

***TURNO* vlic**

MANUAL DE USUARIO

MANUAL DE USUARIO

Índice

Contenido

Inicio	3
Acceder al sistema	3
Menú Principal.....	3
Tablet de Muestra.....	3
TV de Turnos	4
Kiosco	4
QR de Turno.....	7
Scanner de Turno	7
Citas en Líneas.....	8
Operario.....	9
Visor Operario	14
Administrador y Supervisor	14
1) Turnos	18
1.1 Lista de Turnos.....	18
1.2 Audios Auxiliares	18
2) Reportes.....	19
2.1 Reportes	19
2.2 Gráficas	19
2.3 Cuadre de Caja	20
3) Ventas	21
3.1 Productos	22
4) Configuración	23
4.1 Posiciones	23
4.2 Motivos	25
4.3 Usuarios	26
4.4 Configuración de empresa	27

Inicio

Acceder al sistema

Para acceder a TurnoVlic es necesario tener un usuario y una contraseña. Una vez colocada la información le damos clic a entrar.



Formulario de inicio de sesión con los siguientes elementos:

- Campo de texto: Usuario
- Campo de texto: Contraseña
- Botón: Entrar

Menú Principal

Una vez este dentro del sistema, nos lleva al menú principal del sistema, el cual contará con las siguientes opciones: **Operario**, **Visor Operario**, **Tablet de Muestra**, **Tv de Turnos**, **Kiosco**, **QR de Turno**, **Administrador y Supervisor**, **Scanner de Turno**.



Tablet de Muestra

Los clientes podrán visualizar su turno mediante una Tablet de muestra y podrá tener la posibilidad de escanear el código QR.



TV de Turnos

Los clientes podrán ver los turnos en tiempo real durante la espera. Para visualizar los turnos, debes dar clic a entrar:



Una vez dentro, podrás visualizar el nombre de las posiciones y del turno el cual el operario corresponde atender. La función principal es poder visualizar el turno y la caja que le corresponden al cliente.

Juan Carlos Peravia	Samuel Díaz	Milton Perez
LF-13	LF-14	PT-5
Diego Rodriguez	Daniel Felix	Maria Sanchez
--	LF-15	--
Chanel Gutiérrez Villanueva	Recepcionista	Champunier
--	F-6	--

Kiosco

Dentro de esta ventana los clientes pueden seleccionar sus turnos e imprimirlos:



Para tomar un turno lo primero que debemos hacer es ingresar el número en la caja de texto que pide el número celular. En el caso de la cédula, es opcional completarlo.



COLOQUE SUS DATOS PARA TOMAR EL TURNO

NÚMERO CELULAR

CÉDULA

1 2 3

4 5 6

7 8 9

← 0 🗑️

♿️ →

Detailed description: The image shows a dark purple form titled 'COLOQUE SUS DATOS PARA TOMAR EL TURNO'. It features two text input fields: 'NÚMERO CELULAR' (highlighted with a red box and a green border) and 'CÉDULA'. Below these is a numeric keypad with buttons for digits 1-9, 0, a back arrow, and a trash icon. At the bottom are two buttons: a blue one with a wheelchair icon and a green one with a right-pointing arrow. A red arrow points from the 'CÉDULA' field to the wheelchair icon button.

Una vez completado los datos, seleccionamos:

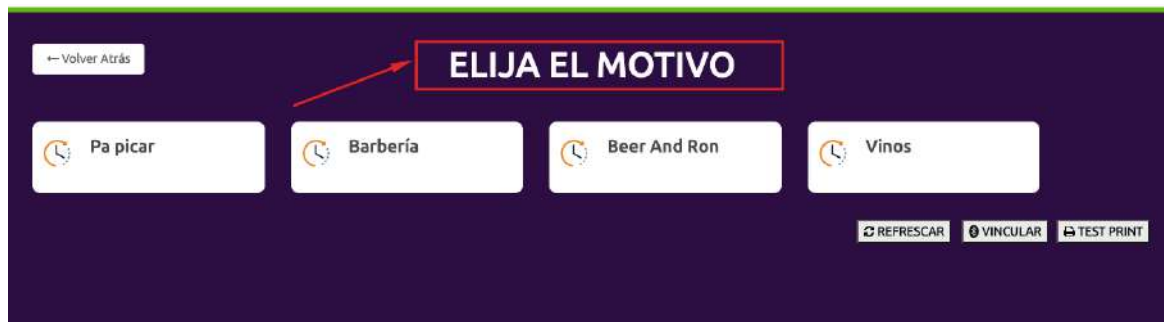
En color verde la flecha para continuar:



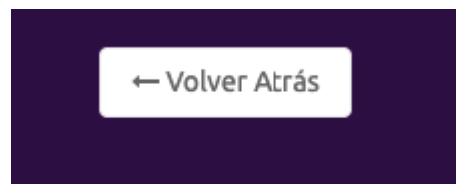
En color azul para identificar que es un turno preferencial:



Después seleccionamos el motivo:



Tomando en cuenta que, si desea verificar el paso anterior, solo debe darle a la opción volver atrás:



Por último, saldrá una ventana flotante mostrando el turno y la posibilidad de descargar el código QR:



QR de Turno

Dentro de esta ventana los clientes pueden seleccionar sus turnos desde su celular.



Una vez seleccionamos entrar, aparecerá el código QR para tomar el turno:




Luego de escanear, me indicará completar las informaciones tal cual como el módulo del Kiosco (Ver página del 6 al 8)

Scanner de Turno

Dentro de esta ventana los clientes pueden seleccionar sus turnos desde su celular.



Una vez hemos dado clic nos aparece un cuadro donde debe digitar o escanear el código



A dark purple rectangular box with the text "DIGITE O ESCANEE SU CODIGO" in white at the top. Below the text is a white rounded rectangular input field. At the bottom of the box is a green rounded rectangular button with a white right-pointing arrow.

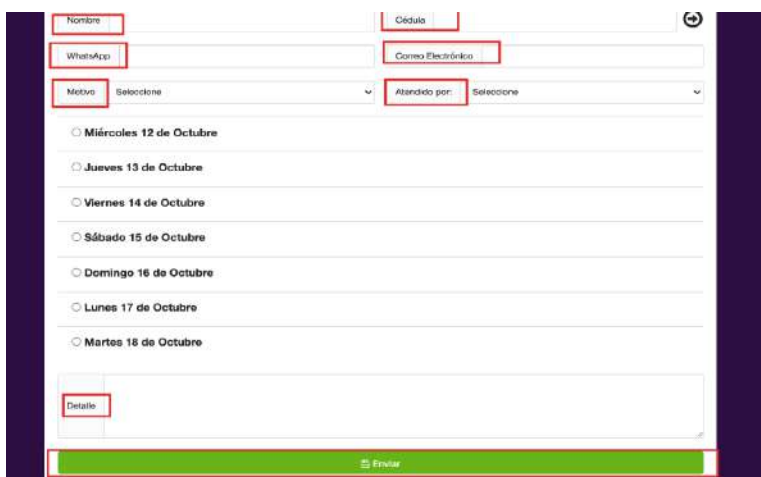
Citas en Líneas

El administrador podrá enviar a sus clientes un link para agendar citas en línea, dando clic al cohete:



Una vez hemos dado clic aparecerá un cuadro para completar con las siguientes informaciones:

- El Nombre
- Cédula
- Número de WhatsApp
- Correo Electrónico
- Motivo: el tipo de servicio al que deseo dirigirme
- Atendido por: es la persona que deseo que me atienda
- Seleccione la fecha y la hora de la cita
- Detalle
- Por último, dar clic al botón verde de enviar, donde me indicará que mi turno fue agendado.



A screenshot of a web form for scheduling an appointment. The form is set against a dark purple background. It contains several input fields: "Nombre", "Cédula", "WhatsApp", and "Correo Electrónico". Below these are two dropdown menus: "Motivo" and "Atendido por:". A list of dates from "Miércoles 12 de Octubre" to "Martes 16 de Octubre" is shown with radio buttons. At the bottom, there is a "Detalle" text area and a green "Enviar" button.



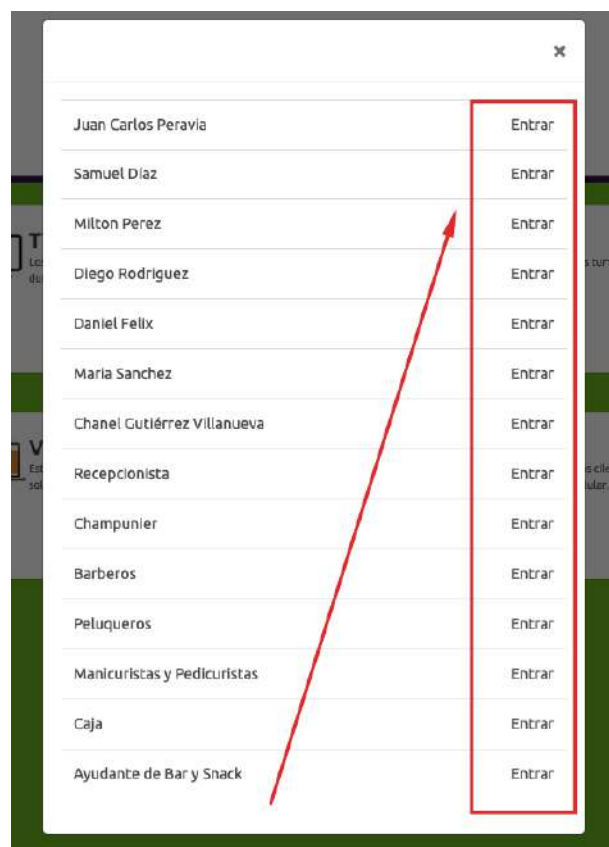
Cita Agendada

Operario

Dentro de esta ventana, el operario está a cargo de atender los turnos. De igual manera remitirlos a los empleados correspondientes mientras estén en regla.



Para seleccionar un operario, presionamos la opción de operario y seleccionamos la posición.



Una vez dentro se muestra la siguiente imagen:

Turno	Nombre	Total	Pagado
VINOS			
F-1 4445:98	kiosko 12:07 PM	\$650.00	\$112.00
PT-1 4446AB9	kiosko 12:24 PM	\$0.00	\$0.00

Para seleccionar el estado de la posición, damos clic al lado del nombre y escogemos entre los estados establecidos:

Activo

Activo
En Pausa
En Receso
Almorzando
Otro
Cerrado

Para tomar un turno, reasignarlo o posponerlo tomamos en cuenta los siguientes botones:

The screenshot shows a user interface for a cashier named Juan Carlos Peravia. At the top, there is a status dropdown set to 'Activo' and a speaker icon. Below this, the cashier's name 'Juan Carlos Peravia' is displayed. The main area shows shift details for 'CBF-1' (02:45:41) and 'kiosko Beer And Ron'. A timeline shows 'Llegada' at 02:58:17 (12:07:11 PM), 'Atención' at 0:12:36 (12:19:47 PM), and 'Finalización' at 02:45:41 (00:00:00). A red circle highlights a profile icon, and a red arrow points from it to a red-bordered box containing three buttons: 'editar' (purple), 'Posponer' (blue), and 'Siguiente' (green).

En el botón morado editar: podemos reasignar un turno o agregar productos:



En el caso de reasignar un turno, elegimos el motivo, cajero y colocamos el detalle, luego al finalizar le damos clic al botón guardar.

The screenshot shows a form titled 'Reasignar Turno' and 'Agregar Productos'. The 'Reasignar Turno' section is highlighted with a red box. It contains two dropdown menus: 'Motivo' (set to 'Vinos') and 'Cajero' (set to 'Juan Carlos Peravia'). Below these is a 'Detalles' section with a large text input field. At the bottom, a green 'Guardar' button is highlighted with a red box.

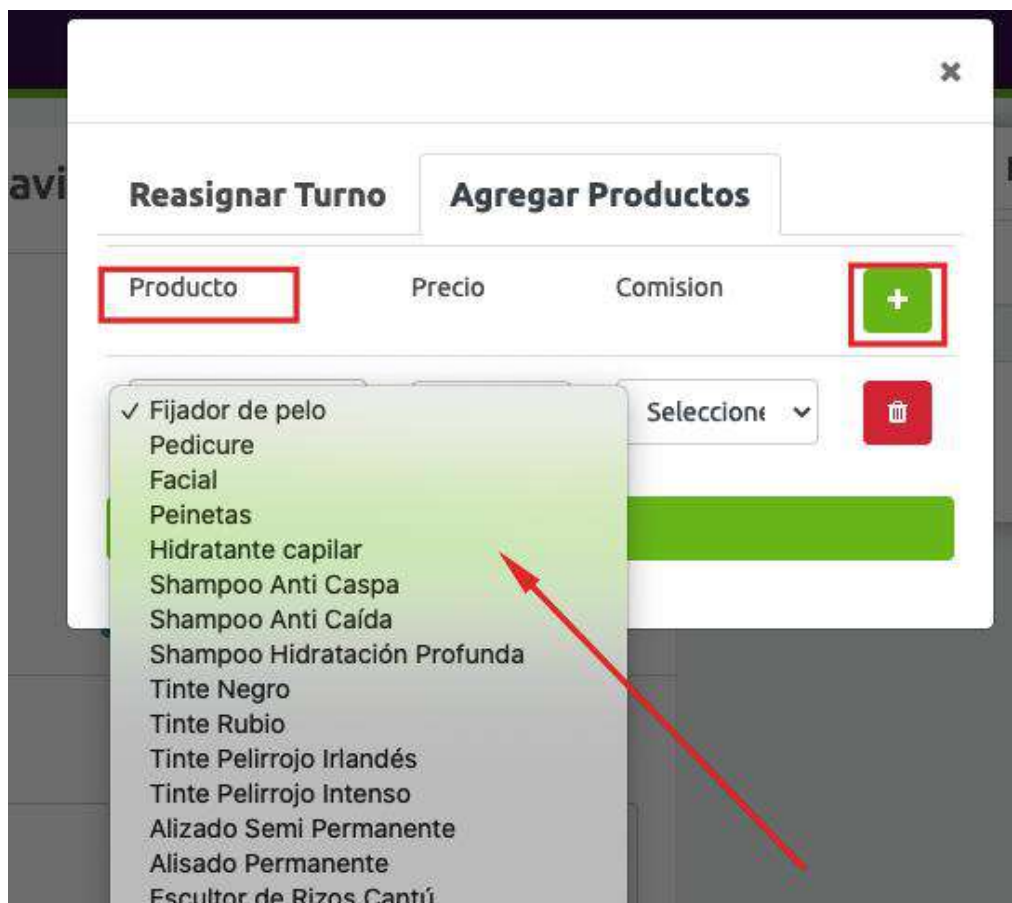
En el caso de agregar un producto al turno:



Seleccionamos la opción (+) que está en color verde



De inmediato elegimos el producto que queremos consumir:



Una vez seleccionado el producto, aparece el precio colocado y solo debo elegir quien va a comisionar:

The screenshot shows the 'Agregar Productos' form. At the top, there are two tabs: 'Reasignar Turno' and 'Agregar Productos'. Below the tabs is a table with columns 'Producto', 'Precio', and 'Comision'. The 'Producto' field contains 'Maní Mixto' and the 'Precio' field contains '90'. A green '+ ' button is to the right of the table. Below the table is a green 'Guardar' button. A dropdown menu is open, showing a list of names: 'Seleccione', 'Juan Carlos Peravia', 'Samuel Díaz', 'Milton Perez', 'Diego Rodriguez', 'Daniel Felix', 'Maria Sanchez', 'Chanel Gutiérrez Villanueva', 'Recepcionista', 'Champunier', 'Barberos', 'Peluqueros', 'Manicuristas y Pedicuristas', 'Caja', and 'Ayudante de Bar y Snack'. A red arrow points from the 'Guardar' button to the dropdown menu.

Para finalizar solo le damos clic al botón verde de guardar.

The screenshot shows the 'Agregar Productos' form. The 'Producto' field contains 'Maní Mixto', the 'Precio' field contains '90', and the 'Comision' field contains 'Samuel Dí'. A green '+ ' button is to the right of the table. Below the table is a green 'Guardar' button, which is highlighted with a red box. A red trash icon is to the right of the 'Comision' field.

Para visualizar los turnos pendientes y atendidos, solo nos dirigimos al cuadro que se encuentra a mano derecha y damos clic a los que queremos saber:

The screenshot shows the user profile page for Juan Carlos Peravia. The user is active. The page displays the user's name, a profile picture, and a 'Guardar' button. Below the profile information is a 'Detalles' section with a text area and a 'Guardar' button. On the right side, there is a table with columns 'Turno', 'Nombre', 'Total', and 'Pagado'. The table is divided into three sections: 'Pendientes', 'En Proceso', and 'Atendidos'. A red box highlights the table header.

Pendientes	En Proceso	Atendidos		
Turno		Nombre	Total	Pagado
BARBERÍA				
LF-1 🕒 4440b2L		kiosko 11:50 AM	\$0.00	\$0.00
BEER AND RON				
CBF-1 🕒 4444RY3		kiosko 12:07 PM	\$0.00	\$0.00
VINOS				
F-1 🕒 4445c98		kiosko 12:07 PM	\$650.00	\$112.00

Visor Operario

En esta ventana podrá ver los turnos que le corresponde a una sola posición:

Juan Carlos Peravia



Administrador y Supervisor

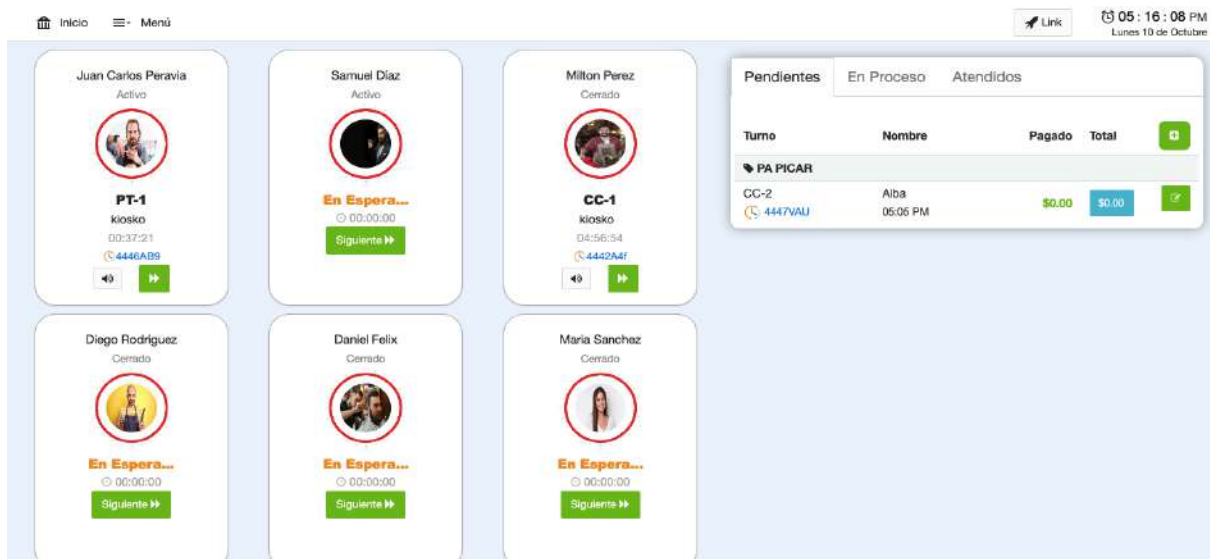
Como su nombre lo indica, el administrador y supervisor puede monitorear en tiempo real todos los turnos como también configurar cómo debe estar la empresa. Para conocer este perfil, seleccionamos la opción de entrar:



Milton Perez



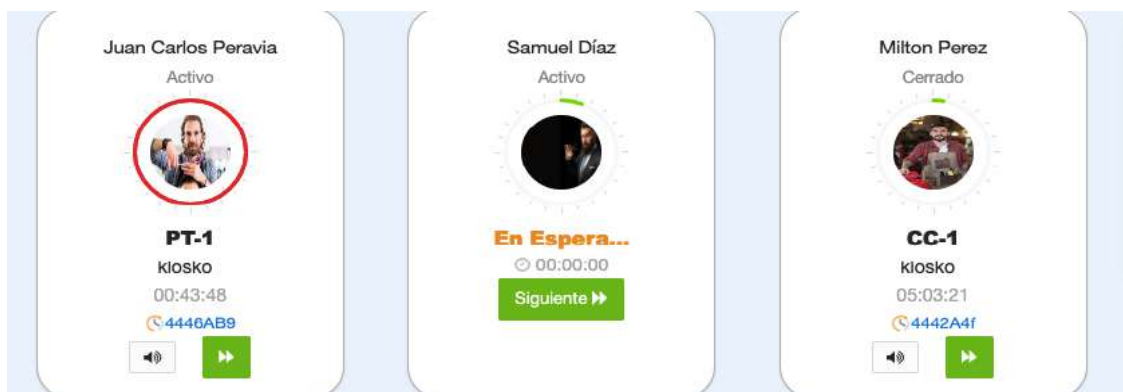
Una vez dentro, se visualiza de la siguiente forma:



The screenshot shows a kiosk interface with a grid of employee status cards and a summary table on the right. The cards display employee names, photos, status (Activo/Cerrado), and current station (PT-1, CC-1, etc.). The summary table on the right shows the current station (PA PICAR) and a list of transactions with columns for Turno, Nombre, Pagado, and Total.

Turno	Nombre	Pagado	Total
CC-2	Alba	\$0.00	\$0.00

Podrás visualizar las posiciones que están habilitadas al momento:



This image shows a close-up of three employee status cards. The first card is for Juan Carlos Peravia (Activo) at PT-1 kiosk. The second card is for Samuel Díaz (Activo) at CC-1 kiosk, showing 'En Espera...' and a 'Siguiente' button. The third card is for Milton Perez (Cerrado) at CC-1 kiosk, also showing 'En Espera...' and a 'Siguiente' button.

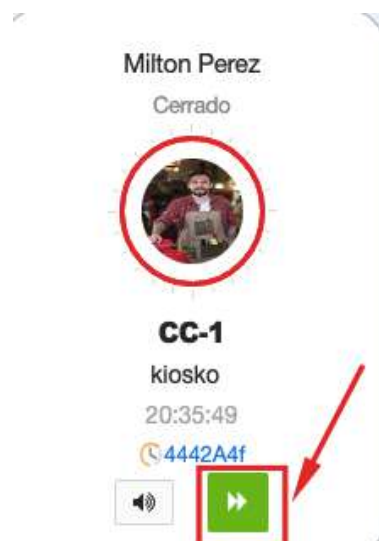
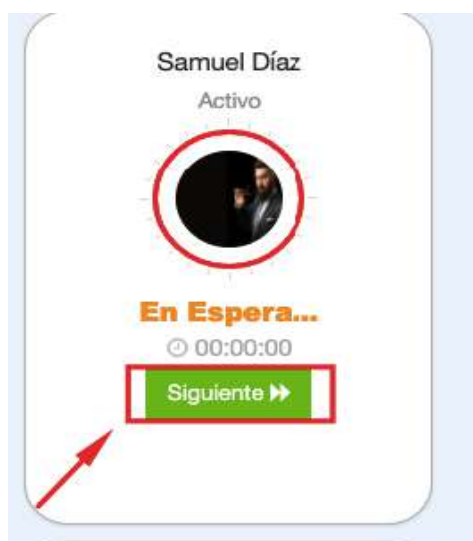
Los turnos que estén pendiente, en proceso y atendidos:

Pendientes		En Proceso	Atendidos	
Turno	Nombre	Pagado	Total	
PA PICAR				
CC-2 🕒 4447VAU	Alba 05:05 PM	\$0.00	\$0.00	📄

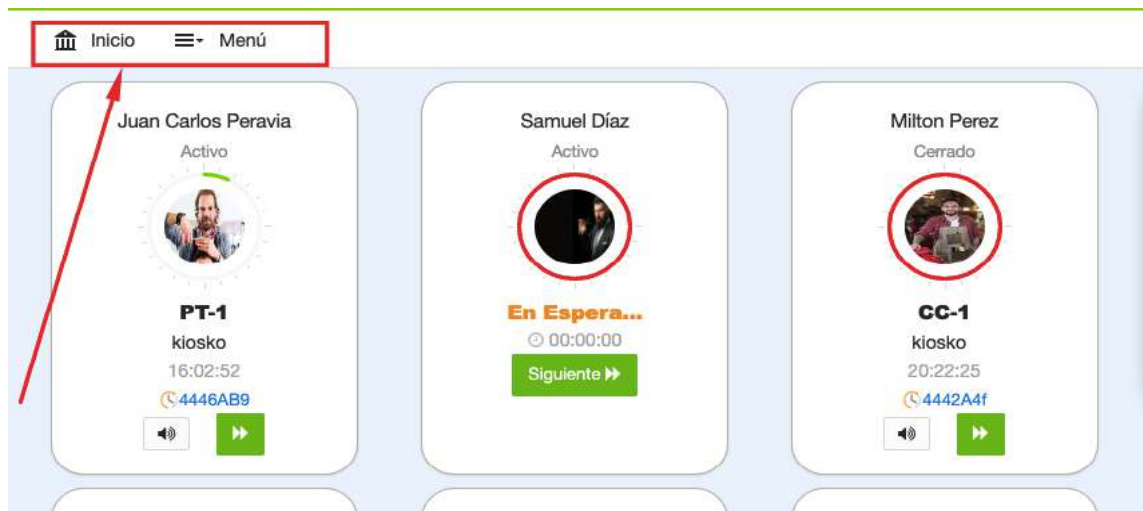
De igual forma crear un turno en caso de necesitarlo.

Pendientes		En Proceso	Atendidos	
Turno	Nombre	Pagado	Total	
PA PICAR				
CC-2 🕒 4447VAU	Alba 05:05 PM	\$0.00	\$0.00	📄

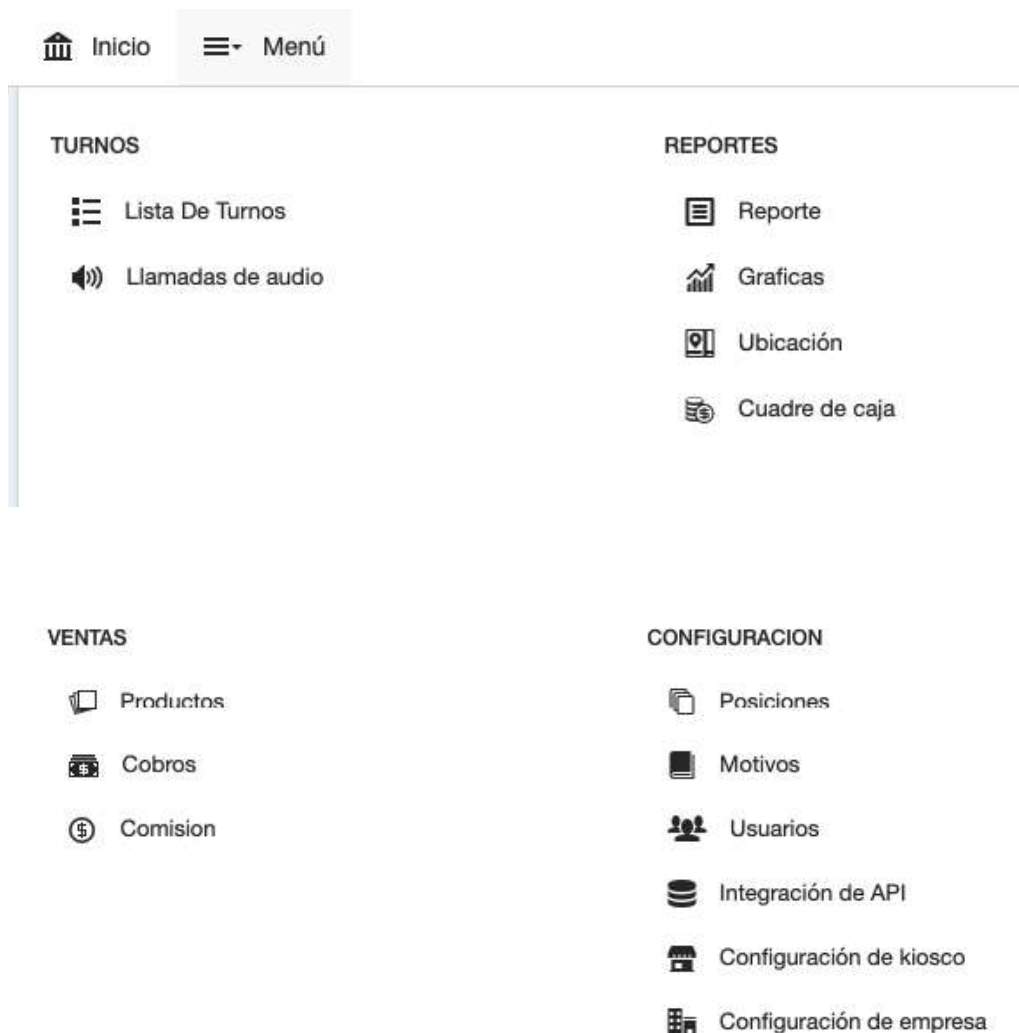
Para pasar un turno presionamos el botón de siguiente y el turno que una posición esté atendiendo pasara para otro turno:



Dentro de la misma ventana, también se puede observar el menú que tiene el administrador para gestionar su negocio:



Una vez le damos clic al menú, se desplegará los siguientes submódulos: Turnos, Reportes, Ventas y Configuración. A continuación, describiremos de qué trata cada uno:



1) Turnos

Dentro de este apartado tenemos la lista de turnos y llamadas de audio:



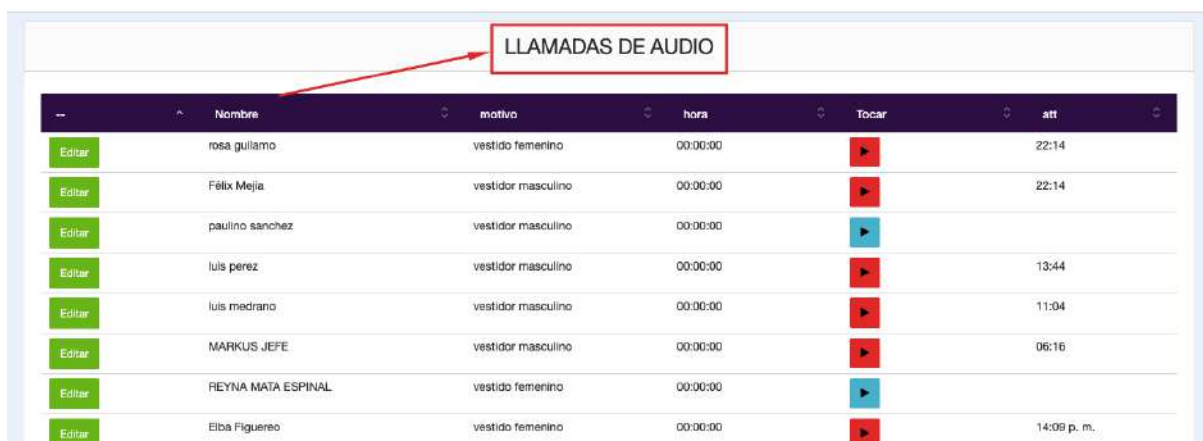
1.1 Lista de Turnos

Para el administrador y supervisor podrá ver en forma de registros todos los turnos pendientes y atendidos, además de contar con un botón para descargarlo en PDF.



1.2 Audios Auxiliares

Dentro de esta ventana podrá crear mensajes personalidad que posteriormente podrá utilizar para llamar a los clientes de acuerdo a sus preferencias.



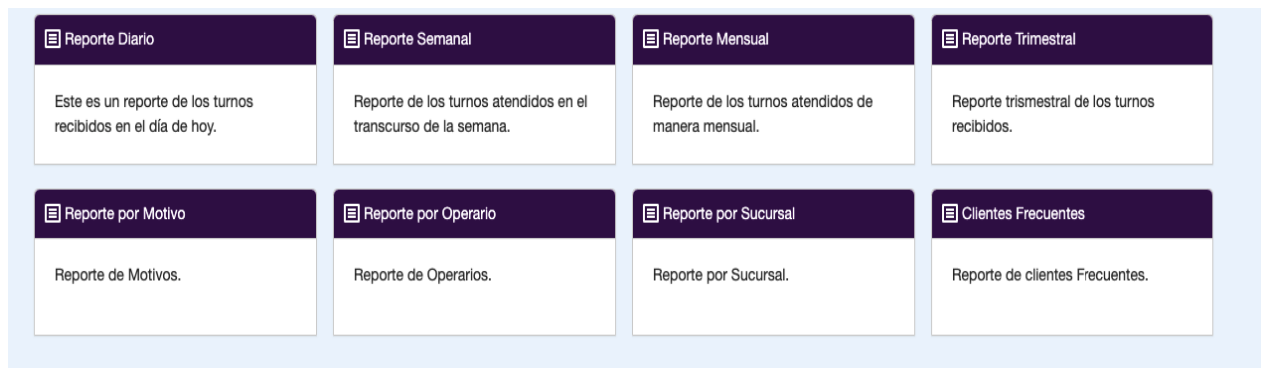
2) Reportes

Dentro de este apartado tenemos reportes, gráficas, ubicación y cuadro de caja.



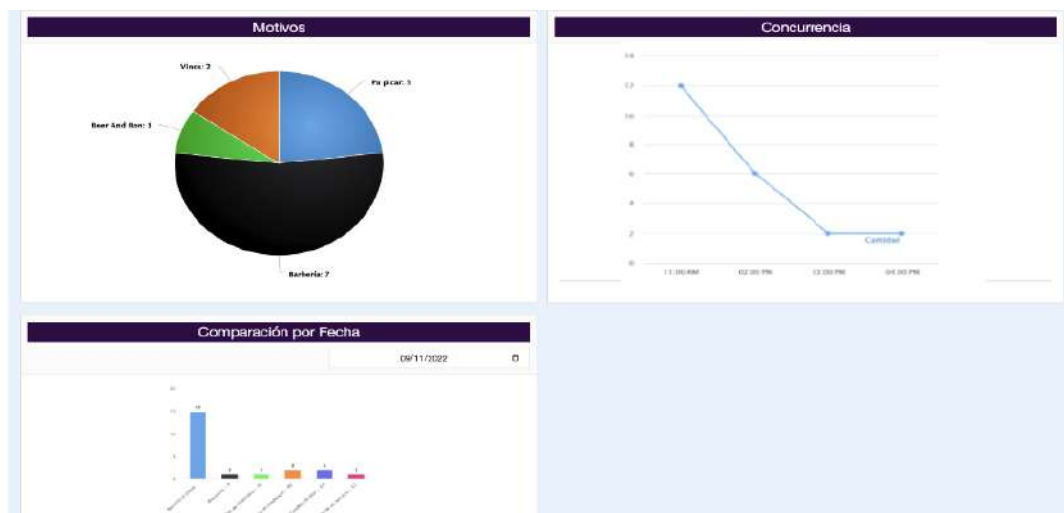
2.1 Reportes

El administrador y supervisor podrá visualizar todos los reportes que le ayudará a la toma de mejores decisiones de su negocio. Entre los reportes que tiene podemos mencionar, reportes diario, semanal, mensual, trimestral, por motivo, por operario, por sucursal y por clientes frecuentes.



2.2 Gráficas

El administrador y supervisor podrá visualizar la cantidad, los tipos de motivos y la fecha sobre los turnos registrados hasta la fecha.



2.3 Cuadre de Caja

El cuadro de caja nos da las siguientes opciones: buscar por fecha, categoría, la sucursal, el usuario, entre otros. Al presionar el botón con el icono de la lupa les mostrará la información con las opciones que se limitaron con los filtros.



Se desplegará una lista de acuerdo al filtrado.

Para cerrar una caja debemos hacer clic en el botón rojo:



Al presionar el botón, se abrirá la siguiente opción, para cerrar el cuadro de caja se tiene que presionar sobre la fila del cuadro de caja a cerrar



ID	Usuario	Atendidos	Monto
2	José	1	7680

Para cerrar una caja, tenemos que poner la misma cantidad que se muestra en el cuadro de la derecha, rellenando los campos en el cuadro de la izquierda como se muestra en el siguiente ejemplo:

Atas	Usuario	Atendidos	Monto	Ultimo Cuadre	Fecha de hoy
-	José	1	7.680,00	05-09-2022	28-09-2022

Detalle de billetes

Billete	Cantidad	Valor
2000 Pesos	<input type="text" value="0"/>	0,00
1000 Pesos	<input type="text" value="0"/>	0,00
500 Pesos	<input type="text" value="0"/>	0,00
100 Pesos	<input type="text" value="0"/>	0,00
50 Pesos	<input type="text" value="0"/>	0,00
25 Pesos	<input type="text" value="0"/>	0,00
10 Pesos	<input type="text" value="0"/>	0,00
5 pesos	<input type="text" value="0"/>	0,00
1 Peso	<input type="text" value="0"/>	0,00
Dolar	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total	--	0,00

Deposito en Banco / Caja

Elige una Caja:

Subordinar

Detalle de Efectivo

--	Cuadre	Teorico	Diferencia
Efectivo	<input type="text" value="0"/>	7.680,00	7.680,00
Transferencia	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00
Cheques	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00
Tarjetas	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00
Pago en Linea	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00
Total	0,00	7.680,00	7.680,00

Detalle:

Sobranito de caja:

Faltante de Caja:

Forma de Pago:

Cerrar Caja

(zoom del cuadro de la derecha)

Detalle de Efectivo			
--	Cuadre	Teorico	Diferencia
Efectivo	<input type="text" value="0"/>	7.680,00	7.680,00
Transferencia	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00
Cheques	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00
Tarjetas	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00
Pago en Linea	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00
Total	0,00	7.680,00	7.680,00

3) Ventas

Dentro de este apartado tenemos productos, cobros y comisión:



3.1 Productos

El administrador y supervisor visualiza el listado de productos o servicios que tiene su negocio hasta el momento:



ID	Nombre	Precio	
1	Fijador de pelo	\$650.00	
2	Pedicure	\$500.00	
3	Facial	\$300.00	
4	Peinetas	\$125.00	
5	Hidratante capilar	\$990.00	
6	Shampoo Anti Caspa	\$1,200.00	
7	Shampoo Anti Caída	\$1,200.00	
8	Shampoo Hidratación Profunda	\$1,500.00	
9	Tinte Negro	\$1,000.00	

Para crear más productos al listado solo debemos dar clic al botón agregar productos:



Una vez damos clic, se desplegará un cuadro donde colocamos el nombre, el precio y le damos a guardar.



En caso de que quedamos editar un producto ya creado, nos dirigimos al botón verde que se encuentra a mano derecha:



ID	Nombre	Precio	
1	Fijador de pelo	\$650.00	
2	Pedicure	\$500.00	
3	Facial	\$300.00	
4	Peinetas	\$125.00	
5	Hidratante capilar	\$990.00	

Una vez hemos dado clic, se desplegará un cuadro donde podemos editar el nombre, el precio y le damos a guardar.



Formulario de edición de un ítem. Incluye campos para Nombre (Fijador de pelo), Precio (650) y Estado (Activo). Un botón verde 'Guardar' está ubicado al final.

4) Configuración

Dentro de este apartado de configuración tenemos la creación de posiciones, motivos, usuarios y la configuración de kiosco, Integración de API y de la empresa:



4.1 Posiciones

El administrador y supervisor podrá observar el listado de posiciones que tiene creado:



Lista de Posiciones con un botón 'Agregar Posiciones' y una flecha roja que apunta al título 'LISTA DE POSICIONES'.

Fotos	Posiciones	Letra	Estado	Editar
	Juan Carlos Peravia	JCP	Activo	
	Samuel Diaz	SD	Activo	
	Milton Perez	M	Activo	
	Diego Rodriguez	DR	Activo	
	Daniel Felix	DF	Activo	
	Maria Sanchez	M S	Activo	

Para agregar una nueva posición damos clic al botón morado:



Una vez damos clic, se despliega un cuadro donde debemos colocar:

- El nombre
- La letra
- El tipo de Conteo
- Los precios por motivos
- Habilitar los motivos que dicha posición está disponible atender
- El locutor (voz) agregándole el mensaje de su preferencia para poder llamar al cliente
- Por último, le damos a guardar en el botón morado.

Formulario de configuración de una posición:

- Botón "Choose File" con el texto "No file chosen".
- Campo "Nombre" (input de texto).
- Campo "Letra" (input de texto).
- Lista desplegable "Tipo de conteo" con "General" seleccionado.
- Tabla de motivos con casillas de verificación:

Motivo	
Pa picar	<input type="checkbox"/>
Barbería	<input type="checkbox"/>
Beer And Ron	<input type="checkbox"/>
Vinos	<input type="checkbox"/>

Barra de filtros: Turno, Genero, Nombre, Caja, Motivo.

Campo de locutor (voz) con ícono de altavoz.

Lista desplegable "Estado" con "Activo" seleccionado.

Botón morado "Guardar".

4.2 Motivos

El administrador y supervisor podrá observar el listado de motivos que tiene creado:



Nombre	Abreviatura	Tiempo de atención	
Pa picar	CC	10 Minutos	
Barbería	LF	30 Minutos	
Bear And Ron	CBF	5 Minutos	
Vinos	F	5 Minutos	

Para agregar un nuevo motivo damos clic al botón morado:



Una vez damos clic, se despliega un cuadro donde debemos colocar:

- El Motivo
- El tiempo de atención
- Tipo de conteo: Individual o general
- Frecuencia:
- Letra: identifica el turno
- Por último, le damos a guardar en el botón verde.



Formulario de Motivos

Motivo

Tiempo de atención: Seleccione

Tipo de conteo: Individual

Frecuencia

Letra

Estado: Activo

Guardar

4.3 Usuarios

El administrador y supervisor podrá observar el listado de usuarios que tengo creado:

ID	Nombre	Usuario	Documento	Teléfono	Correo	
425	Yennifer Baldonado	Yennifer	001-0000000-0	809-888-8888	Yenifereeeeee@gmail.com	
426	Isidro Espino	Isidro	002-0000000-0	809-888-8888	Isiiiiidrooooo@gmail.com	
427	Casilda Lobato	Casilda	003-0000000-0	809-888-8888	Casiiiiidaaaaa@gmail.com	
428	Helena Carpio	Helena	004-0000000-0	809-888-8888	Helereeeenaanaa@gmail.com	
429	Teodoro San Martin	Teodoro	005-0000000-0	809-888-8888	Teoooooocoooo@gmail.com	
430	Alvaro Villalba	Alvaro	006-0000000-0	809-888-8888	Alvaroooooooo@gmail.com	
431	Valeriano Navarrete	Valeriano	007-0000000-0	809-888-8888	Valeriaaano@gmail.com	

Para agregar un nuevo usuario damos clic al botón morado:



Una vez damos clic, se despliega un cuadro donde debemos colocar:

- El Nombre
- Documento
- Teléfono
- Correo
- Usuario y contraseña
- Privilegios: operario, visor o supervisor
- Posición
- Por último, le damos a guardar en el botón morado.

Datos del Usuario

Nombre:

Documento:

Teléfono:

Correo:

Usuario:

Contraseña:

Privilegios:

Posición:

4.4 Configuración de empresa

El administrador podrá crear su empresa y completarla con los datos que se piden a continuación:

Datos de la empresa



No file chosen

Nombre de la empresa

Dirección

Correo Electrónico **Teléfono**

Sector **Zona** **Distrito**

Agregar Redes Sociales







Director de la empresa

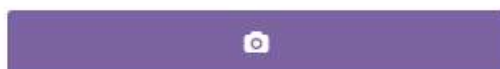
Nombre

Apellido

Correo Electrónico

Teléfono

Firma



Sub-Director de la empresa

Nombre

Apellido

Correo Electrónico

Teléfono

Encargado de la Plataforma

Nombre

Apellido

Correo Electrónico

Teléfono