

SE-AR

M A N A G E R

Manual del Dueño

Guía paso a paso para administrar tu barbería

Rol: SuperAdmin (dueño del negocio)

Contenido

1. Ingresar al sistema
2. Conocé la pantalla principal
3. El Dashboard
4. La agenda de turnos
5. Crear un turno paso a paso
6. Completar y cobrar un turno
7. Clientes
8. Servicios y precios
9. Productos y ventas
10. Tu equipo: barberos y comisiones
11. Pagarle a un barbero (liquidación)
12. Registrar los gastos
13. Leer los reportes
14. Tesorería y cierre de mes
15. Configurar tu negocio
16. Reservas online para tus clientes
17. Checklist para empezar (usuarios nuevos)
18. Preguntas frecuentes

1. Ingresar al sistema

Lo único que necesitás es un navegador. Funciona en computadora, tablet y celular.

1 Abrí el navegador

(recomendamos Chrome) y escribí la dirección de tu sistema SE-AR manager.

→ Se abre la pantalla de ingreso, con el logo SE-AR y dos campos.

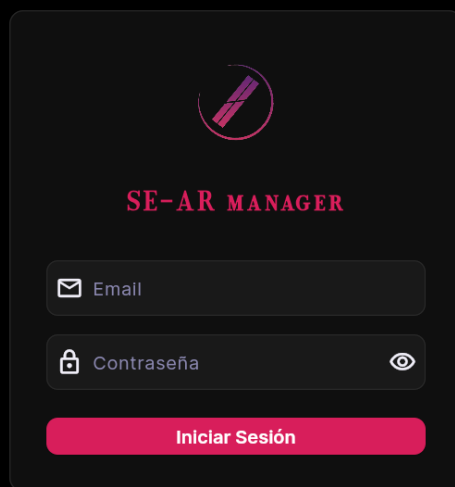
2 Escribí tu email y tu contraseña

— son los que te entregamos al dar de alta tu negocio.

→ Si te equivocás varias veces seguidas, el sistema bloquea el ingreso unos minutos por seguridad. Esperá y volvé a intentar.

3 Tocá "Iniciar sesión".

→ Entrás directo al Dashboard, la pantalla de resumen de tu negocio.



La pantalla de ingreso: email, contraseña y el botón Iniciar Sesión.

Instalala como una app en tu celular

La primera vez que entres desde el celular, el navegador te va a ofrecer **Agregar a pantalla de inicio**.

Aceptá: vas a tener SE-AR con su propio ícono, a un toque, como cualquier app. Cuando haya una versión

nueva del sistema va a aparecer un aviso — tocá **Actualizar** y en segundos seguís donde estabas, sin perder la sesión.

Para salir: abrí el menú lateral y tocá **Cerrar sesión** (está siempre abajo de todo).

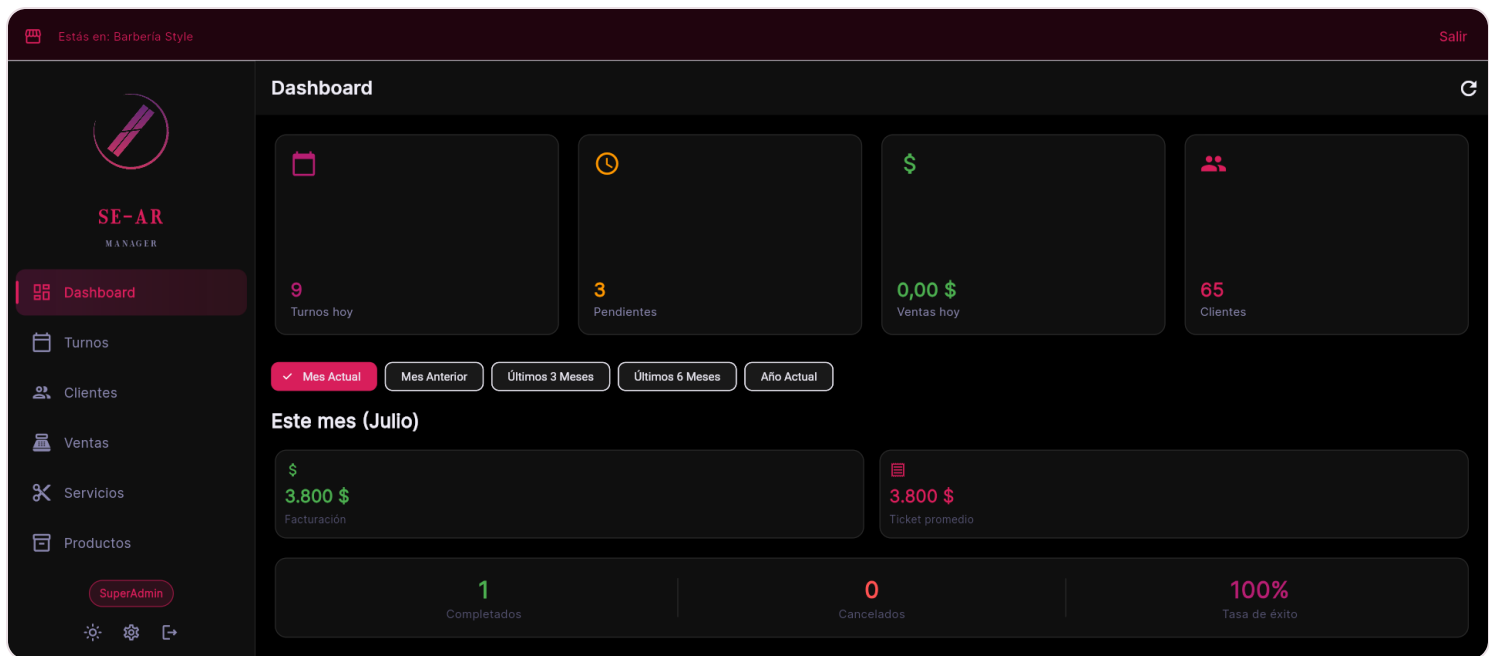
2. Conocé la pantalla principal

Todo el sistema se recorre desde el menú lateral izquierdo (en el celular, la barra de abajo + el botón "Más").

QUÉ VES EN EL MENÚ LATERAL

Opción	Para qué sirve
Dashboard	Resumen del día y del mes.
Turnos	La agenda: ver, crear y gestionar turnos.
Clientes	Tu cartera de clientes y su historial.
Ventas	Registrar ventas de productos.
Servicios	El catálogo: cortes, barba, color... con precios.
Productos	Lo que vendés en mostrador (ceras, shampoo...).
Barberos	Tu equipo, sus comisiones y su balance.
Pagos	Historial de cobros registrados.
Reportes	Números del negocio, gastos y exportaciones.
Alertas	Historial de notificaciones enviadas.
Configuración	Horarios, feriados, datos del negocio, avisos.

Como dueño, además tenés un panel exclusivo: el **Dashboard Global** (con Tesorería y tu Suscripción). Lo vemos en la sección 14.



El menú lateral a la izquierda y el Dashboard con las tarjetas del día y del mes.

3. El Dashboard

Es la primera pantalla al entrar. En 10 segundos sabés cómo viene el día y el mes.

QUÉ VES EN PANTALLA

- **Arriba — tarjetas de HOY:** cuántos turnos hay hoy, cuántos siguen pendientes de confirmar y las ventas del día.
- **Al medio — "Este mes":** facturación, ticket promedio y egresos del mes, comparados con el mes anterior (una flechita te indica si subiste o bajaste).
- **Abajo — turnos de hoy:** la lista completa del día, cada turno con su horario, cliente, barbero y estado en color.

💡 No hace falta recargar la página

El Dashboard se actualiza solo, en tiempo real. Si un cliente reserva online mientras lo estás mirando, el turno aparece al instante. Si alguna vez dudás, tenés el botón de refrescar ↺ arriba a la derecha.

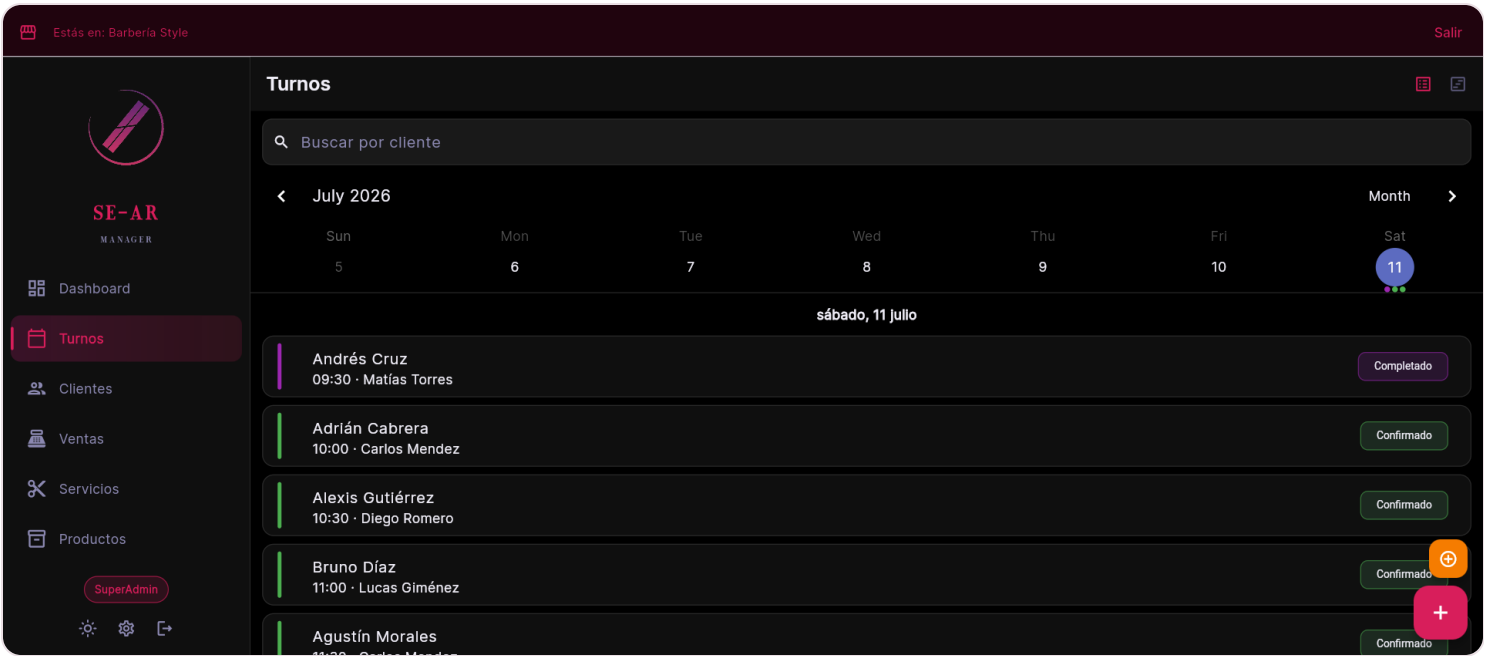
4. La agenda de turnos

📍 **Dónde:** menú lateral → **Turnos**

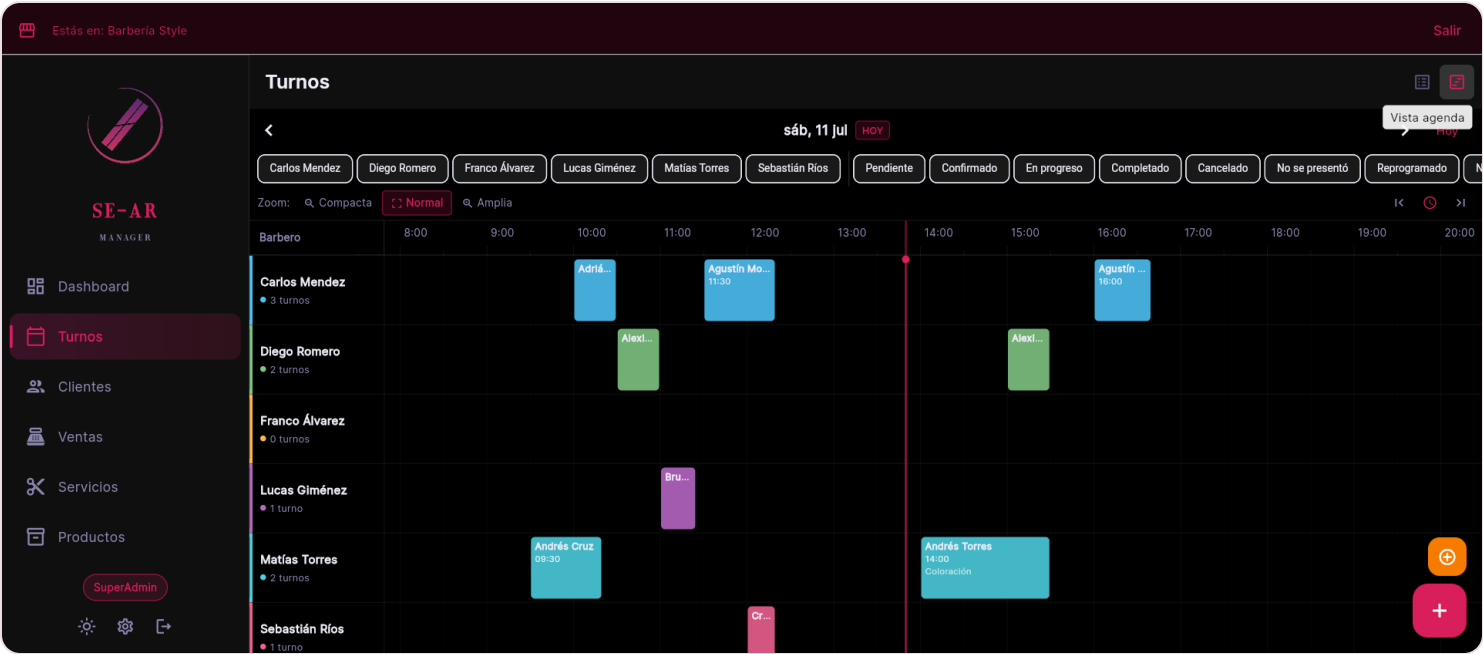
Es el corazón del sistema: acá vive el día a día de la barbería.

QUÉ VES EN PANTALLA

- **Vista Agenda:** una grilla con **una fila por barbero** y las horas del día en horizontal. Cada turno es un bloque de color según su estado; una línea roja marca la hora actual. Tenés zoom (Compacta / Normal / Amplia), filtros por barbero y por estado, y accesos rápidos a inicio de jornada / hora actual / fin de jornada.
- **Vista Lista:** los mismos turnos como listado del día, con calendario semanal arriba y buscador por cliente — cómoda en el celular. Cambiás entre vistas con los dos íconos de arriba a la derecha.
- **Botón** abajo a la derecha: crear un turno nuevo. Al lado, el botón crea un **sobretorno**.



Vista Lista: calendario semanal, buscador y los turnos del día con su estado en color.



Vista Agenda: una fila por barbero y las horas en horizontal. La línea roja marca la hora actual.

Los estados de un turno (los colores que ves)

Estado	Qué significa	Qué hacés vos
Pendiente	Recién creado o reservado online. Nadie lo confirmó todavía.	Confírmalo (o cancelalo). Al confirmar, el cliente recibe el aviso.
Confirmado	El turno está agendado en firme.	Esperar al cliente. Los recordatorios se mandan solos.
En curso	El cliente está en la silla.	Marcalo al empezar a atender.
Completado	El servicio terminó.	Registrar el cobro (sección 6).
Cancelado	Se canceló (vos o el cliente).	Nada — el horario se libera solo.
No vino	El cliente no se presentó.	Marcarlo así deja registro del ausente en su historial.
Reagendado	Se movió a otro día/horario.	Nada — el turno nuevo ya quedó en la agenda.

5. Crear un turno paso a paso

📍 **Dónde:** menú lateral → **Turnos** → botón

La imagen muestra la interfaz de usuario de 'SE-AR MANAGER' en modo oscuro. En la parte superior izquierda, se indica 'Estás en: Barbería Style'. El menú lateral a la izquierda contiene opciones como Dashboard, Turnos (seleccionado), Clientes, Ventas, Servicios y Productos. El botón 'SuperAdmin' está visible en la parte inferior del menú. El panel principal está titulado 'Nuevo turno' y contiene un formulario con los siguientes campos:

- Cliente ***: Un campo de búsqueda con un icono de lupa y un botón de usuario.
- Barbero ***: Un campo de selección con un icono de tijeras y una flecha hacia abajo.
- Servicios ***: Una lista de servicios con radio buttons, precios y duraciones:
 - ☐ Corte Clásico \$2500 · 30 min
 - ☐ Corte + Barba \$3800 · 50 min
 - ☐ Degradado Moderno \$3200 · 40 min
 - ☐ Arreglo de Barba \$1800 · 20 min
 - ☐ Coloración 90 min
 - ☐ Perfilado Rápido \$1200 · 15 min
 - ☐ Keratina 120 min
 - ☐ Corte Niño

El formulario "Nuevo turno": cliente, barbero, servicios con precio y duración, fecha y horario.

1 Buscá el cliente

escribiendo su nombre o teléfono en el buscador.

→ Si ya existe, aparece en la lista y lo seleccionás. Si es nuevo, tocá "Crear cliente" y cargalo ahí mismo (con nombre y teléfono alcanza).

2 Elegí el barbero.

→ Solo se ofrecen barberos que trabajan ese día (según los horarios que configuraste).

3 Elegí fecha y horario.

→ El sistema te muestra únicamente horarios libres: descarta los ocupados, los días cerrados y los horarios fuera de la jornada del barbero. Imposible pisar dos turnos sin querer.

4 Elegí el o los servicios

(por ejemplo: corte + barba).

→ El precio total y la duración se calculan solos, sumando cada servicio.

5 Guardá.

→ El turno queda

Pendiente

y aparece al instante en la agenda de todos. Confírmalo para que el cliente reciba su aviso por email.

Ejemplo

Llama Juan y quiere corte y barba el sábado con Nico. Tocás  , escribís "Juan" (ya es cliente, aparece solo), elegís a Nico, el sábado, el sistema te ofrece 10:00, 11:30 y 16:00 libres — elegís 11:30, marcás "Corte" y "Barba" ($\$8.000 + \$4.000 = \$12.000$ automático), guardás y confirmás. Juan recibe el email con el detalle. Total: 20 segundos.

¿Cliente sin turno en un horario lleno? Sobreturno

Al crear el turno existe la opción de

sobreturno

: te deja agendar por encima de la disponibilidad normal. Úsala para excepciones (un cliente de siempre que cae sin aviso), no como costumbre — la agenda deja de reflejar la capacidad real.

6. Completar y cobrar un turno

Este es el paso más importante para que tus números cierren: **todo turno atendido debe quedar completado Y cobrado**.

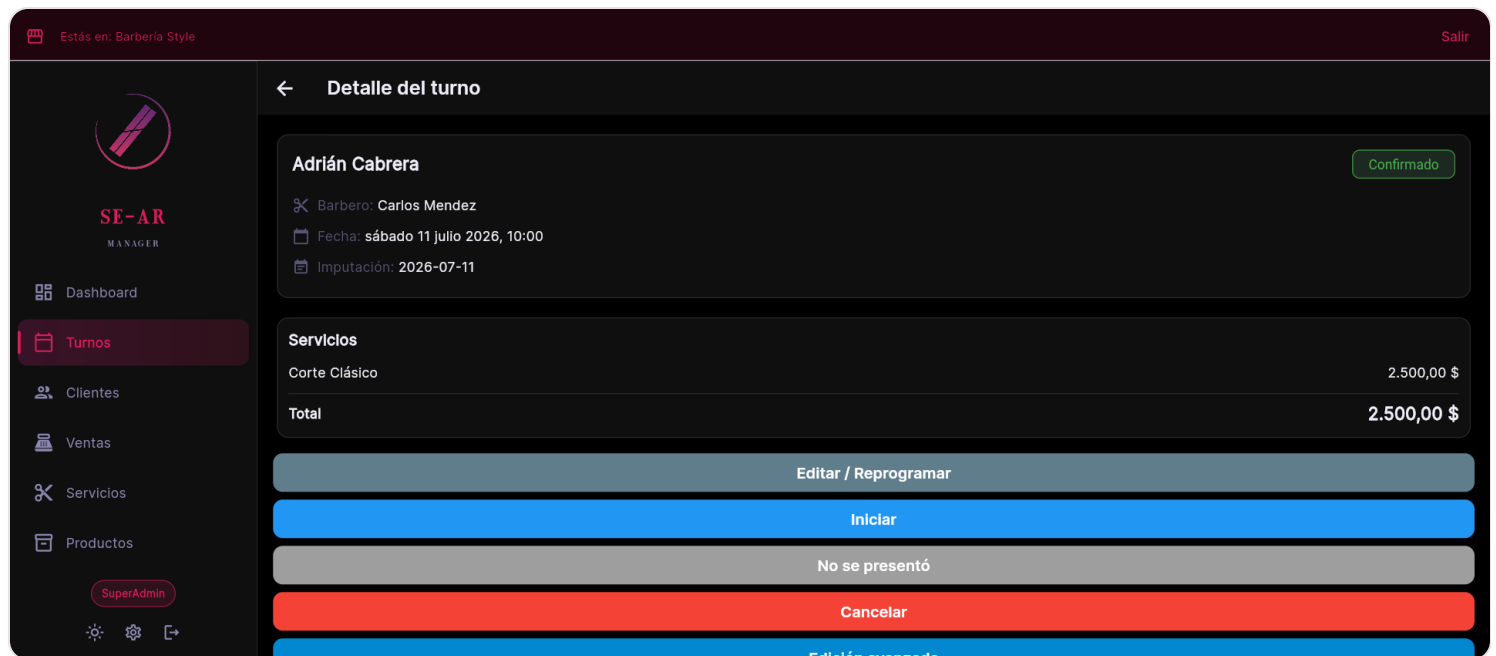
1 Abrí el turno

tocándolo en la agenda.

→ Se abre "Detalle del turno": cliente, servicios, total, y los botones de acción — **Editar / Reprogramar**, **Iniciar**, **No se presentó**, **Cancelar**.

2 Tocá **Iniciar** cuando el cliente se sienta, y **Completar** cuando el servicio terminó.

→ Al completar, el sistema te pide registrar el cobro en el mismo momento.



El detalle del turno con sus acciones: Editar/Reprogramar, Iniciar, No se presentó, Cancelar.

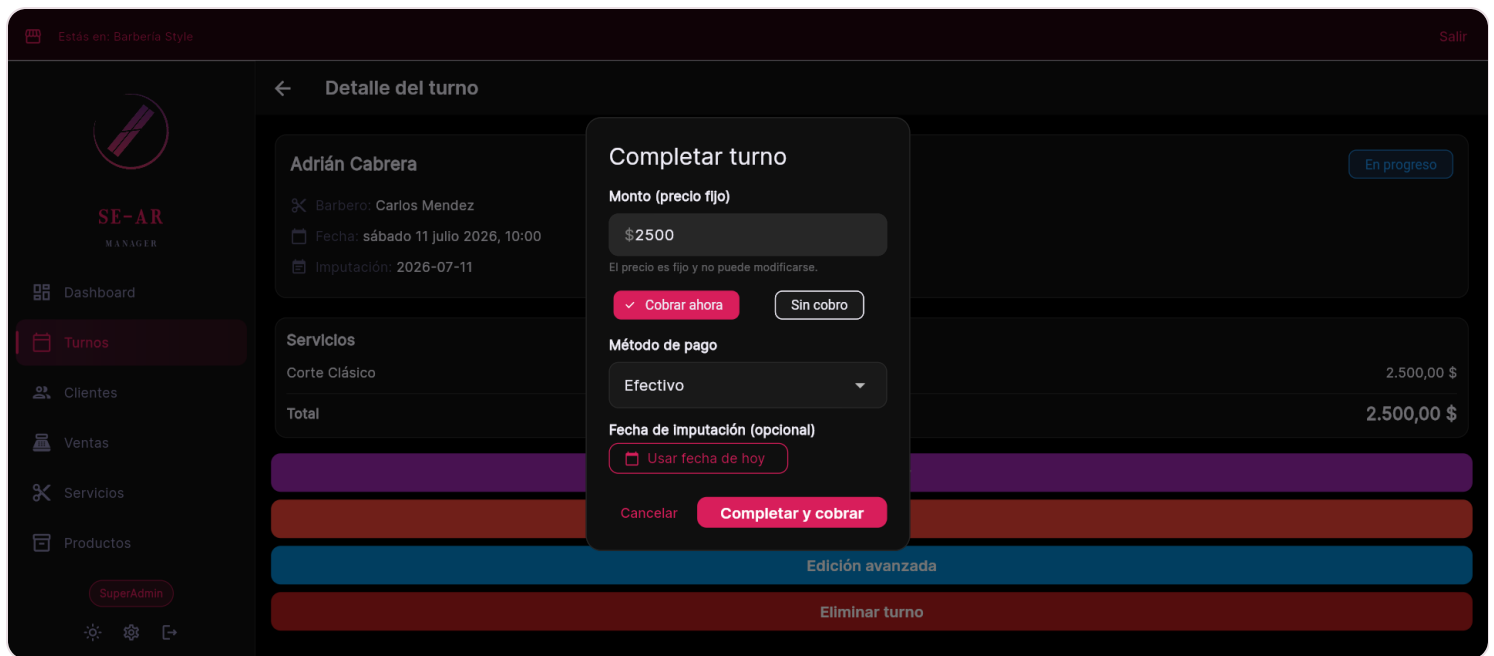
3 Elegí cómo pagó el cliente:

efectivo, transferencia, tarjeta, otro... o **combinado**.

→ "Combinado" es para pagos divididos: por ejemplo \$10.000 en efectivo y \$5.000 por transferencia. El sistema te pide ambos montos y controla que la suma dé el total exacto.

4 Confirmá el cobro.

→ El ingreso queda registrado en tus reportes y la comisión del barbero se calcula y guarda automáticamente. No hay nada más que hacer.



El diálogo "Completar turno": monto, Cobrar ahora / Sin cobro, método de pago y fecha de imputación.

⚠ Turno completado sin cobrar = deuda del cliente

Si completás un turno y no registrás el pago, el sistema NO lo cuenta como plata que entró: lo marca como **deuda**

. Vas a ver esas deudas en Reportes hasta que registres el cobro. Está pensado a propósito: así nunca "inflás" la caja con plata que no entró.

📌 Ejemplo — el cliente paga días después

Pedro se cortó el lunes y te dijo "te pago el jueves". El lunes completás el turno sin cobro (queda como deuda). El jueves, cuando paga, abrís ese turno, registrás el cobro y le ponés la

📌 fecha real del pago

. La deuda desaparece y el ingreso queda imputado al día correcto.

Cortes sin cargo (cortesías)

A veces regalás un corte — un amigo, un canje, un gesto con un cliente de años. El sistema lo contempla sin ensuciar tus números:

- **Cortesía puntual:** en un turno completado sin pago, como dueño tenés el botón de marcarlo como **cortesía**, indicando el motivo. Resultado: no queda deuda, no se registra ingreso, pero **el barbero cobra su comisión igual** (el regalo lo hacés vos, no él).
- **Cliente VIP:** si en la ficha de un cliente activás **Cortesía VIP**, *todos* sus turnos se marcan como cortesía automáticamente al completarse. Tu equipo ni siquiera ve la opción de cobrarle. Solo vos podés activar

o desactivar esto.

7. Clientes

📍 **Dónde:** menú lateral → **Clientes**

QUÉ VES EN PANTALLA

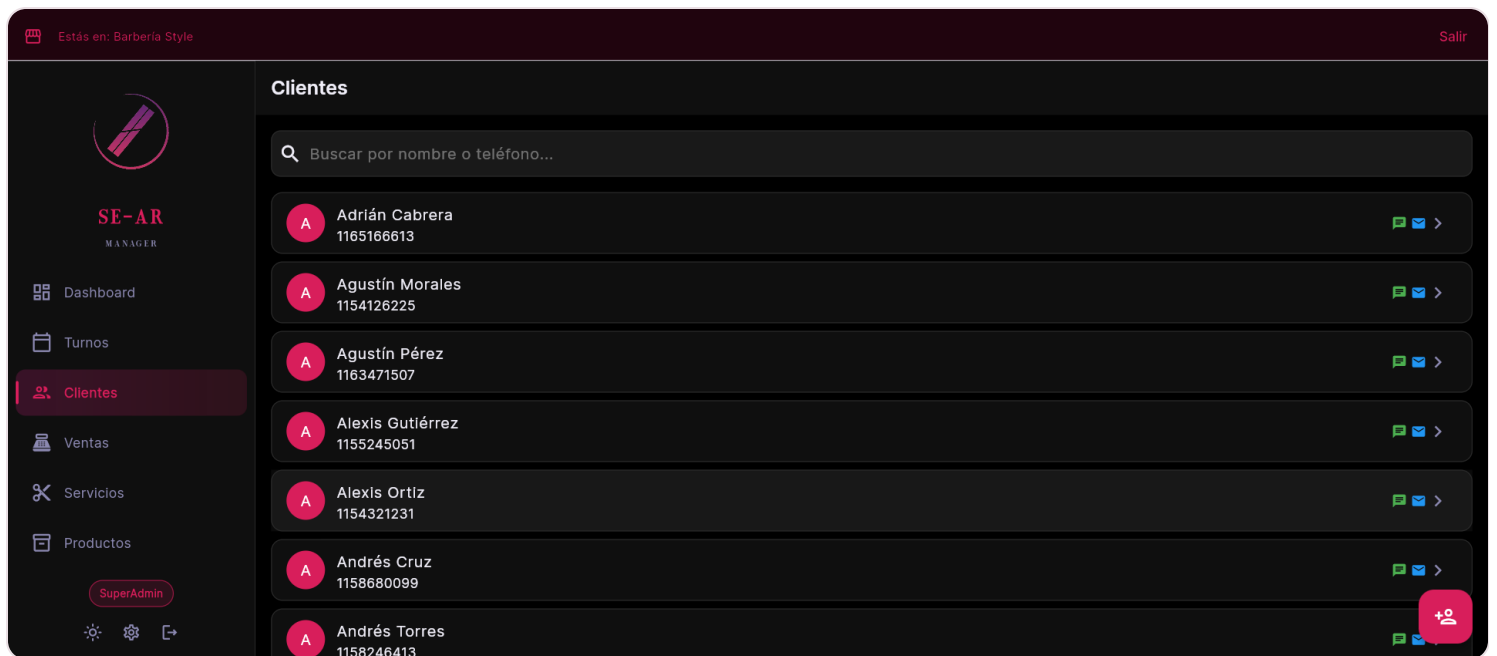
- La lista de todos tus clientes con un **buscador** por nombre, teléfono o email.
- Tocando un cliente se abre su **ficha**: datos de contacto, preferencias de aviso (email / WhatsApp) y su **historial completo de turnos** — cuántas veces vino, cuándo fue la última, si faltó alguna vez.
- Botón **+** para crear un cliente a mano.

The screenshot shows the 'Nuevo cliente' (New client) form in the SE-AR Manager application. The interface is dark-themed. On the left is a sidebar with a logo and navigation menu. The main area contains a form with the following fields: 'Nombre *' (Name), 'Apellido *' (Last name), 'Teléfono *' (Phone), and 'Email'. Below these is a 'Notas' (Notes) section. At the bottom, there are two toggle switches: 'Notificar por WhatsApp' (Notify via WhatsApp) and 'Notificar por Email' (Notify via Email), both currently turned on. A large red button labeled 'Crear cliente' (Create client) is at the bottom right. The top of the screen shows 'Estás en: Barbería Style' and a 'Salir' (Logout) button.

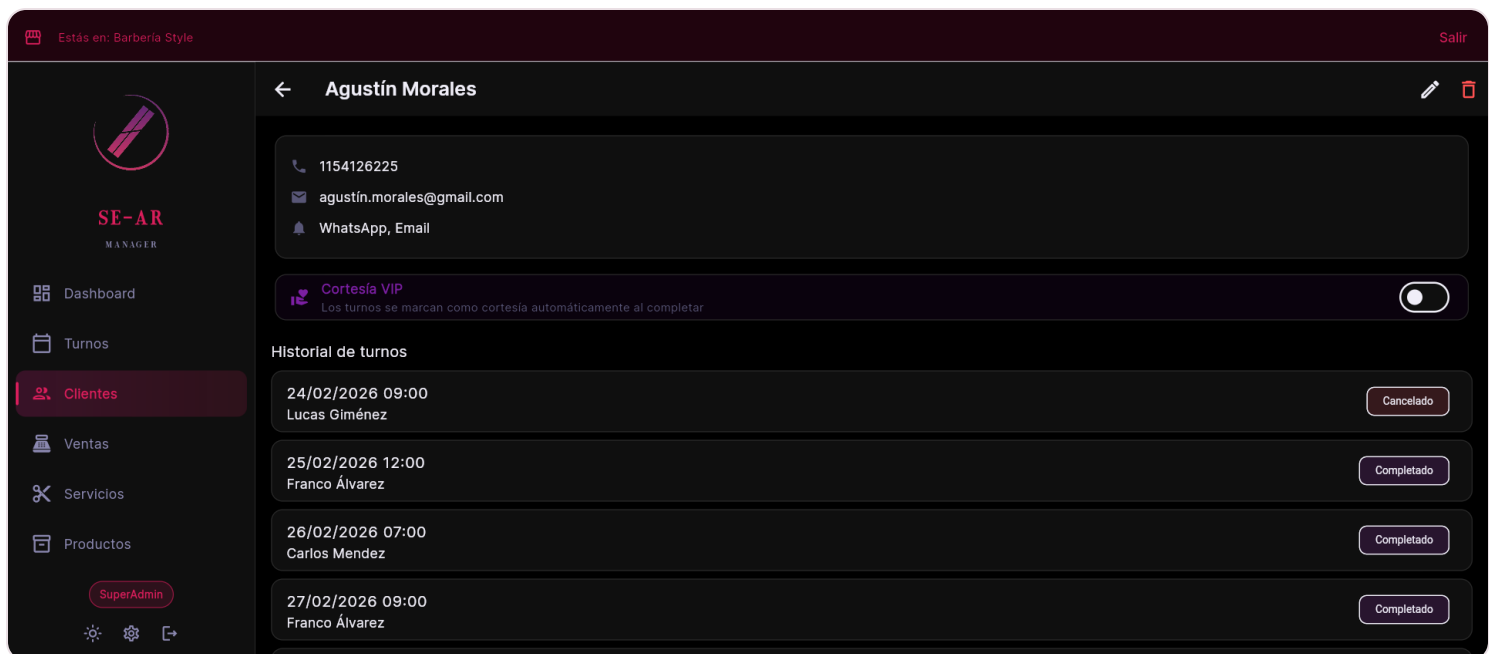
El formulario para crear un cliente: nombre, teléfono, email y notas.

💡 El teléfono es la clave

El sistema identifica a cada cliente por su teléfono. Cuando alguien reserva online con un teléfono ya registrado, el sistema lo reconoce y le suma el turno a su historial — no crea un duplicado. Por eso conviene cargar siempre bien el número.



La lista de clientes con buscador; tocando uno se abre su ficha con el historial.



La ficha del cliente: datos de contacto e historial completo de visitas.

8. Servicios y precios

 **Dónde:** menú lateral → **Servicios**

Es tu carta de servicios: lo que ven tus clientes al reservar online y lo que usa tu equipo al crear turnos.

Cada servicio tiene **nombre, duración y precio**. La duración importa: es lo que usa la agenda para calcular cuánto ocupa el turno. Y hay dos formas de manejar el precio:

	Precio FIJO	Precio DINÁMICO
El cliente ve el precio	Sí, al reservar online y en el turno.	No — el precio no se muestra.
Al completar el turno	Se cobra el precio de la carta.	El sistema obliga a ingresar el monto real cobrado.
Comisión del barbero	Se calcula sobre el precio fijo.	Se calcula recién cuando ingresás el monto real.
Usalo para	Corte, barba, cejas, perfilado.	Mechas, color, alisados — trabajos "a presupuesto" que varían según el cliente.

 **Ejemplo**

"Corte" es FIJO a \$8.000: todos pagan eso. "Coloración" es DINÁMICO: a una clienta le sale \$25.000 y a otra \$40.000 según el largo. Al completar cada turno de coloración, el sistema te pide el monto real — y con ese monto calcula la comisión del barbero. Nadie cobra de menos ni de más.

Estás en: Barbería Style

Salir



SE-AR
MANAGER

Dashboard

Turnos

Clientes

Ventas

Servicios

Productos

SuperAdmin



←

Nuevo servicio

Nombre *

Descripción

Tipo de precio *

\$
Precio fijo
Precio predefinido visible al cliente


Precio dinámico
Se define al finalizar el turno

Precio base *

Duración (min) *

Crear servicio

El formulario para crear un servicio, con el selector de tipo de precio.

Estás en: Barbería Style

Salir



SE-AR
MANAGER

Dashboard

Turnos

Clientes

Ventas

Servicios

Productos

SuperAdmin



←

Nuevo servicio

Nombre *

Descripción

Tipo de precio *

\$
Precio fijo
Precio predefinido visible al cliente


Precio dinámico
Se define al finalizar el turno

 El monto se carga al finalizar el turno. El cliente no verá ningún precio al reservar.

Duración (min) *

Crear servicio

Al elegir "Precio dinámico" desaparece el campo de precio: se carga recién al completar el turno.

Estás en: Barbería Style

Salir



SE-AR

MANAGER

Dashboard

Turnos

Clientes

Ventas

Servicios

Productos

SuperAdmin

Servicios

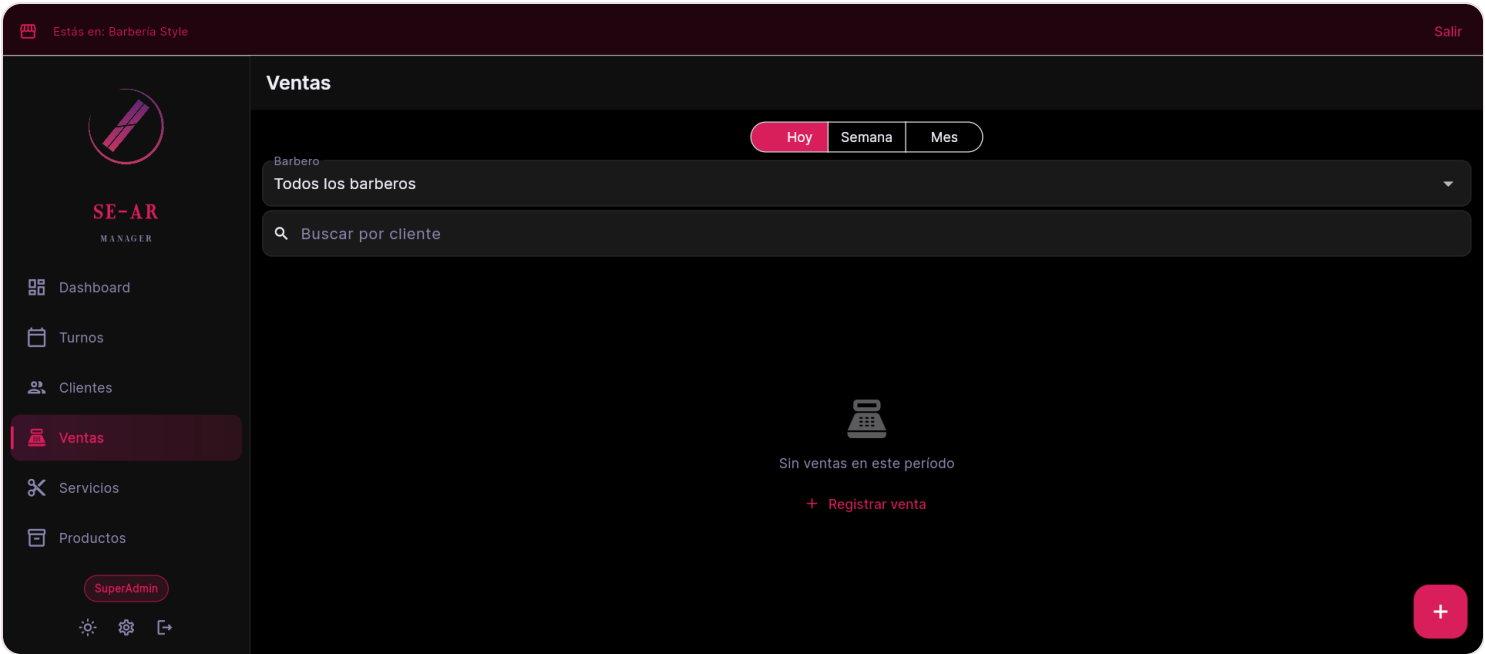
\$	Corte Clásico 30 min	\$2500		
\$	Corte + Barba 50 min	\$3800		
\$	Degradado Moderno 40 min	\$3200		
\$	Arreglo de Barba 20 min	\$1800		
	Coloración 90 min	Dinámico		
\$	Perfilado Rápido 15 min	\$1200		
	Keratina 120 min	Dinámico		
\$	Corte Niño 25 min	\$1800		
\$	Afeitado Clásico 30 min	\$2200		

El catálogo de servicios con precio y duración.

9. Productos y ventas

📌 **Dónde:** **Productos** para cargar el catálogo · **Ventas** para registrar cada venta

- 1 Cargá tus productos una sola vez**
en **Productos**: nombre, precio y stock.
→ El stock se descuenta solo con cada venta.
- 2 Para vender:**
andá a **Ventas** → **+**. Elegí el producto, el **barbero que vendió** y el cliente (opcional).
→ Asignar el barbero importa: la venta suma a su comisión.
- 3 Registrá el método de pago y guardá.**
→ La venta entra a los reportes del día y el stock se actualiza.



La pantalla de Ventas: cada venta registrada con su producto, barbero y método de pago.

10. Tu equipo: barberos y comisiones

📍 **Dónde:** menú lateral → **Barberos**

Dar de alta un barbero

1 Tocá **+**

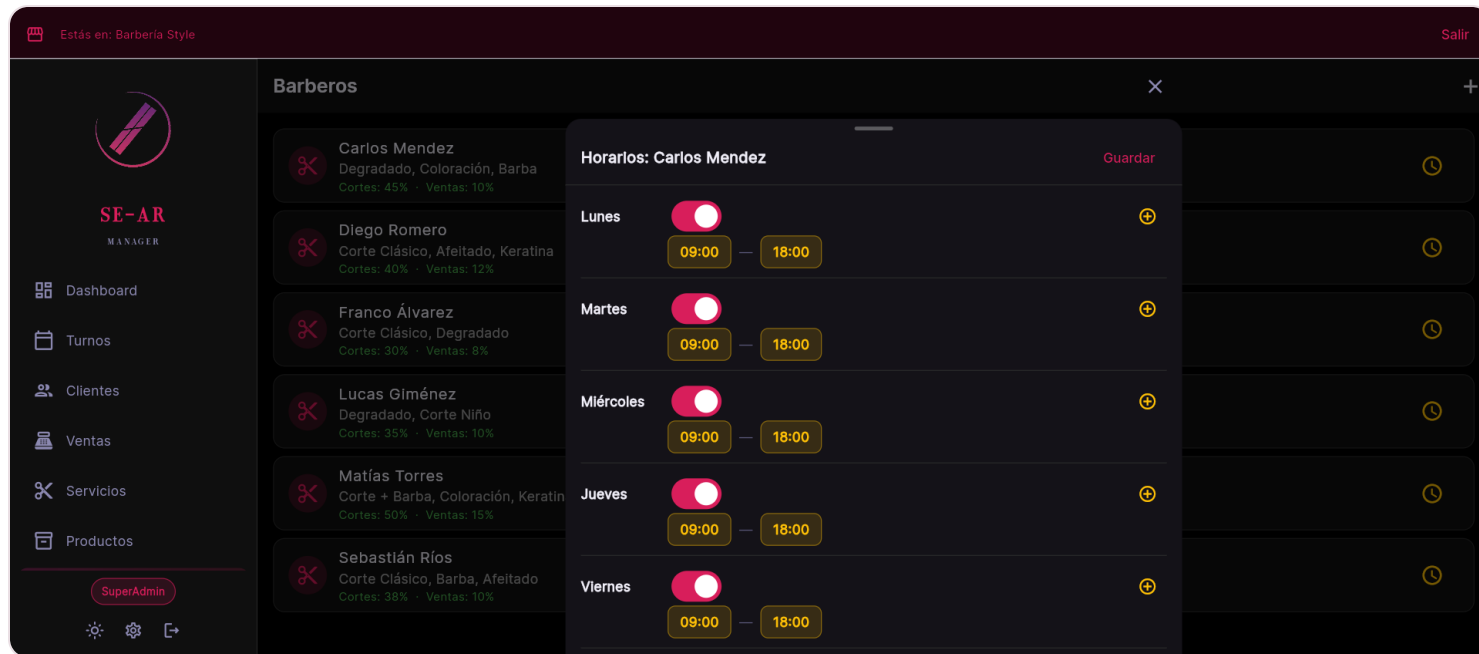
y cargá su nombre y su **porcentaje de comisión** (por ejemplo 40%).

→ Ese porcentaje se aplica automáticamente a cada corte que cobre y cada producto que venda.

2 Configurar sus horarios

en **Configuración** → **Horarios de Barberos**: qué días trabaja y en qué franja.

→ La agenda y las reservas online solo van a ofrecer turnos dentro de esos horarios.



El editor de horarios de un barbero: días y franja horaria por jornada.

El balance: cuánto le debés a cada uno

En la ficha de cada barbero está el botón **Balance**. Es su cuenta corriente, siempre al día:

CÓMO SE COMPONE EL BALANCE

+ comisiones por turnos cobrados + comisiones por cortesías + comisiones por ventas - adelantos que le diste

💡 Adelantos

¿Le adelantaste plata a un barbero a mitad de semana? Regístralo como gasto de tipo

"adelanto de barbero"

(sección 12): se descuenta solo de su balance. Así el día de pago no hay discusiones — el número ya lo tiene en cuenta. Solo vos podés eliminar un adelanto.

Estás en: Barbería Style Salir

Barberos +

- Carlos Mendez**
Degradado, Coloración, Barba
Cortes: 45% · Ventas: 10%
- Diego Romero**
Corte Clásico, Afeitado, Keratina
Cortes: 40% · Ventas: 12%
- Franco Álvarez**
Corte Clásico, Degradado
Cortes: 30% · Ventas: 8%
- Lucas Giménez**
Degradado, Corte Niño
Cortes: 35% · Ventas: 10%
- Matías Torres**
Corte + Barba, Coloración, Keratina
Cortes: 50% · Ventas: 15%
- Sebastián Ríos**
Corte Clásico, Barba, Afeitado
Cortes: 38% · Ventas: 10%

SE-AR MANAGER

Dashboard

Turnos

Clientes

Ventas

Servicios

Productos

SuperAdmin

Tu equipo en la pantalla Barberos: cada uno con su comisión y el acceso a su balance.

Estás en: Barbería Style Salir

← **Balance: Sebastián Ríos**

Desde: 01/07/2026 Hasta: 31/07/2026

Balance del período

0 \$

A favor del barbero

Ingresos (comisiones)

Servicios	0 \$
Ventas	0 \$
Total Ingresos	0 \$

Egresos (barbero)

Adelantos / gastos personales	0 \$
-------------------------------	------

SE-AR MANAGER

Dashboard

Turnos

Clientes

Ventas

Servicios

Productos

SuperAdmin

El Balance del barbero: comisiones por cortes y ventas, y el total a cobrar.

11. Pagarle a un barbero (liquidación)

📍 **Dónde:** menú lateral → **Reportes** → pestaña **Liquidación**

La liquidación es el "cierre de cuentas" con cada barbero: fin de semana o fin de quincena, le pagás lo que le corresponde y queda todo documentado.

1 Elegí el barbero y el período

(por ejemplo, la última quincena).

→ El sistema arma solo el detalle: cada turno cobrado, cada cortesía y cada venta que entra, con su comisión — y descuenta los adelantos.

2 Revisá el borrador con el barbero.

→ Los dos ven exactamente lo mismo: la lista completa y el total a pagar. Sin cuentas en papelitos.

3 Confirmá la liquidación.

→ El pago queda registrado automáticamente como gasto del negocio, y los turnos y ventas incluidos quedan **bloqueados**

: nadie puede modificarlos después. Lo ya liquidado no se toca.

Estás en: Barbería Style Salir

Reportes

01/02/26 - 31/07/26

Resumen Movimientos **Liquidación** VIP Descargas

Mes Actual Mes Anterior Últimos 3 Meses **Últimos 6 Meses** Año Actual

Barbería Por Barbero

RESULTADO DEL PERÍODO

↑ Facturación **6.416.200,00 \$**

↓ Egresos totales **2.149.100,00 \$**

↗ Resultado neto (contable) **4.267.100,00 \$**

Conciliación con Tesorería

Facturación	6.416.200,00 \$
- Comisiones (devengadas)	-2.424.101,00 \$
- Egresos (no barbero)	-1.849.900,00 \$
= Resultado neto (Tesorería)	2.142.199,00 \$

La pestaña Liquidación: el detalle por barbero del período, listo para confirmar.

12. Registrar los gastos

📍 **Dónde:** menú lateral → **Reportes** → pestaña **Movimientos** → **Egresos**

Para saber cuánto ganás de verdad, el sistema necesita conocer también lo que sale: alquiler, insumos, servicios, adelantos.

1 Tocá +

y cargá el gasto: descripción, **categoría**, monto y cómo se pagó.

→ Las categorías (alquiler, insumos, servicios...) son tuyas: podés crear las que quieras y después ver los gastos agrupados.

2 Revisá la fecha de imputación.

→ Cada gasto tiene dos fechas: cuándo lo cargaste (automática) y a qué mes pertenece (editable). Si el 3 de julio cargás la factura de luz de junio, imputala a junio — así el resultado de cada mes queda prolijo.

⚠ Editar y borrar gastos: solo vos

Tus operadores pueden *cargar* gastos, pero no editarlos ni borrarlos — eso es exclusivo del dueño. Es una protección para tus números.

Estás en: Barbería Style Salir

Reportes

01/02/26 - 31/07/26

Resumen **Movimientos** Liquidación VIP Descargas

Mes Actual Mes Anterior Últimos 3 Meses **Últimos 6 Meses** Año Actual

Ingresos **Egresos** Todos

01/02/26 - 31/07/26 Todas

Total período: 2.149.100,00 \$ (57)

Insumos Norte — mayo 2 Insumos y materiales 19/05/2026	9.300,00 \$
Limpieza Sucursal Sur — 05/2026 Limpieza e higiene 15/05/2026	10.000,00 \$
Limpieza Sucursal Centro — 05/2026 Limpieza e higiene 15/05/2026	12.000,00 \$
Limpieza Sucursal Norte — 05/2026 Limpieza e higiene 15/05/2026	+ Nuevo egreso

SuperAdmin

Reportes → Movimientos → Egresos: los gastos del período con su categoría.

13. Leer los reportes

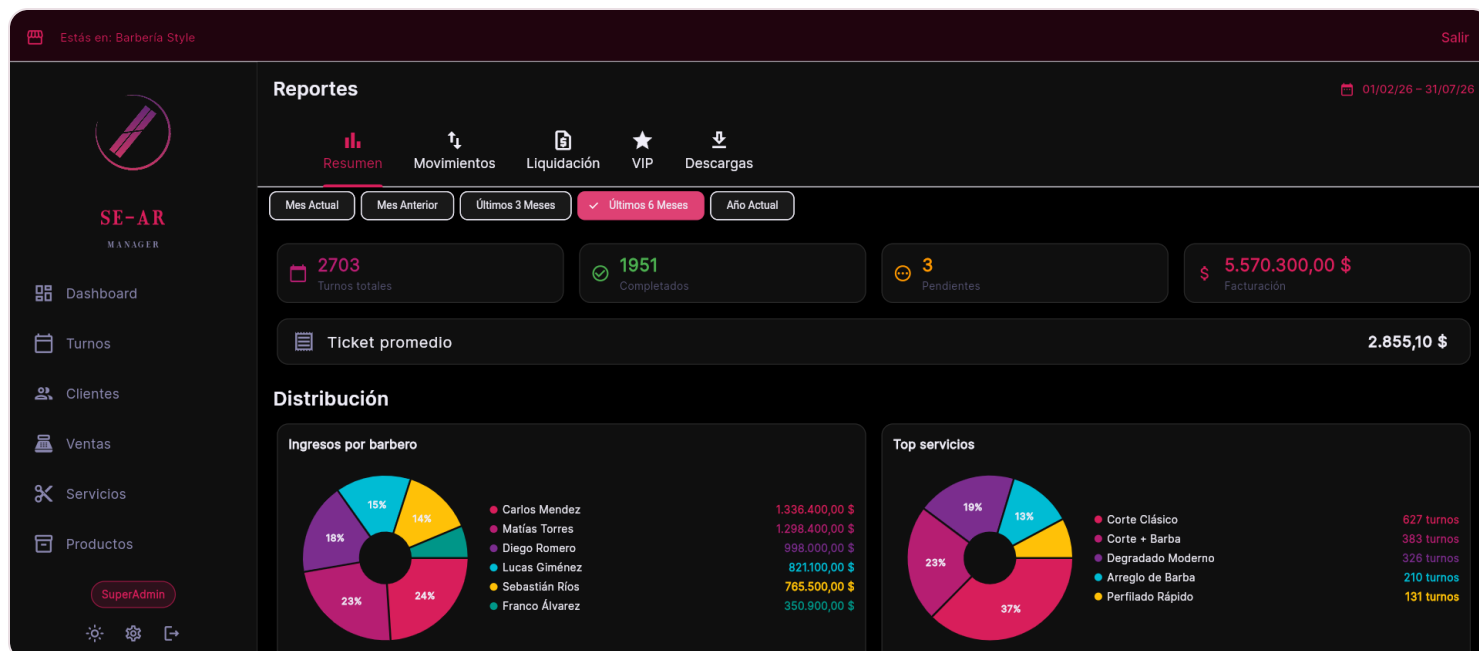
 Dónde: menú lateral → **Reportes**

Cinco pestañas, de lo general a lo particular. Elegí el período arriba y todo se recalcula.

Pestaña	Qué te responde
Resumen	"¿Cómo vino el mes?" — facturación, cantidad de cortes, rendimiento de cada barbero, deudas pendientes y cortesías otorgadas.
Movimientos	"¿Qué entró y salió, día por día?" — ingresos y egresos en detalle, con filtros. Acá también se cargan los gastos.
Liquidación	"¿Cuánto le pago a cada barbero?" — ver sección 11.
VIP	"¿A quién invité?" — tus clientes VIP y las cortesías que se llevaron.
Descargas	Exportá cualquier reporte en PDF (para imprimir o mandar por WhatsApp) o CSV (para abrir en Excel).

💡 **Todos los números cuentan la misma historia**

El Dashboard, los Reportes y la Tesorería usan el mismo criterio contable. El "resultado de junio" da lo mismo lo mires donde lo mires — sin sorpresas entre pantallas.



Reportes: las pestañas Resumen, Movimientos, Liquidación, VIP y Descargas.

Movimientos: tres formas de mirar el mismo período

Dentro de la pestaña Movimientos hay tres sub-pestañas:

- **Ingresos:** cada cobro de turno y venta, uno por uno, con barbero, monto y fecha.
- **Egresos:** cada gasto cargado (ver sección 12).
- **Todos:** ingresos y egresos mezclados en una sola línea de tiempo, con el balance del período arriba (Ingresos, Egresos, Balance).

The screenshot shows the 'Reportes' section with the 'Movimientos' sub-tab selected. The 'Ingresos' sub-tab is active, displaying a summary of income for the period 01/05/26 to 31/07/26. The summary shows 1,724,200.00 \$ in income, 648,400.00 \$ in expenses, and a balance of 1,075,800.00 \$. Below the summary, a list of 586 movements is shown, including 'Corte + Barba' by Matías Torres (3,800.00 \$) and 'Corte Clásico' by Carlos Mendez (2,500.00 \$).

Sub-tab	Ingresos	Egresos	Todos
Ingresos	1,724,200.00 \$	648,400.00 \$	1,075,800.00 \$

Sub-tab	Ingresos	Egresos	Todos
Ingresos	1,724,200.00 \$	648,400.00 \$	1,075,800.00 \$

Sub-tab	Ingresos	Egresos	Todos
Ingresos	1,724,200.00 \$	648,400.00 \$	1,075,800.00 \$

Movimientos → Ingresos: cada cobro del período, uno por uno.

The screenshot shows the 'Reportes' section with the 'Movimientos' sub-tab selected. The 'Todos' sub-tab is active, displaying a summary of all movements for the period 01/05/26 to 31/07/26. The summary shows 1,724,200.00 \$ in income, 648,400.00 \$ in expenses, and a balance of 1,075,800.00 \$. Below the summary, a list of 586 movements is shown, including 'Corte + Barba' by Matías Torres (3,800.00 \$) and 'Corte Clásico' by Carlos Mendez (2,500.00 \$).

Sub-tab	Ingresos	Egresos	Todos
Todos	1,724,200.00 \$	648,400.00 \$	1,075,800.00 \$

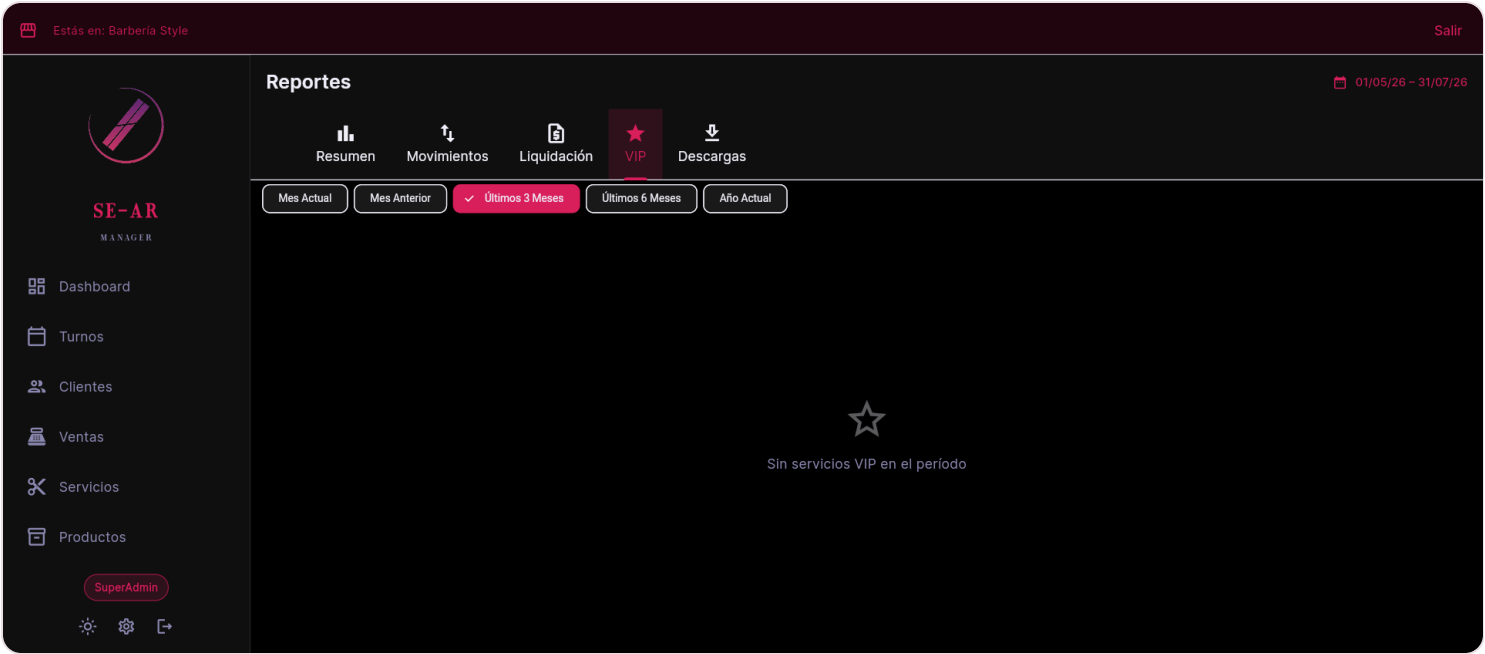
Sub-tab	Ingresos	Egresos	Todos
Todos	1,724,200.00 \$	648,400.00 \$	1,075,800.00 \$

Sub-tab	Ingresos	Egresos	Todos
Todos	1,724,200.00 \$	648,400.00 \$	1,075,800.00 \$

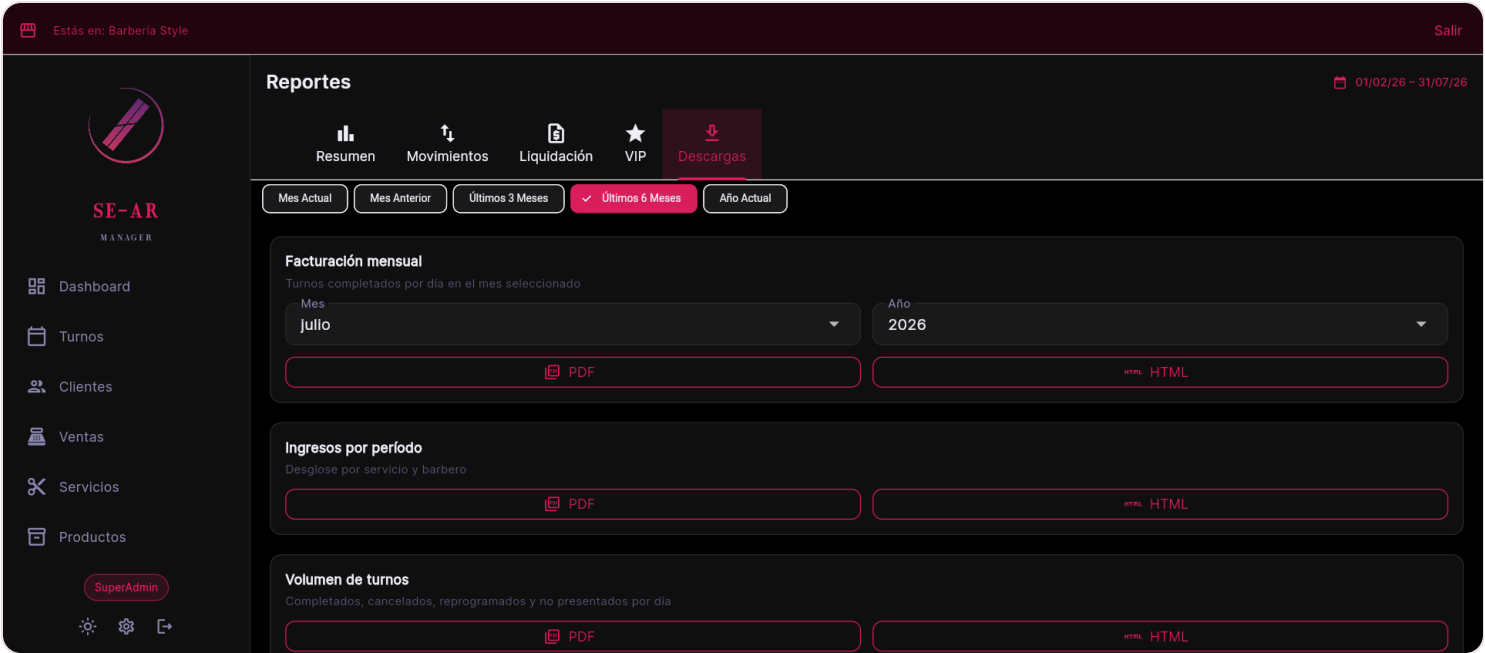
Movimientos → Todos: ingresos y egresos mezclados, con el balance del período arriba.

VIP

Lista tus clientes marcados como VIP y el detalle de las cortesías que se llevaron en el período — cuántas, con qué barbero y qué hubieran costado si se cobraban. Sirve para saber cuánto "regalás" por mes sin que se pierda en otros reportes.



La pestaña VIP: clientes VIP y el detalle de sus cortesías en el período.



La pestaña Descargas: exportará cualquier reporte en PDF o CSV.

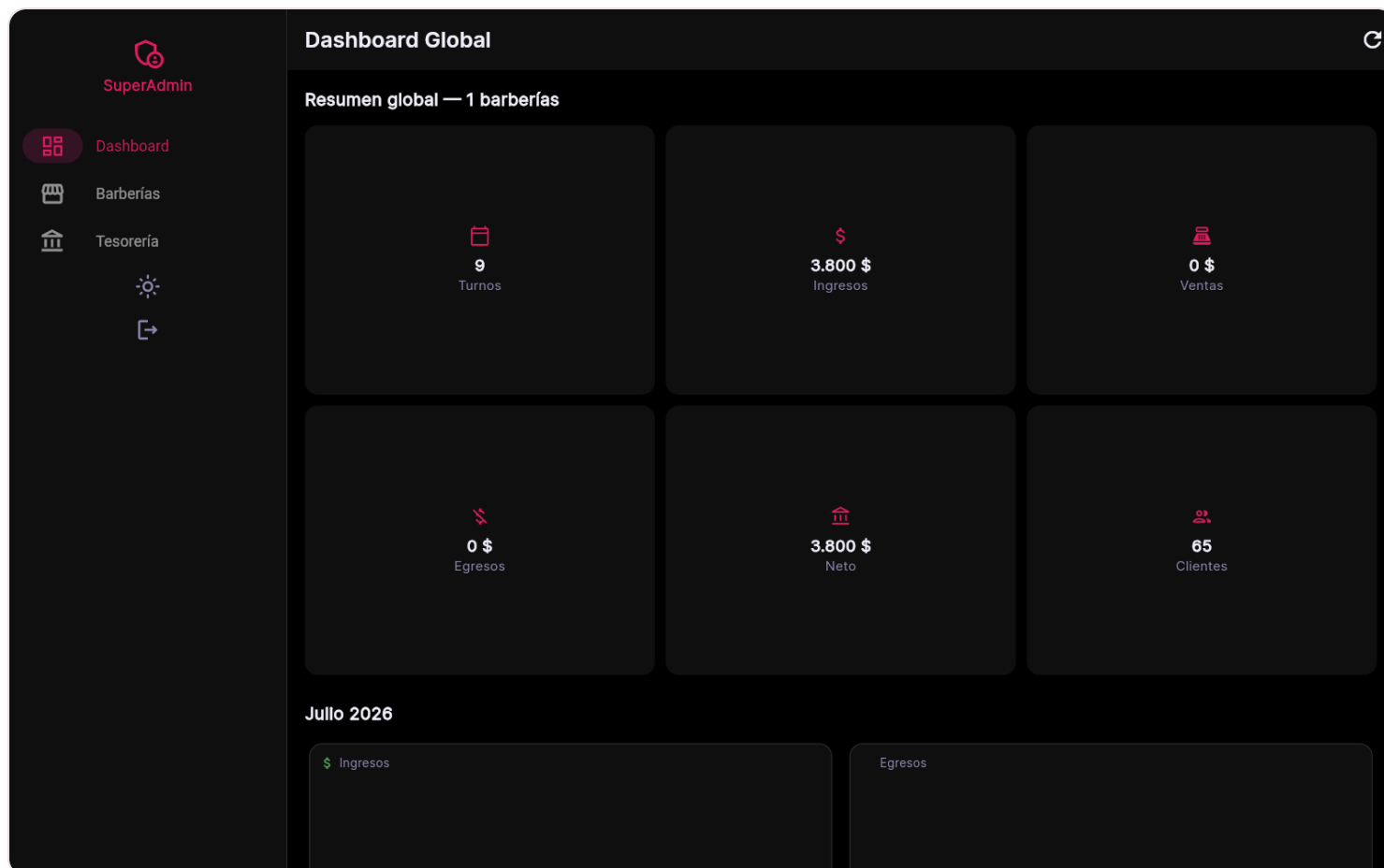
14. Tesorería y cierre de mes

📍 **Dónde:** menú lateral → **Dashboard Global** → **Tesorería** (panel exclusivo del dueño)

Si los Reportes son el día a día, la Tesorería es la foto financiera del negocio: cuánta plata hay, dónde está y cuánto podés retirar.

QUÉ VES EN EL PANEL DEL DUEÑO (DASHBOARD GLOBAL)

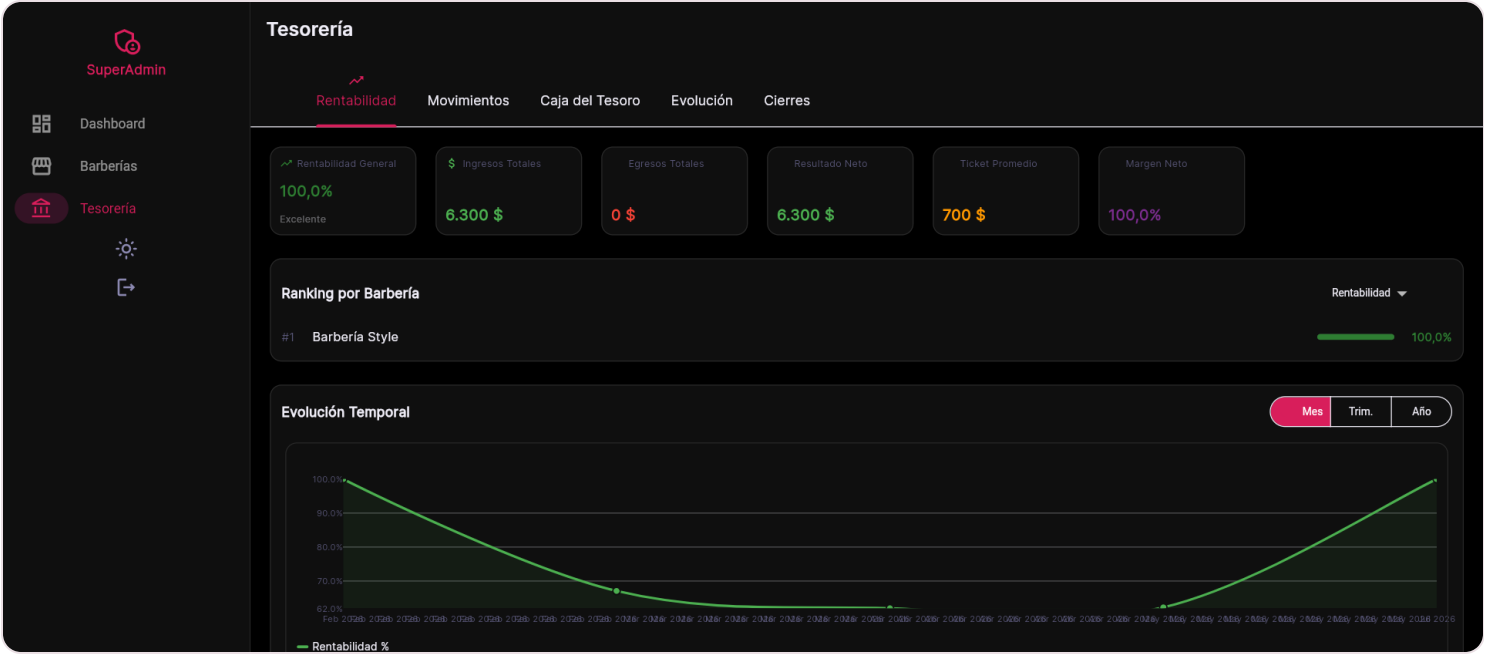
- **Dashboard:** números consolidados — ingresos, egresos, beneficio neto, ticket promedio.
- **Barberías:** los datos de tu local y el botón **Entrar** para operarlo.
- **Tesorería:** cinco pestañas (las vemos abajo).
- **Suscripción** (menú **Plan**): tu plan de SE-AR manager y el estado de pago. Se cobra el **día 8** de cada mes; si el pago no se acredita hay tiempo hasta el **11 inclusive** y el **12** la cuenta se suspende por falta de pago y se da de baja el débito automático. Para volver, entrá a **Plan** y tocá **Reactivar suscripción** (misma tarjeta u otra). Tus datos nunca se borran por una suspensión.
- Botón **Configurar Emails**: para que los avisos a tus clientes salgan con tu propio remitente.



El Dashboard Global: el panel exclusivo del dueño, con Barberías y Tesorería en el menú.

Las pestañas de Tesorería

Pestaña	Qué muestra
Rentabilidad	La salud del negocio: qué porcentaje de lo facturado te queda, con un semáforo y recomendaciones concretas.
Movimientos	El libro mayor: cada peso que entró y salió, en orden. Nada se borra — si algo estuvo mal, se anula y queda el registro.
Caja del Tesoro	La plata acumulada del negocio (las ganancias de los meses cerrados). De acá salen tus retiros de utilidades.
Evolución	Gráficos del saldo y la utilidad a lo largo del tiempo — ¿el negocio crece?
Cierres	El cierre formal de cada mes (abajo el paso a paso).



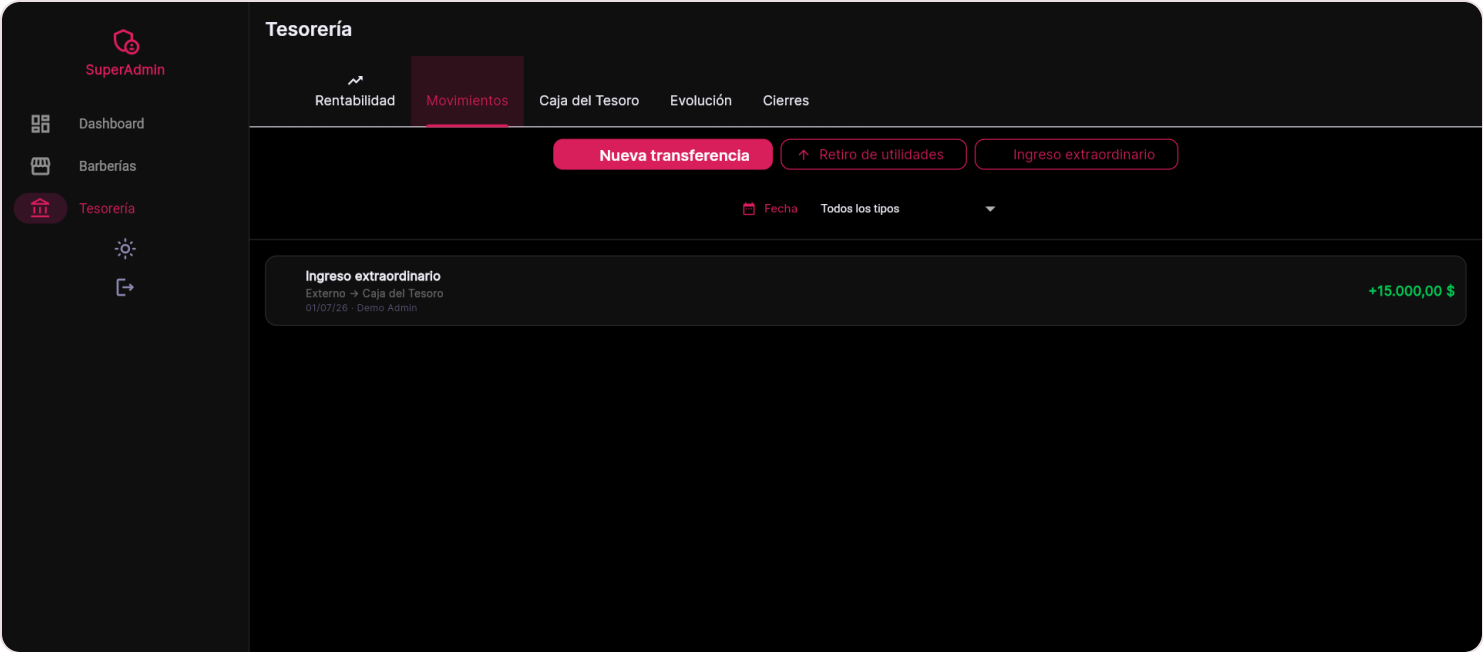
Tesorería: pestañas Rentabilidad, Movimientos, Caja del Tesoro, Evolución y Cierres.

Movimientos: el libro mayor de Tesorería

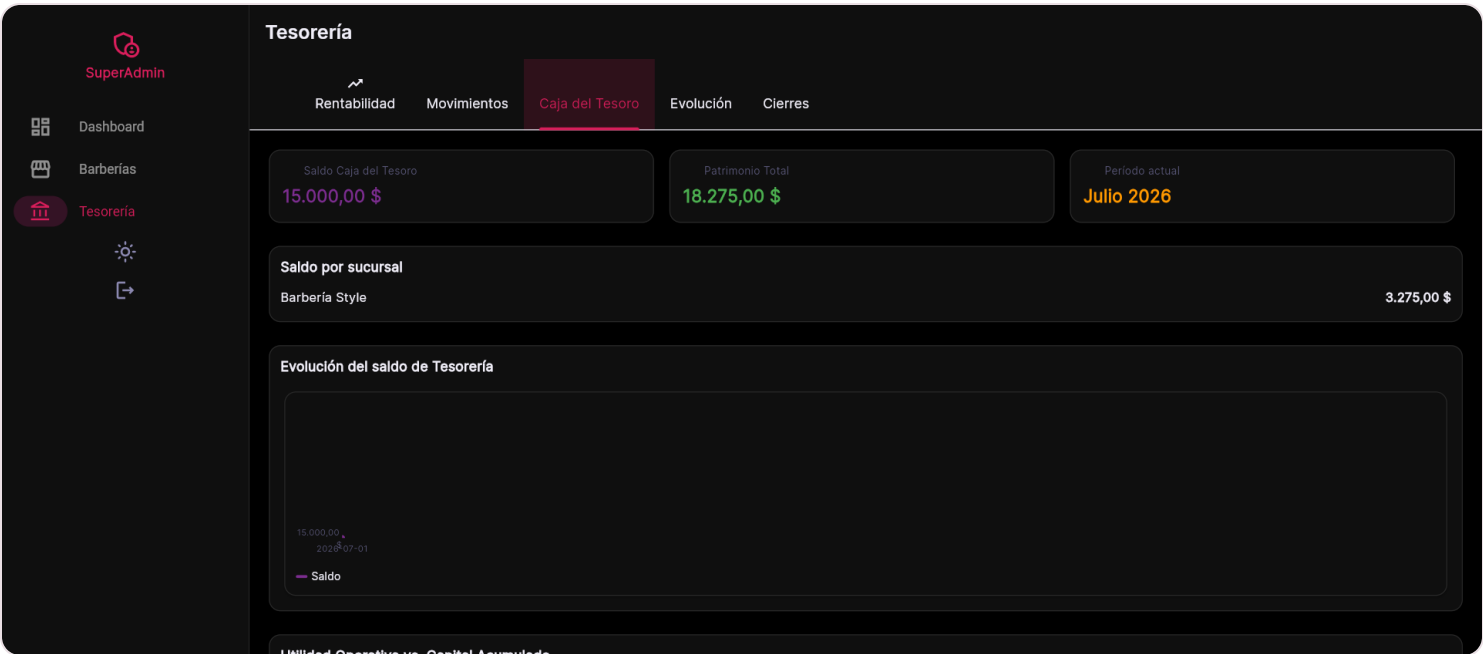
No es lo mismo que "Reportes → Movimientos": acá se ve el movimiento de la **Caja del Tesoro**, no el día a día operativo. Tres tipos de movimiento:

- **Nueva transferencia:** el sweep automático que pasa la ganancia de un período cerrado a la Caja del Tesoro.

- **Retiro de utilidades:** cuando sacás plata de la Caja del Tesoro para vos.
- **Ingreso extraordinario:** un aporte que no viene de la operación normal del día a día (ej. un préstamo, un aporte de capital).



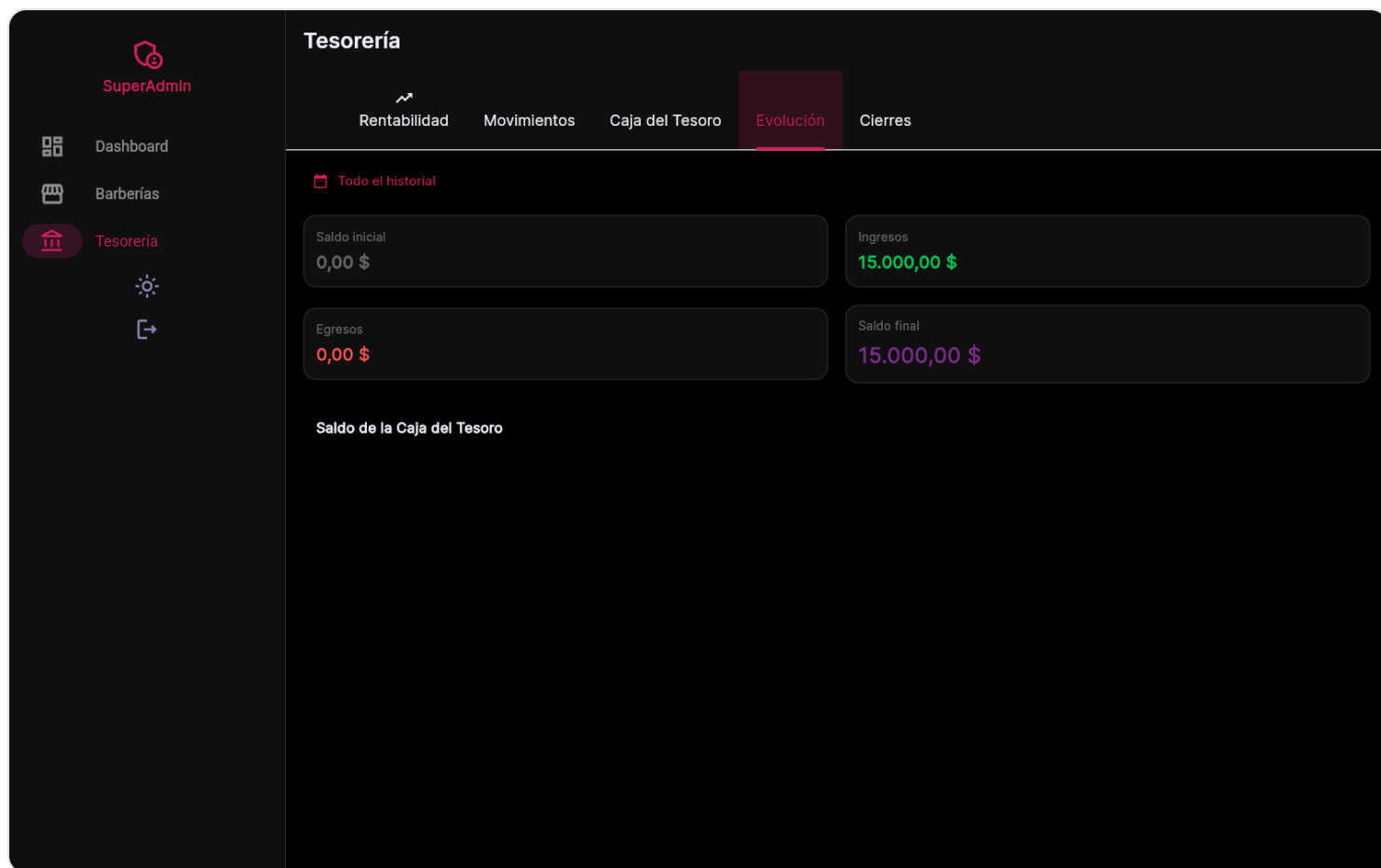
Tesorería → Movimientos: el libro mayor, con filtro por tipo de movimiento y por fecha.



La Caja del Tesoro: la plata acumulada del negocio y sus movimientos.

Evolución

Gráficos de la rentabilidad del negocio a lo largo del tiempo, con vista por mes, trimestre o año. Te sirve para responder "¿estamos mejorando?" de un vistazo, en vez de comparar números mes a mes a mano.



Tesorería → Evolución: la rentabilidad mes a mes, con vista por mes/trimestre/año.

El cierre de mes, paso a paso

1 Terminó el mes: entrá a **Tesorería** → **Cierres**.

→ Antes, asegurate de que todos los turnos del mes estén cobrados (o marcados como deuda/cortesía) y los gastos cargados.

2 Mirá la vista previa.

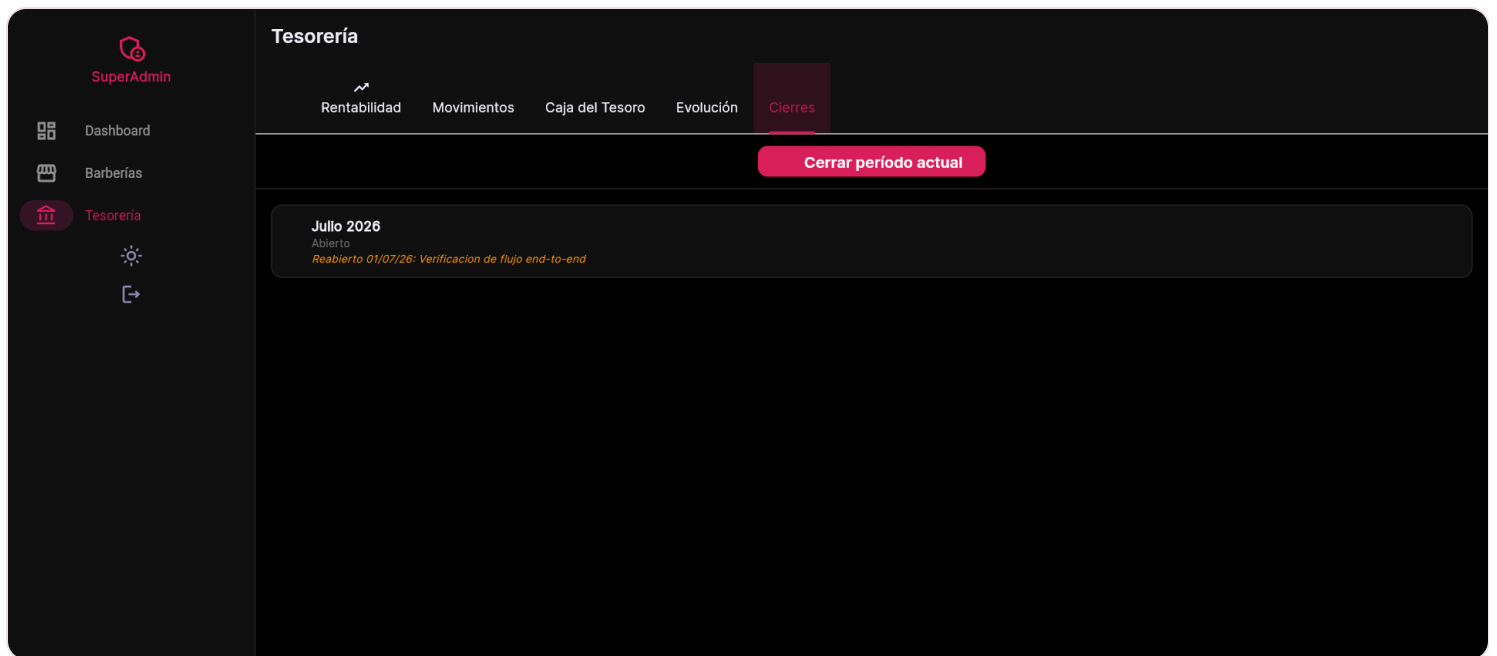
→ El sistema calcula el resultado del período: ingresos – gastos – comisiones = ganancia del mes.

3 Confirmá el cierre.

→ La ganancia pasa a la

Caja del Tesoro

y el mes queda **sellado**: nadie —ni vos ni tu equipo— puede modificar retroactivamente turnos o gastos de un mes cerrado. Tus números históricos quedan blindados.



La pestaña Cierres: el cierre formal de cada período.

⚠️ ¿Cerraste con un error?

Solo se puede reabrir el

último

mes cerrado (los anteriores son definitivos), y toda reapertura queda registrada en la auditoría del sistema.

15. Configurar tu negocio

 **Dónde:** menú lateral → **Configuración**

Sección	Qué configurarás ahí
Horarios de Barberos	Qué días y en qué franja trabaja cada uno. Es lo que define qué horarios se ofrecen al reservar.
Días Cerrados / Feriados	Bloqueá fechas (feriados, vacaciones). Nadie puede reservar esos días — ni online ni desde la agenda.
Configuración General	Nombre del negocio, moneda, duración de los turnos (ej. bloques de 30 min) y política de cancelaciones.
Correo del negocio	Hacé que los avisos de turno salgan desde tu propia casilla en vez del correo de la plataforma. Mirá abajo cómo conectarlo.
Notificaciones	El remitente de tus emails y los recordatorios automáticos: el sistema le avisa solo a cada cliente 24 horas antes y 1 hora antes de su turno. Menos ausencias sin que nadie levante un teléfono.
Historial de notificaciones	El registro de todo lo enviado: confirmaciones, recordatorios, cancelaciones. Si un cliente dice "no me llegó nada", acá lo verificás.
Apariencia	Modo claro u oscuro, a gusto de cada usuario.

Conectar el correo de tu negocio

Por defecto los avisos salen desde el correo de la plataforma con el nombre de tu negocio. Si querés que tu cliente vea **tu propia dirección** —por ejemplo *ESQUINA93 <esquina93@gmail.com>*— conectala en **Configuración → Correo del negocio**.

No te pedimos la contraseña de tu correo.

Google genera una clave aparte, sólo para este sistema, que podés anular cuando quieras sin cambiar nada más de tu cuenta.

1

1. Activá la verificación en 2 pasos

en tu Cuenta de Google, en la sección Seguridad.

→ Sin esto, el paso 2 no aparece en tu cuenta.

2. Creá una "contraseña de aplicación"

con el nombre SE-AR, desde myaccount.google.com/apppasswords.

→ El botón del paso 2 en la pantalla te lleva directo ahí.

3. Copiá la clave de 16 letras

que te muestra Google.

→ Los espacios no importan.

4. Pegala en la pantalla

junto con tu correo y tocá Conectar.

→ Se prueba en el momento: si dice "Correo conectado", ya está funcionando. Mandate un correo de prueba para verlo llegar.

Si Google no te ofrece "contraseñas de aplicación"

Puede ser porque tu cuenta tiene la Protección Avanzada activada, porque tu verificación en 2 pasos es sólo con llave de seguridad, o porque el administrador de tu Google Workspace la bloqueó. En esos casos tus avisos siguen saliendo por el correo de la plataforma y no perdés ninguna función.

Para **cambiar de correo** alcanza con conectar el nuevo. **Desconectar** borra la clave guardada y vuelve al correo de la plataforma; los correos ya enviados no cambian.

Qué puede hacer tu equipo

Tus operadores trabajan el día a día: cargan turnos, cobran, venden productos, dan de alta clientes y registran gastos. Lo que **no** hacen es administrar el negocio.

Reservado a vos	Por qué
Editar o borrar ventas y gastos ya cargados	Un movimiento cargado y después modificado es la forma más fácil de que la caja no cierre.
Dar de alta o de baja barberos, y cargar sus horarios	Los horarios definen qué se ofrece al reservar: un cambio ahí mueve la agenda de todos.
Crear productos, cambiar precios y ajustar stock	Vender descuenta el stock solo. Un ajuste manual es lo que taparía un faltante.
Reembolsar un pago	Mueve plata para atrás.

Descargar reportes en PDF o CSV	Los números se consultan en pantalla igual; llevárselos en un archivo es otra cosa.
Días cerrados, configuración general y usuarios	Definen cómo opera el negocio entero.
Tesorería y cierre de mes	Es el cierre contable.

Es configurable, uno por uno.

Si confiás en alguien de tu equipo para una tarea puntual —por ejemplo, que descargue reportes— podés habilitarle ese permiso a esa persona sola, sin dárselo a todos y sin que nadie toque el sistema. Y podés quitárselo igual de fácil.

Si un operador te dice «me aparece que no tengo permiso»

No se rompió nada: tocó una acción reservada. Preguntale qué necesitaba hacer y decidí si la resolvés vos o le habilitás el permiso.

Estás en: Barbería Style

Salir



SE-AR
MANAGER

Dashboard

Turnos

Clientes

Ventas

Servicios

Productos

SuperAdmin



Configuración

D

Demo Admin

demo@clientetester.com

Admin



Gestión del negocio

Horarios de Barberos

Configurar días y horarios de trabajo

>

Días Cerrados / Feriados

Gestionar días no laborables

>

Configuración General

Nombre, moneda, slots, cancelaciones

>

Notificaciones

Remitente, recordatorios y autogestión

>

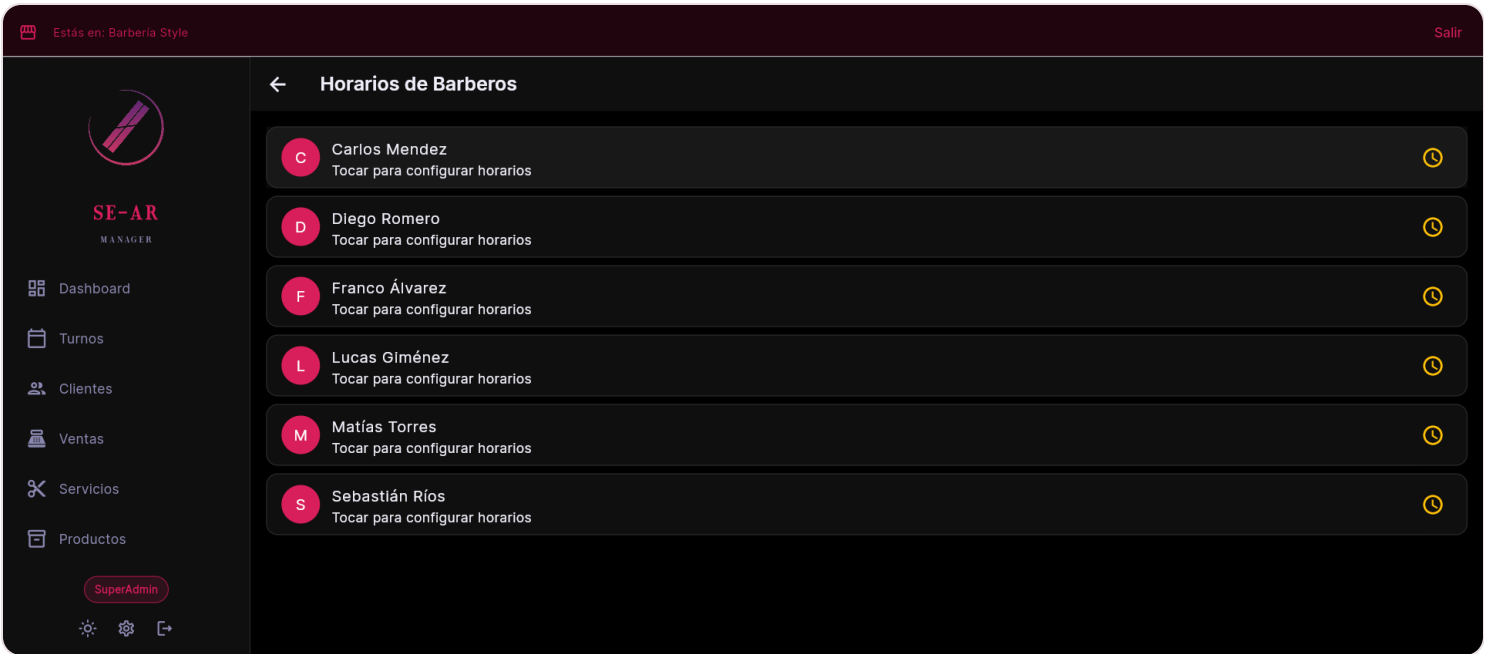
Historial de notificaciones

Confirmaciones, recordatorios y más

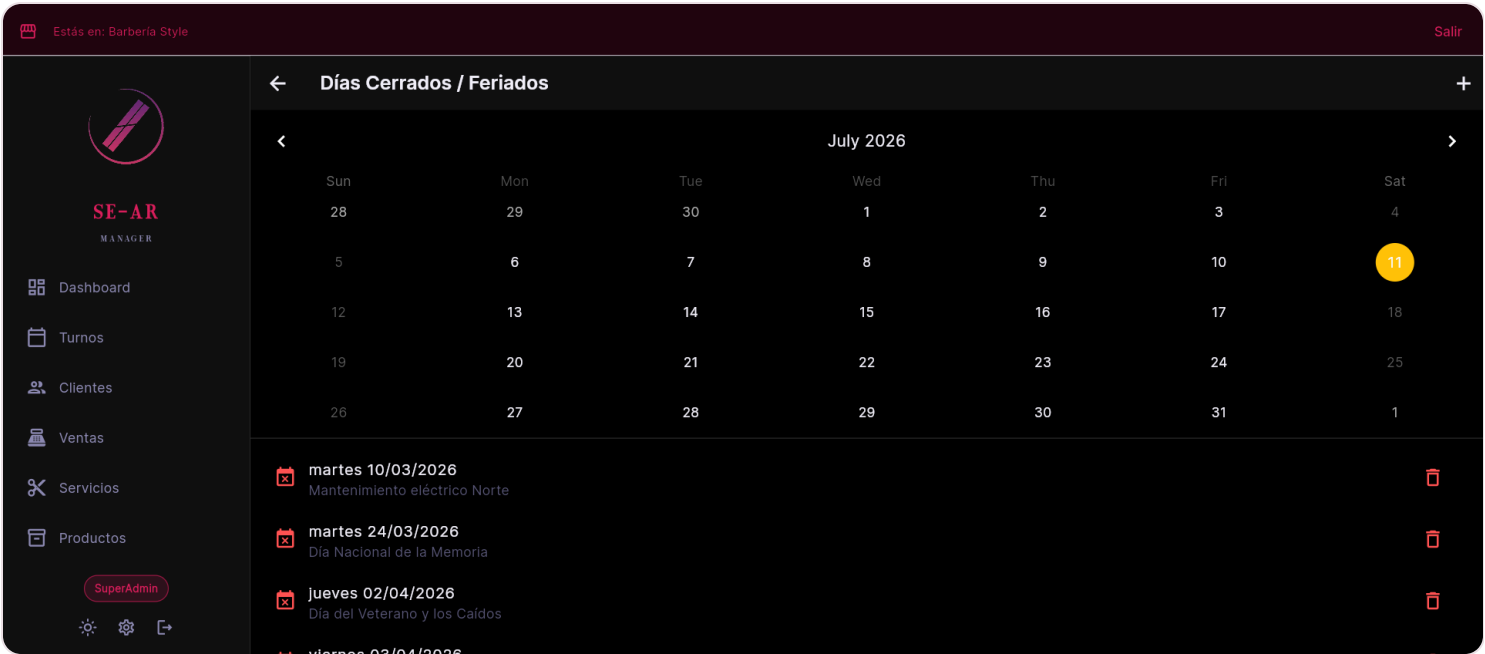
>

Apariencia

Configuración: horarios de barberos, días cerrados, configuración general y notificaciones.



Horarios de Barberos: qué días y en qué franja trabaja cada uno.



Días Cerrados / Feriados: las fechas bloqueadas — nadie puede reservar esos días.

Estás en: Barbería Style

Salir

Dashboard

Turnos

Clientes

Ventas

Servicios

Productos

SuperAdmin

←

Notificaciones

Guardar

GENERAL

Notificaciones habilitadas
Activa o desactiva todos los envíos

CORREO REMITENTE

Nombre visible del remitente
Ej: Barbería Centro

Correo de respuesta (opcional)
Ej: contacto@barberiacentro.com

El correo remitente es el del sistema. El nombre visible y el reply-to son configurables por barbería sin afectar la entregabilidad.

RECORDATORIOS AUTOMÁTICOS

Enviar recordatorios
2 offsets activos

Selecciona cuándo enviar:

15 min

30 min

1 hora

✓ 2 horas

4 horas

12 horas

✓ 24 horas

48 horas

AUTOGESTIÓN DEL CLIENTE

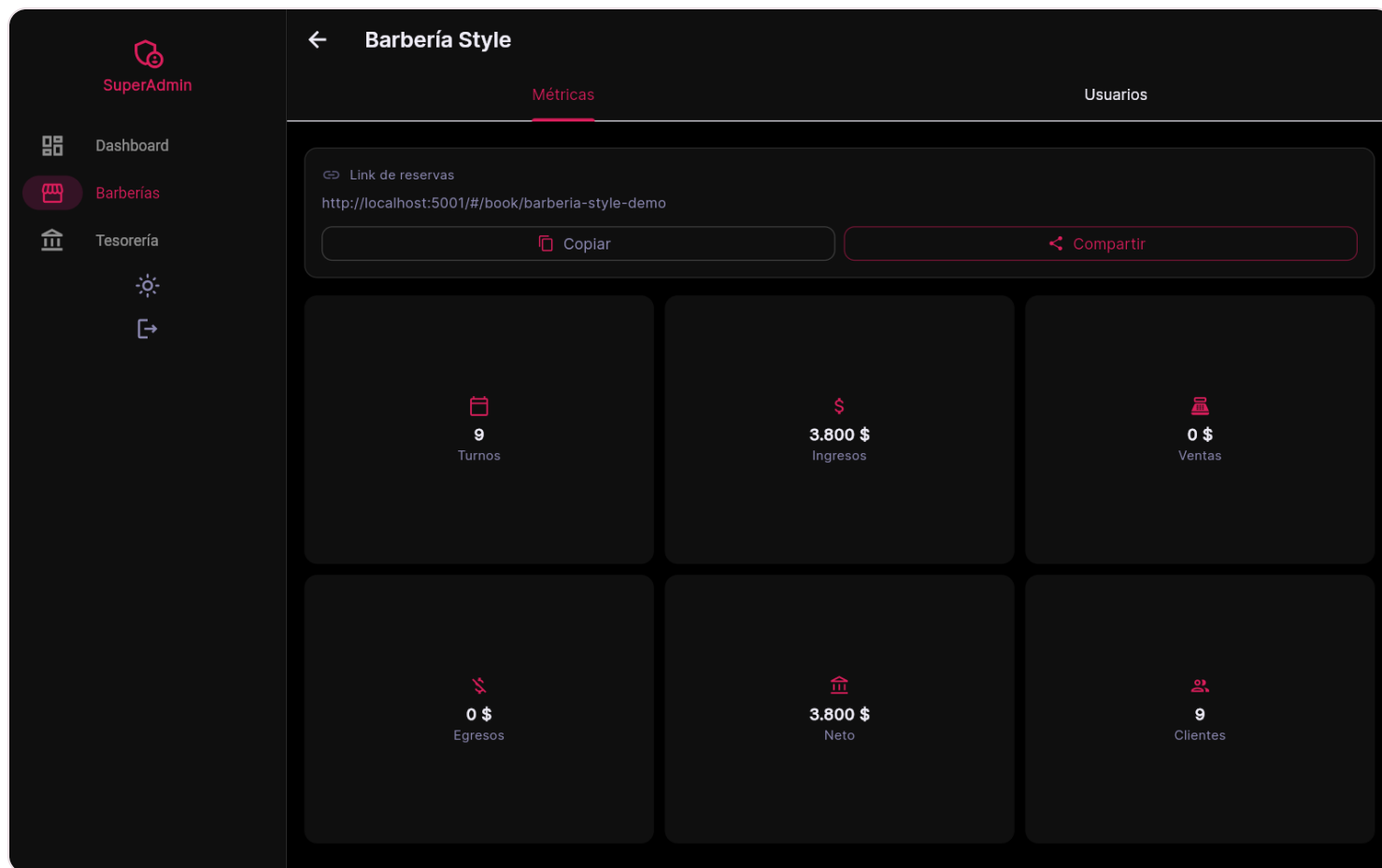
Notificaciones: remitente y recordatorios automáticos de 24 h y 1 h.

16. Reservas online para tus clientes

Tu barbería tiene una página pública de reservas: un link que compartís una vez (Instagram, WhatsApp, Google) y trabaja por vos las 24 horas.

📌 **Dónde:** tu **Link de reservas** está en **Dashboard Global** → **Barberías** → **(tu barbería)** — con botones

Copiar y **Compartir**



Tu Link de reservas en la ficha de la barbería, listo para Copiar o Compartir.

Qué hace tu cliente (sin cuenta, sin contraseña)

1 Abre tu link

y lo primero que ve es tu **página de bienvenida**: tu portada, tu logo, tu descripción y tus redes.

→ Ahí toca **Reservar turno** y recién pasa al formulario. Así sabe de entrada en qué negocio está sacando el turno.

2 Ve tus servicios

con precio y duración.

→ Los servicios de precio dinámico aparecen sin precio, como corresponde.

3 Elige servicio, barbero y fecha.

→ Puede elegir un barbero puntual o "cualquiera". Solo ve horarios realmente libres.

4 Deja su nombre y teléfono

(email opcional, recomendado).

→ Y listo: el turno entra a tu agenda como

Pendiente

, en tiempo real.

Reservar turno

Admin

1 Elegí los servicios

1 / 4

☐ Afeltado Clásico
30 min

2.200 \$

☐ Arreglo de Barba
20 min

1.800 \$

☐ Coloración
90 min

☐ Corte + Barba
50 min

3.800 \$

☐ Corte Clásico
30 min

2.500 \$

☐ Corte Niño
25 min

1.800 \$

☐ Degradado Moderno
40 min

3.200 \$

☐ Keratina
120 min

Continuar

Lo que ve tu cliente: "Reservar turno", paso 1 de 4 — elegir servicios.

←

Reservar turno

Admin

2

Elegí barbero y fecha

2 / 4

¿Con quién?

Lucas Giménez

¿Qué día?

domingo 12 de julio

>

Ver horarios disponibles

Paso 2: elegir barbero y fecha.

←

Reservar turno

Admin

3

Elegí el horario

3 / 4

09:00	09:30	10:00	10:30
11:00	11:30	12:00	12:30
13:00	13:30	14:00	14:30
15:00	15:30	16:00	16:30

Continuar

Paso 3: la grilla de horarios — solo se ofrecen los realmente libres.

←

Reservar turno

Admin

4

Tus datos

4 / 4

🕒

domingo 12 de julio a las 10:00

Corte + Barba

3.800 \$

Nombre completo *

Juan García

Teléfono / WhatsApp *

+54 9 11 1234-5678

Email (para recibir confirmación)

juan@email.com

Notas (opcional)

Ej: corte rizado, vengo con niño...

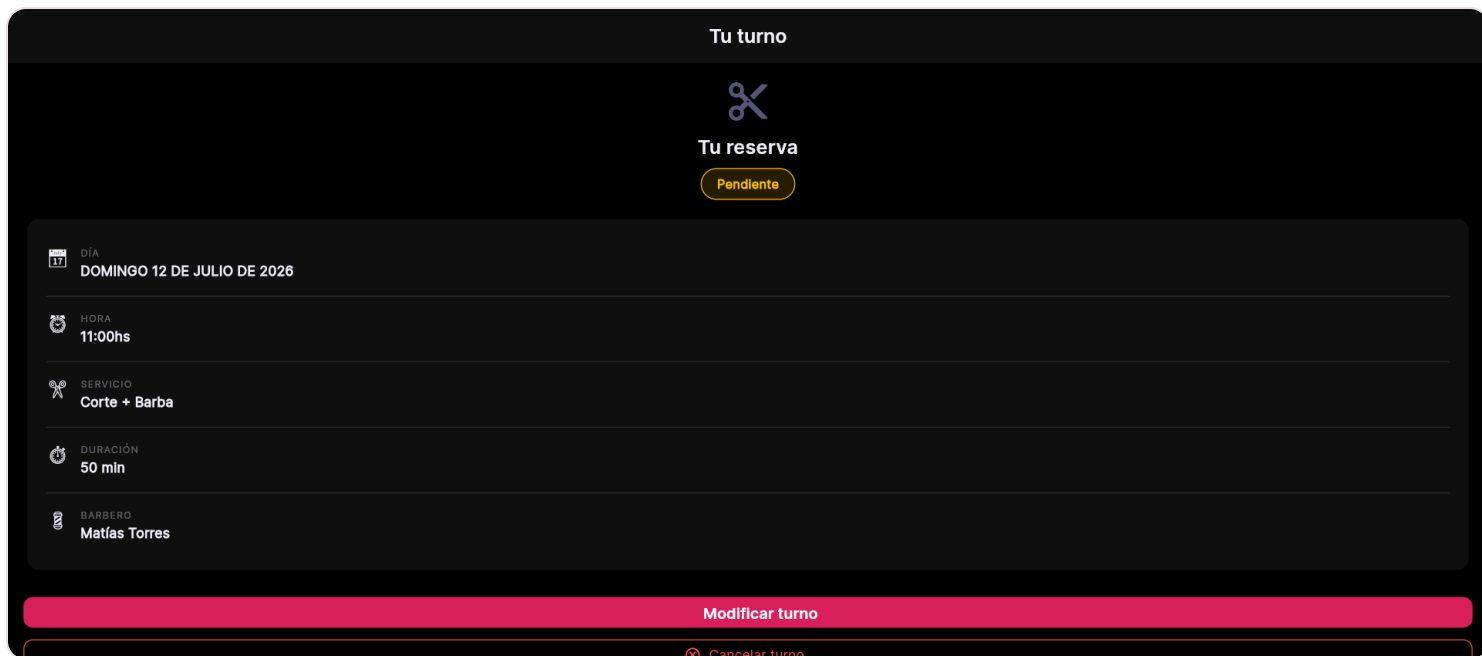
Confirmar reserva

Paso 4: nombre y teléfono. Listo — el turno entra a tu agenda como Pendiente.

5 Recibe el email de confirmación

con un botón **Gestionar turno**.

→ Desde ese botón puede ver, cancelar o reagendar su turno solo, sin llamarte. Cualquier cambio te aparece al instante en la agenda.



Lo que ve el cliente al tocar "Gestionar turno": puede modificarlo o cancelarlo solo.

Qué hacés vos

- Revisar los **Pendientes** (idealmente al empezar el día) y confirmarlos — el cliente recibe el aviso automáticamente.
- Nada más: los recordatorios de 24 h y 1 h se envían solos.

💡 Dónde conviene poner el link

En la bio de Instagram, en el mensaje de bienvenida de WhatsApp Business y en tu ficha de Google. Cuanto más fácil sea encontrarlo, menos mensajes de "¿tenés turno para el sábado?" vas a tener que contestar.

Personalizá tu página de bienvenida

Es lo primero que ve tu cliente al abrir tu link o la app de tu negocio, antes del formulario de turnos. Si no cargás nada funciona igual, pero se ve genérica: solo el nombre y el botón.

📍 **Dónde:** se configura en **Panel SuperAdmin** → **Compartir** → **pestaña "Bienvenida"**

1 Subí tu portada

(JPG o PNG, hasta 5 MB).

→ Sirve una foto del local, de la vidriera o de tu equipo: no hace falta un diseño.

Se recorta a lo ancho desde el centro

, así que poné lo importante en el medio — lo que quede muy arriba o muy abajo se pierde.

2 Escribí la descripción

de tu negocio.

→ Dos o tres líneas: qué ofrecés y por qué elegirte. Es lo que se lee justo antes de tocar "Reservar turno".

3 Pegá tus redes y tu ubicación.

→ Instagram, TikTok y Google Maps aparecen como botones con el color de cada red. Se muestra solo lo que cargues: si dejás uno vacío, ese botón no se dibuja. En cada campo te decimos de dónde sacar el link.

4 Mirá la vista previa

al costado y tocá **Guardar cambios**.

→ Los cambios les llegan a tus clientes dentro de la próxima hora.

El logo no se carga acá

Se usa el mismo que subiste en la pestaña

App del cliente

, para que el ícono de la app y tu bienvenida no muestren marcas distintas. Si todavía no subiste ninguno, se muestra la inicial de tu negocio.

Personalizá cómo se ve tu enlace al compartirlo

Cuando mandás tu link por WhatsApp, Instagram, Facebook o Telegram, aparece una tarjeta con **imagen**, **título y descripción**. Podés personalizarla para que muestre tu logo y tu mensaje en vez de los valores estándar.

 **Dónde:** se configura en **Panel SuperAdmin** → **Compartir** → **pestaña "Enlaces"**

1 Subí tu imagen

(JPG o PNG, máximo 5 MB).

→ El sistema la recorta y optimiza solo al formato de redes sociales (1200x630 px). Ideal: tu logo o una foto del local.

2 Escribí el título y la descripción.

→ Ejemplo: "Reservá tu turno en Barbería XYZ" / "Elegí tu servicio, profesional y horario en pocos segundos." Si los dejás vacíos, se usan los valores estándar.

3 Mirá la vista previa

en la misma pantalla y tocá **Guardar cambios**.

→ Para probar el resultado real, pegá tu enlace en **ogfixer.com** o mandátele a vos mismo por WhatsApp.

4

Opcional: creá tu link corto.

→ En la misma pantalla podés elegir un código propio (ej. `/l/poeta`) para un link más corto y fácil de dictar. El sistema te muestra cuántos clicks recibió.



Ojo con el caché de WhatsApp

Si compartiste el link antes de personalizarlo, WhatsApp puede seguir mostrando la tarjeta vieja unos días: es su caché, no un error del sistema.

17. Checklist para empezar (usuarios nuevos)

Si acabás de crear tu barbería, esta es la lista corta para dejar todo operativo el primer día.

- ☐ Cargar tus **servicios** con precio y duración (sección 8).
- ☐ Dar de alta a tus **barberos** con su comisión (sección 10).
- ☐ Definir **horarios de atención** y días cerrados (sección 15).
- ☐ Configurar la **imagen y el texto de tu enlace de reservas** en **Panel SuperAdmin → Compartir** (sección 16).
- ☐ Copiar tu **Link de reservas** y ponerlo en la bio de Instagram y el mensaje de bienvenida de WhatsApp Business (sección 16).
- ☐ Compartir el link por WhatsApp y verificar que se vea tu imagen y tu título.
- ☐ Hacer una **reserva de prueba** desde el link, confirmarla y cobrarla (secciones 5 y 6).

18. Preguntas frecuentes

"Me dijeron que reservaron online pero no veo el turno"

Fijate la fecha seleccionada en la agenda y mirá la lista de **Pendientes**. La pantalla se actualiza sola; ante la duda, tocá refrescar ↻. Si sigue sin aparecer, probablemente el cliente no terminó la reserva (quedó a mitad de camino).

"Cobré un turno con el método equivocado"

Abrí el turno y corregí el cobro. Ojo: si ese mes ya está cerrado en Tesorería, no se puede tocar — registrá el ajuste en el mes en curso.

"¿Cómo registro una seña o un pago parcial?"

Usá el método **combinado** al cobrar si pagó con dos medios. Si pagó solo una parte y debe el resto, completá el turno sin cobro total: queda como deuda hasta que salde.

"¿Por qué mi empleado no puede borrar un gasto / tocar un turno de ayer?"

Es a propósito. Editar/eliminar gastos, borrar adelantos, modificar turnos de días pasados, marcar cortesías y entrar a la Tesorería son acciones exclusivas del dueño. Protegen la caja.

"Me aparece 'Nueva versión disponible'"

Tocá **Actualizar**. Tarda segundos y no perdés la sesión ni lo que estabas haciendo.

"Olvidé mi contraseña"

Usá la opción de recuperación en la pantalla de ingreso, o escribinos a soporte y te la reseteamos.