

SE-AR

M A N A G E R

Manual del Operador

Guía paso a paso para el trabajo de todos los días

Rol: Operador (empleado / barbero)

Contenido

1. Entrar y salir del sistema
2. Conocé tu pantalla de trabajo
3. Tu rutina al empezar el día
4. Crear un turno paso a paso
5. Atender, completar y cobrar
6. Turnos que llegan solos (reserva online)
7. Clientes
8. Vender un producto
9. Cargar un gasto
10. Qué NO podés hacer (y por qué)
11. Problemas comunes

1. Entrar y salir del sistema

1 Abrí el navegador

(Chrome recomendado) y entrá a la dirección del sistema.

→ Aparece la pantalla de ingreso con el logo SE-AR.

2 Ingresá con tu email y contraseña

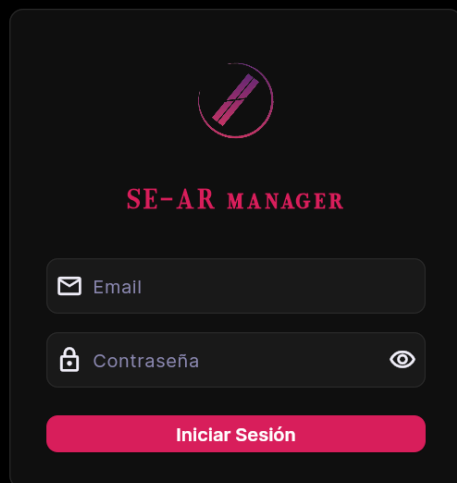
— te los da el dueño.

→ Si te equivocás varias veces, el sistema se bloquea unos minutos por seguridad. Esperá y reintentá.

3 Para salir:

menú lateral → **Cerrar sesión** (abajo de todo).

→ Cerrá sesión siempre que uses una compu compartida.



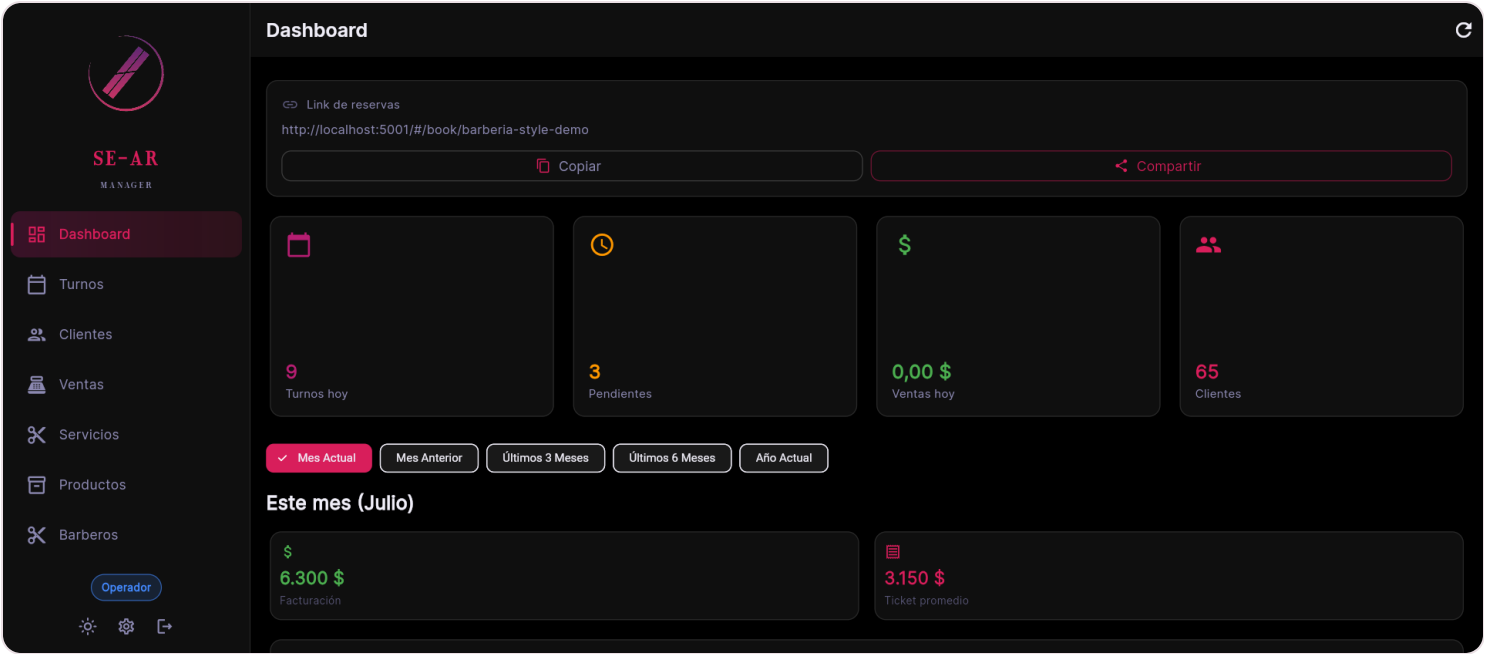
La pantalla de ingreso: email, contraseña y el botón Iniciar Sesión.

En tu celular es más cómodo

La primera vez, el navegador te ofrece **Agregar a pantalla de inicio**. Aceptá y la usás como una app. Si algún día aparece "Nueva versión disponible", tocá **Actualizar** — tarda segundos y no perdés nada.

2. Conocé tu pantalla de trabajo

Todo se maneja desde el menú lateral (en el celular: barra de abajo + botón "Más").



Tu pantalla al entrar: el Dashboard del Operador, con turnos de hoy, pendientes y el Link de reservas.

LAS OPCIONES QUE VAS A USAR TODOS LOS DÍAS

Opción	Para qué
Dashboard	Cómo viene el día: turnos de hoy y pendientes.
Turnos	La agenda — tu pantalla principal.
Clientes	Buscar clientes y ver su historial.
Ventas	Registrar la venta de un producto.
Reportes	Movimientos del día y carga de gastos.

En **Turnos** tenés dos vistas (se cambian con los íconos de arriba a la derecha): la **Agenda** — grilla con una fila por barbero y las horas en horizontal, cada turno como bloque de color según su estado, con filtros y zoom — y la **Lista** — los turnos del día uno abajo del otro, con buscador por cliente; más cómoda en el celular.

💡 Todo se actualiza solo

Si un cliente reserva online o un compañero carga un turno desde otra compu, lo ves aparecer al instante. No hace falta recargar la página.

Turnos

Buscar por cliente

< July 2026 Month >

Sun 5 Mon 6 Tue 7 Wed 8 Thu 9 Fri 10 Sat 11

sábado, 11 julio

- Andrés Cruz 09:30 - Matías Torres **Completado**
- Adrián Cabrera 10:00 - Carlos Mendez **Completado**
- Alexis Gutiérrez 10:30 - Diego Romero **Confirmado**
- Bruno Díaz 11:00 - Lucas Giménez **Confirmado**
- Agustín Morales 11:30 - Carlos Mendez **Confirmado**
- Cristian Sánchez

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

Turnos

< sábado, 11 jul HOY Vista agenda HOY

Carlos Mendez Diego Romero Franco Álvarez Lucas Giménez Matías Torres Sebastián Ríos Pendiente Confirmado En progreso Completado Cancelado No se presentó Reprogramado

Zoom: Compacta Normal Amplia

Barbero

8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00

- Carlos Mendez 3 turnos
- Diego Romero 2 turnos
- Franco Álvarez 0 turnos
- Lucas Giménez 1 turno
- Matías Torres 2 turnos
- Sebastián Ríos 1 turno

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

3. Tu rutina al empezar el día

1 Abrí el Dashboard.

→ Mirá cuántos turnos hay hoy y si hay

Pendientes

(reservas online sin confirmar).

2 Confirmá los pendientes.

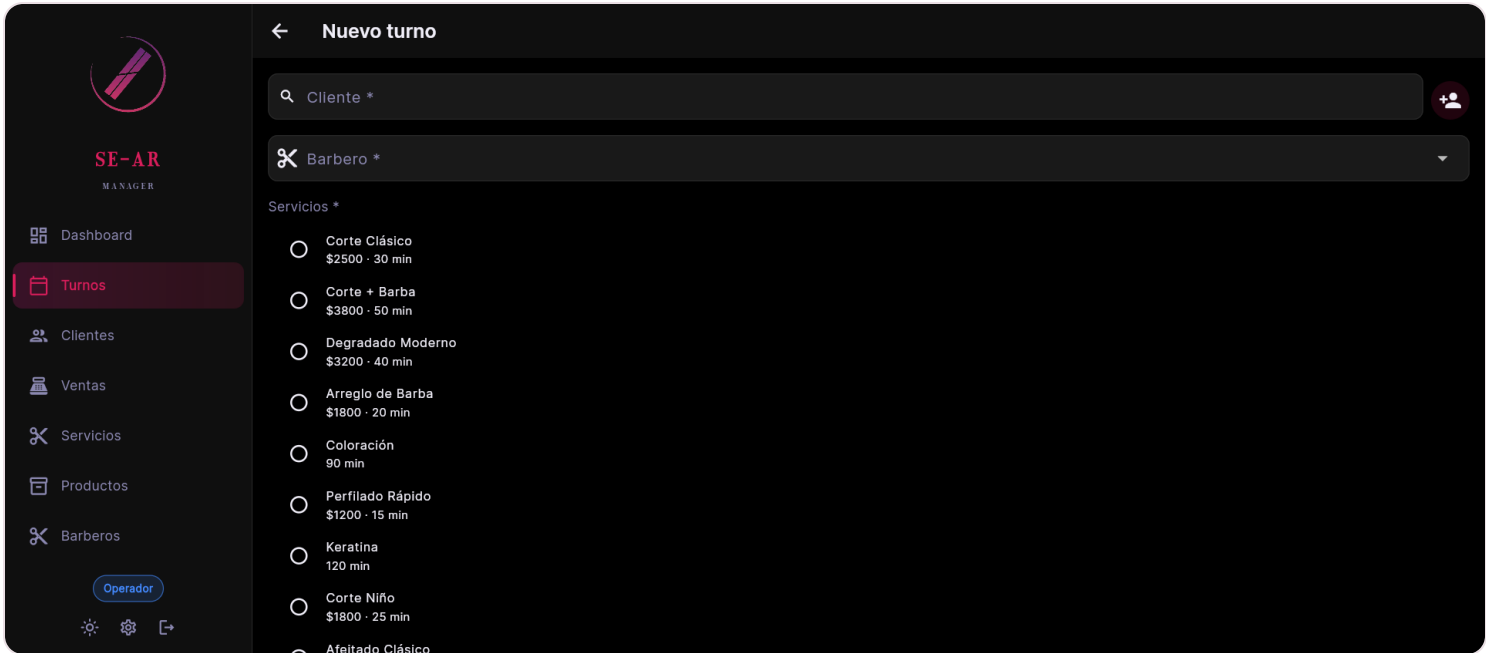
→ Abrís cada uno y tocás Confirmar — el cliente recibe el aviso automáticamente. Si el horario no sirve, reagendalo o cancelalo (también se le avisa solo).

3 Repasá la agenda del día.

→ Con la vista Agenda ves de un vistazo los huecos libres de cada barbero — útil cuando llaman pidiendo turno "para hoy".

4. Crear un turno paso a paso

 **Dónde: Turnos** → botón  (abajo a la derecha)



Nuevo turno

Cliente *

Barbero *

Servicios *

- ☐ 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
\$1800 · 25 min
- ☐ Afeitado Clásico

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

1 Buscá el cliente

por nombre o teléfono.

→ Si ya vino alguna vez, aparece en la lista. Si es nuevo, tocá "Crear cliente": con nombre y teléfono alcanza. Cargá bien el teléfono — es la llave con la que el sistema lo reconoce.

2 Elegí el barbero.

→ Solo aparecen los que trabajan ese día.

3 Elegí fecha y horario.

→ El sistema muestra solo horarios libres — no podés pisar otro turno sin querer.

4 Marcá los servicios

(ej.: corte + barba).

→ El precio y la duración se calculan solos.

5 Guardá y confirmá.

→ Guardado = queda Pendiente. Confirmado = el cliente recibe el email con el detalle del turno.

 **Ejemplo**

Llama Juan: "¿Tenés algo hoy a la tarde con Nico?". Abrís la Agenda, ves que Nico tiene libre 16:00. Tocás  , escribís "Juan" (aparece solo), Nico, hoy 16:00, "Corte", guardar, confirmar. Listo en 20 segundos, y a Juan le llega el email.

Sobretorno

¿Hay que meter a alguien en un horario ya ocupado? Existe la opción de

sobretorno

al crear el turno. Usala solo para excepciones — preguntale al dueño cuándo corresponde.

5. Atender, completar y cobrar

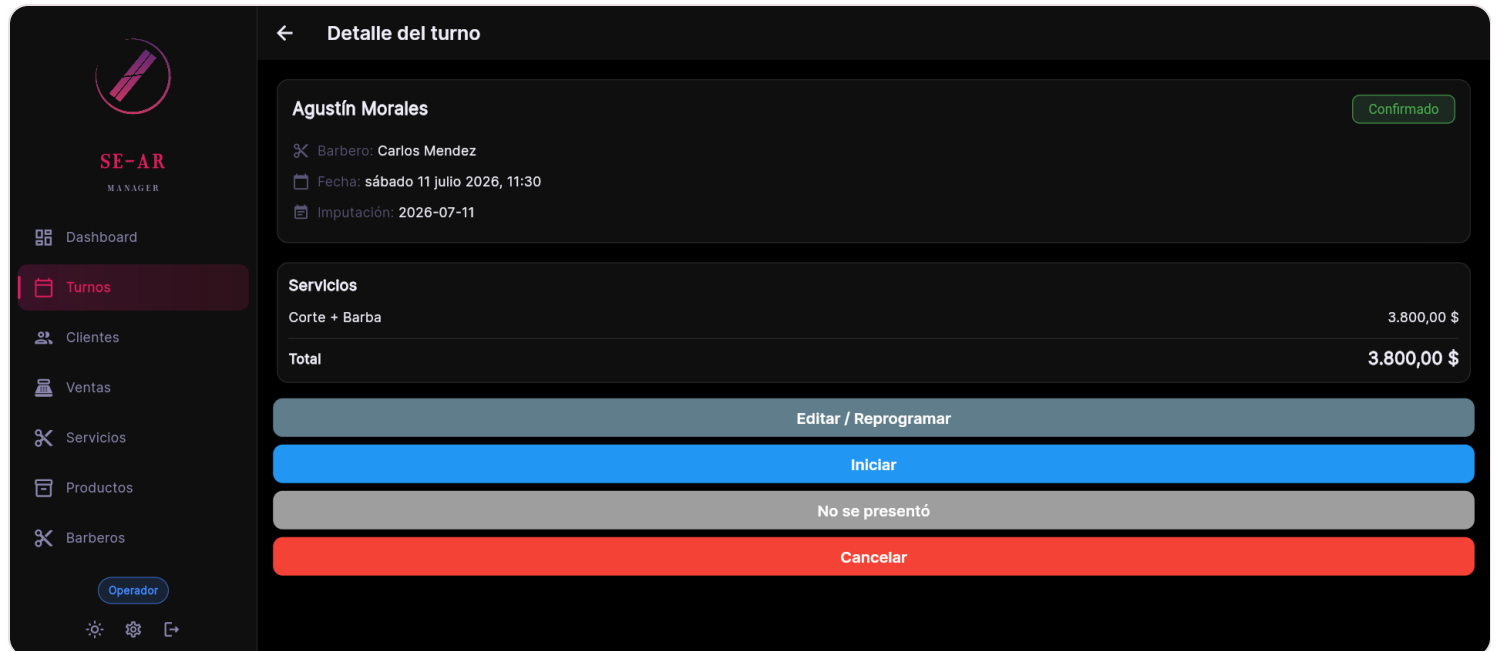
La regla de oro: **todo turno atendido termina completado Y cobrado**. Es lo que mantiene la caja en orden.

1 Llegó el cliente → abrí su turno y tocá **Iniciar**.

→ El turno pasa a "En progreso" — todos saben que esa silla está ocupada.

2 Terminaste → tocá **Completar**.

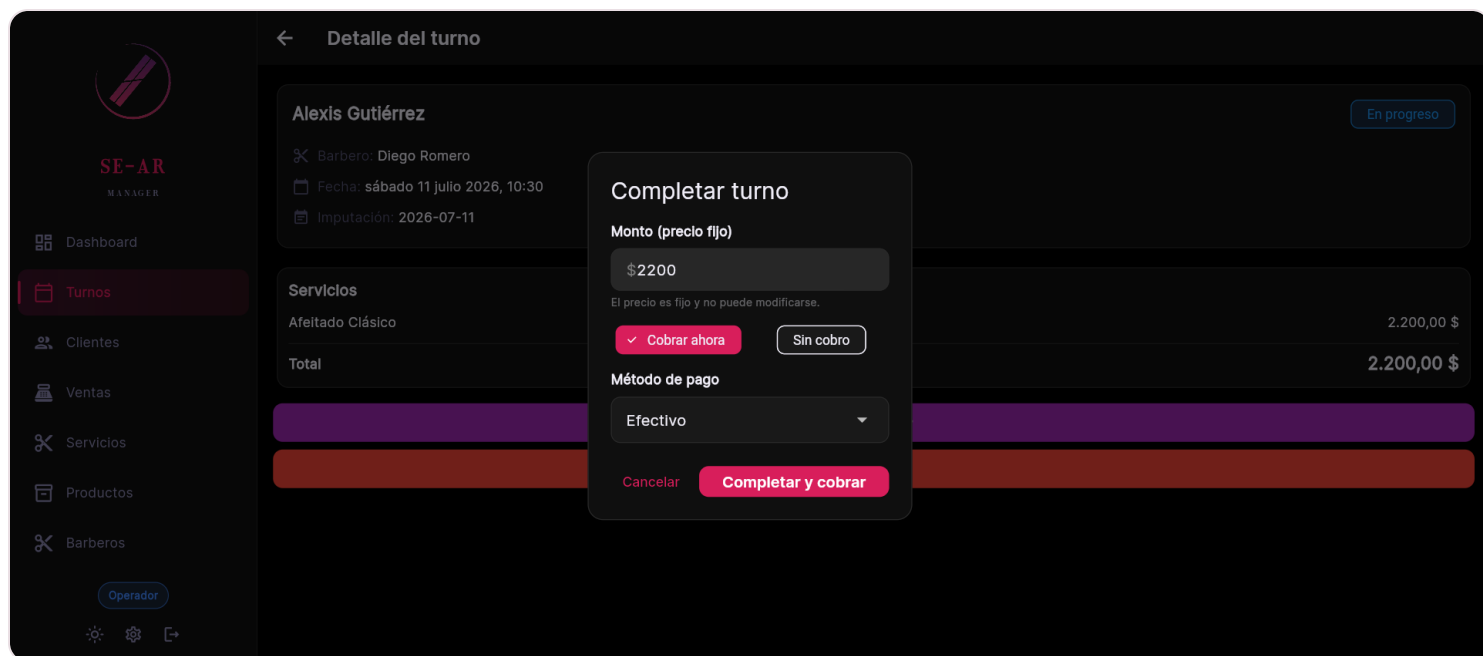
→ El sistema te pide registrar el cobro ahí mismo.



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

3 Registrá cómo pagó: efectivo, transferencia, tarjeta, otro... o **combinado**.

→ Combinado = pagó con dos medios (ej.: \$10.000 en efectivo + \$5.000 por transferencia). Cargás los dos montos y el sistema controla que sumen el total exacto.



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

⚠ Si no registrás el cobro, queda como deuda

Un turno completado sin pago figura como

deuda del cliente

en los reportes del dueño. Si el cliente no paga en el momento ("te pago el jueves"), completá el turno igual SIN cobro y avisale al dueño — cuando pague, se registra con la fecha real.

Casos especiales

Caso	Qué hacés
Servicio de precio dinámico (mechas, color)	Al completar, el sistema te pide el monto real cobrado. Ingresalo tal cual — de ahí sale la comisión.
Cliente VIP	No vas a ver la opción de cobrar: el sistema aplica la cortesía solo. No es un error.
El cliente no vino	Marcá el turno como No se presentó . El horario se libera y queda registrado en su historial.
Quiere cambiar el horario	Usá Reagendar en el turno: elegís nuevo día/hora y el cliente recibe el aviso del cambio.

6. Turnos que llegan solos (reserva online)

Los clientes pueden reservar desde el link de la barbería, a cualquier hora. Esos turnos entran a tu agenda como **Pendientes**.

1 Los ves aparecer en tiempo real

en la agenda (y en los Pendientes del Dashboard).

→ No hace falta que hagas nada para que entren.

2 Confírmalos.

→ El cliente recibe el aviso automáticamente. Confirma temprano: el cliente que reserva online espera esa señal.

3 ¿El horario no sirve?

Reagendalo o cancelalo.

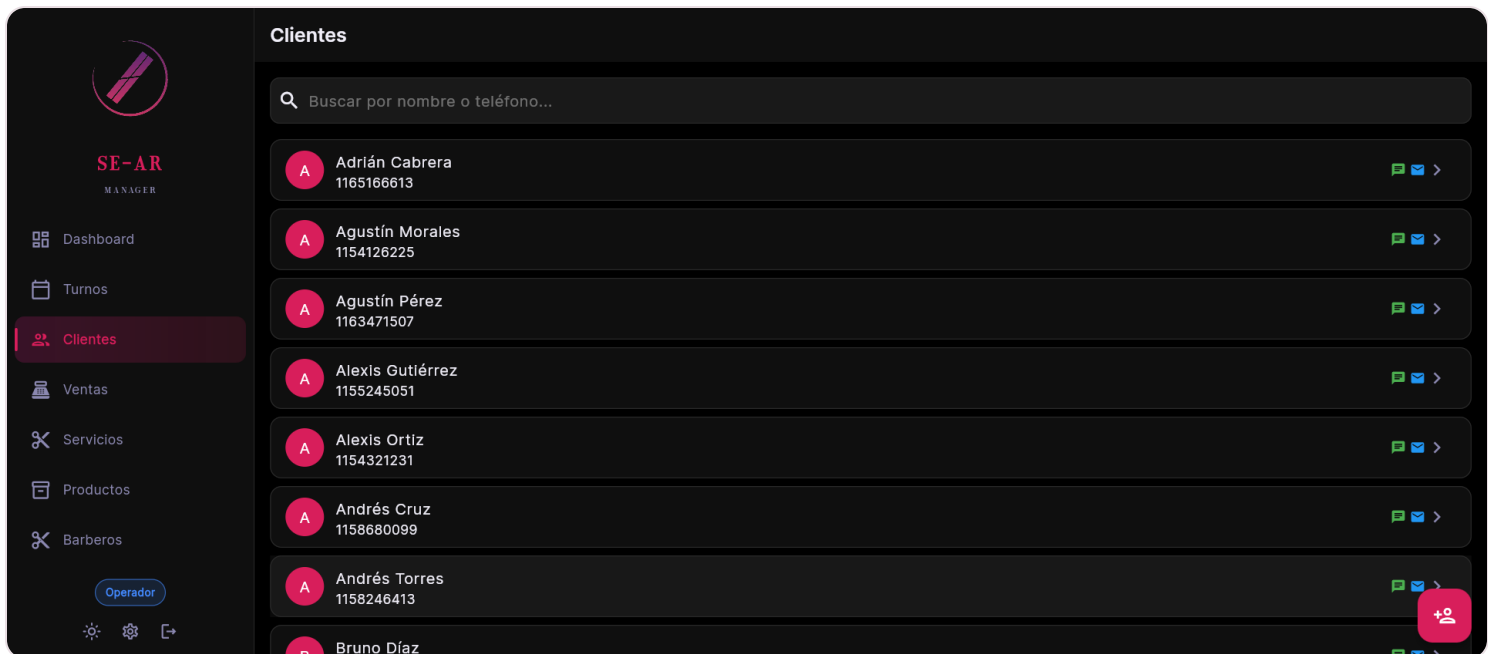
→ En ambos casos el cliente queda notificado solo — no tenés que llamarlo.

Los **recordatorios** (24 horas antes y 1 hora antes del turno) también se envían solos. El cliente además puede cancelar o reagendar su propio turno desde el link que le llegó por email — si lo hace, lo ves reflejado al instante.

7. Clientes

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

- **Buscá** por nombre, teléfono o email.
- La **ficha** de cada cliente muestra su historial completo: cuántas veces vino, qué se hizo, si faltó alguna vez. Útil antes de atenderlo ("la última vez se hizo fade con Nico").
- Al crear un cliente, **cargá bien el teléfono**: es como el sistema lo reconoce cuando reserva online — evita duplicados.



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

8. Vender un producto

 **Dónde:** menú lateral → **Ventas** → botón 

- 1

Elegí el producto

(cera, shampoo...).

→ El stock se descuenta solo.
- 2

Marcá qué barbero vendió.

→ Importa: la venta suma a su comisión.
- 3

Cliente (opcional), método de pago, y guardá.

→ La venta queda en los reportes del día.



SE-AR
MANAGER

Dashboard

Turnos

Clientes

Ventas

Servicios

Productos

Barberos

Operador



Nueva venta

Buscar producto...

Acelte de Barba
\$2200 · Stock: 20

Cera Capilar Premium
\$2800 · Stock: 40

Crema Post-Afeitado
\$1700 · Stock: 22

Kit Barbería (3 productos)
\$6500 · Stock: 10

Máquina Recortadora
\$18000 · Stock: 8

Peine Profesional
\$1500 · Stock: 30

Pomada Clásica
\$2500 · Stock: 35

Shampoo para Barba
\$1900 · Stock: 25

Spray Fijador

+

+

+

+

+

+

+

+

+

Barbero *

Seleccioná un barbero

Cliente (opcional)

Efectivo

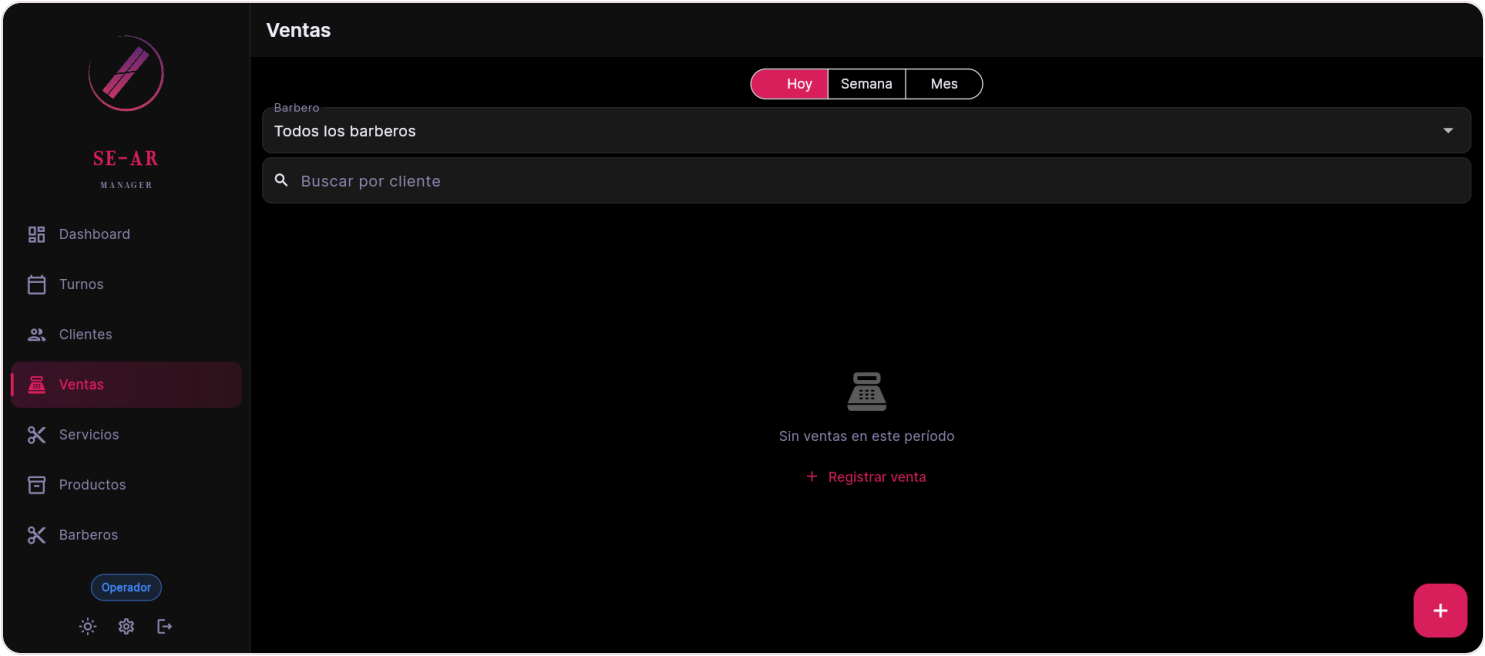
Transferencia

Tarjeta

Otro

Carrito vacío

El formulario de Nueva venta: elegir producto, barbero, cliente y método de pago.



La pantalla de Ventas.

9. Cargar un gasto

📍 **Dónde: Reportes** → pestaña **Movimientos** → **Egresos** → botón **+**

1 Cargá qué se compró

: descripción, categoría (insumos, servicios...), monto y cómo se pagó.

→ Ejemplo: "Máquinas de afeitar descartables — Insumos — \$15.000 — efectivo".

2 Guardá.

→ El gasto entra a los números del negocio.

The screenshot displays the SE-AR Manager application interface. On the left is a dark sidebar with a logo and a menu including Dashboard, Turnos, Clientes, Ventas, Servicios, Productos, Barberos, Pagos, Reportes (highlighted), and Alertas. The main area is titled 'Reportes' and features a top navigation bar with icons for Resumen, Movimientos (active), Liquidación, VIP, and Descargas. Below this is a filter bar with buttons for Mes Actual, Mes Anterior, Últimos 3 Meses, Últimos 6 Meses, and Año Actual. A secondary filter bar shows 'Ingresos', 'Egresos' (active), and 'Todos'. A date range selector shows '01/07/26 - 11/07/26' and a dropdown for 'Todas'. A summary bar indicates 'Total período: 0,00 \$ (0)'. The main content area shows a message 'Sin egresos en este período' with a '+ Registrar egreso' button. A '+ Nuevo egreso' button is located in the bottom right corner.

Reportes → Movimientos → Egresos: acá se cargan y consultan los gastos.

⚠️ ¿Te equivocaste al cargar?

Avisale al dueño: solo él puede editar o borrar un gasto ya guardado. No intentes "compensarlo" cargando otro gasto en negativo.

10. Qué NO podés hacer (y por qué)

Algunas acciones están reservadas al dueño. No es desconfianza: es la forma de que la caja siempre cierre y nadie tenga problemas.

Acción	Quién puede	Si lo necesitás...
Editar o borrar gastos ya cargados	Solo el dueño	Avisale qué hay que corregir.
Editar o borrar ventas ya cargadas	Solo el dueño	Cargá la venta bien de entrada; si quedó mal, avisale.
Borrar adelantos de barberos	Solo el dueño	Es parte de la cuenta de cada barbero.
Modificar turnos de días anteriores	Solo el dueño	Contale qué quedó mal registrado.
Marcar cortesías / activar clientes VIP	Solo el dueño	Pedile que lo marque él.
Dar de alta o de baja barberos, y cargar sus horarios	Solo el dueño	Vos sí ves la lista y su agenda.
Crear productos, cambiar precios o ajustar stock	Solo el dueño	Vender un producto sí podés: el stock se descuenta solo.
Reembolsar un pago	Solo el dueño	Avisale antes de prometerle nada al cliente.
Descargar reportes en PDF o CSV	Solo el dueño	Los números los ves igual en las otras pestañas de Reportes.
Cargar días cerrados / feriados	Solo el dueño	Pedile que los marque antes de que se llenen de turnos.
Ver la Tesorería y cerrar el mes	Solo el dueño	—

Crear usuarios / cambiar la configuración	Solo el dueño	—
---	---------------	---

Los permisos exactos de tu usuario son configurables uno por uno: si te falta alguno que creés que deberías tener, el dueño puede activártelo desde el panel de permisos sin que nadie toque el sistema.

Si te aparece «no tenés permiso»

No es un error ni se rompió nada: es una acción reservada al dueño. Avisale qué necesitabas hacer y él la resuelve o te habilita el permiso.

11. Problemas comunes

"No encuentro horario libre para un cliente"

Puede que el barbero no trabaje ese día o esa franja, o que el día esté marcado como cerrado (feriado). Probá con otro barbero u otro día. Si es una excepción justificada, usá sobretorno.

"El sistema no me deja tocar un turno de ayer"

Es normal: los turnos de días pasados solo los modifica el dueño. Avisale qué hay que corregir.

"A un cliente no le llegó el email"

Pedile que revise spam. El dueño puede verificar en el historial de notificaciones si el aviso salió, y reenviarlo.

"Me aparece 'Nueva versión disponible'"

Tocá **Actualizar**. Tarda segundos y no perdés la sesión.

"Se cortó internet mientras trabajaba"

Todo lo que ya guardaste está seguro en el servidor. Cuando vuelva la conexión, refrescá la pantalla antes de seguir cargando cosas.