

## AGENDA

La sección AGENDA es, por defecto, la pantalla principal de tu panel KOIBOX y es donde vamos a poder ver de manera general como quedan configuradas las categorías, servicios y productos que utilizemos a diario en la gestión de tu negocio. Una vista rápida y práctica que utilizaras la mayor parte de tu jornada laboral.

Esta vista se puede configurar para que muestre el horario de tu centro de belleza, las vacaciones de los empleados, sus horarios de trabajo y los días festivos. De forma que la agenda se bloquea en los tramos seleccionados para que no se puedan asignar citas.

Para hacerlo solo tienes que ir a "**ajustes**" > "**agenda**". Lo veremos más detalladamente en el capítulo de AJUSTES.

### 1. SELECCIONAR VISTA

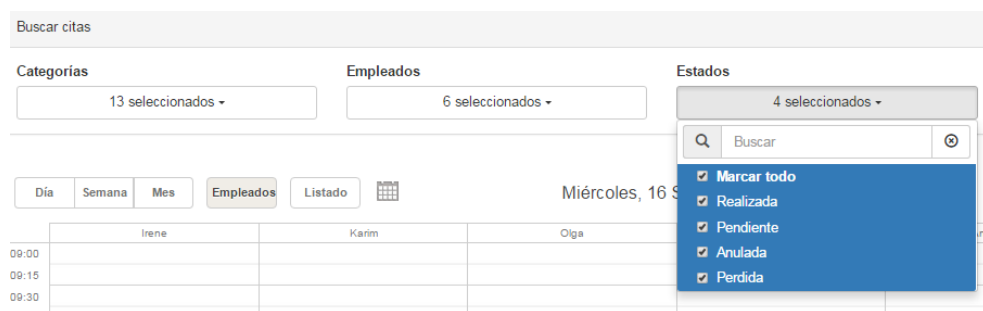
Podemos elegir o **seleccionar el tipo de vista** que queremos para la agenda y verla por columnas, correspondiendo cada columna a un empleado, o bien de forma diaria, semanal o mensual.

O bien, también puedes elegir buscar directamente un día concreto haciendo clic en el icono de la **agenda**.

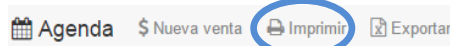
Siempre aconsejamos la vista empleados por ser la más cómoda para ver el trabajo diario



Además, es posible filtrar la agenda por categorías, trabajador y estados de la cita. Para empezar, siempre por defecto aparecerá la agenda solo con las citas pendientes de realizar.



El programa da la opción de imprimir la agenda del día, puede hacerlo en el botón "**imprimir**" que se sitúa al comienzo de la página.



## 2. CITAS

### 2.1 ASIGNAR CITAS

Cuando un cliente nos llama para pedir una cita, simplemente sobre seleccionamos sobre la agenda la franja horaria de la cita, y se abre un desplegable.

Primero debemos asignarle un cliente a la cita, utilizando el buscador o texto predictivo de la casilla cliente; o en el caso de que fuera la primera vez que reservara cita ese cliente, pinchando en el icono de crear nuevo cliente que se encuentra al final de la casilla.

Recordar siempre asignar la cita a un trabajador o empleado. Y si finalmente la cita se ha realizado por otro trabajador, no os preocupéis, se puede modificar a la hora de cobrar la cita.

Nueva cita

Formulario Histórico

Cliente

**Empleado**

Packs

Servicios

Recursos / Cabinas

Fecha  Hora  a

Título

Observaciones

Estado

En sala de espera

Además, no olvidéis que los servicios vienen filtrados por categorías, para que resulte más fácil identificarlo. Además se dispone de un buscador para acceder rápidamente a la categoría seleccionada.

Nueva cita

Formulario Histórico

Cliente

Empleado

Packs

Servicios

Recursos / Cabinas

Fecha  Hora  a

Título

Observaciones

Estado

En sala de espera

Buscar

- Bronceado**
- Bronceado de caña de azúcar y Peeling
- Servicio especial bono
- Servicio específico de aplicación de autobronceado
- Cortes de Pelo
  - Corte de Caballero + Arreglo de Barba
  - corte de pelo
  - Corte de Pelo Mujer
  - corte y secado
  - Men Haircut
  - Moldeador

Para aquellas agendas que tengan varias categorías de servicios es aconsejable que antes de asignar una cita, se filtre la agenda por categoría. Y así, distinguir las citas disponibles de forma más sencilla

## 2.2 REUBICAR CITA

Si un cliente llama para cambiar la cita que previamente tenía asignada, para reubicar dicha cita seleccionamos con el ratón la cita y la arrastramos a la hora nueva seleccionada.

O hacemos clic y en la cita y la cambiamos de forma anual modificando la fecha y la hora en el desplegable.

## 2.3 ANULAR CITA

Si queremos anular una cita en la agenda, ya sea por voluntad del usuario o del centro, solo tenemos que buscar la cita asignada, hacemos clic en la cita y en el desplegable de “estado” de la cita seleccionamos “anulada por el usuario” o “anulada por el centro” y guardamos la cita.

Nueva cita
×

Formulario
Histórico
⚠ Información clínica
📄 Notas

Cliente

Empleado

Packs

Servicios

Recursos / Cabinas

Fecha  Hora  a

Título

Observaciones

**Estado**

En sala de espera

Esta cita fue asignada el 15/05/2017 a las 11:28 por David Cruz Carrillo

⚙ Acciones
Historial
Guardar
Cerrar


## 3. COBRAR

Una vez realizado el servicio al cliente, para cobrar, seleccionamos sobre la agenda la cita que acabamos de realizar y dentro de la misma ventana de la cita pulsamos el botón “cobrar” que se sitúa al pie de la misma.

⚙ Acciones
Historial
\$ Cobrar
Guardar
Cerrar

Hacemos clic y aparece una pantalla con los datos ya auto-sumados con los precios establecidos.

## Nueva venta



Tutorial A A  
Ventas: 0,00€  
Puntos: 0

Fecha: 15/05/2017

Empleado: Javier Perez

+ Añadir concepto

<p><b>Descripcion</b></p> <input type="text" value="Corte de Caballero + Arreglo de Barba"/>	<p><b>Empleado</b></p> <input type="text" value="Javier Perez"/>								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Uds</th> <th style="width: 25%;">Descuento</th> <th style="width: 25%;">Impuesto</th> <th style="width: 25%;">Precio</th> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc;">1</td> <td style="border: 1px solid #ccc;">0</td> <td style="border: 1px solid #ccc;">21</td> <td style="border: 1px solid #ccc;">20</td> </tr> </table>	Uds	Descuento	Impuesto	Precio	1	0	21	20	<p><b>20,00€</b></p>
Uds	Descuento	Impuesto	Precio						
1	0	21	20						

<b>Descuento</b>	<b>Base imponible</b>	<b>Total</b>
0 %	16.53	20.00

Observaciones de la venta

Historial
Puntos
Usar Tarjeta
Guardar
Cerrar

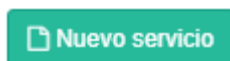
En esta ventana podemos ver los detalles de la Venta (precio, impuestos, descuentos) y las observaciones que se guarden sobre esta. Todas las observaciones que se guardan, pueden ser consultadas para cada "cliente" > desde la "ficha de cliente" > "ventas" > "ver tickets comentados".

Si, además, queremos añadir otro servicio o producto que se venda al cliente podemos darle al botón "añadir concepto", seleccionando dichos productos y pulsando el botón "seleccionar".



Y, aún más, si el concepto que queremos no existe podríamos crearlo al instante sin importar si es un servicio, un producto, un bono, un pack o cualquier tarjeta. Todo a través del botón "Nuevo" que se encuentra en la esquina inferior izquierda de la ventana de selección.

Ejemplo:



Además, otras de las funcionalidades que podemos encontrar en esta ventana son las de: "Puntos", que calcula de manera automática el descuento acumulado, restándolo al precio final y del que hablaremos más extendido en el tutorial sobre la sección Marketing; y la funcionalidad del botón "Usar Tarjeta", que te permite introducir en una búsqueda la numeración de una tarjeta regalo y calcular el precio final en relación a ella.



Una vez que seleccionemos el botón cobrar, aparece la función de seleccionar la forma de pago.

## Forma de pago

Seleccione una forma de pago para la venta

Efectivo

Tarjeta

Otros

Esta ventana incluye las opciones o formas de pago más usadas, Efectivo y Tarjeta, pero también otras formas como el pago Mixto o por PayPal dentro de la pestaña “**otros**”.

Tras seleccionar la forma de pago, solo hay que indicar la cantidad que entrega el cliente y listo.

## Finalizar venta

Total a pagar: **20** €

Cliente entrega:  €

A devolver: **0** €

Deuda: **0** €

Guardar

Cerrar

Si tras finalizar la venta, el pago de está no alcanza la totalidad del valor del servicio o producto se genera de manera automática una **deuda** que a continuación te explicamos cómo saldarlas.

Esta deuda que viene reflejada y guardada hasta su cancelación en la ficha de cliente, puede ser cancelada desde la ficha del cliente

Por ejemplo, si un cliente viene a saldar su deuda generada a partir de un tratamiento contratado, no cobrado parcial o integralmente, con el objetivo de cancelar una parte o el total de esta, deberemos entrar en la ficha del cliente a través de “clientes” > “buscar clientes” y dirigirnos a la pestaña “deudas” de la vista de la ficha.

Allí encontraremos un listado de las **deudas** generadas y su estado.

Fecha	Importe inicial	Importe pendiente	Venta	Movimientos
11/05/2017 17:22	20,00€	20,00€	●	↻
02/12/2015 17:27	50,00€	20,00€	●	↻

Señalamos cual queremos eliminar a través de la casilla lateral izquierda del listado y automáticamente se nos despliega un registro de pago para detallar la cantidad que el cliente entrega, la forma de pago y una posible descripción.

Deudas Citas **2** Ventas Bonos Presupuestos Agenda Documentos

Fecha	Importe inicial	Importe pendiente	Venta	Movimientos
11/05/2017 17:22	20,00€	20,00€	0	0
02/12/2015 17:27	50,00€	20,00€	0	0

---

El cliente entrega  €      Forma de pago       Descripción

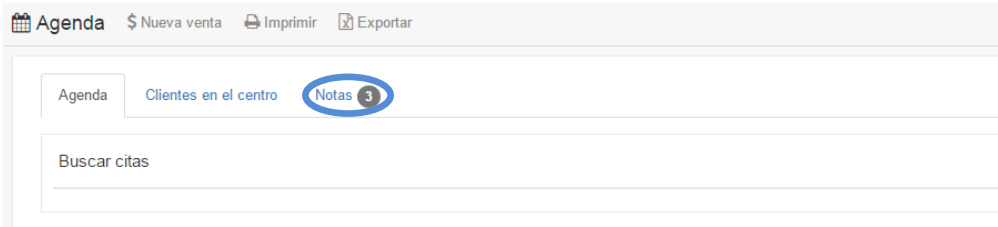
## 4. OTRAS FUNCIONALIDADES:

Además de las funcionalidades mínimas que requiere la gestión de una agenda de manera electrónica, también hemos implementado otras herramientas que agilizan el trabajo diario de tu negocio.

### 4.1 NOTAS:

Así, hemos desarrollado una nueva funcionalidad con el fin de que podáis realizar anotaciones de cualquier tipo o crear "notas" desde la agenda.

La podéis encontrar dentro de la vista de la Agenda, en la barra superior o de encabezado de la misma.



Estas notas tienen una propiedad permanente por lo que estarán en esta sección hasta que decidáis eliminarlas.

### 4.2 SEPARA UNA CITA CON VARIOS SERVICIOS:

Cuando asignas una cita con varios servicios para un cliente, ya es posible separar dichos servicios de forma individual, organizando así tu agenda cómodamente y optimizando el tiempo de gestión de la agenda.

Esta funcionalidad la podemos encontrar dentro de la ventana específica para cada "cita".

Nueva cita ✕

Formulario Histórico ⚠ Información clínica 📄 Notas

Cliente

Empleado

Packs

Servicios

Recursos / Cabinas

Fecha  Hora  a

Título

Observaciones

Estado

En sala de espera

Esta cita fue asignada el 15/05/2017 a las 15:51 por David Cruz Carrillo-

⚙ Acciones 📄 Historial 💰 Cobrar 💾 Guardar 🚪 Cerrar

Y dentro del botón "acciones"



Esta división solo afecta a su presentación visual, de forma que el resto de funcionalidades entorno a la cita siguen optimizadas, de manera que:

- Para "cobrar una cita", basta con seleccionar cualquiera de los servicios y pulsar el botón cobrar, y se calcula la venta total.
- Los "recordatorios de cita" funcionan de la misma forma que hasta ahora, donde solo se manda un recordatorio de cita al cliente (no uno por servicio).

### 4.3 CLIENTES EN EL CENTRO O "LISTA DE ESPERA"

Ahora es posible, marcar una cita asignada en la agenda que está esperando ser atendido como "En sala de espera". Esto te permitirá darle la atención o prioridad que necesite y tener una medida de un posible retraso en el horario.

Nueva cita ×

Formulario Histórico ⚠ Información clínica 📄 Notas

Ciente

Empleado

Packs

Servicios

Recursos / Cabinas

Fecha  Hora  a

Título

Observaciones

Estado

En sala de espera

Esta cita fue asignada el 15/05/2017 a las 15:51 por David Cruz Carrillo-

⚙ Acciones 📄 Historial 💰 Cobrar 💾 Guardar 🚪 Cerrar

Si marcamos dicha opción y guardamos la cita, en la agenda, se muestra un icono de un reloj que parpadea, para que tus empleados a simple vista puedan comprobar si algún cliente está esperando.

