



MANUAL DE AYUDA

Estética Gestión

Guía completa del sistema para Manager, Profesional
y Asistente

Versión web y app mobile

Contenidos

01 Dashboard

- Indicadores del Dashboard (tarjetas de estadísticas)
- Gráfico de ocupación semanal
- Buscador de pacientes (desde el Dashboard)
- Notificaciones y alertas
- Cumpleaños próximos
- Sesiones pendientes de registrar
- Clientes inactivos
- Agendar un turno rápido desde el Dashboard

03 Pacientes

- Listado de pacientes y filtros
- Crear un paciente nuevo
- Ficha del paciente: pestañas y navegación
- Pestaña Información
- Pestaña Ficha Médica
- Pestaña Diagnóstico
- Editor de fotos de diagnóstico
- Pestaña Tratamientos (y pagos)
- Pestaña Historial
- Pestaña Productos
- Alertas y avisos del paciente
- Dar de baja a un paciente

02 Agenda

- El calendario de turnos
- Agendar un turno
- Ver, editar y cancelar un turno
- Reprogramar un turno (arrastrar y soltar)
- Registrar una sesión realizada
- Bloquear horarios
- Vista general (todos los profesionales)
- Colisiones y oportunidades
- Imprimir / exportar la agenda en PDF

04 Tratamientos

- El catálogo de tratamientos
- Crear o editar un tratamiento
- Opcionales / adicionales
- Insumos (costos operativos)
- Eliminar un tratamiento

05 Productos

- El catálogo de productos
- Crear o editar un producto
- Vender productos a un cliente
- Registrar una compra (reposición de stock)
- Vouchers activos

07 Marketing

- Insights (análisis de pacientes)
- Repositorio de imágenes
- Grupos de pacientes
- Campañas de WhatsApp

09 Ayuda para la app mobile

- Diferencias generales entre la app mobile y la web
- Dashboard en mobile
- Agenda en mobile
- Pacientes en mobile
- Tratamientos en mobile
- Productos en mobile
- Finanzas en mobile
- Ajustes en mobile

06 Finanzas

- Panorama general
- Ventas y análisis
- Gastos e insumos
- Caja diaria
- Comisiones
- Inventario y compras
- Cuentas corrientes (deudores)

08 Ajustes

- Configuración de Agenda
- Equipo y sectores
- Notificaciones automáticas (WhatsApp)
- Mi perfil

Sobre este manual

Este manual explica, módulo por módulo, todo lo que se puede hacer en **Estética Gestión**: qué es cada pantalla, para qué sirve, cómo usarla paso a paso y qué ve o puede hacer cada rol del equipo. Cubre tanto la **versión web** (módulos 01 a 08) como las particularidades de la **aplicación mobile** (módulo 09).

Los planes de Estética Gestión

El sistema se ofrece en cuatro planes, pensados para distintos tamaños de negocio:

Plan	Pensado para	Equipo
Basic	Empezar	1 profesional
Professional	Profesionales independientes	1 profesional
Business	Centros en crecimiento	Hasta 5 profesionales
Excellence	Grandes centros	Profesionales ilimitados

💡 Los planes **Basic** y **Professional** son de un solo profesional: quien los usa trabaja en solitario, sin equipo a cargo. Los planes **Business** y **Excellence** habilitan a formar un equipo de trabajo, con los roles Manager, Profesional y Asistente que se explican a continuación.

Roles del sistema

En una cuenta con equipo (planes Business o Excellence), el **Manager** (dueño/a de la cuenta) da de alta a los miembros de su equipo desde **Ajustes → Equipo**, asignando a cada uno uno de estos roles:

- **Manager**: acceso completo a todos los módulos y a la configuración del negocio. Puede haber más de un Manager en una misma cuenta.
- **Profesional**: atiende pacientes; gestiona su propia agenda y, según lo que su rol permite, puede ver o gestionar información de otros profesionales del mismo sector o del negocio.
- **Asistente**: rol pensado para tareas administrativas (recepción, turnos); puede gestionar la agenda y los datos de pacientes según lo que su rol permite, pero tiene restringidas ciertas acciones clínicas (por ejemplo, registrar el resultado de una sesión).

⚠️ **Importante**: los permisos de cada rol (qué puede ver o hacer un Manager, un Profesional o un Asistente en cada pantalla) están **definidos por la plataforma** y son iguales para todas las cuentas; el Manager **no los configura ni los puede modificar** — únicamente elige, al dar de alta a alguien, cuál de los tres roles le corresponde. Cada artículo de este manual incluye una sección "**Acceso por rol**" con el comportamiento de cada uno.

En una cuenta de plan **Basic** o **Professional** (un solo profesional, sin equipo), quien usa el sistema es un **Usuario individual**: no gestiona agenda ni datos de otros profesionales, y no ve el selector de profesional ni la Vista General de la Agenda, ya que esas pantallas existen para coordinar un equipo.

Cómo usar este manual

Los contenidos están organizados en 9 módulos, en el mismo orden en que aparecen en el menú lateral del sistema. Cada módulo comienza con una introducción general y continúa con un artículo por cada pantalla o funcionalidad, siempre con la misma estructura: qué es, para qué sirve, dónde encontrarla, paso a paso, acceso por rol, preguntas frecuentes y errores comunes.

01

Dashboard

Dashboard — Introducción

¿Qué es este módulo?

El **Dashboard** (Inicio) es la primera pantalla que se muestra al ingresar al sistema. Presenta un resumen del estado del negocio: turnos, ingresos estimados, ocupación semanal, cumpleaños de clientes, sesiones pendientes de registrar y clientes que no visitan el negocio desde hace un período prolongado.

¿Para quién es?

Para todos los roles del sistema: **Manager**, **Profesional** y **Asistente** (ver [Roles del sistema](#)). Cada artículo de este módulo detalla, en su sección "Acceso por rol", qué ve o puede hacer cada uno. En líneas generales:

- Los paneles relacionados con **pacientes** (cumpleaños, clientes inactivos, buscador) muestran información de **todo el negocio** para los tres roles por igual, ya que los pacientes son comunes a toda la cuenta.
- Los paneles relacionados con **turnos e ingresos** (indicadores "Turnos hoy"/"Ingresos estimados", sesiones pendientes, ocupación semanal) muestran el negocio completo para **Manager**, pero para el rol **Profesional** se limitan a sus propios turnos e ingresos.
- El rol **Asistente** ve turnos e ingresos de todo el negocio (como el Manager), pero no dispone del botón para registrar una sesión directamente desde el Dashboard.

Funcionalidades

- [Indicadores \(tarjetas de estadísticas\)](#)
- [Gráfico de ocupación semanal](#)
- [Buscador de pacientes](#)
- [Notificaciones y alertas](#)
- [Cumpleaños próximos](#)
- [Sesiones pendientes de registrar](#)
- [Clientes inactivos](#)
- [Agendar un turno rápido desde el Dashboard](#)

Indicadores del Dashboard (tarjetas de estadísticas)

¿Qué es?

Son las tres tarjetas principales que se muestran en la parte superior del Dashboard, con los indicadores clave del negocio.

¿Para qué sirve?

Permite visualizar de forma inmediata el estado del día y de la semana, sin necesidad de ingresar a otros módulos del sistema.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Dashboard (pantalla de inicio, en la parte superior).

Qué muestra cada tarjeta

1. **Turnos hoy** Cantidad de turnos agendados para el día en curso, junto con el porcentaje de variación respecto al período anterior (flecha verde ascendente si aumentó, flecha roja descendente si disminuyó).
2. **Ingresos estimados** Valor estimado generado por tratamientos y productos durante el mes, junto con su porcentaje de variación (ver detalle de cálculo más abajo). El monto se presenta en la moneda configurada en el sistema.
3. **Nuevos clientes** Cantidad de pacientes nuevos registrados durante la semana en curso.

 **Sugerencia:** al posicionar el cursor sobre el porcentaje de cada tarjeta se muestra una breve explicación de la tendencia representada.

Cómo calcula el sistema cada indicador

Turnos hoy — porcentaje de variación

El sistema compara, semana a semana, la cantidad de turnos registrados durante las últimas cuatro semanas. A partir de esas comparaciones calcula un promedio, que es el porcentaje que se muestra. Para evitar que una variación puntual distorsione el resultado, el sistema limita el valor mostrado a un máximo de **+50%** y un mínimo de **-50%**, incluso si la variación real fue mayor.

En otras palabras, el indicador no compara únicamente el día de hoy contra el anterior, sino la tendencia de las últimas semanas, con el fin de ofrecer una lectura más estable sobre si los turnos están en aumento o en descenso.

Ingresos estimados

Corresponde a la **segunda tarjeta** de la fila superior del Dashboard (ícono de signo de pesos). Muestra dos datos:

- **Número grande** (ej. "\$450.000"): el ingreso estimado del mes.
- **Porcentaje chico**, arriba a la derecha (ej. "+12,50%"): la variación de ese estimado contra el mes anterior.

⚠ **Importante:** este valor **no es dinero cobrado**, sino el valor de los tratamientos y productos que se van registrando a los clientes durante el mes (se hayan pagado ya o queden pendientes de cobro). Para el dinero efectivamente cobrado y los saldos pendientes de cada cliente, consulte el módulo Finanzas.

Cómo se calcula el número grande:

1. Se suma el valor ya registrado en lo que va del mes (costo de los tratamientos iniciados + precio de los productos vendidos).
2. A eso se le suma una proyección de lo que resta del mes: el promedio diario del **mes anterior completo**, multiplicado por los días que faltan para terminar el mes actual. (Si todavía no hay un mes anterior completo para tomar como referencia, se usa el promedio de lo que va del mes actual).

Ingresos estimados = valor ya registrado en el mes + (promedio diario del mes anterior × días restantes del mes)

Es una proyección orientativa del volumen de negocio del mes, no un monto definitivo.

Cómo se calcula el porcentaje chico: compara ese ingreso estimado contra el valor total registrado durante **todo el mes calendario anterior**. Por ejemplo, si el mes pasado se registraron \$400.000 y la proyección de este mes es \$450.000, el porcentaje mostrado es +12,50%.

Nuevos clientes

Corresponde a la cantidad de pacientes registrados en el sistema **desde el lunes de la semana en curso hasta la fecha actual**.

Acceso por rol

- **Nuevos clientes:** es un dato de **todo el negocio** para los tres roles por igual, ya que los pacientes son comunes a toda la cuenta.
- **Turnos hoy e Ingresos estimados:** para **Manager** y **Asistente**, estas dos tarjetas muestran el total de **todo el negocio**. Para el rol **Profesional**, en cambio, ambas tarjetas se calculan **únicamente con sus propios turnos e ingresos** (los que él/ella mismo/a atendió o registró), no con los del resto del equipo.

💡 Esto significa que si dos usuarios con distinto rol abren el Dashboard el mismo día, un Manager y un Profesional pueden ver números distintos en "Turnos hoy" e "Ingresos estimados", aunque ambos vean el mismo número en "Nuevos clientes".

Preguntas frecuentes

¿Por qué el porcentaje de una tarjeta se muestra en rojo?

Indica que ese indicador disminuyó respecto al período de comparación anterior (por ejemplo, menos turnos que la semana previa).

¿Por qué el ingreso estimado varía considerablemente al comenzar a utilizar el sistema?

Porque todavía no hay un mes anterior completo para calcular el promedio diario, y el sistema usa en su lugar los pocos días disponibles del mes en curso, lo que genera una proyección menos estable. Con más historial de uso, la proyección se vuelve más precisa.

Errores comunes

- **La tarjeta muestra "0" en todos los valores** → puede deberse a que aún no se cargaron turnos, tratamientos o clientes en el sistema, o a que los datos se encuentran en proceso de carga (aguarde unos segundos y actualice la página).

Gráfico de ocupación semanal

¿Qué es?

Un gráfico de barras que muestra el porcentaje de ocupación de la agenda de las últimas 8 semanas. **Cada barra representa una semana completa**, no un día.

¿Para qué sirve?

Permite identificar la tendencia de ocupación de la agenda a lo largo de las últimas semanas, facilitando la organización del equipo de trabajo y la planificación de promociones en las semanas de menor ocupación.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Dashboard → panel "Ocupación semanal".

Paso a paso

1. Ingrese al Dashboard.
2. Observe el gráfico de barras central: cada barra representa una semana y su altura indica el porcentaje de ocupación de la agenda de esa semana.
3. Posicione el cursor sobre una barra para visualizar el porcentaje exacto.
4. **Únicamente para el rol Manager:** en la parte superior del panel se encuentra el selector **Filtro**. Seleccione un sector específico para ver su ocupación, o mantenga la opción **Global** para visualizar el negocio en su conjunto.

💡 **Sugerencia:** si el negocio cuenta con varios sectores o sucursales configurados, utilice el filtro para comparar la ocupación entre ellos.

Cómo calcula el sistema el porcentaje de cada barra

Para cada semana, el sistema realiza el siguiente cálculo:

Porcentaje de ocupación = (tiempo de agenda ocupado con turnos) ÷ (tiempo total disponible para trabajar) × 100

- El **tiempo ocupado** corresponde a la suma de la duración de todos los turnos agendados en esa semana.
- El **tiempo disponible** se obtiene del horario de atención configurado en **Ajustes** (días y franjas horarias de trabajo), descontando los bloqueos horarios que se hayan cargado (por ejemplo, un feriado o una ausencia registrada).
- Cuando un usuario con rol **Manager** filtra por **sector**, el cálculo suma el tiempo disponible de todos los profesionales de ese sector.
- El porcentaje nunca supera el 100%, incluso si existieran turnos superpuestos.

En síntesis, este indicador muestra qué proporción de las horas de trabajo disponibles quedó cubierta con turnos. Un valor de 100% indica que la agenda está completamente ocupada esa semana; un valor bajo indica una mayor disponibilidad de horarios libres.

Acceso por rol

- **Manager:** ve la ocupación de todo el negocio y dispone del selector de **Filtro** por sector.
- **Profesional:** el gráfico muestra únicamente su propia ocupación; no dispone del filtro por sector.
- **Asistente:** no dispone del filtro por sector; como este rol no atiende pacientes ni tiene turnos propios, el gráfico normalmente no tiene datos relevantes que mostrar para este rol.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no se muestra el filtro por sector?

El filtro solo está disponible para el rol **Manager**, y únicamente cuando existen sectores configurados en el sistema.

¿Qué ocurre si no hay datos suficientes?

El gráfico puede mostrarse vacío si aún no se cargaron turnos para esa semana, o si no hay un horario de atención configurado en **Ajustes**.

Errores comunes

- **El gráfico permanece indefinidamente en estado de carga** → actualice la página; si el inconveniente persiste, puede tratarse de un problema de conexión con el servidor.

Buscador de pacientes (desde el Dashboard)

¿Qué es?

Un campo de búsqueda ubicado en la parte superior del Dashboard que permite localizar rápidamente a un paciente por su nombre.

¿Para qué sirve?

Para acceder a la ficha de un paciente sin necesidad de ingresar previamente al módulo **Pacientes** y realizar la búsqueda allí.

Dónde encontrarla

Encabezado del Dashboard → campo "Buscar..." (parte superior derecha, junto al ícono de notificaciones).

Paso a paso

1. Haga clic en el campo de búsqueda.
2. Ingrese al menos tres letras del nombre o apellido del paciente.
3. Espere a que se muestren los resultados debajo del campo (se indica con un ícono de carga mientras se realiza la búsqueda).
4. Haga clic sobre el paciente correspondiente.
5. El sistema redirige automáticamente a su ficha dentro del módulo **Pacientes**.

 **Sugerencia:** la búsqueda no se ejecuta con menos de tres caracteres ingresados. Esta restricción evita búsquedas demasiado generales.

Acceso por rol

Los pacientes son comunes a todo el negocio: **Manager**, **Profesional** y **Asistente** pueden buscar y acceder a cualquier paciente del negocio, sin importar quién lo haya atendido.

Preguntas frecuentes

¿Permite buscar por DNI o teléfono?

No. La búsqueda del Dashboard funciona únicamente por nombre y apellido. Para buscar por otros datos, utilice el buscador del módulo **Pacientes**.

No aparece el paciente buscado, ¿qué se debe verificar?

Confirme que el nombre esté correctamente escrito y que el paciente se encuentre efectivamente registrado en el sistema. Si el listado de resultados indica "sin resultados", intente con una búsqueda más breve.

Errores comunes

- **El listado de resultados no se cierra** → haga clic en cualquier otro sector de la pantalla; el listado se cierra automáticamente.

Notificaciones y alertas

¿Qué es?

El sistema de notificaciones informa sobre eventos relevantes del negocio; por ejemplo, si se desconectó el WhatsApp vinculado y, como consecuencia, dejaron de enviarse los recordatorios automáticos a los clientes.

¿Para qué sirve?

Permite tomar conocimiento de situaciones que requieren atención, sin necesidad de revisar cada módulo por separado.

Dónde encontrarla

Encabezado del Dashboard → ícono de campana (parte superior derecha). Cuando existen notificaciones sin leer, se muestra un indicador de color sobre el ícono.

Paso a paso

Consultar las notificaciones recientes

1. Haga clic en el ícono de la campana.
2. Se despliega un panel con las notificaciones más recientes: título, mensaje y fecha/hora.
3. Las notificaciones no leídas se destacan visualmente, con un indicador de color junto a cada una.

Marcar una notificación como leída

- Haga clic sobre una notificación individual para marcarla como leída.
- O bien, haga clic en **Marcar todas como leídas**, en la parte superior del panel, para marcarlas todas en un solo paso.

Eliminar una notificación

- Haga clic en el ícono de papelera que se muestra junto a cada notificación.

Consultar el historial completo

1. Dentro del panel de notificaciones, haga clic en **Ver historial** (parte inferior del panel).
2. Se abre un panel lateral con la totalidad de las notificaciones, incluidas las ya leídas.
3. Desde este panel también es posible eliminarlas.

Acceder al detalle de una notificación

Algunas notificaciones incluyen un enlace **Ver más**. Al hacer clic sobre él, el sistema redirige directamente a la pantalla relacionada con esa notificación (por ejemplo, a **Ajustes → Notificaciones** si la alerta corresponde a una desconexión de WhatsApp).

Acceso por rol

- **Manager:** recibe todas las notificaciones del negocio, incluida la de desconexión de WhatsApp.
- **Profesional:** solo recibe las notificaciones generadas específicamente para él/ella. La alerta de "WhatsApp Desconectado" no se genera para este rol (solo para Manager y Usuario individual).
- **Asistente:** este rol **no tiene acceso al sistema de notificaciones**; el ícono de campana no muestra alertas para este rol.

Preguntas frecuentes

¿Por qué se indica que "las notificaciones automáticas están pausadas"?

Porque los recordatorios automáticos por WhatsApp se encuentran activados en **Ajustes**, pero el WhatsApp del negocio está desconectado. Es necesario reconectarlo desde **Ajustes → Notificaciones** para que los recordatorios vuelvan a enviarse.

¿Todos los usuarios visualizan las mismas notificaciones?

No necesariamente. Algunas alertas, como la de desconexión de WhatsApp, se muestran únicamente a determinados roles del sistema.

Soy Asistente y el ícono de campana nunca muestra nada, ¿es un error?

No, es el comportamiento esperado: el rol Asistente no tiene acceso a esta funcionalidad, por lo que el panel de notificaciones aparece siempre vacío.

Errores comunes

- **Se elimina una notificación por error** → no es posible recuperarla desde el sistema. Si contenía información relevante, se recomienda revisar directamente el módulo relacionado.

Cumpleaños próximos

¿Qué es?

Un listado dentro del Dashboard con los cumpleaños próximos de los clientes registrados.

¿Para qué sirve?

Permite anticipar la fecha de cumpleaños de los clientes, ya sea para enviarles un saludo o para ofrecerles una promoción especial que favorezca su fidelización.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Dashboard → panel "Cumpleaños" (junto al gráfico de ocupación).

Paso a paso

1. Ingrese al Dashboard.
2. En el panel de cumpleaños se muestra el nombre de cada cliente junto con la fecha de su cumpleaños.
3. Haga clic sobre el nombre de un cliente para acceder directamente a su ficha en **Pacientes**.

Acceso por rol

Los pacientes son comunes a todo el negocio: **Manager**, **Profesional** y **Asistente** ven los mismos cumpleaños próximos de todos los clientes del negocio, sin importar quién los haya atendido.

Preguntas frecuentes

El panel no muestra ningún cumpleaños, ¿es normal?

Sí. Si ningún cliente registrado tiene un cumpleaños próximo, el panel indica que no hay cumpleaños para mostrar.

¿De dónde obtiene el sistema la fecha de cumpleaños?

De la fecha de nacimiento registrada en la ficha del paciente. Si un cliente no tiene fecha de nacimiento cargada, no será incluido en este listado.

Errores comunes

- **Un cliente cuyo cumpleaños se aproxima no aparece en el listado** → verifique que la fecha de nacimiento esté correctamente cargada en su ficha, dentro del módulo **Pacientes**.

Sesiones pendientes de registrar

¿Qué es?

Una tabla dentro del Dashboard que enumera las sesiones de tratamiento que ya deberían haberse realizado (o están próximas a realizarse) y que aún no fueron registradas en el sistema.

¿Para qué sirve?

Permite asegurar el registro oportuno del resultado de cada sesión: procedimiento realizado, asistencia del paciente, observaciones, entre otros datos. Mantener esta información actualizada es fundamental para el historial clínico del paciente y para las estadísticas del negocio.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Dashboard → panel "Sesiones pendientes".

Qué muestra

Por cada sesión pendiente, la tabla indica:

- **Paciente** y el tratamiento correspondiente a la sesión.
- **Fecha** programada y el profesional a cargo.
- Un botón **Registrar** para completar los datos de la sesión.

Paso a paso

1. Ingrese al Dashboard.
2. Ubique el panel **Sesiones pendientes**; el número junto al título indica la cantidad de sesiones pendientes.
3. Haga clic sobre el nombre del paciente para acceder a su ficha, o sobre **Registrar** para abrir la ventana de carga de la sesión sin salir del Dashboard.
4. Complete los datos de la sesión en la ventana emergente y confirme el guardado.
5. La sesión se elimina automáticamente del listado de pendientes.

 **Sugerencia:** el botón **Registrar** no está disponible para el rol **Asistente**; esta acción está reservada a los perfiles que atienden directamente al paciente.

Acceso por rol

- **Manager:** ve las sesiones pendientes de **todo el negocio** y puede registrar cualquiera de ellas.
- **Profesional:** ve y puede registrar **únicamente sus propias sesiones pendientes**; las de otros profesionales no aparecen en su listado.
- **Asistente:** ve las sesiones pendientes de **todo el negocio** (igual que el Manager), pero **no dispone del botón "Registrar"** en ningún caso; esta acción está reservada a los roles Manager y Profesional.

Preguntas frecuentes

¿Por qué veo menos sesiones pendientes que un compañero con otro rol?

Porque el rol **Profesional** solo ve sus propias sesiones pendientes, mientras que Manager y Asistente ven las de todo el negocio.

¿Por qué no se muestra el botón "Registrar" en algunas sesiones?

Si su rol es Asistente, este botón nunca está disponible. Si su rol es Manager o Profesional y no ve el botón, verifique que la sesión le corresponda a usted.

¿Qué sucede si una sesión pendiente no se registra?

Permanece acumulada en el listado. Se recomienda mantener este registro actualizado para preservar la precisión del historial del paciente y de los reportes del negocio.

Errores comunes

- **"No se pudo guardar la sesión"** → puede deberse a un problema de conexión. Verifique los datos ingresados y reintente. Si el inconveniente persiste, contacte a soporte.

Cientes inactivos

¿Qué es?

Una tabla dentro del Dashboard que enumera a los clientes que no visitan el negocio desde hace un período prolongado.

¿Para qué sirve?

Permite identificar pacientes en riesgo de desvinculación y contactarlos oportunamente, por ejemplo, para ofrecerles retomar un tratamiento o una promoción de reactivación.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Dashboard → panel "Clientes inactivos".

Qué muestra

Por cada cliente inactivo, la tabla indica:

- **Nombre** del cliente.
- **Última visita** registrada (o la indicación de que no registra visitas).
- Un botón de **WhatsApp** para iniciar una conversación directa, si el cliente tiene un número cargado.

Paso a paso

1. Ingrese al Dashboard.
2. Consulte el panel **Clientes inactivos**.
3. Haga clic sobre el nombre del cliente para acceder a su ficha completa.
4. Si el cliente tiene un número de WhatsApp cargado, haga clic en el ícono correspondiente para iniciar una conversación (se abre WhatsApp Web o la aplicación, según el dispositivo utilizado).

Cómo determina el sistema si un cliente está "inactivo"

Un cliente se clasifica como **inactivo** cuando se cumplen simultáneamente las siguientes dos condiciones:

1. **No registra sesiones en los últimos 3 meses.**
2. **No corresponde a un cliente nuevo.** Se considera "nuevo" a un cliente registrado hace menos de un mes que aún tiene menos de 2 sesiones realizadas; a estos clientes no se los clasifica como inactivos, aunque todavía no hayan tenido sesiones.

Es decir: si en los últimos tres meses el cliente no concurrió al negocio y no se trata de un ingreso reciente, el sistema lo identifica como inactivo, permitiendo su seguimiento antes de una eventual pérdida definitiva.

Este mismo criterio —tres meses sin sesiones— es utilizado también por el módulo **Marketing** en sus reportes de clientes inactivos o perdidos.

Acceso por rol

Los pacientes son comunes a todo el negocio: **Manager**, **Profesional** y **Asistente** ven el mismo listado de clientes inactivos del negocio, sin importar quién los haya atendido.

Preguntas frecuentes

¿Con qué criterio el sistema clasifica a un cliente como "inactivo"?

Ausencia de sesiones registradas durante los últimos 3 meses (ver detalle en la sección anterior). Este cálculo es automático y no requiere configuración adicional.

No se muestra el botón de WhatsApp para un cliente, ¿por qué?

Porque ese cliente no tiene un número de WhatsApp cargado en su ficha. Puede agregarlo desde el módulo **Pacientes**.

Errores comunes

- **El botón de WhatsApp no abre ninguna conversación** → verifique que el número cargado en la ficha del cliente sea válido (incluyendo código de país y de área correctos).

Agendar un turno rápido desde el Dashboard

¿Qué es?

Un acceso directo que permite crear un nuevo turno sin necesidad de ingresar al módulo **Agenda**.

¿Para qué sirve?

Para agilizar la carga de turnos mientras se encuentra en la pantalla de inicio, por ejemplo, durante la atención de una llamada o un mensaje de un cliente.

Dónde encontrarla

Encabezado del Dashboard → botón "Nuevo turno" (parte superior derecha).

Paso a paso

1. Haga clic en **+ Nuevo turno**.
2. El sistema verifica que exista al menos un paciente registrado.
 - Si **no hay ningún paciente registrado**, se muestra un aviso ("Antes de crear un turno hay que cargar un paciente") y se redirige automáticamente al módulo **Pacientes** para completar el registro.
3. Si ya existen pacientes registrados, se abre la ventana **Agendar turno**.
4. Complete los datos solicitados: paciente, tratamiento, fecha y hora.
5. Confirme el guardado del turno.
6. El Dashboard se actualiza automáticamente para reflejar el nuevo turno en los indicadores y en el panel de sesiones pendientes.

💡 **Sugerencia:** si el paciente aún no tiene un tratamiento iniciado, la misma ventana permite iniciar uno nuevo al momento de agendar el turno.

Acceso por rol

- **Manager:** puede agendar turnos para cualquier profesional del negocio.
- **Profesional:** puede agendar turnos únicamente en su propia agenda.
- **Asistente:** puede agendar turnos para cualquier profesional del negocio, igual que el Manager.

Preguntas frecuentes

¿Es equivalente a crear un turno desde el módulo Agenda?

Sí, se trata de la misma funcionalidad, accesible directamente desde el Dashboard para mayor rapidez. Para visualizar la agenda completa (día, semana, mes), continúe utilizando el módulo **Agenda**.

Errores comunes

- **"No se pudo agendar el turno"** → verifique que todos los campos obligatorios estén completos y que no exista un conflicto de horario con otro turno ya agendado.

02

Agenda

Agenda — Introducción

¿Qué es este módulo?

El módulo **Agenda** permite visualizar y gestionar los turnos del negocio en un calendario: crear turnos, reprogramarlos, registrarlos como realizados, cancelarlos y bloquear horarios en los que no se atiende.

¿Para quién es?

Para todos los roles del sistema (ver [Roles del sistema](#)). Cada artículo detalla en su sección "Acceso por rol" el comportamiento específico. En líneas generales:

- El **Usuario individual** (sin profesionales a cargo) ve únicamente su propia agenda, sin selector de profesional ni Vista General.
- **Manager** y **Asistente** pueden ver y gestionar (agendar, editar, reprogramar, bloquear horarios) la agenda de **cualquier profesional del negocio**.
- **Profesional** solo puede **gestionar su propia agenda**. Puede además **consultar** (sin editar) la agenda de compañeros de su mismo sector, si el negocio tiene sectores configurados; sin sectores configurados, solo ve la suya.
- El rol **Asistente** no dispone de la acción de registrar sesiones realizadas, reservada a Manager y Profesional.
- El panel de **Colisiones y oportunidades** es una excepción: siempre muestra información de todo el negocio, para los tres roles por igual.

Funcionalidades

- [El calendario de turnos](#)
- [Agendar un turno](#)
- [Ver, editar y cancelar un turno](#)
- [Reprogramar un turno \(arrastrar y soltar\)](#)
- [Registrar una sesión realizada](#)
- [Bloquear horarios](#)
- [Vista general \(todos los profesionales\)](#)
- [Colisiones y oportunidades](#)
- [Imprimir / exportar la agenda en PDF](#)

El calendario de turnos

¿Qué es?

La pantalla principal del módulo **Agenda**, un calendario donde se visualizan los turnos programados, las sesiones realizadas, las canceladas y los horarios bloqueados.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Agenda.

Cómo leer el calendario

Selector de profesional

Cuando el usuario tiene permiso para ver la agenda de más de un profesional, en el encabezado se muestra un **selector con el nombre del profesional** (junto a un punto verde), a la izquierda del título "Agenda de Turnos". Al elegir un profesional distinto en ese selector, el calendario se actualiza para mostrar únicamente su agenda.

Si el usuario solo gestiona su propia agenda (o el negocio tiene un único profesional), este selector no se muestra. Ver el detalle exacto por rol más abajo.

Vistas disponibles

En la parte superior del calendario se puede alternar entre tres vistas:

- **Mes:** muestra los turnos de todo el mes en formato de calendario mensual.
- **Semana:** muestra los turnos de la semana en curso, hora por hora (vista por defecto).
- **Día:** muestra el detalle de un único día, hora por hora.

Los botones **prev / next / hoy**, a la izquierda del título, permiten navegar entre períodos o volver a la fecha actual.

Colores y estados de los turnos

Cada turno se muestra con un color distinto según su estado:

- **Turno pendiente:** color estándar, aún no fue registrado como realizado ni cancelado.
- **Turno cancelado:** se muestra en un color diferenciado, con el ícono de "Cancelado".
- **Turno realizado:** se muestra en un color diferenciado, con el ícono de "Realizado".

Además, sobre cada turno pueden aparecer íconos adicionales:

- **Reprogramado:** indica que el turno fue movido de su horario original.
- **¡Cumpleaños!:** se muestra cuando la fecha del turno coincide con el cumpleaños del paciente.
- Un ícono de **alerta**, que muestra información, advertencias o datos de peligro cargados en la ficha del paciente (por ejemplo, alergias). Al pasar el cursor sobre el ícono se despliega el detalle.

Horarios bloqueados

Las franjas horarias fuera del horario de atención configurado en **Ajustes**, así como los bloqueos manuales cargados (ver **Bloquear horarios**), se muestran sombreadas en el calendario y no permiten agendar turnos sobre ellas.

Acceso por rol

- **Manager:** ve el selector de profesional, con todos los profesionales del negocio, y accede sin restricciones a cualquier agenda.
- **Profesional:** su propia agenda es la única con la que puede trabajar con normalidad. Si el negocio tiene **sectores** configurados y hay más de un profesional en su mismo sector, ve el selector para **consultar** las agendas de sus compañeros de sector (no de otros sectores); pero solo puede **crear, editar o reprogramar turnos en su propia agenda**, no en la de sus compañeros.
- **Asistente:** ve el selector con **todos los profesionales del negocio** (sin la restricción de sector que tiene el Profesional) y puede crear, editar y reprogramar turnos en la agenda de cualquiera de ellos.

Cómo se distribuyen las agendas por sector (Profesional)

Si su negocio no usa **sectores** (por ejemplo, un único consultorio o especialidad), esta distinción no aplica: el rol Profesional funciona igual, limitado a su propia agenda. Si el negocio sí tiene sectores configurados (ver **Ajustes**) y asigna profesionales a cada uno, un Profesional solo puede consultar la agenda de otros profesionales de su **mismo sector**, no la de profesionales de otros sectores del negocio.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no puedo hacer clic en ciertas franjas horarias?

Porque corresponden a un horario fuera de la atención configurada, o a un bloqueo manual cargado para ese horario.

¿El calendario se actualiza automáticamente?

Sí, se actualiza cada vez que se navega a otra fecha o se guarda un cambio (nuevo turno, reprogramación, cancelación, etc.), sin necesidad de recargar la página.

Errores comunes

- **No aparece ningún turno al entrar a la Agenda** → verifique que esté seleccionado el profesional correcto (si el selector de profesional está disponible) y que la fecha visible corresponda al período que se desea consultar.

Agendar un turno

¿Qué es?

La acción de crear un nuevo turno en la agenda, para un paciente y un tratamiento determinados.

Dónde encontrarla

Existen dos formas de acceder:

- **Botón "Nuevo Turno"**, en el encabezado del módulo Agenda.
- Haciendo clic directamente sobre un horario disponible en el calendario.

Paso a paso

1. Acceda a la ventana **Nuevo Turno** por cualquiera de las dos vías indicadas arriba.
2. El sistema verifica automáticamente dos condiciones antes de permitir continuar:
 - Que exista al menos un **paciente** cargado en el sistema. Si no hay ninguno, se muestra el aviso "Antes de crear un turno hay que cargar un paciente" y se redirige al módulo **Pacientes**.
 - Que exista al menos un **tratamiento** creado. Si no hay ninguno, se muestra el aviso "Sin Tratamientos" y se solicita crear tratamientos desde el módulo **Tratamientos**.
3. Seleccione el **paciente**, buscándolo por nombre en el campo correspondiente (funciona como un buscador: a medida que escribe, se filtra la lista de coincidencias).
4. Indique si el turno corresponde a:
 - **Continuar Tratamiento**: seleccione uno de los tratamientos activos del paciente. Cada opción de la lista muestra, junto al nombre, la fecha de inicio del tratamiento y el progreso de sesiones (por ejemplo, "Tratamiento X - Inicio: 01/03/2026 - Sesiones: 2/6"), para identificar de un vistazo en qué etapa se encuentra.
 - **Iniciar Nuevo**: seleccione un tratamiento del catálogo para iniciarlo en ese mismo momento. El sistema completa automáticamente los datos configurados para ese tratamiento (cantidad de sesiones, duración y costo), pero estos tres valores pueden editarse manualmente en este mismo paso si el caso lo requiere. Si el tratamiento tiene **opcionales** configurados, se muestran como casillas para marcar, indicando junto a cada uno su costo adicional (por ejemplo, "Limpieza profunda (+\$500)").
5. Elija la **fecha del turno**. El sistema muestra los horarios disponibles para esa fecha, calculados en base al horario de atención configurado y a los turnos y bloqueos ya existentes.
6. Seleccione el horario deseado y confirme con **Agendar**.

⚠ Si su rol no tiene permiso de agenda sobre el profesional seleccionado, ni siquiera llega a ver los horarios disponibles ni el botón para confirmar: ambos elementos solo se muestran cuando el usuario tiene permiso de escritura sobre esa agenda (ver "Acceso por rol" más abajo).

💡 **Sugerencia:** si se hace clic directamente sobre una franja horaria libre del calendario, la fecha y el horario ya quedan preseleccionados en la ventana.

Validaciones del sistema

- No permite agendar turnos en **fechas pasadas** si la opción correspondiente está desactivada en **Ajustes**.
- No permite agendar sobre un horario **bloqueado** o fuera del horario de atención.
- Si el paciente **ya tiene otro turno en el mismo horario**, se muestra un aviso de colisión ("El paciente ya tiene otro turno en este horario. ¿Desea agendar de todas formas?"), permitiendo confirmar la acción de todos modos si así se decide.

Acceso por rol

- **Manager:** puede agendar turnos para cualquier profesional del negocio.
- **Profesional:** puede agendar turnos únicamente en su **propia agenda**. Aunque pueda ver la agenda de compañeros de su mismo sector (ver [El calendario de turnos](#)), no puede crear turnos en la agenda de otro profesional.
- **Asistente:** puede agendar turnos para cualquier profesional del negocio, igual que el Manager.

Preguntas frecuentes

¿Puedo agendar un turno para un tratamiento que el paciente todavía no tiene?

Sí, seleccionando la opción **Iniciar Nuevo** dentro de la ventana de turno, se inicia el tratamiento y se agenda el turno en un mismo paso.

¿Qué pasa si agendo un turno y el paciente tiene una deuda pendiente?

La deuda del paciente no impide agendar el turno; se gestiona por separado desde el módulo **Pacientes** o **Finanzas**.

Errores comunes

- **"Campos incompletos"** → revise que se hayan completado todos los campos obligatorios (paciente, tratamiento, fecha y horario).
- **"No se pudo agendar el turno"** → puede deberse a un problema de conexión; intente nuevamente.

Ver, editar y cancelar un turno

¿Qué es?

La acción de consultar el detalle de un turno ya agendado y, desde esa misma ventana, modificarlo, cancelarlo o volver a habilitarlo.

Dónde encontrarla

Haciendo clic sobre un turno ya existente en el calendario de **Agenda**.

Paso a paso

1. Haga clic sobre el turno deseado en el calendario.
 - Si el turno **todavía no fue realizado**, se abre la ventana de edición del turno.
 - Si el turno **ya fue registrado como realizado**, se abre en su lugar la ventana de detalle de la sesión (ver [Registrar una sesión realizada](#)).
2. Desde la ventana de edición del turno puede:
 - Modificar el paciente, el tratamiento, la fecha u horario.
 - Cancelar el turno, con el botón **Cancelar Turno**.
 - Confirmar los cambios con **Confirmar Turno**.
3. Si el turno estaba **cancelado**, la ventana ofrece el botón **Habilitar Turno** para revertir la cancelación.

Acceso por rol

- **Manager:** puede ver, editar y cancelar cualquier turno del negocio.
- **Profesional:** puede editar y cancelar únicamente los turnos de su **propia agenda**. Sobre la agenda de un compañero de su mismo sector puede consultar los turnos (solo si ya fueron realizados), pero no editarlos ni cancelarlos.
- **Asistente:** puede ver, editar y cancelar los turnos de **cualquier profesional del negocio**, igual que el Manager.

Preguntas frecuentes

¿Qué diferencia hay entre cancelar un turno y eliminarlo?

El sistema no elimina turnos: al cancelarlo, el turno permanece visible en el calendario marcado como "Cancelado", conservando el registro histórico. Puede habilitarse nuevamente en cualquier momento.

¿Puedo editar un turno que ya fue cancelado?

Sí, puede habilitarlo nuevamente y luego modificarlo con normalidad.

Errores comunes

- **No se puede hacer clic sobre un turno** → verifique que cuente con los permisos correspondientes sobre la agenda de ese profesional; algunos roles solo pueden ver, no editar, turnos de otros profesionales.

Reprogramar un turno (arrastrar y soltar)

¿Qué es?

Una forma rápida de cambiar la fecha u horario de un turno, arrastrándolo directamente sobre el calendario.

Dónde encontrarla

Directamente sobre el calendario de **Agenda**, en las vistas **Semana** o **Día**.

Paso a paso

1. Haga clic sobre el turno que desea mover y, sin soltar, arrástrelo hasta el nuevo horario deseado.
2. Al soltarlo, el sistema solicita confirmación: "¿Desea reprogramar la sesión de [horario anterior] a [horario nuevo]?".
3. Confirme para aplicar el cambio, o cancele para que el turno vuelva a su horario original.

Validaciones del sistema

- Solo pueden moverse turnos que **no estén realizados ni cancelados**.
- No se puede mover un turno a una **fecha pasada** si esa restricción está activada en **Ajustes**.
- No se puede mover un turno a un **horario bloqueado**.
- Si el paciente ya tiene otro turno en el nuevo horario, se muestra un aviso de colisión, permitiendo confirmar el movimiento de todos modos si así se decide.

Acceso por rol

- **Manager:** puede reprogramar cualquier turno del negocio.
- **Profesional:** puede reprogramar únicamente los turnos de su **propia agenda**; no puede arrastrar turnos de otros profesionales, ni siquiera los de su mismo sector.
- **Asistente:** puede reprogramar los turnos de **cualquier profesional del negocio**, igual que el Manager.

Preguntas frecuentes

¿Se puede reprogramar un turno ya realizado?

No. Los turnos marcados como realizados no pueden moverse por esta vía; su fecha efectiva queda registrada como parte del historial del paciente.

¿Cómo sé que un turno fue reprogramado?

El turno muestra el ícono de "Reprogramado" en el calendario.

Errores comunes

- **"No se pueden mover sesiones realizadas o canceladas"** → habilite el turno primero si estaba cancelado, o revierta el estado "realizado" desde el registro de la sesión si corresponde.
- **"No se puede reprogramar la sesión en un horario bloqueado"** → elija un horario que no esté sombreado/bloqueado en el calendario.
- **"Error al reprogramar"** → puede deberse a un problema de conexión; intente nuevamente.

Registrar una sesión realizada

¿Qué es?

La acción de dejar constancia en el sistema de que un turno efectivamente se realizó, cargando los datos correspondientes a esa sesión.

¿Para qué sirve?

Permite mantener actualizado el historial clínico del paciente y las estadísticas del negocio (ver también [Sesiones pendientes de registrar](#) en el Dashboard).

Dónde encontrarla

- Haciendo clic en el botón **Registrar**, disponible en la ventana de edición de un turno pendiente.
- Desde el panel **Sesiones pendientes** del Dashboard.

Paso a paso

1. Abra el turno pendiente que desea registrar y haga clic en **Registrar**.
2. Se abre la ventana **Registrar Sesión**, donde se pueden completar:
 - **Fecha de realización** (fecha efectiva en la que se realizó la sesión).
 - **Equipo / Aparato** utilizado, si corresponde.
 - **Parámetros** del tratamiento aplicados en la sesión.
 - **Nivel de aceptación del paciente**.
 - **Comentarios de la sesión** (observaciones libres).
 - **Fotos de la sesión**: se pueden subir imágenes a la galería de la sesión (para el rol Profesional, estas fotos luego solo son visibles para quien las subió; ver [Diagnóstico](#)).
 - **Mensaje de aviso**: un recordatorio opcional que se mostrará automáticamente la próxima vez que se acceda a la ficha de ese paciente.
3. Guarde los cambios para confirmar el registro.
4. Si el paciente registra un **saldo deudor**, el sistema pregunta si se desea ingresar un pago en ese momento; de confirmarlo, se abre la ventana de carga de pago.

💡 Si el tratamiento tiene [insumos configurados](#), al guardar la sesión el sistema descuenta automáticamente del inventario la porción de insumo correspondiente a esa sesión. Esto ocurre una sola vez por sesión, aunque después se vuelva a editar.

Acceso por rol

- **Manager:** puede registrar sesiones de cualquier profesional del negocio.
- **Profesional:** puede registrar las sesiones correspondientes a su propia agenda.
- **Asistente:** este rol **no dispone de la acción de registrar sesiones**; está reservada a los roles Manager y Profesional, ya que implica cargar información clínica del tratamiento.

Preguntas frecuentes

¿Puedo registrar una sesión sin completar todos los campos?

Sí, la mayoría de los campos son opcionales; solo se exige la información mínima indispensable.

¿Puedo modificar una sesión ya registrada?

Sí, volviendo a hacer clic sobre el turno realizado en el calendario se accede nuevamente a sus datos.

Errores comunes

- **"No se pudo guardar la sesión"** → verifique la conexión e intente nuevamente.

Bloquear horarios

¿Qué es?

Una función que permite marcar una franja horaria (o el día completo) como no disponible para agendar turnos, por ejemplo, por una ausencia, un feriado o una tarea administrativa.

¿Para quién es?

Disponible según los permisos que la plataforma define para cada rol; no todos los roles disponen de esta acción (ver "Acceso por rol" más abajo).

Dónde encontrarla

En las vistas **Semana** o **Día** del calendario de **Agenda**, cada columna de día muestra un pequeño ícono de **candado** junto a la fecha, en el encabezado de esa columna. Este ícono solo es visible para los roles habilitados para crear bloqueos.

Paso a paso

1. Haga clic en el ícono de candado del día que desea bloquear. Se abre la ventana **Bloquear horario**.
2. Elija el **tipo de bloqueo**:
 - **Todo el día**: bloquea la totalidad de la jornada seleccionada.
 - **Rango de horario**: permite indicar una **hora de inicio** y una **hora de fin** específicas.
3. Complete, de forma opcional, una **descripción** con el motivo del bloqueo.
4. Guarde el bloqueo.
5. La franja bloqueada se muestra sombreada en el calendario, y no permite agendar turnos sobre ella.

Eliminar un bloqueo

1. Haga clic sobre el bloqueo en el calendario.
2. Confirme la eliminación en el mensaje "¿Estás seguro de que deseas eliminar este bloqueo de horario?".

Acceso por rol

- **Manager**: puede bloquear horarios en la agenda de cualquier profesional del negocio.
- **Profesional**: solo ve el ícono de candado, y solo puede usarlo, en su **propia agenda**; no puede bloquear horarios de otros profesionales, ni siquiera de su mismo sector.
- **Asistente**: puede bloquear horarios en la agenda de **cualquier profesional del negocio**, igual que el Manager.

Preguntas frecuentes

¿Un bloqueo afecta a todos los profesionales o solo a uno?

El bloqueo se asocia a la agenda del profesional seleccionado en ese momento (o a la agenda propia, si el usuario no gestiona la de otros profesionales).

¿Puedo agendar un turno sobre un horario bloqueado?

No. El sistema no permite hacer clic ni agendar turnos sobre una franja bloqueada.

Errores comunes

- **No aparece la opción de bloquear horario** → el rol del usuario no tiene esta acción habilitada.

Vista general (todos los profesionales)

¿Qué es?

Una vista alternativa del calendario que muestra, en una sola pantalla, la agenda de **todos los profesionales del negocio para un mismo día**, cada uno en su propia columna.

¿Para quién es?

Para los roles **Manager**, **Profesional** y **Asistente**. No está disponible para el **Usuario individual** (quien no tiene profesionales a cargo y solo gestiona su propia agenda).

Dónde encontrarla

Menú lateral → Agenda → botón "Vista General" (en el encabezado, junto a "Vista Estándar").

Paso a paso

1. Haga clic en **Vista General**.
2. La pantalla se organiza por franjas horarias (filas) y profesionales (columnas), mostrando los turnos de cada uno para el día seleccionado.
3. Utilice el selector de fecha para cambiar de día.
4. Haga clic sobre un turno para verlo o editarlo, o sobre un horario libre de la columna de un profesional para agendar un turno directamente con él.
5. Para volver a la vista de calendario habitual, haga clic en **Vista Estándar**.

Relación con Colisiones y Oportunidades

Desde esta vista también se accede al panel de **Oportunidades**, que agrupa los turnos superpuestos (colisiones) y las sugerencias de reorganización de la agenda. Ver el detalle en [Colisiones y oportunidades](#).

Acceso por rol

- **Manager:** ve las columnas de todos los profesionales del negocio y puede agendar o editar turnos en cualquiera de ellas.
- **Profesional:** ve únicamente las columnas de los profesionales de **su mismo sector** (si el negocio tiene sectores configurados) o ninguna columna adicional a la propia (si no los tiene). Esa visión de compañeros de sector es **solo de consulta**: no puede agendar, editar ni reprogramar turnos en la agenda de otro profesional, únicamente en la propia.
- **Asistente:** ve las columnas de **todos los profesionales del negocio**, sin la restricción de sector que tiene el Profesional, y puede agendar, editar y reprogramar turnos de cualquiera de ellos. El rol Asistente en sí mismo **no aparece como una columna** en esta vista, ya que no gestiona una agenda propia de atención a pacientes.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo a todos los profesionales en la Vista General?

Si su rol es Profesional, solo ve a los profesionales de su mismo sector (si el negocio usa sectores). Manager y Asistente ven siempre a todos.

¿La Vista General muestra varios días a la vez?

No, muestra un único día por vez; para ver otro día, se debe cambiar la fecha con el selector correspondiente.

Errores comunes

- **No aparece el botón "Vista General"** → corresponde al rol **Usuario individual**, que no tiene profesionales a cargo; en ese caso, solo está disponible la vista estándar de la propia agenda.

Colisiones y oportunidades

¿Qué es?

Un panel de aviso automático que el sistema calcula sobre la agenda, compuesto por dos tipos de información:

- **Colisiones:** turnos superpuestos de un mismo paciente.
- **Oportunidades:** sugerencias para reorganizar turnos y aprovechar mejor los horarios disponibles.

Dónde encontrarla

En el encabezado del módulo **Agenda** hay dos indicadores independientes, que solo se muestran cuando el sistema detecta algo para avisar:

- **Ícono de lamparita**  , con un número: cantidad de **sugerencias de reorganización** disponibles. Solo aparece si hay al menos una sugerencia.
- **Número en rojo** sobre el botón "**Vista General**": cantidad de **turnos solapados (colisiones)** detectados. Solo aparece si hay al menos una colisión.

Al hacer clic en el ícono de la lamparita, si no se está ya en la Vista General, el sistema cambia automáticamente a esa vista y abre el panel con el detalle de colisiones y sugerencias.

Qué muestra

Turnos solapados (colisiones)

El sistema detecta cuando un mismo paciente tiene **dos turnos que se superponen en el tiempo** (por ejemplo, agendado a la misma hora con dos profesionales distintos) y los agrupa en esta sección, indicando el nombre del cliente y los turnos involucrados.

Sugerencias

El sistema analiza el historial de atención de cada paciente y la disponibilidad de horarios de los profesionales, y sugiere reorganizaciones cuando detecta, por ejemplo, que un paciente podría ser atendido por el profesional con el que históricamente se atendió, aprovechando un hueco libre en la agenda de ese profesional.

Paso a paso

1. Haga clic en el ícono de la lamparita  (solo visible si hay sugerencias disponibles).
2. Revise el listado de turnos solapados, si los hubiera.
3. Revise las sugerencias de reorganización, si las hubiera.
4. Haga clic sobre cualquiera de los turnos mencionados para acceder directamente a su edición.

Acceso por rol

Este panel es una excepción a las restricciones de alcance del resto del módulo Agenda: **Manager, Profesional y Asistente** ven exactamente las mismas colisiones y sugerencias, correspondientes a **todo el negocio**, sin importar el sector o la agenda de cada uno. Sí aplican, como en el resto de la Agenda, las restricciones para poder editar un turno detectado desde aquí (ver [Ver, editar y cancelar un turno](#)).

Preguntas frecuentes

¿El sistema reorganiza los turnos automáticamente?

No. Solo muestra sugerencias; cualquier cambio de horario debe confirmarse manualmente, editando o reprogramando el turno correspondiente.

¿Por qué no veo el ícono de la lamparita ni el número en el botón "Vista General"?

Porque ambos indicadores solo se muestran cuando el sistema efectivamente detecta sugerencias o colisiones, respectivamente. Si la agenda no presenta superposiciones ni oportunidades de reorganización, ninguno de los dos aparece.

Errores comunes

- **No se muestra ningún indicador aunque se sospecha de un turno duplicado** → verifique que ambos turnos correspondan efectivamente al mismo paciente y se superpongan en el horario; el sistema solo detecta colisiones bajo esas condiciones.

Imprimir / exportar la agenda en PDF

¿Qué es?

Una función que genera un archivo PDF con la vista actual del calendario de turnos, incluyendo el nombre y el logo del negocio.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Agenda → botón "Imprimir" (ícono de impresora, en el encabezado).

Paso a paso

1. Ubique el calendario en la vista y el período que se desea exportar (día, semana o mes).
2. Haga clic en **Imprimir**.
3. El sistema muestra el mensaje "Generando PDF... Por favor, espere un momento" mientras prepara el archivo.
4. Una vez generado, el archivo PDF se descarga automáticamente, con el nombre y el logo del negocio (configurados en el perfil de la cuenta) en el encabezado.

Acceso por rol

Disponible para los tres roles (Manager, Profesional y Asistente): cada uno exporta la agenda que en ese momento tiene visible en pantalla, según el alcance que su rol tiene habilitado.

Preguntas frecuentes

¿El PDF exporta todos los turnos o solo los visibles en pantalla?

Exporta el contenido correspondiente a la vista y el período que se esté visualizando en ese momento en el calendario.

¿Puedo exportar la Vista General en PDF?

Esta función está disponible desde la vista estándar del calendario.

Errores comunes

- **El PDF no incluye el logo del negocio** → verifique que el logo esté cargado en el perfil de la cuenta; de lo contrario, el PDF se genera solo con el nombre del negocio.

03

Pacientes

Pacientes — Introducción

¿Qué es este módulo?

El módulo **Pacientes** concentra toda la información de los clientes del negocio: datos personales, ficha médica, diagnóstico con fotos, tratamientos, historial de actividad, pagos y venta de productos.

¿Para quién es?

Para los roles **Manager**, **Profesional** y **Asistente**. Lo que cada uno puede ver o hacer depende de los permisos que la plataforma define para su rol; cada artículo detalla esto en su sección "Acceso por rol".

Funcionalidades

- Listado de pacientes y filtros
- Crear un paciente nuevo
- Ficha del paciente: pestañas y navegación
- Pestaña Información
- Pestaña Ficha Médica
- Pestaña Diagnóstico
- Editor de fotos de diagnóstico
- Pestaña Tratamientos (y pagos)
- Pestaña Historial
- Pestaña Productos
- Alertas y avisos del paciente
- Dar de baja a un paciente

Listado de pacientes y filtros

¿Qué es?

La pantalla principal del módulo **Pacientes**: una tabla con todos los pacientes del negocio, con datos de contacto, próximo turno, etiquetas automáticas y acceso rápido a la ficha completa.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Pacientes.

Qué muestra

- **Encabezado:** cantidad total de pacientes y cantidad de pacientes activos.
- **Buscador:** por nombre, apellido o email.
- **Pestañas de filtro:** Todos, Deudores, VIP, Inactivos, Nuevos (cada una muestra, entre paréntesis, la cantidad de pacientes que cumple esa condición).
- **Tabla:** paciente (con número de legajo), contacto, próximo turno programado y las etiquetas correspondientes.

Etiquetas automáticas

El sistema calcula automáticamente algunas etiquetas sobre cada paciente, visibles como una pequeña insignia de color junto a su nombre:

- **VIP:** paciente con más de 10 sesiones en los últimos 3 meses.
- **Nuevo:** paciente dado de alta hace menos de 1 mes, con menos de 2 sesiones realizadas.
- **Inactivo:** paciente sin sesiones en los últimos 3 meses (y que no sea "Nuevo").
- **Deudor:** paciente con saldo pendiente de pago.
- **No-show:** paciente con más de 15% de turnos cancelados en los últimos 3 meses (esta etiqueta se muestra como insignia en la ficha, aunque ya no tiene una pestaña de filtro propia en el listado).

Paso a paso

1. Ingrese a **Pacientes**.
2. Use el buscador o las pestañas de filtro para acotar el listado.
3. Haga clic sobre cualquier fila para abrir la ficha completa de ese paciente.

Acceso por rol

Los pacientes son comunes a todo el negocio: **Manager**, **Profesional** y **Asistente** ven el mismo listado completo de pacientes, sin importar quién los haya atendido.

La excepción es el filtro **Deudores**:

- **Manager** y **Asistente** lo ven y pueden usarlo.
- **Profesional** no dispone de este filtro en ningún caso.

Preguntas frecuentes

¿Por qué un paciente aparece como "Inactivo" y "Nuevo" al mismo tiempo?

No puede ocurrir: un paciente recién dado de alta se considera "Nuevo" y, mientras dure esa condición, el sistema no lo marca como "Inactivo" aunque todavía no tenga sesiones.

¿Por qué no veo la pestaña "Deudores"?

Porque el rol **Profesional** no tiene acceso a esta información contable; está disponible únicamente para Manager y Asistente.

Errores comunes

- **El listado no carga y muestra un mensaje de error** → use el botón para reintentar; si el problema persiste, puede tratarse de un inconveniente de conexión.

Crear un paciente nuevo

¿Qué es?

El alta de un nuevo paciente en el sistema, con sus datos personales y de contacto.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Pacientes → botón "Nuevo Paciente" (arriba a la derecha).

Paso a paso

1. Haga clic en **Nuevo Paciente**.
2. Se abre la ficha en blanco, en la pestaña **Información**.
3. Complete los datos del paciente. Los únicos campos obligatorios son **Nombre y Apellido** (marcados con asterisco); el resto de los datos (fecha de nacimiento, sexo, contacto, dirección, redes, notas) son opcionales y se pueden completar más adelante.
4. Haga clic en **Guardar**.
5. El paciente queda dado de alta y disponible en el listado, con el resto de las pestañas de su ficha (Ficha Médica, Diagnóstico, Tratamientos, Historial, Productos) ya habilitadas para completar.

Acceso por rol

Disponible para los tres roles por igual: **Manager**, **Profesional** y **Asistente** pueden crear pacientes nuevos, ya que los pacientes son comunes a todo el negocio.

Preguntas frecuentes

¿Puedo cargar solo el nombre y completar el resto después?

Sí, solo nombre y apellido son obligatorios al momento de guardar; el resto de la información se puede completar en cualquier momento desde la ficha del paciente.

Errores comunes

- **No permite guardar el paciente** → verifique que los campos **Nombre** y **Apellido** estén completos.

Ficha del paciente: pestañas y navegación

¿Qué es?

La ventana que se abre al hacer clic sobre un paciente (desde el listado, desde el Dashboard, o desde la Agenda), con toda su información organizada en pestañas.

Dónde encontrarla

Haciendo clic sobre cualquier paciente en el listado de **Pacientes**, o desde su nombre en otras pantallas del sistema (Dashboard, Agenda).

Organización de las pestañas

La ficha agrupa sus pestañas en dos secciones, visibles en el menú lateral de la ventana:

Legajo

- **Información**: datos personales y de contacto.
- **Ficha Médica**: antecedentes, hábitos, estilo de vida, piel, alertas.
- **Diagnóstico**: motivo de consulta, tratamiento sugerido y galería de fotos.

Gestión

- **Tratamientos**: tratamientos del paciente, sus sesiones, saldo y pagos.
- **Historial**: línea de tiempo de toda la actividad del paciente.
- **Productos**: venta de productos a este paciente. Esta pestaña solo existe en la versión web (ver "Acceso por rol" más abajo).

Paso a paso

1. Haga clic sobre un paciente para abrir su ficha; se abre siempre en la pestaña **Información**.
2. Use el menú lateral de la ventana para moverse entre pestañas.
3. Cierre la ficha con el botón correspondiente para volver al listado (el listado se actualiza automáticamente al cerrar).

Acceso desde otras pantallas

También se puede llegar directamente a la ficha de un paciente desde:

- El buscador y los distintos paneles del **Dashboard**.
- Un turno en la **Agenda**, a través de la opción **Ficha**.

Acceso por rol

Los pacientes son comunes a todo el negocio: **Manager**, **Profesional** y **Asistente** acceden a la ficha de cualquier paciente, sin importar quién lo haya atendido. Sin embargo, dentro de la ficha hay restricciones puntuales por rol en varias pestañas — resumidas aquí, con el detalle completo en el artículo de cada una:

- La pestaña **Ficha Médica** no está disponible para el rol **Asistente** (ver [Ficha Médica](#)).
- Dentro de la Ficha Médica, la sección **Alertas** solo muestra al **Profesional** las alertas que él/ella mismo/a cargó, no las de sus colegas.
- La **galería de fotos** de la pestaña **Diagnóstico** solo muestra al **Profesional** las fotos que él/ella mismo/a subió (ver [Diagnóstico](#)).
- En la pestaña **Tratamientos**, el panel de **saldo y pagos** no se muestra en absoluto al rol **Profesional**; solo el Manager y la Asistente lo ven, con el saldo y los movimientos completos (ver [Tratamientos](#)).
- La **galería de fotos** de la pestaña **Diagnóstico** no está disponible para el rol **Asistente** (siempre la ve vacía).
- La pestaña **Productos** no existe en la app mobile, para ningún rol: la venta de productos a un paciente solo puede registrarse desde la versión web (ver [Pacientes en mobile](#)).

Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo la pestaña "Ficha Médica"?

Porque el rol **Asistente** no tiene acceso a esta pestaña.

¿Por qué veo información distinta a la de un colega en la misma ficha de un paciente?

Porque varias secciones de la ficha se filtran según el rol o según quién registró la información: las fotos de diagnóstico y las alertas de sesión muestran al **Profesional** solo lo que él/ella mismo/a cargó, y el panel de saldo y pagos no se muestra en absoluto a este rol. El **Manager** es el único que siempre ve la información completa y consolidada; la **Asistente** ve el saldo completo pero no tiene acceso a la Ficha Médica ni a la galería de fotos.

Pestaña Información

¿Qué es?

La primera pestaña de la ficha del paciente, con sus datos personales y de contacto.

Dónde encontrarla

Ficha del paciente → Legajo → Información.

Qué contiene

- **Datos principales:** nombre, apellido, fecha de nacimiento, edad (calculada automáticamente), sexo, hijos, actividad/profesión.
- **Contacto:** dirección, localidad, email, Instagram, país, código de área y teléfono.
- **Observaciones:** notas y comentarios libres sobre el paciente.

Paso a paso

1. Abra la ficha del paciente; se abre por defecto en esta pestaña.
2. Edite los campos que necesite actualizar.
3. Haga clic en **Guardar** para confirmar los cambios.

💡 **Sugerencia:** los campos **Nombre** y **Apellido** son los únicos obligatorios; el resto puede completarse de a poco.

Acceso por rol

Los pacientes son comunes a todo el negocio: **Manager**, **Profesional** y **Asistente** pueden consultar y editar por igual la información de cualquier paciente, sin importar quién lo haya atendido.

Preguntas frecuentes

¿La edad se actualiza sola?

Sí, se calcula automáticamente a partir de la fecha de nacimiento cargada.

Pestaña Ficha Médica

¿Qué es?

La pestaña donde se registran los antecedentes médicos y características del paciente relevantes para los tratamientos estéticos.

Dónde encontrarla

Ficha del paciente → Legajo → Ficha Médica.

Esta pestaña solo se muestra a los roles con permiso para consultar información médica de los pacientes.

Qué contiene

- **IMC:** calculado automáticamente a partir del peso (Kg) y la altura (m) cargados, con su estado (Bajo peso, Peso normal, Sobrepeso, Obesidad grado I/II/III).
- **Hábitos:** tipo de dieta (equilibrada, con restricción alimentaria, vegana, vegetariana) y observaciones.
- **Modo de vida:** estilo de vida (activo/sedentario), calidad de sueño, si fuma, si consume alcohol, deporte practicado y frecuencia.
- **Cirugías estéticas:** listado de cirugías previas (por ejemplo, rinoplastia, abdominoplastia, implantes), con tiempo transcurrido y observaciones.
- **Enfermedades:** enfermedades del paciente, medicación asociada y observaciones.
- **Alergias:** a alimentos, metales, cosméticos, plantas/animales y medicamentos.
- **Alertas:** avisos que se muestran automáticamente en la Agenda cuando el paciente tiene un turno (ver [Alertas y avisos del paciente](#)).
- **Cicatrices:** tipo (hipertrófica, atrófica, queloide), zona y observaciones.
- **Piel:** textura, poros, aspecto, comedones, arrugas, daño fotográfico, biotipo y fototipo.
- **Alteraciones circulatorias:** por ejemplo, telangiectasias, rosácea, angiomas, eritema; con tratamiento sugerido y observaciones.
- **Cromías:** hiperpigmentaciones (ej. melasma, máculas) e hipopigmentaciones (ej. vitíligo), con tiempo de evolución y observaciones.

Paso a paso

1. Abra la ficha del paciente y vaya a la pestaña **Ficha Médica**.
2. Complete o edite las secciones que correspondan.
3. Guarde los cambios.



Sugerencia: no es necesario completar todas las secciones de una vez; se puede ir ampliando la ficha médica del paciente a lo largo del tiempo.

Acceso por rol

- **Manager:** accede a toda la Ficha Médica de cualquier paciente del negocio.
- **Profesional:** accede a toda la Ficha Médica de cualquier paciente del negocio (IMC, hábitos, antecedentes, alertas, piel, etc.), sin restricciones adicionales.
- **Asistente:** este rol **no tiene acceso a la pestaña Ficha Médica**; no se le muestra en el menú de la ficha.

Preguntas frecuentes

¿Para qué sirve cargar el IMC si no soy nutricionista?

Es un dato de referencia general para algunos tratamientos estéticos; se calcula automáticamente y es opcional completarlo.

Pestaña Diagnóstico

¿Qué es?

La pestaña de registro fotográfico y diagnóstico del paciente: motivo de consulta, tratamiento sugerido y una galería de fotos.

Dónde encontrarla

Ficha del paciente → Legajo → Diagnóstico.

Qué contiene

- **Motivo de la consulta:** texto libre describiendo por qué el paciente consulta.
- **Tratamiento sugerido:** texto libre con la recomendación del profesional.
- **Galería de fotos:** imágenes de diagnóstico del paciente, con posibilidad de agregar notas y marcaciones sobre cada foto.

Paso a paso

Completar el diagnóstico

1. Abra la ficha del paciente y vaya a la pestaña **Diagnóstico**.
2. Complete el **motivo de la consulta** y el **tratamiento sugerido**.
3. Guarde los cambios.

Subir una foto

1. Dentro de la **Galería de fotos**, haga clic en **Subir foto**.
2. Seleccione la imagen desde su dispositivo.
3. La foto se agrega a la galería del paciente. Al hacer clic sobre ella (en la versión web) se abre el **editor de fotos**, con herramientas de marcación, mediciones, filtros de análisis y comparación con otras fotos del paciente.

Acceso por rol

El paciente es común a todo el negocio, pero **la galería de fotos no lo es**: cada rol tiene un alcance distinto sobre las imágenes. El motivo de consulta y el tratamiento sugerido, en cambio, son datos comunes del paciente y los tres roles los ven y editan por igual.

- **Manager**: ve todas las fotos del paciente, las haya subido quien las haya subido.
- **Profesional**: ve **únicamente las fotos que subió él/ella mismo/a**. Si otro profesional subió fotos de diagnóstico para el mismo paciente, el Profesional no las ve en su galería.
- **Asistente**: accede a la pestaña Diagnóstico y puede completar el motivo de consulta y el tratamiento sugerido, pero **no tiene acceso a la galería de fotos**: la ve siempre vacía y no puede subir ni consultar imágenes, sin importar quién las haya subido.

⚠ **Importante**: esto significa que, si varios profesionales atendieron al mismo paciente y cada uno subió sus propias fotos, ningún Profesional individual ve la galería completa — solo el Manager tiene esa vista consolidada. La Asistente, por su parte, nunca ve fotos en esta pestaña.

Preguntas frecuentes

¿Las fotos quedan asociadas a una fecha?

Sí, cada foto queda registrada con la fecha en la que se subió, formando un historial visual del paciente a lo largo del tiempo.

Subí fotos de un paciente y ahora no las veo, ¿qué pasó?

Si es la primera vez que revisa la galería después de que otro profesional también subió fotos, recuerde que cada Profesional solo ve las fotos que subió personalmente. Si las fotos que usted subió tampoco aparecen, verifique que esté viendo la ficha del paciente correcto.

Soy Asistente y la galería siempre aparece vacía, ¿es un error?

No, es el comportamiento esperado: el rol Asistente no tiene acceso a las fotos de diagnóstico de los pacientes.

Errores comunes

- **La foto no se sube** → verifique la conexión y que el archivo sea una imagen válida; vuelva a intentar.

Editor de fotos de diagnóstico

¿Qué es?

Una herramienta de edición y análisis visual que se abre al ver en detalle una foto de la galería de **Diagnóstico**, con marcaciones, mediciones, filtros de análisis y comparación entre fotos.

¿Para qué sirve?

Para señalar y medir sobre la propia foto zonas de interés (una lesión, una asimetría, una marca), y para comparar visualmente la evolución del paciente entre dos fotos de distintas fechas.

Dónde encontrarla

Ficha del paciente → Diagnóstico → Galería → clic sobre una foto.

Disponible únicamente en la versión web. En la app mobile, la galería de Diagnóstico solo permite ver, descargar o eliminar fotos; no cuenta con este editor (ver [Pacientes en mobile](#)).

Herramientas de marcación

En la parte inferior de la pantalla:

- **Lupa:** amplía la zona de la foto sobre la que se pasa el cursor.
- **Dibujo libre:** traza líneas a mano libre sobre la imagen.
- **Círculo:** dibuja un círculo para señalar una zona puntual.
- **Medición:** traza una línea recta y, al soltar, abre una ventana para nombrar la medida (por ejemplo, "Distancia interpupilar") y anotar el valor medido (por ejemplo, "12.5 mm"). Cada medición guardada queda listada en el panel lateral.
- **Borrar:** funciona como una goma, para eliminar trazos puntuales.
- **Recortar:** selecciona un área rectangular y, al confirmar con **Aplicar Recorte**, recorta la imagen a esa zona.
- **Deshacer** la última acción, o **borrar todos los trazos** (pide confirmación).
- **Color:** 5 colores disponibles para dibujos y marcaciones (rojo, verde, azul, violeta, negro).

Filtros de análisis

Pensados para resaltar distintos tipos de características de la piel sobre la misma foto (no modifican la foto original, solo la vista):

- **ORIG:** la imagen sin ningún filtro.
- **TEXTURA** (Análisis de Relieve): resalta poros dilatados, arrugas finas, cicatrices y comedones.
- **VASCULAR** (Análisis de Rojeces): ideal para visualizar telangiectasias, rosácea, inflamación y arañitas vasculares.
- **NEG** (Hiperpigmentación): ayuda a delimitar los bordes exactos de manchas, melasmas y lentigos.

Comparar con otra foto

1. Haga clic en el botón **Comparar** de la barra de herramientas.
2. Elija, del historial de fotos del paciente, la foto contra la cual comparar.
3. Ambas imágenes se superponen; arrástrelas para alinearlas.
4. Puede seleccionar una región y usar **Descargar Área** para guardar esa comparación recortada, o **Salir de Comparación** para volver al editor normal.

Panel de detalle

A la derecha de la pantalla:

- **Título** de la imagen (editable).
- **Notas** libres sobre la foto.
- **Mediciones** guardadas durante la edición.
- Botón para **mostrar/ocultar las anotaciones** sobre la foto (sin borrarlas).
- Botón para **descargar la imagen con las anotaciones** aplicadas.
- Botones **Cancelar** (descarta los cambios) y **Guardar** (conserva el título, las notas, las mediciones y las marcaciones para la próxima vez que se abra esta foto).

Acceso por rol

El editor está disponible para los roles que tienen acceso a la galería de Diagnóstico y a la foto en particular (ver [Diagnóstico](#)):

- **Manager:** puede abrir y editar cualquier foto de diagnóstico de cualquier paciente.
- **Profesional:** puede abrir y editar únicamente las fotos que él/ella mismo/a subió.
- **Asistente:** este rol no tiene acceso a la galería de fotos, por lo tanto tampoco a este editor.

Preguntas frecuentes

¿Los filtros modifican la foto original?

No, son solo una forma distinta de visualizarla dentro del editor; lo que se conserva al guardar son las marcaciones, mediciones, título y notas, no el filtro aplicado.

¿Se puede recuperar una foto después de recortarla?

El recorte se aplica sobre la imagen editada; si necesita la foto original completa, verifique si conserva una copia sin editar antes de recortar.

Errores comunes

- **Las mediciones no aparecen en el panel** → confirme la medición desde la ventana "Nueva Medida" con el botón **Guardar Medida**; si se cierra la ventana sin guardar, la medición no se conserva.

Pestaña Tratamientos (y pagos)

¿Qué es?

La pestaña donde se gestionan los tratamientos del paciente, sus sesiones y su situación de pagos (saldo, pagos registrados y canje de vouchers).

Dónde encontrarla

Ficha del paciente → Gestión → Tratamientos.

Listado de tratamientos

- Filtros disponibles: **Todos, Activos, Finalizados, Cancelados**.
- Por cada tratamiento se muestra: nombre, cantidad de sesiones, fecha de inicio y estado (**En Curso, Finalizado, Cancelado**).
- Al expandir un tratamiento se muestra: costo, fecha de inicio, sesión actual sobre el total, los **próximos turnos** programados y el **historial de sesiones** ya completadas.

Iniciar un tratamiento nuevo

1. Haga clic en **Nuevo Tratamiento**.
2. El sistema verifica que existan tratamientos creados en el catálogo del negocio; si no hay ninguno, indica que primero deben crearse desde el módulo **Tratamientos**.
3. Seleccione el tratamiento del catálogo y, si corresponde, las **zonas opcionales** (casillas).
4. Si su rol es **Manager** o **Asistente**, elija además el **profesional responsable** del tratamiento (campo obligatorio para estos roles); el rol Profesional no ve este campo, ya que el tratamiento queda asociado directamente a su propio usuario.
5. Complete cantidad de sesiones, duración, costo, indicaciones y observaciones.
6. Puede agregar **fotos de referencia** del tratamiento (distintas de las fotos de diagnóstico de la pestaña **Diagnóstico**); esta opción solo está disponible después de guardar el tratamiento por primera vez. A diferencia de las fotos de Diagnóstico, estas fotos de referencia **no cuentan con el editor de marcaciones y mediciones** (ver **Editor de fotos de diagnóstico**); solo pueden descargarse o eliminarse.
7. Guarde para dar de alta el tratamiento en la ficha del paciente.

 **Importante:** una vez que el tratamiento tiene al menos una sesión registrada, el tratamiento del catálogo elegido, las zonas opcionales y la cantidad de sesiones quedan bloqueados y no pueden modificarse (solo duración, costo, indicaciones y observaciones siguen siendo editables).

 **Sugerencia:** desde el tratamiento ya creado también se puede **Agendar Turno** directamente, sin salir de la ficha del paciente.

Saldo y pagos

En un panel lateral de esta misma pestaña (visible solo para los roles habilitados, ver "Acceso por rol" más abajo) se muestra:

- **Saldo actual** del paciente (a favor o en deuda), calculado en base a lo generado por tratamientos y productos, menos los pagos registrados.
- Botón **Registrar Pago**: abre una ventana para cargar un pago, indicando fecha, monto, medio de pago y observaciones. Las fechas con la **caja diaria** ya cerrada no pueden seleccionarse: el sistema las deshabilita en el calendario de la ventana.
- Botón **Voucher**: permite ingresar el código de un voucher (bono) para aplicarlo como pago.
- **Movimientos recientes**: lista de los últimos movimientos del paciente (pagos, tratamientos, productos, vouchers). Los pagos pueden editarse desde esta lista.

Listado de tratamientos y visibilidad por sector

Si el negocio tiene **sectores** configurados (ver [Ajustes](#)), el listado de tratamientos que ve un **Profesional** en esta pestaña se limita a los tratamientos registrados dentro de **su propio sector**. Si el mismo paciente tiene tratamientos hechos en otro sector del negocio, un Profesional de un sector distinto no los ve en su listado. El **Manager** siempre ve todos los tratamientos del paciente, de cualquier sector.

Acceso por rol

- **Manager**: gestiona tratamientos, pagos y vouchers de cualquier paciente, con visión completa del saldo y los movimientos.
- **Profesional**: puede iniciar y editar tratamientos (limitado a los de su propio sector, si el negocio tiene sectores configurados). Este rol **no tiene acceso al panel de Saldo y pagos**: no ve el saldo del paciente, ni los movimientos recientes, ni dispone de los botones "Registrar Pago" o "Voucher" — el panel completo no se muestra en absoluto para este rol.
- **Asistente**: puede iniciar un tratamiento del catálogo para un paciente y ve el panel de Saldo y pagos completo (saldo, movimientos, registrar pagos y vouchers). No puede, en cambio, crear o modificar los tratamientos del catálogo general del negocio (eso se hace desde el módulo **Tratamientos**).

⚠ Si el rol Profesional necesita registrar un pago de un paciente, debe solicitarlo al Manager o a la Asistente, ya que no cuenta con esa acción en ningún punto de la ficha del paciente (tampoco en la app mobile, ver [Pacientes en mobile](#)).

Preguntas frecuentes

¿Qué significa que el saldo esté en negativo?

Que el paciente tiene una deuda pendiente: lo generado por tratamientos/productos es mayor a lo que pagó hasta el momento.

¿Se puede eliminar un tratamiento?

Sí, aunque la acción no se puede deshacer; el sistema pide confirmación antes de eliminarlo.

¿Por qué no veo el panel de saldo y pagos en la ficha del paciente?

Porque su rol es Profesional; esta información contable está reservada a Manager y Asistente.

Errores comunes

- **"Código de voucher inválido o ya utilizado"** → verifique el código ingresado; si el voucher ya fue canjeado, no puede volver a usarse.
- **"El voucher está vencido o ya fue utilizado"** → consulte la vigencia del voucher con el negocio.

Pestaña Historial

¿Qué es?

Una línea de tiempo con toda la actividad registrada del paciente: inicio de tratamientos, sesiones realizadas, cancelaciones y demás eventos relevantes, ordenados cronológicamente.

Dónde encontrarla

Ficha del paciente → Gestión → Historial.

Qué muestra

Cada evento del historial indica fecha, hora, tipo y estado, por ejemplo:

- Inicio de un tratamiento.
- Cancelación de un tratamiento.
- Sesión realizada, con el profesional que la atendió.
- Alta de un plan de sesiones (cantidad y tratamiento).

Paso a paso

1. Abra la ficha del paciente y vaya a la pestaña **Historial**.
2. Recorra la línea de tiempo para ver la actividad completa del paciente, de la más reciente a la más antigua.

Acceso por rol

- **Manager:** ve el historial completo de cualquier paciente, con la actividad de todos los profesionales que lo atendieron.
- **Profesional:** ve una versión **parcial** del historial: solo los tratamientos del sector al que pertenece (si el negocio tiene sectores configurados) y solo las sesiones que él/ella mismo/a realizó. Si el paciente fue atendido también por profesionales de otro sector, o tuvo sesiones con otros colegas, esa actividad **no aparece** en el historial que ve el Profesional.
- **Asistente:** ve el historial completo del paciente, igual que el Manager.

⚠ **Importante:** por esta razón, el historial que ve un Profesional puede no reflejar toda la actividad real del paciente en el negocio. Para un panorama completo, consulte con el Manager o revise el historial desde su usuario.

Preguntas frecuentes

¿El historial se puede editar?

No, es un registro de solo lectura que refleja automáticamente la actividad ya cargada en otras pestañas (Tratamientos, Agenda).

Errores comunes

- **No hay historial disponible para este paciente** → es normal si el paciente todavía no tiene tratamientos ni sesiones registradas.

Pestaña Productos

¿Qué es?

La pestaña para registrar la venta de productos del catálogo del negocio a este paciente en particular.

Dónde encontrarla

Ficha del paciente → Gestión → Productos.

Esta pestaña solo existe en la versión web. La app mobile no tiene una pestaña Productos en la ficha del paciente; para vender productos a un paciente en particular, use una computadora o tablet (ver [Pacientes en mobile](#)).

Paso a paso

Vender un producto

1. Abra la ficha del paciente y vaya a la pestaña **Productos**.
2. Busque el producto en el catálogo (nombre, descripción, stock disponible y precio/costo).
3. Agréguelo al carrito de la venta (**Nueva Venta**), indicando la cantidad.
4. Revise el resumen: subtotal, descuento y total a pagar.
5. Seleccione el **medio de pago** (o "No registra pago" si se cobrará más adelante).
6. Confirme la venta.

Historial de compras

Debajo del carrito se muestra el **historial de compras** del paciente: producto, cantidad, precio y total de cada venta, con la posibilidad de gestionar cada una desde el menú de acciones.

Acceso por rol

Los pacientes son comunes a todo el negocio: **Manager**, **Profesional** y **Asistente** pueden vender productos por igual a cualquier paciente.

Preguntas frecuentes

¿Qué pasa con el stock al vender un producto?

Se descuenta automáticamente del inventario general de **Productos**.

¿Puedo eliminar una venta ya registrada?

Sí, desde el historial de compras; al eliminarla, el stock del producto se devuelve automáticamente al inventario.

Errores comunes

- **No se puede confirmar la venta** → verifique que haya al menos un producto en el carrito y que el stock disponible sea suficiente.

Alertas y avisos del paciente

¿Qué es?

Un aviso emergente que el sistema muestra automáticamente al abrir la ficha de un paciente que tiene alertas activas, para que no pasen desapercibidas.

¿Para qué sirve?

Para poner en conocimiento del profesional, al instante de abrir la ficha, información sensible sobre el paciente (por ejemplo, una alergia) o un recordatorio dejado en una sesión anterior.

De dónde salen estos avisos

Se combinan dos orígenes:

1. **Alertas generales del paciente:** las cargadas en la pestaña **Ficha Médica**, sección **Alertas**, con su nivel de severidad (Información, Alerta, Peligro).
2. **Avisos de sesión:** mensajes de recordatorio que un profesional dejó activados en una sesión anterior (ver **Registrar una sesión realizada**, campo "Mensaje de aviso").

Paso a paso

1. Abra la ficha de un paciente que tenga alertas o avisos activos.
2. El sistema muestra automáticamente una ventana con el listado de avisos.
3. Revise cada aviso: descripción, observaciones y origen.
4. Cierre la ventana para continuar con la consulta de la ficha.
5. Si un aviso ya no es necesario, puede eliminarse desde la misma ventana.

Acceso por rol

- **Manager:** ve todas las alertas generales del paciente y todos los avisos de sesión, los haya cargado el profesional que los haya cargado.
- **Profesional:** ve las alertas generales del paciente igual que el Manager. En cambio, los **avisos de sesión** que ve están limitados a **sus propias sesiones** con ese paciente; un aviso dejado por otro profesional en una sesión que no le corresponde no se le muestra.
- **Asistente:** este rol no tiene acceso a la pestaña **Ficha Médica**; en consecuencia, tampoco ve este aviso emergente.

Preguntas frecuentes

¿Por qué se me muestra este aviso cada vez que abro la ficha?

Porque la alerta o el aviso de sesión sigue activo. Las alertas generales del paciente permanecen hasta que se editan o eliminan desde la Ficha Médica; los avisos de sesión permanecen hasta que se eliminan desde esta misma ventana.

Errores comunes

- **Elimino un aviso por error** → no hay forma de recuperarlo; si era una alerta general del paciente, puede volver a cargarla desde la Ficha Médica.

Dar de baja a un paciente

¿Qué es?

La acción de desactivar a un paciente en el sistema, sin eliminar su historial.

¿Para qué sirve?

Para sacar de circulación a un paciente que ya no forma parte de la cartera activa del negocio (por ejemplo, porque dejó de ser cliente), conservando igualmente todo su historial clínico y de pagos.

Dónde encontrarla

Ficha del paciente → botón "Dar de Baja".

Paso a paso

1. Abra la ficha del paciente que desea dar de baja.
2. Haga clic en **Dar de Baja**.
3. El sistema verifica primero que el paciente **no tenga una deuda pendiente**. Si la tiene, muestra un aviso con el monto adeudado y no permite continuar hasta regularizar la situación.
4. Si no hay deuda pendiente, el sistema solicita confirmación.
5. Al confirmar, el paciente queda dado de baja y se cierra la ficha.

Acceso por rol

Esta acción es **exclusiva del rol Manager**. Ni el Profesional ni la Asistente tienen el botón "Dar de Baja" disponible en la ficha del paciente, sin excepción.

Preguntas frecuentes

¿Se puede reactivar un paciente dado de baja?

La baja no elimina al paciente ni su historial; para reactivarlo, consulte con soporte o con el Manager de la cuenta el procedimiento correspondiente.

¿Por qué no veo el botón "Dar de Baja"?

Porque esta acción es exclusiva del rol Manager. Si necesita dar de baja a un paciente y su rol es Profesional o Asistente, solicítelo al Manager de la cuenta.

¿Por qué no me deja dar de baja a un paciente (siendo Manager)?

Porque el paciente tiene un saldo deudor pendiente. Regularice el pago desde la pestaña **Tratamientos** antes de intentar la baja nuevamente.

Errores comunes

- **"Paciente con Deuda"** → el sistema bloquea la baja hasta que el saldo del paciente esté regularizado.

04

Tratamientos

Tratamientos — Introducción

¿Qué es este módulo?

El módulo **Tratamientos** es el catálogo general de servicios que ofrece el negocio: cada tratamiento define su costo base, duración, cantidad de sesiones, adicionales opcionales e insumos que consume. Este catálogo es la base desde la cual se inician tratamientos para pacientes concretos (ver [Tratamientos del paciente](#)).

¿Para quién es?

Para los tres roles, con diferencias marcadas:

- **Manager:** único rol que puede crear, editar y eliminar tratamientos del catálogo, y el único que puede asignarles sectores.
- **Profesional:** solo consulta el catálogo, limitado a los tratamientos de **su propio sector** (si el negocio tiene sectores configurados).
- **Asistente:** consulta el catálogo completo, de todos los sectores, pero tampoco puede crearlo ni editarlo.

Funcionalidades

- [El catálogo de tratamientos](#)
- [Crear o editar un tratamiento](#)
- [Opcionales / adicionales](#)
- [Insumos \(costos operativos\)](#)
- [Eliminar un tratamiento](#)

El catálogo de tratamientos

¿Qué es?

La pantalla principal del módulo, con el listado de todos los tratamientos que ofrece el negocio, indicadores generales y el ranking de los tratamientos con mejor desempeño.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Tratamientos.

Qué muestra

- **Indicadores generales:**
 - **Total Activos:** cantidad de tratamientos vigentes en el catálogo.
 - **Más Vendido:** el tratamiento con mayor cantidad de ventas en los últimos 30 días.
 - **Ticket Promedio:** el valor promedio de venta en los últimos 30 días.
- **Top Rendimiento:** un ranking de los tratamientos con mejores ingresos, con su porcentaje relativo.
- **Listado General:** tabla con nombre/categoría, costo base, duración y cantidad de sesiones de cada tratamiento.
- **Buscador,** por nombre del tratamiento.
- **Filtro por sector** (si el negocio tiene sectores configurados), para ver solo los tratamientos disponibles en un sector determinado.

Paso a paso

1. Ingrese a **Tratamientos**.
2. Use el buscador o el filtro de sector para encontrar un tratamiento específico.
3. Haga clic sobre un tratamiento para ver su detalle completo (ver [Crear o editar un tratamiento](#)).

Acceso por rol

- **Manager:** ve el catálogo completo, de todos los sectores, con todos los indicadores.
- **Profesional:** ve únicamente los tratamientos de **su propio sector** (si el negocio tiene sectores configurados); si no hay sectores configurados, ve el catálogo completo.
- **Asistente:** ve el catálogo completo, de todos los sectores, igual que el Manager.

Preguntas frecuentes

¿Por qué veo menos tratamientos que un compañero con otro rol?

Si su rol es Profesional, el catálogo que ve está limitado a los tratamientos disponibles en su sector.

Errores comunes

- "Error al Cargar Tratamientos" → use el botón **Reintentar**; si el problema persiste, puede tratarse de un inconveniente de conexión.

Crear o editar un tratamiento

¿Qué es?

La ventana **Configurar Tratamiento**, donde se define o modifica un tratamiento del catálogo del negocio.

Dónde encontrarla

- Botón "**Nuevo Tratamiento**", en el encabezado del módulo **Tratamientos**.
- Haciendo clic sobre un tratamiento existente en el listado, para editarlo.

Qué se completa

- **Nombre del Tratamiento**.
- **Sectores Asignados**: en qué sectores del negocio está disponible este tratamiento (solo si el negocio tiene sectores configurados).
- **Costo Base (\$)**.
- **Duración (min)**.
- **Cant. Sesiones**.
- **Opcionales / Adicionales** (ver [Opcionales](#)).
- **Insumos** que consume el tratamiento (ver [Insumos](#)).

Paso a paso

1. Haga clic en **Nuevo Tratamiento** (o sobre un tratamiento existente para editarlo).
2. Complete el **nombre**, el **costo base**, la **duración** en minutos y la **cantidad de sesiones**.
3. Si corresponde, marque los **sectores** en los que estará disponible.
4. Agregue **opcionales** e **insumos**, si aplica.
5. Guarde los cambios.

Validaciones del sistema

- El costo base no puede ser negativo.
- La duración debe ser mayor a 0 minutos.
- La cantidad de sesiones debe ser mayor a 0.

 **Sugerencia:** los negocios con el plan básico de suscripción pueden tener un límite en la cantidad de tratamientos del catálogo; si se alcanza el límite, el sistema ofrece la opción de actualizar el plan.

Acceso por rol

Esta acción es **exclusiva del rol Manager**. Ni Profesional ni Asistente pueden crear, editar tratamientos del catálogo general.

⚠ Los **sectores asignados** a un tratamiento, en particular, son modificables únicamente por el Manager — el propio sistema lo indica en la ventana: *"Solo el Manager puede modificar los sectores asignados."*

Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo el botón "Nuevo Tratamiento"?

Porque esta acción es exclusiva del rol Manager.

Errores comunes

- "El costo debe ser mayor o igual a cero", "la duración debe ser mayor a cero", "la cantidad de sesiones debe ser mayor a cero" → revise los valores cargados antes de guardar.

Opcionales / adicionales

¿Qué es?

Ítems adicionales que se pueden sumar a un tratamiento al momento de agendar un turno, sin necesidad de crear un servicio nuevo en el catálogo.

¿Para qué sirve?

Permite aumentar el ticket promedio por sesión ofreciendo extras (por ejemplo, una máscara LED o una ampolla adicional) sobre un tratamiento ya existente.

Dónde encontrarla

Tratamientos → Nuevo/Editar Tratamiento → sección "Opcionales / Adicionales".

Qué se completa por cada opcional

- **Nombre** del adicional.
- **Costo (\$)** que suma al tratamiento.
- **Tiempo (+)**: minutos adicionales que suma a la duración del turno.

Paso a paso

1. Dentro de la ventana de configuración del tratamiento, complete el nombre, costo y tiempo del opcional.
2. Haga clic en **Añadir**.
3. El opcional queda listado; puede eliminarse con el botón correspondiente antes de guardar.
4. Guarde el tratamiento para confirmar los opcionales agregados.

Una vez guardado, estos opcionales se pueden seleccionar al agendar un turno para ese tratamiento (ver [Agendar un turno](#)).

Acceso por rol

Esta acción es **exclusiva del rol Manager**, al igual que el resto de la configuración del tratamiento.

Preguntas frecuentes

¿Los opcionales tienen su propia cantidad de sesiones?

No, se suman puntualmente a una sesión del tratamiento principal; no generan un plan de sesiones propio.

Insumos (costos operativos)

¿Qué es?

La lista de productos de uso interno ("insumos") que consume un tratamiento **a lo largo de todo su plan de sesiones**, y que el sistema usa para calcular su costo operativo real y para descontar stock automáticamente a medida que se van realizando las sesiones.

¿Para qué sirve?

Permite saber cuánto le cuesta al negocio realizar un tratamiento (más allá del precio que se le cobra al cliente), estimar el margen de ganancia, y mantener el inventario de insumos actualizado sin cargar el consumo manualmente sesión por sesión.

Dónde encontrarla

Tratamientos → Nuevo/Editar Tratamiento → sección "Insumos (Costos Operativos)".

Paso a paso

1. Busque el producto de tipo **insumo** por su nombre, en el buscador "**Buscar Producto Insumo**".
2. Seleccione el producto de los resultados.
3. Indique la **cantidad** y la **unidad de consumo** (por ejemplo, mililitros, si el producto se compra en un envase más grande y se consume de a partes).
4. Haga clic en **Añadir**.
5. El insumo queda agregado a la lista, marcado con la insignia **Auto-Stock**.

 **Importante** — qué significa la "Cantidad" cargada: la cantidad que se indica acá no es lo que se consume en cada sesión, sino el total que consume el tratamiento completo, repartido en partes iguales entre la cantidad de sesiones del tratamiento. Por ejemplo, si carga **10 ml** de cantidad en un tratamiento de **5 sesiones**, el sistema descuenta **2 ml por cada sesión realizada** ($10 \div 5$), no 10 ml por sesión.

Cuándo se descuenta el stock

El descuento del insumo del inventario **no ocurre al guardar el tratamiento ni al agendar un turno**: ocurre automáticamente cada vez que se **registra una sesión como realizada**. En ese momento, el sistema:

1. Calcula la porción correspondiente a esa sesión (cantidad total del insumo $\div$ cantidad de sesiones del tratamiento).
2. Descuenta esa porción del **stock** del producto insumo.
3. Registra el movimiento en el historial de **Consumo de Insumos** (ver **Gastos e insumos** en Finanzas), con su costo proporcional.

Cada sesión descuenta stock **una sola vez**: si se vuelve a editar una sesión ya registrada como realizada, el sistema no descuenta el insumo por segunda vez.

Costo total y margen estimado (en la ventana de configuración del tratamiento)

- **Costo Total Operativo**: la suma del costo de **todo** el insumo cargado (la cantidad total del tratamiento completo, no por sesión), según su cantidad y unidad de consumo.
- **Margen Estimado**: la diferencia entre el **Costo Base** del tratamiento y el **Costo Total Operativo** de sus insumos. Como el Costo Base también es el precio del tratamiento completo (no por sesión), esta comparación es coherente: ambos números representan el total del plan completo.

Acceso por rol

Esta acción es **exclusiva del rol Manager**, al igual que el resto de la configuración del tratamiento.

Preguntas frecuentes

¿Por qué la unidad de consumo es distinta a la unidad de compra del producto?

Porque muchos productos se compran en un envase grande (por ejemplo, un litro) pero se consumen de a pequeñas cantidades (por ejemplo, mililitros) en cada sesión. El sistema convierte automáticamente entre ambas unidades para calcular el costo real por uso.

¿De dónde salen los productos disponibles para elegir como insumo?

Del catálogo del módulo **Productos**, filtrado a los que están cargados con la categoría **Insumo**.

Si cargo 10 ml de un insumo y el tratamiento tiene 5 sesiones, ¿se descuentan 10 ml en cada sesión?

No. Los 10 ml son el total para las 5 sesiones juntas: se descuentan 2 ml por cada sesión que se registra como realizada.

¿Qué pasa si el paciente termina haciendo más o menos sesiones de las planificadas originalmente?

El sistema siempre divide la cantidad cargada por la cantidad de sesiones **definida en el tratamiento**, no por las sesiones que efectivamente se terminen realizando. Si el plan cambia, revise la configuración del tratamiento para que el costo e insumo reflejen la realidad.

Errores comunes

- **"La cantidad debe ser mayor a 0"** → cargue una cantidad válida antes de añadir el insumo.

Eliminar un tratamiento

¿Qué es?

La acción de quitar un tratamiento del catálogo general del negocio.

Dónde encontrarla

Tratamientos → abrir el tratamiento → botón "Eliminar".

Paso a paso

1. Abra el tratamiento que desea eliminar.
2. Haga clic en **Eliminar**.
3. Confirme la acción en el mensaje de advertencia.

Acceso por rol

Esta acción es **exclusiva del rol Manager**, al igual que el resto de la configuración del catálogo.

Preguntas frecuentes

¿Se puede eliminar un tratamiento que ya tiene pacientes con ese tratamiento iniciado?

Se recomienda precaución: eliminar un tratamiento del catálogo no elimina los tratamientos ya iniciados por pacientes (ver [Tratamientos del paciente](#)), pero impide iniciar nuevos tratamientos de ese tipo desde ese momento en adelante.

Errores comunes

- Si la eliminación no se refleja de inmediato en el listado, actualice la página.

05

Productos

Productos — Introducción

¿Qué es este módulo?

El módulo **Productos** es el catálogo e inventario del negocio: productos de venta al cliente, insumos de uso interno (los que se consumen en los tratamientos) y vouchers (bonos). Desde acá también se registran las ventas a pacientes y las compras/reposición de stock.

¿Para quién es?

Para los tres roles, con diferencias importantes:

- **Manager:** único rol que puede crear, editar o eliminar productos del catálogo (de cualquier categoría), y el único que ve y gestiona la categoría **Insumos**.
- **Profesional:** puede consultar y vender productos de **Venta** y **Vouchers**, pero no ve la categoría **Insumos**, no puede editar el catálogo y no puede registrar compras (reposición de stock).
- **Asistente:** puede consultar las tres categorías (incluidos los Insumos) y vender productos, pero tampoco puede editar el catálogo; sí puede registrar compras.

Funcionalidades

- El catálogo de productos
- Crear o editar un producto
- Vender productos a un cliente
- Registrar una compra (reposición de stock)
- Vouchers activos

El catálogo de productos

¿Qué es?

La pantalla principal del módulo, con el listado de todos los productos del negocio: los que se venden a clientes, los insumos de uso interno y los vouchers.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Productos.

Qué muestra

- **Pestañas de categoría:** Todos, Venta, Insumos (solo visible para quien tiene permiso), Vouchers.
- **Buscador**, por nombre o descripción.
- **Filtro de stock:** Todos, Bajo Stock, Sin Stock.
- **Vista Grilla / Vista Lista:** dos formas de visualizar el catálogo.
- Cada producto muestra su imagen, nombre, descripción, stock disponible y precio/costo.
- Un ícono de **vale/ticket**, con la cantidad de vouchers activos, que abre el listado de [Vouchers activos](#).

Paso a paso

1. Ingrese a **Productos**.
2. Use las pestañas de categoría, el buscador o el filtro de stock para encontrar un producto.
3. Alterne entre vista grilla y lista según su preferencia.
4. Haga clic sobre un producto para verlo/editarlo, o agréguelo directamente al carrito para una venta (ver [Vender productos](#)).

Acceso por rol

- **Manager:** ve las tres categorías (Venta, Insumos, Vouchers) sin restricciones.
- **Profesional:** ve **Venta** y **Vouchers**, pero **nunca** ve la categoría **Insumos**.
- **Asistente:** ve las tres categorías, incluidos los Insumos, igual que el Manager.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo la pestaña "Insumos"?

Porque el rol Profesional no tiene acceso a esta categoría; está reservada a Manager y Asistente.

Errores comunes

- **El catálogo no carga** → verifique la conexión; los productos inactivos no se muestran en el listado.

Crear o editar un producto

¿Qué es?

La ventana para dar de alta o modificar un producto del catálogo del negocio.

Dónde encontrarla

- **Botón "Nuevo Producto"**, en el encabezado del módulo Productos.
- Haciendo clic sobre un producto existente en el catálogo, para editarlo.

Qué se completa

- **Nombre del Producto y Descripción.**
- **Tipo de Producto:** Producto de Venta, Insumo o Voucher.
- **Costo y Precio Venta** (para vouchers, el costo se establece en \$0 automáticamente).
- **Unidad de Compra, y Stock Actual / Stock Mínimo** (para alertar cuando el stock es bajo). Los vouchers no manejan stock.
- **Configuración de Contenido** (solo para insumos comprados por unidad, ej. un frasco): permite indicar cuánto contenido fraccionable tiene cada unidad comprada (por ejemplo, que un frasco de 1 unidad equivale a 500 ml), para calcular correctamente el costo por uso en los tratamientos.
- **Imagen** del producto.

Paso a paso

1. Haga clic en **Nuevo Producto** (o sobre un producto existente).
2. Complete el nombre, tipo de producto, costo, precio de venta y unidad de compra.
3. Si el producto es un insumo comprado en un envase fraccionable, complete la configuración de contenido.
4. Cargue el stock actual y el stock mínimo de alerta.
5. Opcionalmente, suba una imagen.
6. Guarde los cambios.

Cambios críticos (tipo o unidad)

Si edita un producto que ya está vinculado como insumo a uno o más tratamientos, y cambia su **tipo** o su **unidad de medida**, el sistema le muestra la lista de tratamientos afectados y pide confirmación antes de aplicar el cambio, ya que desvincula el producto de esos tratamientos.

Movimientos de inventario generados automáticamente

- Al **crear** un producto con stock inicial mayor a cero, el sistema genera automáticamente un movimiento de tipo "**Saldo inicial**" en el historial de inventario.
- Al **editar** un producto existente y modificar manualmente el campo **Stock Actual**, el sistema detecta la diferencia y genera automáticamente un movimiento de "**Ajuste**" (de entrada o de salida, según si el stock subió o bajó), visible luego en [Inventario y compras](#).

Acceso por rol

Crear, editar y eliminar productos (de cualquier categoría: Venta, Insumo o Voucher) es una acción **exclusiva del rol Manager**. Ni Profesional ni Asistente disponen del botón "Nuevo Producto" ni pueden editar un producto existente.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo el botón "Nuevo Producto"?

Porque esta acción está reservada exclusivamente al rol Manager.

Errores comunes

- "**El costo debe ser mayor o igual a cero**", "**el precio debe ser mayor o igual a cero**", "**el stock no puede ser negativo**" → revise los valores antes de guardar.
- "**El nombre no puede superar los 80 caracteres**" → acorte el nombre del producto.

Vender productos a un cliente

¿Qué es?

El proceso de registrar la venta de uno o más productos del catálogo a un paciente, usando el carrito de compra integrado.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Productos → modo "Venta" (modo por defecto del carrito, a la derecha del catálogo).

Paso a paso

1. Haga clic sobre los productos que desea vender; se agregan al carrito.
2. Ajuste la **cantidad** de cada producto, si corresponde.
3. Seleccione el **Paciente / Cliente** al que se le realiza la venta (campo obligatorio).
4. Si el paciente ya tiene compras anteriores, se muestra su historial de **Últimas Compras**, desde donde se puede volver a agregar un producto ya comprado.
5. Aplique un **descuento**, si corresponde.
6. Elija el **Tipo de Pago** (o "No registra pago" si se cobrará más adelante) y el monto.
7. Haga clic en **Finalizar venta**.

Validaciones del sistema

- No permite vender más unidades de las que hay en stock (salvo vouchers, que no manejan stock).
- Si se selecciona "No registra pago", el sistema pide confirmación antes de procesar la venta.
- Si la caja del día ya está cerrada, la venta se registra automáticamente para el día siguiente.

Acceso por rol

Disponible para los tres roles por igual: **Manager**, **Profesional** y **Asistente** pueden vender productos (de las categorías que cada uno tiene visibles) a cualquier paciente.

Preguntas frecuentes

¿Qué pasa con el stock después de una venta?

Se descuenta automáticamente la cantidad vendida del inventario del producto (excepto vouchers, que no manejan stock).

¿Qué pasa si vendo un producto de categoría Voucher?

El sistema genera automáticamente un voucher por cada unidad vendida, con un código único y una fecha de vencimiento fija de **un mes** desde la venta (ver [Vouchers activos](#)). Si el producto tiene una imagen cargada, el voucher se genera también como imagen descargable para entregar al cliente.

¿Puedo vender un producto sin registrar el cobro en el momento?

Sí, seleccionando "No registra pago"; el sistema pide confirmación antes de continuar.

Errores comunes

- **"Stock insuficiente"** → reduzca la cantidad solicitada o reponga stock desde [Registrar una compra](#).
- **"Debe seleccionar un paciente"** → toda venta requiere un paciente asociado.

Registrar una compra (reposición de stock)

¿Qué es?

El registro de una compra de productos al proveedor, que aumenta el stock disponible en el inventario del negocio.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Productos → carrito → modo "Compra".

Paso a paso

1. Cambie el carrito al modo **Compra**.
2. Agregue los productos comprados y las cantidades correspondientes.
3. Complete el **Proveedor** (obligatorio) y, opcionalmente, **Notas** sobre la compra.
4. Elija el **medio de pago**.
5. Haga clic en **Finalizar compra**.

Validaciones del sistema

- El campo Proveedor es obligatorio.
- Debe indicarse un medio de pago.
- Si la caja del día ya está cerrada, la compra se registra automáticamente para el día siguiente.

Acceso por rol

- **Manager:** puede registrar compras.
- **Profesional:** **no puede** registrar compras; el modo "Compra" no está disponible para este rol.
- **Asistente:** puede registrar compras, igual que el Manager.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no puedo cambiar al modo "Compra"?

Porque el rol Profesional no tiene acceso a esta función.

¿Qué pasa con el stock después de registrar una compra?

Se suma automáticamente la cantidad comprada al inventario del producto.

¿Qué pasa con el costo del producto después de registrar una compra?

El **costo** del producto se actualiza automáticamente al precio unitario cargado en esa compra (sin considerar el descuento aplicado, si lo hubo). No es un promedio entre el costo anterior y el nuevo: **el precio de la última compra reemplaza directamente** al costo que tenía cargado el producto. Esto afecta al margen estimado de los tratamientos que usan ese producto como insumo (ver [Insumos](#)) y al valor de inventario que se muestra en [Finanzas](#).

Errores comunes

- **"Debe indicar un proveedor"** → complete el campo antes de finalizar la compra.
- **"Debe seleccionar un medio de pago"** → elija una opción de pago antes de continuar.

Vouchers activos

¿Qué es?

Un panel con el listado de todos los vouchers (bonos) vendidos que todavía están vigentes, sin haber sido canjeados.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Productos → ícono de vale/ticket (arriba a la derecha, con la cantidad de vouchers activos).

Qué muestra

Por cada voucher activo:

- Producto/voucher, cliente al que se le vendió.
- Fecha de emisión y fecha de vencimiento.
- Importe y código del voucher.
- Botón para **descargar el voucher** como imagen, si tiene una imagen asociada.

 **Importante:** todo voucher vendido vence automáticamente al mes de su fecha de emisión, sin excepción. Este plazo no es configurable desde el sistema.

Paso a paso

1. Haga clic en el ícono de vale/ticket.
2. Se abre el panel de **Vouchers Activos**.
3. Haga clic en **Descargar Voucher** para obtener la imagen del voucher y compartirla con el cliente.

Acceso por rol

Disponible para los tres roles por igual: **Manager**, **Profesional** y **Asistente** ven el mismo listado de vouchers activos, ya que los productos de tipo Voucher son comunes a todos los roles.

Cómo se usa un voucher

Un voucher se vende como cualquier producto desde el carrito (ver [Vender productos](#)). Para canjearlo como forma de pago de un tratamiento, se ingresa su código desde la ficha del paciente (ver [Tratamientos del paciente](#)).

Preguntas frecuentes

¿Qué pasa cuando un voucher vence?

Deja de aparecer en el listado de vouchers activos. Recuerde que todos los vouchers vencen al mes de haberse emitido.

¿Se puede extender la fecha de vencimiento de un voucher?

No, el plazo de un mes se aplica automáticamente al crearse y no hay una opción en pantalla para modificarlo.

Errores comunes

- **"Sin imagen"** → ese voucher no tiene una imagen asociada para descargar.

06

Finanzas

Finanzas — Introducción

¿Qué es este módulo?

El módulo **Finanzas** concentra toda la información económica del negocio: ingresos, gastos, consumo de insumos, comisiones de profesionales, inventario/compras y las cuentas corrientes (deudas) de los pacientes. Los datos se consultan mes a mes, con un selector de período en el encabezado.

¿Para quién es?

A diferencia de otros módulos, **el acceso no se basa en permisos configurables sino directamente en el rol**, y varía bastante entre uno y otro:

- **Manager:** acceso completo a **todas** las pestañas, sin restricciones.
- **Asistente:** acceso a casi todo el módulo (Panorama General, Ventas & Análisis, Gastos & Insumos, Caja Diaria, Inventario & Compras, Cuentas Corrientes), **excepto Comisiones**, exclusiva del Manager.
- **Profesional:** acceso muy limitado — solo ve las pestañas **Ventas & Análisis** (con menos detalle que Manager/Asistente) y **Consumo de Insumos** (una versión reducida de Gastos & Insumos, limitada a su propio consumo). No ve Panorama General, Caja Diaria, Comisiones, Inventario ni Cuentas Corrientes.

Funcionalidades

- [Panorama general](#)
- [Ventas y análisis](#)
- [Gastos e insumos](#)
- [Caja diaria](#)
- [Comisiones](#)
- [Inventario y compras](#)
- [Cuentas corrientes \(deudores\)](#)

Panorama general

¿Qué es?

La pestaña principal de Finanzas, con un resumen ejecutivo del estado económico del negocio para el mes seleccionado.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Finanzas → pestaña "Panorama General".

Qué muestra

- **Selector de mes**, con flechas para navegar entre períodos (no permite avanzar a meses futuros).
- Cinco tarjetas de indicadores:
 1. **Ventas Totales** del mes seleccionado: el valor de los tratamientos y productos **registrados** ese mes (se hayan cobrado o no; mismo criterio que "Ingresos estimados" del [Dashboard](#)).
 2. **Gastos/Costos** del mes seleccionado (ver detalle más abajo).
 3. **Beneficio Neto** = Ventas Totales – Gastos/Costos.
 4. **Ingresos (Pagos)**: a diferencia de "Ventas Totales", esta tarjeta sí es **dinero efectivamente cobrado** durante el mes seleccionado (pagos registrados, no lo facturado).
 5. **Por Cobrar**: la deuda total pendiente de cobro de **toda la cartera de clientes hasta hoy**. A diferencia de las otras cuatro tarjetas, **esta no cambia según el mes seleccionado** — siempre muestra la deuda acumulada actual, sin importar qué período esté mirando en el resto de la pantalla.
- **Ingresos por Cliente**: un gráfico de torta con los 5 clientes que más generaron ingresos en el período, y un grupo "Otros" con el resto de los clientes.
- **Evolución Anual**: un gráfico de área con ingresos y gastos mes a mes durante el último año.

Qué incluye "Gastos/Costos"

No es solo lo cargado manualmente en [Gastos Operativos](#). También suma, automáticamente:

1. El costo de los **insumos consumidos** en las sesiones de tratamientos.
2. El costo de los **insumos registrados como consumo manual**.
3. El costo de los **productos de venta** efectivamente vendidos ese mes.
4. Las **comisiones variables devengadas** de los profesionales por tratamientos y productos vendidos ese mes — aunque todavía no se hayan liquidado (pagado) en [Comisiones](#).

Como "Gastos/Costos" ya incluye el costo real de lo vendido y las comisiones generadas, el **Beneficio Neto** refleja una ganancia real del negocio, no solo el resultado de restar gastos administrativos.

⚠ **Importante — cómo leer el porcentaje de tendencia:** los porcentajes que acompañan a **Ventas Totales** y a **Gastos/Costos** no comparan el mes seleccionado contra el mes anterior. Ambos comparan siempre los **últimos 30 días desde hoy** contra el **promedio de los 3 meses anteriores a hoy**, sin importar qué mes esté seleccionado en el panel. Esto significa que, si navega a un mes pasado, el número grande sí cambia para reflejar ese mes, pero el porcentaje de tendencia que lo acompaña sigue siendo el mismo indicador "de hoy" — no es la tendencia específica de ese mes.

💡 Además, cuando el mes seleccionado es el mes en curso, el gráfico de **Ingresos por Cliente** usa los **últimos 30 días** (no el mes calendario desde el día 1); para meses anteriores ya cerrados, sí usa el mes calendario completo. Por eso, en el mes actual, la suma del gráfico de clientes puede no coincidir exactamente con el número de "Ventas Totales" (que sí es siempre el mes calendario completo).

Paso a paso

1. Ingrese a **Finanzas** (se abre en esta pestaña por defecto para Manager y Asistente).
2. Use las flechas <> para cambiar de mes, o haga clic en el nombre del mes para elegir uno específico del calendario.
3. Revise los indicadores y gráficos del período seleccionado.

Acceso por rol

Esta pestaña está disponible para **Manager** y **Asistente**. El rol **Profesional** no tiene acceso a esta pestaña (su acceso a Finanzas se limita a **Ventas y análisis** y **Consumo de insumos**).

Preguntas frecuentes

¿Por qué no puedo avanzar al mes que viene?

El sistema no permite consultar meses futuros, ya que todavía no tendrían datos.

¿Cuál es la diferencia entre "Ventas Totales" e "Ingresos (Pagos)"?

"Ventas Totales" es el valor de lo facturado (tratamientos y productos registrados), se haya cobrado o no. "Ingresos (Pagos)" es el dinero que efectivamente se cobró en el período. Si un paciente compra un tratamiento a crédito, ese monto suma a "Ventas Totales" ese mes, pero solo va a sumar a "Ingresos (Pagos)" el mes en que efectivamente pague.

¿Por qué "Por Cobrar" no cambia cuando navego a un mes anterior?

Porque esa tarjeta siempre muestra la deuda total acumulada de todos los clientes **hasta el día de hoy**, no la deuda generada en el mes que esté consultando.

¿Por qué "Gastos/Costos" muestra un monto mayor a la suma de mis gastos cargados manualmente?

Porque ese número también incluye, automáticamente, el costo de los insumos consumidos (por sesión y manuales), el costo de los productos vendidos, y las comisiones que los profesionales ya generaron ese mes (aunque no se hayan liquidado todavía) — no es únicamente lo que se carga a mano en Gastos Operativos.

Ya liquidé la comisión de un profesional, ¿se cuenta dos veces en "Gastos/Costos" (una como comisión devengada y otra como el Gasto que genera la liquidación)?

No debería: al liquidar, el sistema solo genera un Gasto por la **parte fija** de la liquidación (más algún ajuste manual), justamente para evitar duplicar la parte variable, que ya se cuenta acá como comisión devengada (ver [Comisiones](#)).

¿Por qué el porcentaje de tendencia no cambia cuando navego a un mes anterior?

Porque ese porcentaje siempre se calcula con los últimos 30 días y el promedio de los últimos 3 meses **contados desde hoy**, no desde el mes que esté mirando en pantalla. Para comparar un mes específico contra el anterior, use la [Evolución Anual](#) o revise los montos mes a mes manualmente.

Ventas y análisis

¿Qué es?

Un análisis detallado de las ventas del negocio para el mes seleccionado, con indicadores generales, rankings de tratamientos/productos/clientes, y el detalle de costos, márgenes y comportamiento de cada uno.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Finanzas → pestaña "Ventas & Análisis".

Qué muestra

- **Indicadores generales:** Ventas Totales, Beneficio Bruto, Margen sobre Ventas y Ticket Promedio del período.
- Un filtro para ver el ranking por **Tratamiento**, **Producto** o **Cliente**.
- **Estado de los Tratamientos:** activos/en curso y finalizados.
- **Gestión de Sesiones:** realizadas, pendientes y participación por tratamiento.

Detalle al expandir un tratamiento (Manager y Asistente)

- **Estructura de Costos y Margen:** costo de insumos, comisión del profesional, y ganancia neta — tanto el total del período como el valor unitario (por sesión).
- **Margen %** sobre lo vendido.

Detalle al expandir un producto (Manager y Asistente)

- **Estructura de Costos:** costo unitario (promedio y de reposición), comisión, y ganancia neta promedio unitaria.
- **Disponibilidad:** stock actual, cantidad restante hasta el stock mínimo, y un estado visual — **Crítico** (en el mínimo o por debajo), **Bajo** (hasta 1,5 veces el mínimo) o **Normal**.
- **Velocidad de Venta:** cada cuántos días se vende una unidad, en promedio, y una proyección de unidades a vender el próximo mes según la tendencia de los últimos meses.

Detalle al expandir un cliente (Manager y Asistente)

- **Estado de Cuenta:** saldo actual, estado (**Deuda pendiente** o **Al día**) y días de atraso, si corresponde.
- **Perfil de Consumo:** porcentaje de sus compras que corresponde a tratamientos versus a productos, y una clasificación automática: **Cliente Diverso** (probó más de un tipo de tratamiento) o **Cliente Especializado** (se concentra en un solo tipo).
- **Fidelidad y Valor:** ticket promedio, frecuencia de visita (cada cuántos días vuelve, en promedio) y **Valor de por vida** (el total histórico gastado por ese cliente en el negocio, no solo en el período seleccionado).
- Botón **Historial**, que abre el detalle completo de movimientos del cliente en una ventana lateral.

Paso a paso

1. Ingrese a **Finanzas** (esta es la pestaña por defecto para el rol Profesional).
2. Elija ver el ranking por **Tratamiento**, **Producto** o **Cliente**.
3. Haga clic sobre un ítem para ver su detalle ampliado (disponible solo para Manager y Asistente).
4. Sobre un cliente, use el botón **Historial** para ver el detalle completo de sus movimientos.

Acceso por rol

- **Manager y Asistente:** ven el detalle completo al expandir cualquier tratamiento, producto o cliente (costos, márgenes, disponibilidad, perfil y fidelidad).
- **Profesional:** ve los indicadores generales y los rankings, pero **no puede expandir el detalle** de ningún tratamiento, producto o cliente — esas filas no se despliegan para este rol.

Preguntas frecuentes

¿Por qué al hacer clic en un tratamiento, producto o cliente no pasa nada?

Si su rol es Profesional, el detalle ampliado no está disponible para este rol; solo puede consultar los indicadores y rankings generales.

¿Qué significa "Cliente Diverso" o "Cliente Especializado"?

Es una clasificación automática según cuántos tipos distintos de tratamiento probó ese cliente: más de uno lo marca como "Diverso"; uno solo, como "Especializado".

¿"Valor de por vida" (Lifetime Value) es lo gastado este mes?

No, es el total histórico que ese cliente gastó en el negocio desde que es paciente, no solo en el período seleccionado en pantalla.

Gastos e insumos

¿Qué es?

La pestaña donde se registran los gastos operativos del negocio y se consulta el consumo de insumos (productos internos) utilizados en los tratamientos.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Finanzas → pestaña "Gastos & Insumos" (para el rol Profesional, esta misma pestaña se llama "**Consumo de Insumos**").

Sub-pestañas

Gastos Operativos

- Listado de gastos registrados en el período, con concepto/notas.
- Botón **Nuevo Gasto**, para cargar un gasto: fecha, monto, medio de pago, concepto y notas (opcional).
 - Casilla "**Vale**": márkela cuando el gasto sea en realidad un **adelanto de dinero pendiente de rendir** (por ejemplo, efectivo entregado a alguien para hacer una compra), en lugar de un gasto ya cerrado y comprobado. Los gastos marcados como "Vale" aparecen en el listado de **Vales pendientes** de **Caja diaria** hasta que se registre su devolución.
- Cada gasto puede editarse o eliminarse, salvo que corresponda a una fecha con la **caja ya cerrada** (ver **Caja diaria**).

Consumo de Insumos

- Resumen de uso de cada insumo: cantidad total consumida y costo total, con la cantidad de movimientos del mes.
- Botón **Registrar Consumo**, para cargar manualmente el uso de un insumo (por fuera del descuento automático que ya generan los tratamientos): producto, cantidad, fecha y un **Motivo** — Uso Interno, Rotura, Vencimiento, Error de Stock u Otro.
- Al ver el detalle de un insumo, su historial de movimientos distingue el origen de cada uno: "**Tratamiento**" (descontado automáticamente al registrar una sesión) o "**Manual**" (cargado a mano desde acá).
 - Los movimientos de origen "**Tratamiento**" **no se pueden editar ni eliminar** desde esta pantalla.
 - Los movimientos "**Manual**" **sí pueden editarse o eliminarse**; al eliminarlos, el stock del insumo se restaura automáticamente.

Acceso por rol

- **Manager y Asistente:** ven ambas sub-pestañas, **Gastos Operativos** y **Consumo de Insumos**, con el total de gastos operativos del negocio completo.
- **Profesional:** la pestaña se muestra directamente como "**Consumo de Insumos**" y queda fijada en esa vista; no tiene acceso a **Gastos Operativos** del negocio.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo "Gastos Operativos"?

Porque el rol Profesional solo tiene acceso a la información de consumo de insumos, no a los gastos generales del negocio.

¿Qué pasa si elimino un registro de consumo?

El stock del insumo correspondiente se restaura automáticamente al inventario.

Errores comunes

- **No se puede editar o eliminar un gasto** → verifique que la fecha no corresponda a una caja diaria ya cerrada.

Caja diaria

¿Qué es?

El registro diario de todos los movimientos de dinero del negocio (ingresos y egresos), organizados por medio de pago, con la posibilidad de cerrar la caja al finalizar el día.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Finanzas → pestaña "Caja Diaria".

Qué muestra

- Selector de **fecha** (por defecto, el día actual).
- **Saldo Total del Día**, desglosado por cada medio de pago (efectivo, transferencia, tarjeta, etc.), con ingresos y egresos de cada uno.
- **Detalle de Movimientos**: categoría, concepto, responsable, medio de pago y monto de cada movimiento del día, con posibilidad de exportar.
- Botón **Registrar Gasto**, para cargar un egreso directamente desde esta pantalla.
- Botón **Vales**, que abre el listado de **vales de caja pendientes de rendir** (adelantos de dinero entregados a alguien; ver más abajo).
- Botón para **Cerrar Caja** del día.

Paso a paso

Consultar la caja de un día

1. Ingrese a **Finanzas → Caja Diaria**.
2. Seleccione la fecha deseada con el ícono de calendario.
3. Revise el saldo por medio de pago y el detalle de movimientos.

Cerrar la caja del día

1. Verifique que todos los movimientos del día estén cargados.
2. Haga clic en **Cerrar Caja**.
3. Confirme la acción en el mensaje de advertencia.

 **Importante:** una vez cerrada la caja de una fecha, no se pueden registrar ni modificar movimientos de ese día (ventas, gastos, pagos, consumo de insumos). Si se intenta una operación en una fecha con la caja cerrada, el sistema la registra automáticamente para el día siguiente.

Vales de caja (adelantos de dinero pendientes de rendir)

Un **vale de caja** es un gasto que se marca con la opción "**Vale**" al registrarlo (ver **Gastos e insumos**) — por ejemplo, dinero entregado a alguien para hacer una compra, cuya rendición (el comprobante o el vuelto) todavía está pendiente. No tiene relación con los **vouchers de productos** que se venden a los pacientes (ver **Vouchers activos**); son dos conceptos distintos que comparten el nombre "vale".

1. Haga clic en el botón **Vales** para ver el listado de vales pendientes de rendir, con su concepto, fecha, monto y responsable.
2. Para cada vale, tiene dos opciones:
 - **Devolver:** registra que el dinero (o el comprobante correspondiente) fue rendido. Complete la fecha, el medio de pago y, opcionalmente, una nota, y confirme.
 - **Convertir a Gasto:** si finalmente no corresponde una rendición (por ejemplo, se confirma que fue un gasto normal), esta opción lo saca de la lista de pendientes y lo deja registrado como un gasto común.

Acceso por rol

Esta pestaña está disponible para **Manager** y **Asistente**. El rol **Profesional** no tiene acceso a la Caja Diaria.

Preguntas frecuentes

¿Se puede reabrir una caja ya cerrada?

No hay una opción en pantalla para hacerlo; ante esa necesidad, consulte con soporte.

Errores comunes

- **"Error al cerrar caja"** → intente nuevamente; si el problema persiste, verifique la conexión.

Comisiones

¿Qué es?

El cálculo de los haberes de cada profesional del negocio: costo fijo (sueldo base), comisión variable por productividad (ventas de tratamientos y productos), y el estado de pago de cada uno.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Finanzas → pestaña "Comisiones".

Qué muestra

- **Total Comisiones** del mes, marcado como "**Proyectado**" (es una estimación calculada con los datos vigentes del mes, no un monto ya cerrado) y **Costos Fijos** (sueldos base mensuales).
- **Variable (Ventas)**: el total de comisiones por productividad generadas en el período.
- **Profesionales por liquidar**: cantidad de profesionales con pagos pendientes.
- **Liquidación Mensual**: una tabla con cada profesional, su parte fija, su variable por tratamientos y por productos, el total y el estado (Pagado/Liquidado o Pendiente).
- **Reparto por Profesional y Evolución Histórica** (últimos 12 meses).

Cómo se calcula el monto de cada profesional

Con los datos cargados en [Ajustes → Equipo](#) para cada profesional (Costo Fijo, periodicidad, % de comisión), el sistema calcula, para el mes seleccionado:

- **Parte fija**:
 - Si el costo fijo se cargó como **Mensual**, se usa ese mismo monto.
 - Si se cargó como **Semanal**, el sistema lo multiplica **por 4** para obtener el equivalente mensual (no calcula la cantidad real de semanas del mes, siempre son 4 semanas fijas).
- **Variable por Tratamientos**: el porcentaje de comisión configurado, aplicado sobre el **costo total de los tratamientos que ese profesional inició durante el mes** (por fecha de alta del tratamiento, no por sesiones realizadas ni por lo efectivamente cobrado al paciente).
- **Variable por Productos**: el porcentaje de comisión configurado, aplicado sobre el total de productos (precio x cantidad) que ese profesional vendió durante el mes.
- **Total**: la suma de las tres partes anteriores.

⚠ Importante sobre la comisión de Tratamientos: se calcula sobre el **costo completo del tratamiento en el mes en que se inició**, no se prorratea entre las sesiones a medida que se van realizando. Si un profesional inicia en enero un tratamiento de varias sesiones que se extienden hasta marzo, toda la comisión por ese tratamiento se calcula en la liquidación de **enero**.

Paso a paso: liquidar una comisión

1. En la tabla de **Liquidación Mensual**, ubique al profesional con estado **Pendiente**.
2. Haga clic en **Liquidar**.
3. Confirme el **período**, la **fecha de pago**, el **monto a liquidar** y el **medio de pago**.
4. Tenga en cuenta el aviso del sistema: esta acción genera un **Gasto** por la parte fija más ajustes; la parte variable no se duplica como gasto, porque ya está descontada como costo de venta en el resumen financiero.
5. Confirme la liquidación.

⚠ Si la **caja del día** correspondiente a la fecha de pago ya está cerrada (ver **Caja diaria**), el botón para confirmar la liquidación queda deshabilitado hasta elegir una fecha con la caja abierta.

Acceso por rol

Esta pestaña es **exclusiva del rol Manager**. Ni Profesional ni Asistente tienen acceso — si se intenta ingresar por otra vía, el sistema muestra el mensaje: *"Acceso No Autorizado: No tienes los permisos necesarios para ver esta sección. Solo los administradores y gerentes de negocio pueden acceder a las comisiones."*

Preguntas frecuentes

¿Por qué la comisión variable no aparece también como un gasto aparte al liquidarla?

Porque el sistema ya la contempla como costo de venta dentro del resumen financiero general; incluirla también como gasto duplicaría el impacto en el beneficio neto.

Si el costo fijo de un profesional es semanal, ¿cómo se calcula el mensual?

Multiplicando ese valor semanal por 4, siempre, sin importar cuántas semanas tenga realmente el mes calendario.

¿La comisión por tratamientos se calcula por sesión o por tratamiento completo?

Por tratamiento completo, en el mes en que se inició. No se va acumulando sesión a sesión a medida que el paciente asiste.

Errores comunes

- **"Acceso No Autorizado"** → esta pestaña es exclusiva del rol Manager.

Inventario y compras

¿Qué es?

Una vista financiera del inventario del negocio: valor del stock actual, ingresos y egresos de mercadería del mes, y el historial de movimientos de cada producto (compras, ventas, consumo interno).

Dónde encontrarla

Menú lateral → Finanzas → pestaña "Inventario & Compras".

Qué muestra

- **Valor Stock Actual**, desglosado por productos de **Venta** e **Insumos**.
- **Ingresos** (compras del mes) y **Egresos** (salidas del mes, a precio de costo), cada uno con su tendencia respecto al mes anterior.
- **Movimientos**: tabla por producto, con cantidad total, precio promedio y total.
- **Resumen de Movimientos**: el detalle de cada movimiento, con fecha, proveedor o cliente (según corresponda), o la indicación de **Consumo Interno** si el producto se usó en un tratamiento.

Paso a paso

1. Ingrese a **Finanzas → Inventario & Compras**.
2. Revise el valor del stock y la tendencia de ingresos/egresos del mes.
3. Consulte el detalle de movimientos de un producto específico para ver su historial completo.

Acceso por rol

Esta pestaña está disponible para **Manager** y **Asistente**. El rol **Profesional** no tiene acceso al Inventario & Compras (su visión de insumos se limita a **Consumo de Insumos**).

Preguntas frecuentes

¿Qué diferencia hay con la pestaña "Consumo de Insumos" que ve un Profesional?

"Consumo de Insumos" muestra solo el uso de insumos en los tratamientos. "Inventario & Compras" es una vista financiera más amplia, que incluye también las compras a proveedores y las ventas de productos, con el valor total del stock.

Cuentas corrientes (deudores)

¿Qué es?

El panel para gestionar los saldos pendientes de los clientes: quiénes deben dinero al negocio, quiénes tienen saldo a favor, y hace cuánto tiempo.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Finanzas → pestaña "Cuentas Corrientes".

Qué muestra

- **Total Adeudado** por todos los clientes, con su variación respecto al mes anterior.
- **Deuda Crítica (+90 días)**: el monto y porcentaje de la cartera con más de 90 días de atraso.
- **Clientes Deudores**: cantidad de clientes con saldo pendiente, sobre el total de la base.
- **Promedio de atraso**, en días.
- Un listado de clientes con: estado (al día / con deuda pendiente), último movimiento, antigüedad y saldo total.
- **Filtros**: Todos, Deudores, Saldos a favor. Buscador por nombre de cliente.
- Botón general **Exportar**, para exportar el listado completo de la pantalla.

Detalle al hacer clic en un cliente

Se abre un panel lateral con:

- **Saldo Actual** del cliente y, si tiene deuda, su **antigüedad máxima** en días.
- **Composición de la Deuda**: el listado de los cargos puntuales que todavía están sin pagar (tratamiento o producto, fecha y monto de cada uno) — es decir, de dónde viene exactamente la deuda.
- **Antigüedad de la Deuda**:
 - **Deuda Más Antigua**: el monto y la fecha del cargo impago más viejo, con sus días de antigüedad.
 - **Deuda Más Reciente**: el monto y la fecha del cargo impago más nuevo, con sus días de antigüedad.
 - **Distribución por Antigüedad**: el total adeudado agrupado en cuatro franjas — 0–30 días, 31–60 días, 61–90 días y +90 días.
- Acceso directo a **Ver ficha del paciente**, para registrar un pago (ver [Tratamientos del paciente](#)).
- Botón **Imprimir**, que descarga el estado de cuenta del cliente en PDF.

Paso a paso

1. Ingrese a **Finanzas** → **Cuentas Corrientes**.
2. Use los filtros o el buscador para encontrar un cliente.
3. Haga clic sobre un cliente para ver el detalle de su deuda.
4. Desde ahí, acceda a **Ver ficha del paciente** para registrar un pago, o use **Imprimir** para descargar su estado de cuenta en PDF.

Acceso por rol

Esta pestaña está disponible para **Manager** y **Asistente**. El rol **Profesional** no tiene acceso a las Cuentas Corrientes (aunque sí puede ver el saldo puntual de un paciente desde su ficha).

Preguntas frecuentes

¿Qué se considera "deuda crítica"?

La deuda de un cliente con más de 90 días de atraso sin regularizar.

07

Marketing

Marketing — Introducción

¿Qué es este módulo?

El módulo **Marketing** permite analizar el comportamiento de los pacientes, armar grupos segmentados y enviarles campañas de WhatsApp con imágenes y texto promocional, de forma masiva y sin costo por mensaje.

Este módulo **solo está disponible en la versión web**; no existe en la app mobile (ver [Diferencias generales de la app mobile](#)).

¿Para quién es?

Este módulo es **exclusivo del rol Manager**. Ni Profesional ni Asistente tienen acceso a Marketing: el enlace ni siquiera se muestra en el menú lateral para esos roles.

Requisito de plan

Marketing requiere un plan de suscripción **Profesional o superior**. Si el negocio tiene el plan básico, en lugar del módulo se muestra una pantalla promocional invitando a mejorar el plan.

Funcionalidades

- [Insights \(análisis de pacientes\)](#)
- [Repositorio de imágenes](#)
- [Grupos de pacientes](#)
- [Campañas de WhatsApp](#)

Insights (análisis de pacientes)

¿Qué es?

Un panel de análisis con indicadores sobre la cartera de pacientes del negocio: cuántos hay, cuántos están en riesgo de perderse, y qué tratamientos prefieren según su edad.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Marketing → pestaña "Insights" (pestaña por defecto).

Qué muestra

- **Indicadores generales:** total de pacientes, cuántos tienen WhatsApp cargado (y cuántos no), tratamientos activos, y nuevos pacientes del mes.
- **Tasa de retención (90 días):** porcentaje de pacientes de la cartera total que **no** están inactivos (es decir, que tuvieron alguna sesión en los últimos 90 días).
- **En riesgo de pérdida:** pacientes cuya última visita fue hace entre 60 y 90 días.
- **Pacientes perdidos:** pacientes sin visitas hace más de 180 días.
- **Tasa de reactivación:** una estimación de cuántos pacientes "perdidos" lograron recuperarse, comparando los perdidos a 270 días contra los perdidos a 180 días.
- **Gráficos:** distribución por edad, nuevos pacientes de los últimos 6 meses, top tratamientos de los últimos 30 días, distribución por días de inactividad, y tratamiento preferido por grupo de edad.
- **Listado de pacientes inactivos**, con su última sesión.

Paso a paso

1. Ingrese a **Marketing**; se abre por defecto en esta pestaña.
2. Revise los indicadores y gráficos para identificar oportunidades (por ejemplo, pacientes en riesgo de pérdida).
3. Use esta información como base para armar un **Grupo de pacientes** y lanzar una **Campaña** dirigida.

Acceso por rol

Esta pestaña, como todo el módulo Marketing, es **exclusiva del rol Manager**.

Preguntas frecuentes

¿Cómo se define un paciente "en riesgo de pérdida"?

Aquel que no visita el negocio desde hace entre 60 y 90 días. Superados los 180 días sin visita, se lo considera un paciente "perdido".

¿Este criterio es el mismo que el de "cliente inactivo" del Dashboard?

El criterio de "inactivo" del Dashboard y de Pacientes usa 3 meses (90 días) sin sesiones; Marketing utiliza ese mismo umbral de 90 días, pero además distingue franjas más detalladas (60–90 días de riesgo, +180 días perdido) para un análisis más fino.

¿La "tasa de reactivación" mide específicamente el resultado de mis campañas de WhatsApp?

No. Es una estimación general de cuántos pacientes que estaban "perdidos" volvieron a tener actividad, sin importar si volvieron por una campaña enviada desde este módulo o por cualquier otro motivo (por ejemplo, que llamaron espontáneamente para sacar un turno).

Repositorio de imágenes

¿Qué es?

Una biblioteca de imágenes promocionales del negocio, listas para usarse en las campañas de WhatsApp.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Marketing → pestaña "Imágenes".

Paso a paso

1. Haga clic en **Subir imagen**.
2. Arrastre el archivo o haga clic para seleccionarlo (formatos admitidos: JPG, PNG, WEBP; se redimensiona automáticamente para WhatsApp).
3. Complete un **nombre** (obligatorio) y, opcionalmente, una **descripción**.
4. Haga clic en **Guardar**.
5. La imagen queda disponible en el repositorio, lista para elegirse al crear una campaña.

Eliminar una imagen

1. Ubique la imagen en el repositorio.
2. Haga clic en **Eliminar**.
3. Confirme la acción.

Acceso por rol

Esta pestaña, como todo el módulo Marketing, es **exclusiva del rol Manager**.

Preguntas frecuentes

¿Por qué se redimensiona automáticamente la imagen?

Para asegurar que se vea correctamente al enviarse por WhatsApp.

Errores comunes

- **No se puede eliminar una imagen usada en una campaña activa** → verifique si la imagen está en uso antes de eliminarla.

Grupos de pacientes

¿Qué es?

Listas segmentadas de pacientes, armadas manualmente o mediante filtros, que luego se usan como destinatarios de una campaña de WhatsApp.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Marketing → pestaña "Grupos".

Paso a paso

1. Haga clic en **Nuevo grupo**.
2. Ingrese un **nombre** para el grupo (por ejemplo, "Pacientes de Bótox").
3. Use el **buscador de pacientes** para agregarlos uno por uno, o utilice el filtro para agregar varios a la vez:
 - **Todos con WhatsApp**.
 - **Por tratamiento**: pacientes que tienen o tuvieron un tratamiento determinado.
 - **Por rango de edad**.
 - **Por sexo**.
 - **Inactivos**: pacientes sin sesiones en una cantidad de meses a elegir.
4. Con el filtro elegido, haga clic en **Agregar filtrados** para sumarlos todos al grupo de una vez.
5. Revise la lista de **Pacientes seleccionados** y quite a quienes no correspondan.
6. Guarde el grupo.

Editar o eliminar un grupo

- Haga clic en **Editar** para modificar el nombre o los pacientes del grupo.
- Haga clic en **Eliminar** y confirme para borrarlo.

💡 **Sugerencia:** un grupo es una "foto" de los pacientes seleccionados en el momento de crearlo o editarlo; no se actualiza automáticamente al agregar nuevos pacientes que cumplan el mismo filtro.

Acceso por rol

Esta pestaña, como todo el módulo Marketing, es **exclusiva del rol Manager**.

Preguntas frecuentes

¿Puedo armar un grupo con pacientes que no tienen WhatsApp cargado?

Sí, aunque al momento de lanzar una campaña, solo recibirán el mensaje quienes tengan un número de WhatsApp válido en su ficha.

Errores comunes

- **"Debe ingresar un nombre para el grupo" / "Debe seleccionar al menos un paciente" →** complete ambos requisitos antes de guardar.

Campañas de WhatsApp

¿Qué es?

El envío masivo de un mensaje de WhatsApp (con o sin imagen) a un grupo de pacientes, de forma gratuita, sin costo por mensaje enviado.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Marketing → pestaña "Campañas".

Paso a paso

1. Haga clic en **Nueva campaña**.
2. Complete el **nombre de la campaña**.
3. Seleccione el **grupo de pacientes** destinatario (ver [Grupos de pacientes](#)).
4. Opcionalmente, elija una **imagen promocional** del [repositorio](#), o deje la campaña solo con texto.
5. Redacte el **mensaje**.
6. El sistema calcula y muestra la cantidad de **pacientes con WhatsApp** que efectivamente recibirán el mensaje.
7. Elija:
 - **Guardar borrador**, para dejarla lista sin enviar todavía.
 - **Lanzar campaña**, para enviarla de inmediato. El sistema pide confirmación, indicando el tiempo estimado de envío.

Seguimiento de una campaña

Cada campaña muestra su estado: **Borrador**, **Pendiente**, **En progreso**, **Completada** o **Error**. Mientras está en curso, se puede:

- Ver **Destinatarios**, **Enviados** y **Errores** en tiempo real.
- Consultar el **detalle de envíos**: paciente, número de WhatsApp, estado (Enviado / Error / Sin WhatsApp) y hora.
- **Cancelar la campaña** en curso, si es necesario (los mensajes ya enviados no se revierten).
- **Reenviar** una campaña ya completada.

💡 Los mensajes pueden demorar hasta algunos minutos en enviarse.

Límite de campañas por plan

Cada plan de suscripción tiene un límite mensual de campañas ("ilimitadas" en los planes superiores). Al alcanzar el límite, el sistema impide lanzar nuevas campañas hasta el mes siguiente, u ofrece mejorar el plan.

Acceso por rol

Esta pestaña, como todo el módulo Marketing, es **exclusiva del rol Manager**.

Preguntas frecuentes

¿Por qué la cantidad de destinatarios es menor a la cantidad de pacientes del grupo?

Porque solo reciben el mensaje los pacientes del grupo que tienen un número de WhatsApp cargado en su ficha.

Errores comunes

- **"WhatsApp no está conectado"** → conecte el WhatsApp del negocio desde **Ajustes → Notificaciones** antes de lanzar la campaña.
- **"Has alcanzado el límite mensual de campañas para tu plan actual"** → espere al próximo mes o mejore el plan de suscripción.

08

Ajustes

Ajustes — Introducción

¿Qué es este módulo?

El módulo **Ajustes** concentra la configuración del negocio: horarios de atención, equipo de trabajo y sectores, notificaciones automáticas por WhatsApp, y el perfil personal/de la cuenta.

¿Para quién es?

Para los tres roles, con dos pestañas exclusivas del Manager:

- **Manager:** acceso a las cuatro pestañas (Agenda, Equipo, Notificaciones, Perfil), sin restricciones.
- **Profesional y Asistente:** acceden a **Agenda** (su propio horario) y **Perfil** (sus propios datos). Las pestañas **Equipo** y **Notificaciones** no se muestran para ninguno de los dos roles.

Funcionalidades

- Configuración de Agenda
- Equipo y sectores
- Notificaciones automáticas (WhatsApp)
- Mi perfil

Configuración de Agenda

¿Qué es?

La pestaña donde se define el horario de atención del negocio (o de cada profesional), las reglas de edición de turnos pasados y la zona horaria.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Ajustes → pestaña "Agenda" (pestaña por defecto al ingresar al módulo).

Qué se configura

Días laborales y horarios

Por cada día de la semana (Lunes a Domingo), se puede indicar:

- **Inicio y Fin:** el horario de atención de ese día.
- **Inicio Tarde y Fin Tarde:** un segundo turno, para quienes trabajan con horario partido (por ejemplo, mañana y tarde con un corte al mediodía).

Solo se necesita completar Inicio Tarde/Fin Tarde si el día tiene corte; si se trabaja corrido, alcanza con Inicio/Fin.

⚠ El sistema valida los horarios antes de guardar: el **Inicio** de cada turno debe ser anterior a su **Fin**, y si se completa un segundo turno (horario partido), este debe comenzar **después** de que termine el primero. Si alguna de estas condiciones no se cumple, no permite guardar y señala el día con el error.

Configuración general

- **Pasado Editable:** permite (o no) modificar turnos en fechas pasadas desde la Agenda.
- **Zona Horaria:** la zona horaria local del negocio, usada para las notificaciones automáticas.

Paso a paso

1. Ingrese a **Ajustes → Agenda**.
2. **Si es Manager con más de un profesional a cargo:** seleccione, en el selector superior, para qué profesional está configurando el horario.
3. Complete los horarios de cada día laboral.
4. Ajuste la opción **Pasado Editable** y la **Zona Horaria** según corresponda.
5. Guarde los cambios.

Acceso por rol

- **Manager:** configura el horario de cualquier profesional del negocio, seleccionándolo desde el selector superior.
- **Profesional:** configura únicamente su propio horario.
- **Asistente:** configura únicamente su propio horario.

Preguntas frecuentes

¿Qué pasa si no configuro ningún horario?

El sistema usa un horario por defecto (de lunes a viernes) hasta que se configure uno propio.

Errores comunes

- **"Formato de hora inválido"** → revise que los horarios cargados tengan el formato correcto (HH:mm).
- **"No se pudieron guardar los cambios en la agenda"** → intente nuevamente; si persiste, verifique la conexión.

Equipo y sectores

¿Qué es?

La pestaña donde el Manager da de alta y gestiona a los miembros del equipo de trabajo (profesionales y asistentes) y organiza el negocio en sectores.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Ajustes → pestaña "Equipo".

Gestión del equipo

Un listado con cada miembro del equipo: nombre, rol, sector y teléfono. Desde ahí se puede:

- Buscar a un miembro del equipo por nombre.
- Editar sus datos (excepto al Manager principal de la cuenta, que no puede editarse desde aquí).
- Desactivar a un miembro del equipo, o reactivarlo si estaba desactivado.

Dar de alta a un profesional o asistente

1. Haga clic en **Nuevo Profesional**.
2. Complete **nombre**, **apellido**, **email** y **contraseña** (obligatorios al crear, mínimo 8 caracteres), y opcionalmente dirección y teléfono. Al editar un miembro ya existente, el campo contraseña puede dejarse en blanco para no cambiarla.
3. Seleccione el **sector** al que pertenece (obligatorio) y el **rol**: Profesional, Manager o Asistente.
4. Si corresponde, complete la sección **Costos y Comisiones**:
 - **Costo Fijo** (sueldo base) y su periodicidad (semanal o mensual). Si se elige "Semanal", al calcular la liquidación mensual el sistema multiplica ese valor **por 4** para obtener el equivalente del mes (no calcula la cantidad real de semanas del mes).
 - **Vigencia** (mes y año) desde la que aplica ese costo fijo o comisión. Un aviso indica la fecha de la última modificación cargada, y aclara que cambiar estos valores **no afecta los cálculos de liquidaciones de meses anteriores** ya realizadas. No se puede elegir un período anterior al mes/año actual: el sistema lo bloquea con el aviso "El período no puede ser anterior a la última modificación".
 - **Comisión Tratamientos**: porcentaje que se calcula sobre el costo total de los tratamientos que ese profesional **inicia** cada mes (no sobre lo cobrado, ni prorrateado por sesión).
 - **Comisión Productos**: porcentaje sobre el total de productos que ese profesional vende cada mes.
5. Marque **Usuario Habilitado** si debe poder iniciar sesión de inmediato.
6. Guarde los cambios.

 **Sugerencia:** los datos de Costos y Comisiones cargados acá son los que utiliza el módulo **Comisiones de Finanzas** para calcular la liquidación mensual de cada profesional.

Gestión de sectores

En un panel aparte, dentro de la misma pestaña:

- Listado de sectores del negocio, con indicación del sector predeterminado (no puede editarse ni eliminarse).
- Botón **Nuevo Sector**, para crear uno adicional.
- Cada sector puede editarse o archivarse (los sectores archivados dejan de estar disponibles para asignar, pero no se eliminan datos existentes).

⚠ Un sector **no puede archivarse mientras tenga miembros del equipo activos asignados**: el sistema avisa "Sector en uso" e indica cuántos profesionales activos hay que reasignar antes de poder archivarlo.

Acceso por rol

Esta pestaña es **exclusiva del rol Manager**. Ni Profesional ni Asistente pueden ver ni acceder a la gestión del equipo ni de los sectores.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no puedo editar al Manager principal de la cuenta?

Por seguridad, el Manager principal (el dueño original de la cuenta) no puede editarse ni desactivarse desde esta pantalla.

¿Qué pasa si desactivo a un profesional?

Deja de poder iniciar sesión, pero su información histórica (turnos, tratamientos realizados) se conserva.

Errores comunes

- **No se puede guardar un profesional nuevo** → verifique que el email no esté ya registrado, que se haya seleccionado un sector, y que la contraseña tenga al menos 8 caracteres (el aviso en pantalla puede indicar 6 por error de la aplicación, pero el mínimo real exigido es 8).
- **"Sector en uso"** → reasigne a otro sector a los miembros del equipo activos que todavía pertenecen a ese sector antes de intentar archivarlo.
- **"El período no puede ser anterior a la última modificación"** → la Vigencia de Costos y Comisiones no admite un mes/año anterior al actual; elija el mes en curso o uno posterior.

Notificaciones automáticas (WhatsApp)

¿Qué es?

La pestaña donde se configuran los recordatorios automáticos que se envían a los pacientes por WhatsApp antes de sus turnos, y desde donde se conecta el WhatsApp del negocio al sistema.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Ajustes → pestaña "Notificaciones".

Esta pestaña requiere un plan de suscripción superior al plan básico; si el negocio tiene el plan básico, se muestra una invitación a actualizar el plan en lugar del contenido.

Recordatorios automáticos

- **Recordatorio 24 hs antes:** activa o desactiva el envío automático de un recordatorio un día antes del turno.
- **Recordatorio el mismo día:** activa o desactiva el envío automático de un recordatorio el día del turno.

Plantilla del mensaje

Un editor de texto donde se redacta el mensaje que se enviará, con:

- **Variables** que se completan automáticamente por cada turno: Nombre, Apellido, Fecha, Hora, Tratamiento, NombreProfesional, ApellidoProfesional. Se insertan haciendo clic o arrastrándolas al texto.
- Un selector de **emojis** para incluir en el mensaje.
- Botón **Enviar prueba**, para probar cómo se ve el mensaje antes de activarlo.

Conexión de WhatsApp

Un panel indica el estado de la conexión (Conectado / Desconectado):

- Si está **desconectado**, un botón **Conectar** inicia el proceso.
- Al conectar, se genera un **código QR** para escanear desde la aplicación de WhatsApp del negocio (igual que al vincular WhatsApp Web).
- Una vez **conectado**, se muestra el nombre de la cuenta vinculada, con la opción de **Desconectar**.

💡 Si el WhatsApp se desconecta, el sistema avisa automáticamente en el Dashboard (ver [Notificaciones y alertas](#)) que los recordatorios están pausados.

Acceso por rol

Esta pestaña es **exclusiva del rol Manager** (y del Usuario individual, para quien trabaja solo/a). Ni Profesional ni Asistente tienen acceso a esta configuración.

Preguntas frecuentes

¿Qué pasa si desconecto el WhatsApp?

Los recordatorios automáticos dejan de enviarse hasta que se vuelva a conectar.

Errores comunes

- **El código QR no aparece** → use el botón **Actualizar QR** para generar uno nuevo.

Mi perfil

¿Qué es?

La pestaña con los datos personales y del negocio del usuario que inició sesión, la apariencia del sistema, el plan de suscripción y la seguridad de la cuenta.

Dónde encontrarla

Menú lateral → Ajustes → pestaña "Perfil".

Qué se configura

Datos personales y del negocio

- **Logo** del negocio.
- Nombre, apellido y especialidad (editables). El **email** de la cuenta se muestra pero no puede editarse desde aquí.
- Empresa y **email de cobros** (debe coincidir con el utilizado en la plataforma de pago del negocio).
- País, código de área y teléfono.

Apariencia

- **Tema del sistema:** claro u oscuro.
- **Idioma** del sistema.

Plan de suscripción

- Consulta del **plan actual**, incluyendo los días restantes si se está en período de prueba.
- Botón para **cambiar de plan**, que abre una ventana con los planes disponibles y sus características. Al elegir un plan (distinto del actual) se solicita el **medio de pago** (Mercado Pago o Paddle, según la región) y se completa el pago desde ahí; el sistema muestra un aviso de confirmación mientras procesa el cambio.

Seguridad

- Botón para **cambiar la contraseña** de la cuenta: pide la contraseña actual, la nueva (mínimo 6 caracteres) y su confirmación. Si inicia sesión con Google, puede dejar el campo de contraseña actual en blanco.

Paso a paso

1. Ingrese a **Ajustes → Perfil**.
2. Edite los datos que necesite actualizar.
3. Guarde los cambios.

Acceso por rol

Disponible para los tres roles por igual: **Manager**, **Profesional** y **Asistente** pueden configurar su propio perfil. La sección de **plan de suscripción** aplica a la cuenta completa del negocio, no solo al usuario que la consulta.

Preguntas frecuentes

¿Cambiar mi perfil afecta a otros usuarios del equipo?

No, cada usuario edita únicamente sus propios datos personales. El plan de suscripción sí es compartido por toda la cuenta.

09

Ayuda para la app mobile

Ayuda para la app mobile — Introducción

¿Qué es esta sección?

La aplicación mobile de Estética Gestión ofrece una versión adaptada del sistema para celular. No es una copia exacta de la versión de escritorio: algunas pantallas están simplificadas, otras se organizan distinto, y **el módulo Marketing no está disponible en la app mobile** (solo existe en la versión web).

Esta sección documenta específicamente lo que es distinto o propio de la app mobile. Para las funcionalidades que se comportan igual que en la web, se hace referencia al artículo correspondiente de los módulos 01 a 08.

Alcance de la app mobile

Módulo	¿Disponible en mobile?
Dashboard	Sí
Agenda	Sí
Pacientes	Sí
Tratamientos	Sí
Productos	Sí
Finanzas	Sí
Marketing	No — solo disponible en la versión web
Ajustes	Sí (versión reducida)

Funcionalidades documentadas

- [Diferencias generales entre la app mobile y la web](#)
- [Dashboard en mobile](#)
- [Agenda en mobile](#)
- [Pacientes en mobile](#)
- [Tratamientos en mobile](#)
- [Productos en mobile](#)
- [Finanzas en mobile](#)
- [Ajustes en mobile](#)

Diferencias generales entre la app mobile y la web

¿Qué es esta app mobile?

Es la misma plataforma Estética Gestión, adaptada para usarse desde el teléfono celular. Comparte la misma información y las mismas reglas de negocio que la versión de escritorio (los datos son los mismos, en tiempo real), pero algunas pantallas están rediseñadas para una experiencia táctil, y algunas funciones avanzadas solo están disponibles en la versión web.

Cómo se accede

La interfaz mobile se activa automáticamente cuando se ingresa al sistema desde:

- La **app instalada en el celular** (Android), o
- El navegador del celular, **después de agregar el acceso directo a la pantalla de inicio** (funcionalidad de "instalar aplicación" que ofrecen los navegadores mobile).

Si se accede desde el navegador de un celular **sin haber instalado el acceso directo**, o desde una notebook/PC con la ventana angosta, el sistema **no cambia automáticamente a la interfaz mobile**: para tener la experiencia mobile completa es necesario instalar la app en el dispositivo.

Diferencias principales respecto a la web

Navegación

- En la web, el menú de módulos está siempre visible en una barra lateral fija.
- En mobile, el menú se abre y cierra con el **ícono de tres líneas (≡)**, ubicado arriba a la izquierda en cada pantalla.

Diseño de las pantallas

- Las tablas de la versión web se reemplazan, en general, por **tarjetas** apiladas verticalmente, pensadas para desplazarse con el dedo.
- Para actualizar la información de una pantalla, se puede **deslizar hacia abajo desde arriba de todo** (gesto de "pull to refresh"), disponible en varias secciones.
- Las acciones sobre un elemento (por ejemplo, un turno o un paciente) suelen desplegarse **al tocar la tarjeta correspondiente**, en lugar de mostrarse siempre visibles como en la web.

Funciones no disponibles en mobile

- El módulo **Marketing** no está disponible en la app mobile; solo puede utilizarse desde la versión web.
- En **Agenda**, la vista de calendario tradicional (mes/semana/día tipo grilla), la **Vista General** multi-profesional, el panel de **Colisiones y oportunidades**, y la **exportación a PDF** no están disponibles en mobile (ver [Agenda en mobile](#) para el detalle de qué reemplaza a cada una).

Preguntas frecuentes

¿Los datos que veo en mobile son los mismos que en la web?

Sí, es el mismo sistema y la misma base de datos; cualquier cambio hecho desde un dispositivo se refleja inmediatamente en el otro.

Entro desde el navegador del celular pero veo la versión de escritorio, ¿por qué?

Porque la interfaz mobile requiere que la app esté instalada en el dispositivo (o agregada a la pantalla de inicio desde el navegador). Mientras se navegue sin instalar, se muestra la versión web adaptada al ancho de pantalla, no el diseño mobile completo.

Dashboard en mobile

¿Qué es?

La misma pantalla de inicio que en la web (ver [Dashboard](#)), con toda la misma información y los mismos cálculos, adaptada a una sola columna para pantalla de celular.

Diferencias respecto a la web

- El menú se abre con el ícono  (arriba a la izquierda), en lugar del menú lateral fijo.
- El buscador de pacientes es una barra de búsqueda propia debajo del encabezado, en vez de un campo integrado al header.
- Las tres tarjetas de indicadores (Turnos hoy, Ingresos estimados, Nuevos clientes) se muestran en una fila de 3 columnas compactas, en lugar de tarjetas grandes.
- El botón para agendar un turno nuevo es un ícono de calendario con "+" en el encabezado (no un botón de texto).
- Las notificaciones se abren en un panel que ocupa la pantalla, en lugar de un menú desplegable.
- Las secciones **Sesiones pendientes** y **Cientes inactivos** se muestran como listas de tarjetas apiladas, en lugar de tablas.
- Se puede **deslizar hacia abajo** desde arriba de la pantalla para actualizar todos los datos del Dashboard (pull to refresh).

Qué es igual que en la web

- El gráfico de ocupación semanal, el filtro por sector (para el rol Manager), los cumpleaños próximos, y todos los cálculos de los indicadores son exactamente los mismos que en la versión web — ver el detalle completo en [Indicadores](#), [Ocupación semanal](#), [Sesiones pendientes](#) y [Cientes inactivos](#).
- El botón **Registrar** de una sesión pendiente también respeta los mismos permisos por rol que en la web (no disponible para el rol Asistente).

Acceso por rol

Igual que en la versión web: los paneles de pacientes son comunes a todo el negocio para los tres roles; los de turnos e ingresos (indicadores, sesiones pendientes, ocupación) muestran el negocio completo para Manager y Asistente, pero se limitan a lo propio para el rol Profesional. Ver el detalle en cada artículo del módulo [Dashboard](#).

Preguntas frecuentes

¿Por qué al deslizar hacia abajo se recarga toda la pantalla?

Es el gesto estándar de "pull to refresh" de las apps mobile; permite traer los datos más recientes sin tener que cerrar y volver a abrir la app.

Agenda en mobile

¿Qué es?

La versión mobile de la Agenda muestra los turnos del día en una **lista vertical (línea de tiempo)**, en lugar del calendario de grilla (día/semana/mes) de la versión web.

Diferencias respecto a la web

Navegación por fecha

En lugar del calendario mensual/semanal, la Agenda mobile ofrece:

- Una **tira de días** en la parte superior (uno al lado del otro), donde se puede tocar cualquier día para ver sus turnos.
- Un botón de calendario que abre el selector de fecha nativo del celular, para saltar directamente a una fecha puntual.

Turnos del día

Cada turno se muestra como una **tarjeta**, con el horario, el nombre del paciente y el tratamiento. Un color en el borde izquierdo indica el estado: verde para pendiente, gris para realizado, rojo para cancelado.

Al tocar una tarjeta, se despliegan las acciones disponibles para ese turno:

- **Registrar:** abre la ventana para registrar la sesión como realizada (igual que en la web, ver [Registrar una sesión realizada](#)).
- **Reprogramar:** abre una ventana para cambiar la fecha y el horario del turno, completando los campos correspondientes.
- **Ficha:** lleva directamente a la ficha del paciente.

Selector de profesional

Si el usuario tiene acceso a la agenda de más de un profesional, se muestra un selector en la parte superior de la pantalla (equivalente al de la web).

Funciones que no están disponibles en mobile

- **No existe la vista de calendario tipo grilla** (mes/semana/día); solo la vista de lista por día.
- **No se puede reprogramar arrastrando el turno:** en mobile, la reprogramación se hace completando la fecha y el horario en una ventana, no arrastrando y soltando como en la web (ver [Reprogramar un turno](#) para la versión web).
- **No está disponible la Vista General** (agenda de todos los profesionales en una sola pantalla).
- **No está disponible el panel de Colisiones y oportunidades.**
- **No se puede bloquear un horario** ni exportar la agenda a PDF desde la app mobile; estas acciones solo están disponibles en la versión web.

Acceso por rol

Igual que en la web: **Manager** y **Asistente** ven y gestionan la agenda de cualquier profesional del negocio; **Profesional** solo puede gestionar su propia agenda (y consultar, sin editar, la de compañeros de su mismo sector). El rol **Asistente** puede agendar y reprogramar turnos de cualquier profesional, pero no dispone de la acción **Registrar**.

Preguntas frecuentes

¿Puedo ver varios días a la vez en mobile?

No; la vista está pensada para consultar un día por vez. Para una visión más amplia del negocio (semana, mes o varios profesionales a la vez), se recomienda usar la versión web.

Pacientes en mobile

¿Qué es?

La versión mobile del módulo Pacientes, con el listado de pacientes del negocio y su ficha, adaptada a pantalla de celular.

Diferencias respecto a la web

- El menú se abre con el ícono ≡ en lugar del menú lateral.
- El botón para **agregar un paciente nuevo** es un ícono en el encabezado (arriba a la derecha).
- La búsqueda de pacientes se realiza desde una barra de búsqueda debajo del encabezado.
- En lugar de una tabla, los pacientes se muestran como una **lista de tarjetas**; tocar una tarjeta abre la ficha completa del paciente.
- Debajo del buscador hay una fila de **filtros rápidos**, deslizable horizontalmente:
 - **Todos**
 - **Turnos esta semana**
 - **Deudores** (visible para Manager y Asistente; no disponible para el rol Profesional)
 - **VIP**
 - **Inactivos**
 - **Nuevos**

Cada filtro muestra, entre paréntesis, la cantidad de pacientes que cumplen esa condición.

Desde la ficha del paciente también es posible **registrar un pago**, desde la pestaña **Saldo** (algo que en la app mobile no está disponible desde el módulo Finanzas; ver [Finanzas en mobile](#)). Esta pestaña Saldo solo está disponible para **Manager** y **Asistente** (ver "Acceso por rol" más abajo).

La ficha del paciente en mobile tiene una pestaña menos que en la web: **Saldo** es una pestaña independiente (no forma parte de Tratamientos, como en la web), y **no existe la pestaña Productos**. Esto significa que, por el momento, **no se puede vender productos a un paciente desde la app mobile**; para registrar una venta de productos a un paciente en particular es necesario usar la versión web (ver [Pestaña Productos](#)).

Acceso por rol

Los pacientes son comunes a todo el negocio: **Manager**, **Profesional** y **Asistente** ven el mismo listado completo de pacientes, sin importar quién los haya atendido. La excepción es el filtro **Deudores**, disponible para Manager y Asistente, pero no para el rol Profesional.

En la ficha del paciente, el rol **Profesional** tampoco tiene la pestaña **Saldo**: no puede ver el saldo del paciente ni registrar pagos o vouchers desde la app mobile — la misma restricción que tiene en la versión web (ver [Pestaña Tratamientos \(y pagos\)](#)).

Preguntas frecuentes

¿Qué significan los filtros VIP, Inactivos y Nuevos?

Son clasificaciones automáticas que calcula el sistema según la actividad del paciente (cantidad de sesiones recientes, tiempo sin asistir, antigüedad de alta). El detalle completo de estos criterios se documenta en el módulo [Pacientes](#).

Tratamientos en mobile

¿Qué es?

La versión mobile del catálogo de tratamientos del negocio, con la misma información que la versión web adaptada a pantalla de celular.

Diferencias respecto a la web

- El menú se abre con el ícono  en lugar del menú lateral.
- El botón para **crear o configurar un tratamiento** solo se muestra al rol Manager.
- Incluye una barra de estadísticas deslizable horizontalmente, con indicadores rápidos del catálogo (por ejemplo, cantidad de tratamientos activos).
- Si el negocio tiene **sectores** configurados, se dispone de un botón de filtro para acotar el listado a un sector específico.
- Se puede **deslizar hacia abajo** para actualizar el listado (pull to refresh).

Acceso por rol

- **Manager:** ve y puede configurar el catálogo completo de tratamientos, de todos los sectores. Crear, editar y eliminar tratamientos es una acción **exclusiva de este rol**.
- **Profesional:** solo ve los tratamientos de **su propio sector** (si el negocio tiene sectores configurados); no puede crear ni editar tratamientos del catálogo.
- **Asistente:** ve el catálogo completo de tratamientos, de todos los sectores, pero tampoco puede crear ni editar tratamientos.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo el botón para crear un tratamiento nuevo?

Porque esta acción está reservada exclusivamente al rol Manager; ni Profesional ni Asistente disponen de ella.

¿Por qué no veo todos los tratamientos del catálogo?

Si su rol es Profesional y el negocio tiene sectores configurados, solo ve los tratamientos correspondientes a su propio sector.

Productos en mobile

¿Qué es?

La versión mobile del catálogo de productos del negocio (venta, insumos y vouchers), con carrito de compra integrado para registrar ventas.

Diferencias respecto a la web

- El menú se abre con el ícono ≡ en lugar del menú lateral.
- Un ícono de **carrito de compras**, en el encabezado, muestra la cantidad de productos agregados y permite abrir el carrito para completar una venta.
- El botón para **agregar un producto nuevo** solo se muestra al rol Manager.
- Debajo del buscador hay pestañas de categoría, deslizables: **Todo**, **Venta**, **Insumo** (esta última solo visible con permiso para consultar productos de uso interno) y **Voucher**.

Acceso por rol

- **Manager**: ve las cuatro categorías y es el **único rol** que puede crear o editar productos del catálogo, de cualquier categoría.
- **Profesional**: ve **Todo**, **Venta** y **Voucher**, pero **nunca** ve la categoría **Insumo**. No puede crear ni editar ningún producto, ni siquiera de Venta o Voucher — solo venderlos.
- **Asistente**: ve las cuatro categorías, incluida **Insumo** (a diferencia del Profesional). Tampoco puede crear ni editar productos, pero sí puede registrar compras (reposición de stock), algo que el Profesional no puede hacer.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no puedo editar un producto de Venta si mi rol es Profesional o Asistente?

Porque la edición del catálogo (de cualquier categoría) es una acción exclusiva del rol Manager en todo el sistema.

¿Qué diferencia hay entre "Venta", "Insumo" y "Voucher"?

Son categorías del catálogo de productos: "Venta" son productos que se venden al cliente, "Insumo" son productos de uso interno del negocio, y "Voucher" corresponde a bonos o certificados. El detalle completo de esta clasificación se documenta en el módulo [Productos](#).

Finanzas en mobile

¿Qué es?

Una **vista simplificada** de los indicadores financieros del negocio: ventas totales, gastos/costos y otros indicadores del mes, navegables mes a mes.

⚠ Importante: el propio sistema muestra un aviso en esta pantalla: *"Vista simplificada. Para ver el reporte financiero completo ingresá desde una computadora o tablet."* La app mobile de Finanzas está pensada para una consulta rápida, no reemplaza al reporte completo de la versión web.

Qué se puede hacer

- Navegar entre meses con las flechas < > ubicadas arriba del listado de indicadores.
- Consultar cuatro tarjetas resumen:
 1. **Ventas Totales** del mes seleccionado, con su tendencia.
 2. **Gastos/Costos** del mes seleccionado.
 3. **Beneficio Neto** (Ventas Totales – Gastos/Costos).
 4. **Por Cobrar:** a diferencia de las otras tres, **no cambia según el mes seleccionado** — siempre muestra la deuda total acumulada de la cartera hasta hoy (ver la misma aclaración en [Panorama General](#) de la versión web).
- **Top Tratamientos y Top Productos:** los 3 tratamientos y 3 productos con más ingresos en el mes seleccionado, con su cantidad vendida.
- Deslizar hacia abajo para actualizar los datos (pull to refresh).

Diferencias respecto a la web

- No se dispone del detalle completo de movimientos, gráficos avanzados ni las demás pestañas del reporte financiero de la web.
- Para el análisis financiero completo del negocio se recomienda utilizar la versión web (ver el módulo [Finanzas](#)). El registro de un pago de un paciente sí puede hacerse desde mobile, pero desde la ficha del paciente en el módulo **Pacientes**, no desde esta pantalla de Finanzas.

Acceso por rol

A diferencia de la versión web (donde cada rol ve pestañas distintas, ver el módulo **Finanzas**), la pantalla de Finanzas en mobile es la **misma para los tres roles**, pero el contenido que muestra varía:

- **Manager:** ve las cuatro tarjetas y los rankings con los datos reales y completos de todo el negocio.
- **Asistente:** ve **Ventas Totales** real de todo el negocio, pero la tarjeta de **Gastos/Costos** siempre muestra **\$0**, ya que este rol no tiene acceso a los gastos del negocio. Al depender de estos dos valores, **Beneficio Neto** tampoco refleja la realidad para este rol.
- **Profesional:** ve únicamente **sus propias** ventas (no las del resto del equipo) en "Ventas Totales", y al igual que la Asistente, "Gastos/Costos" siempre muestra **\$0**. La tarjeta **Por Cobrar** también queda limitada a las deudas de pacientes originadas por movimientos que este rol registró personalmente, no a la deuda real y completa de esos pacientes.

⚠ Estos "\$0" o valores parciales no significan que el negocio no tuvo gastos, o que un paciente no deba dinero: significa que el rol no tiene acceso a ver esa información completa. Solo el Manager ve estas tarjetas con la información real y total del negocio.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no puedo cargar un pago desde esta pantalla?

Porque en mobile el registro de pagos se realiza desde la ficha del paciente, en el módulo **Pacientes**, no desde Finanzas. Otros movimientos, como gastos del negocio, requieren la versión web y el rol Manager.

Mi tarjeta de "Gastos/Costos" siempre dice \$0, ¿es un error?

No, es el comportamiento esperado si su rol es Profesional o Asistente: no tienen acceso a esa información.

Ajustes en mobile

¿Qué es?

Una versión **reducida** de la configuración del negocio, limitada a dos de las cuatro pestañas de la web: **Agenda** y **Perfil**. Las pestañas **Equipo** (que incluye la gestión de sectores) y **Notificaciones** solo están disponibles desde la versión web.

Secciones disponibles

Agenda

Permite configurar:

- Los **días y horarios de atención** (incluyendo horario partido, con dos franjas por día).
- La opción de permitir o no editar turnos en **fechas pasadas**.
- La **zona horaria** del negocio.

Perfil

Permite configurar:

- El **logo** del negocio.
- Datos personales/del negocio: nombre, apellido, email, especialidad, empresa, email de cobros, país, código de área y teléfono.
- El **idioma** del sistema.
- Consultar el **plan de suscripción** actual (incluyendo días restantes de prueba, si corresponde).

Diferencias respecto a la web

- No están disponibles desde mobile: la gestión del **Equipo** (alta de profesionales/asistentes, sus costos y comisiones, y los sectores del negocio) ni la configuración de **Notificaciones** automáticas por WhatsApp. Ambas son, además, exclusivas del rol Manager incluso en la versión web.
- La pestaña **Perfil** en mobile no incluye el selector de **tema** claro/oscuro que sí tiene la web; solo permite cambiar el idioma.
- El email de la cuenta tampoco puede editarse desde el Perfil en mobile (igual que en la web).
- Para cualquiera de esas configuraciones, es necesario ingresar desde la versión web (ver el módulo [Ajustes](#)).

Acceso por rol

- **Manager:** accede a ambas secciones (Agenda y Perfil) sin restricciones.
- **Profesional y Asistente:** acceden a la configuración de su propia Agenda y su propio Perfil.

Preguntas frecuentes

¿Cómo doy de alta a un nuevo profesional o asistente desde el celular?

No es posible desde la app mobile; esa acción se realiza desde **Ajustes → Equipo** en la versión web.