

# MANUAL BOOKLY

---



# Contenido

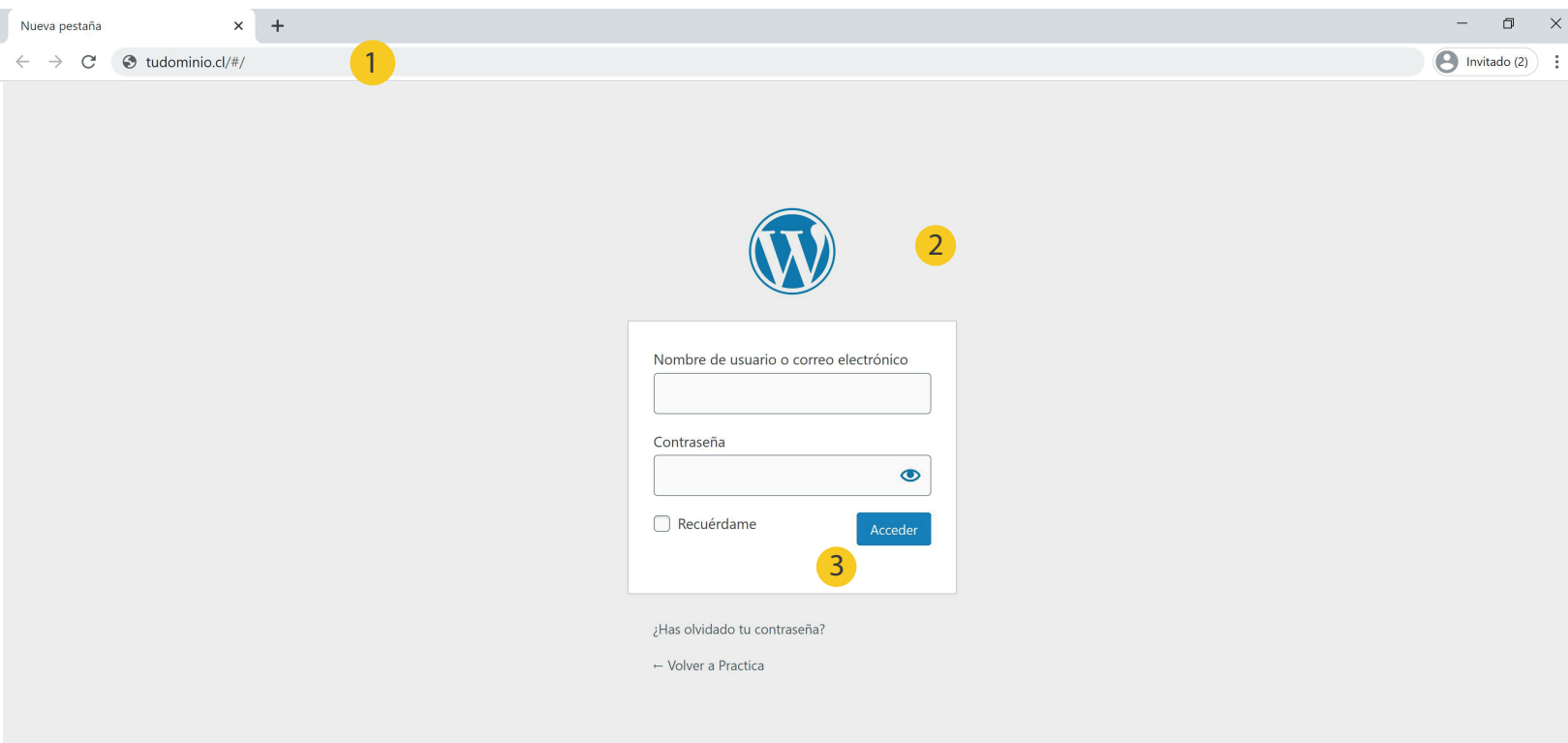
|                                  |           |  |           |
|----------------------------------|-----------|--|-----------|
| <b>A.- Iniciar sesión.....</b>   | <b>1</b>  | <b>E.- Clientes.....</b>                             | <b>21</b> |
| A.1.- Acceder al Escritorio..... | 1         | E.1.- Nuevos Clientes.....                           | 22        |
| A.2.- Acceder a Bookly.....      | 1         | E.2.- Exportar a CSV.....                            | 22        |
| <b>B.- Configuración.....</b>    | <b>2</b>  | E.3.- Importar.....                                  | 23        |
| B.1.- General.....               | 3         | E.4.- Editar.....                                    | 24        |
| B.2.- Compañía.....              | 4         | E.5.- Opciones.....                                  | 25        |
| B.3.- Horario laboral.....       | 4         | <b>F.- Citas.....</b>                                | <b>26</b> |
| B.4.- Feriados.....              | 5         | F.1.- Imprimir.....                                  | 26        |
| <b>C.- Empleados.....</b>        | <b>6</b>  | F.2.- Exportar.....                                  | 27        |
| C.1.- Añadir personal.....       | 6         | F.3.- Nueva cita.....                                | 27        |
| C.2.- Categorías.....            | 7         | F.4.- Editar cita.....                               | 28        |
| C.3.- Ordenar empleados.....     | 7         | F.5.- Borrar.....                                    | 28        |
| C.4.- Editar personal.....       | 8         | <b>G.- Calendario.....</b>                           | <b>29</b> |
| C.4.1.- Detalles.....            | 8         | G.1.- Más opciones.....                              | 29        |
| C.4.2.- Avanzado.....            | 9         | <b>H.- Notificaciones de correo electrónico...30</b> |           |
| C.4.3.- Servicios.....           | 10        | H.1.- Configuración general.....                     | 31        |
| C.4.4.- Programar.....           | 11        | H.2.- Nueva notificación.....                        | 33        |
| C.4.5.- Días libres.....         | 12        | H.3.- Editar.....                                    | 33        |
| C.5.- Búsqueda de personal.....  | 13        | H.4.- Más opciones.....                              | 34        |
| C.6.- Eliminar empleado.....     | 13        | <b>I.- Panel de Información.....</b>                 | <b>35</b> |
| <b>D.-Servicios.....</b>         | <b>14</b> | I.1.- Información.....                               | 35        |
| D.1.- Categorías.....            | 15        | I.2.- Analítica.....                                 | 36        |
| D.2.- Añadir servicios.....      | 15        |  |           |
| D.2.1.- Crear servicio.....      | 16        |  |           |
| D.3.- Editar servicios.....      | 16        |  |           |
| D.3.1.- General.....             | 18        |  |           |
| D.3.2.- Hora.....                | 19        |  |           |
| D.3.3.- Avanzando.....           | 20        |  |           |
| D.4.- Borrar.....                | 20        |  |           |

**Iniciar sesión**

# Iniciar sesión

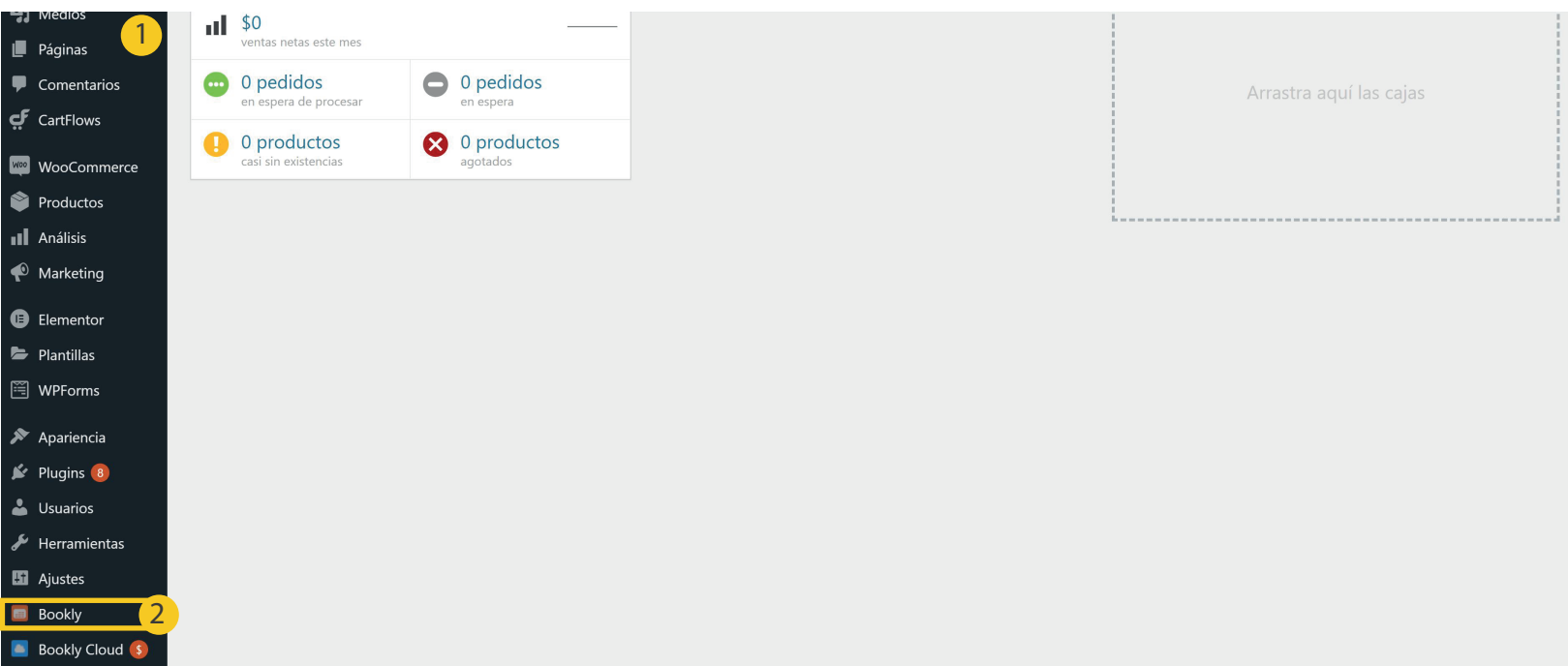
## A.1 Acceder al Escritorio

1. Para acceder al Escritorio, coloca el link que te entregamos en la barra del buscador de tu navegador y le das a buscar.
2. Te aparecerá la pantalla de inicio de tu WEB.
3. Completas con la información solicitada y le das clic al botón que dice "Acceder".



## A.2 Acceder a Bookly

1. En el lado izquierdo podrás ver el menú lateral.
2. Haz clic en Bookly.



1. Para acceder a la configuración de Bookly, ve al menú de Bookly y haz clic en Configuración.

Plugins 8

Usuarios

Herramientas

Ajustes

Bookly

Panel de Información

Calendario

Citas

Empleados

Servicios

Cientes

Notificaciones por correo electrónico

Notificaciones de SMS

Pagos

Apariencia

Configuración 1

Mensajes

Complementos

Bookly Cloud

WhatsApp

Cerrar menú

| Especialista               | Servicio         | Citas |          |           |           |           | Clientes |       | Ingresos |
|----------------------------|------------------|-------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|-------|----------|
|                            |                  | Total | Aprobado | Pendiente | Rechazado | Cancelado | Total    | Nuevo |          |
| Pedicurista Eduardo Flores | Personalizado    | 0     | 0        | 0         | 0         | 0         | 0        | 0     | \$ 0     |
| Pedicurista Eduardo Flores | Masaje medio     | 0     | 0        | 0         | 0         | 0         | 0        | 0     | \$ 0     |
| Pedicurista Eduardo Flores | Pedicure basico  | 1     | 0        | 0         | 0         | 1         | 1        | 1     | \$ 0     |
| Pedicurista Eduardo Flores | Pedicure Premium | 2     | 0        | 2         | 0         | 0         | 2        | 2     | \$ 0     |
| Masajista Perez            | Personalizado    | 0     | 0        | 0         | 0         | 0         | 0        | 0     | \$ 0     |
| Masajista Perez            | Masaje medio     | 1     | 0        | 1         | 0         | 0         | 1        | 1     | \$ 0     |
| Masajista Perez            | Pedicure basico  | 0     | 0        | 0         | 0         | 0         | 0        | 0     | \$ 0     |
| Masajista Perez            | Pedicure Premium | 0     | 0        | 0         | 0         | 0         | 0        | 0     | \$ 0     |
| masajista 2                | Personalizado    | 0     | 0        | 0         | 0         | 0         | 0        | 0     | \$ 0     |
| masajista 2                | Masaje medio     | 0     | 0        | 0         | 0         | 0         | 0        | 0     | \$ 0     |
| masajista 2                | Pedicure basico  | 0     | 0        | 0         | 0         | 0         | 0        | 0     | \$ 0     |
| masajista 2                | Pedicure Premium | 0     | 0        | 0         | 0         | 0         | 0        | 0     | \$ 0     |

2. Automáticamente estarás en la pestaña General de la configuración.

3. Tendrás que hacer clic en los cuadros de selección que aparecen bajo cada apartado para seleccionar la opción que quieras.

Entradas

Medios

Páginas

Comentarios

CartFlows

WooCommerce

Productos

Análisis

Marketing

Elementor

Plantillas

WPForms

Apariencia

Plugins 8

Usuarios

Herramientas

Ajustes

Bookly

Panel de Información

Calendario

Configuración 2

Configuración de URL

Calendario

Compañía

Cientes

Google Calendar

WooCommerce

Facebook

Reuniones En línea

Pagos

Horario laboral

Feriatos

Código de Compra

Documentación

Contáctenos

Solicitudes de características

Realimentación

Longitud del intervalo de tiempo

1 h 3

Seleccione un intervalo de tiempo que se utilizará como base para crear todos los intervalos de tiempo en el sistema.

Establecer la longitud de la franja como duración del servicio

Activado

Active esta opción para que la duración de la ranura sea igual a la duración del servicio en el formulario de reserva.

Estado por defecto de la cita

Pendiente

Seleccione el estado para las citas de nueva reservado.

Tiempo mínimo antes de la reserva

1 día

Establecer un límite antes de reservar una cita (por ejemplo, requerir a los clientes reservar al menos 1 hora antes).

Tiempo mínimo antes de la cancelación

1 h

Establecer un límite antes de cancelar una cita (por ejemplo, requerir a los clientes cancelar al menos 1 hora antes).

Número de días disponibles para reservar

365

# Configuración

## B.1 General

- 1. **Longitud de intervalo de tiempo:** se utilizará como base para configurar el horario de los servicios. Por ejemplo, si selecciona 30 minutos, el cliente podrá pedir una hora a las 9 AM y otro cliente podrá pedir su hora a las 9:30 AM, pero nunca entremedio.
- 2. **Longitud de la franja como duración del servicio:** Se activa para que sea visible o se desactiva para que desaparezca.
- 3. **Estado por defecto de la cita:**  
Aprobado: se refiere a que las citas se aprobarán automáticamente.  
Pendiente: se refiere a que un administrador del sitio deberá aprobarlas manualmente.
- 4. **Tiempo mínimo de reserva:**(desactivado; uno podría hacer la reserva en el momento.)
- 5. **Tiempo mínimo de cancelación.**
- 6. **Número de días disponibles para reservar:** (se deja por los días del año).
- 7. **Mostrar las horas disponibles en la zona horaria del cliente:**(dejar desactivado, ya que en todo Chile está la misma hora exceptuando algunos lados.)

Configuración

▼

Documentación

Contáctenos

Solicitudes de características

Realimentación

General

Configuración de URL

Calendario

Compañía

Clientes

Google Calendar

WooCommerce

Facebook

Reuniones En línea

Pagos

Horario laboral

Feriados

Código de Compra

Registros

Longitud del intervalo de tiempo1

1 h

Seleccione un intervalo de tiempo que se utilizará como base para crear todos los intervalos de tiempo en el sistema.

Establecer la longitud de la franja como duración del servicio2

Activado

Active esta opción para que la duración de la ranura sea igual a la duración del servicio en el formulario de reserva.

Estado por defecto de la cita3

Pendiente

Seleccione el estado para las citas de nueva reservado.

Tiempo mínimo antes de la reserva4

1 día

Establecer un límite antes de reservar una cita (por ejemplo, requerir a los clientes reservar al menos 1 hora antes).

Tiempo mínimo antes de la cancelación5

1 h

Establecer un límite antes de cancelar una cita (por ejemplo, requerir a los clientes cancelar al menos 1 hora antes).

Número de días disponibles para reservar6

365

Establecer hasta que día, contando desde hoy, pueden reservar citas.

Mostrar las horas disponibles en la zona horaria del cliente7

Desactivado

El valor se toma del navegador del cliente.

8. Para guardar los cambios, haz clic en Guardar.

Guardar8

Reiniciar

# Configuración

## B.2 Compañía

1. En configuración, haz clic en Compañía.
2. A continuación, completa los datos de tu empresa que se solicitan.
3. Para guardar los cambios, haz clic en Guardar.

Configuración

General

Configuración de URL

Calendario

Compañía

Cientes

Google Calendar

WooCommerce

Facebook

Reuniones En línea

Pagos

Horario laboral

Ferados

Imagen

Nombre de la compañía

Vende-Tratamiento

Dirección

Las Acacias #84634

Teléfono

Página Web

http://practica.waliex.com

2

2

2

2

3

Guardar

Reiniciar

## B.3 Horario laboral

1. En configuración, haz clic en Horario laboral.
2. Aquí podrás configurar el horario de la empresa (no se antepone con el horario de servicio).
3. Para guardar los cambios, haz clic en Guardar.

General

Configuración de URL

Calendario

Compañía

Cientes

Google Calendar

WooCommerce

Facebook

Reuniones En línea

Pagos

Horario laboral

Tenga en cuenta que las horas de trabajo siguientes funcionan como una plantilla para todos los nuevos miembros del personal. Para hacer una lista de las franjas horarias disponibles, el sistema sólo tiene en cuenta el horario de los miembros del personal, no el horario comercial de la empresa. Asegúrese de revisar el horario de sus miembros del personal si tiene algún comportamiento inesperado del sistema de reservas.

|           |         |   |         |
|-----------|---------|---|---------|
| lunes     | 9:00 am | a | 6:00 pm |
| martes    | 9:00 am | a | 6:00 pm |
| miércoles | APAGADO |   |         |
| jueves    | 9:00 am | a | 6:00 pm |
| viernes   | 9:00 am | a | 6:00 pm |
| sábado    | APAGADO |   |         |
| domingo   | APAGADO |   |         |

2

3

Guardar

Reiniciar

B.4 Feriados

1. En configuración, haz clic en Feriados.
2. Podrás seleccionar los días en que la empresa no trabaja, para hacerlo, basta con hacer clic sobre los días que quieras y marcar la casilla respectiva, también puedes hacer que el feriado se repita cada año marcando esa casilla si lo deseas.
3. Luego haz clic en Cerrar y el feriado se habrá guardado.

General

Configuración de URL

Calendario

Compañía

Clientes

Google Calendar

WooCommerce

Facebook

Reuniones En línea

Pagos

Horario laboral

Feriados1

Código de Compra

Registros

<2021>

enero

| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 28  | 29  | 30  | 31  | 1   | 2   | 3   |
| 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  |
| 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  |
| 18  | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  |
| 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  |

febrero

| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   |
| 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  |
| 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  |
| 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  |

marzo

| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   |
| 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  |
| 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  |
| 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  |
| 29  | 30  | 31  |     |     |     |     |

abril

| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 28  | 29  | 30  | 31  | 1   | 2   | 3   |
| 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  |
| 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  |
| 18  | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  |
| 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  |

mayo

| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 28  | 29  | 30  | 31  | 1   | 2   | 3   |
| 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  |
| 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  |
| 18  | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  |
| 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  |

junio

| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 30  | 31  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
| 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |
| 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  |
| 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  |
| 27  | 28  | 29  | 30  | 31  |     |     |

julio

| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   |
| 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  |
| 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  |
| 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  |

agosto

| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 30  | 31  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
| 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |
| 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  |
| 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  |
| 27  | 28  | 29  | 30  | 31  |     |     |

septiembre

| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 27  | 28  | 29  | 30  | 31  |     |     |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   |
| 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  |
| 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  |
| 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  |

No trabajamos este día

Repetir cada año

Cerrar

1. Para acceder a la configuración de empleados, ve al menú de Bookly y haz clic en Empleados
2. Desde aquí podremos crear empleados, ya sea a partir de un usuario de WordPress o agregando su información desde cero.
3. También podremos crear distintas categorías para los empleados.
4. Y por último, podremos filtrar y ordenar los empleados una vez agregados.

Plugins 8

Usuarios

Herramientas

Ajustes

Bookly

Panel de Información

Calendario

Citas

Empleados 1

Servicios

Cientes

Notificaciones por correo electrónico

Notificaciones de SMS

Pagos

Apariencia

Empleados ( 3 )

Documentación

Contáctenos

Solicitudes de características

Realimentación

Orden de miembros del personal...

Categorías...

+ Añadir personal...

Búsqueda rápida de personal

Categorías

Visibilidad

☐ Mostrar archivado

| Nombre                     | Email                | Teléfono | Usuario | Categoría |                      |
|----------------------------|----------------------|----------|---------|-----------|----------------------|
| Pedicurista Eduardo Flores | eduardo@gmail.com    |          |         | Pedicure  | <div>Editar...</div> |
| Masajista Perez            | perez@gmail.com      |          |         | Masaje    | <div>Editar...</div> |
| masajista 2                | masajista2@gmail.com |          |         | Masaje    | <div>Editar...</div> |

1

Borrar...

## C.1 Añadir personal

Crear personal

Imagen

Nombre completo

Usuario

Seleccionar desde usuarios WP

Email

Teléfono

09 6123 4567

Información

Visibilidad

☒ Público

☐ Privado

☐ Archivar

Para hacer invisible miembro del personal a sus clientes establece la visibilidad como "privado".

Categoría

Sin categoría

Sin categoría

Pedicure

Masaje

Guardar

Cerrar

1. Haz clic en Añadir personal

2. Completa la información de nombre, usuario (en caso de que quieras escogerlo desde un usuario de Wordpress), Email, teléfono, información, visibilidad y su categoría.
3. Para guardar cambios, haz clic en Guardar.



## C.2 Categorías

1. Para crear una categoría de empleados, haz clic en Categorías.
2. Haz clic en Añadir categoría y escribe el nombre de la categoría.
3. Haz clic en Guardar, y ya podrás utilizar esta categoría para los empleados.

The screenshot shows the 'Empleados' management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Empleados (3)' and several action buttons: a bell icon, 'Documentación', 'Contáctenos', 'Solicitudes de características', and 'Realimentación'. Below this is a toolbar with 'Orden de miembros del personal...', 'Categorías...' (highlighted with a yellow circle 1), '+ Añadir personal...', and an eye icon. A modal titled 'Categorías' is open in the center. It contains a list of categories: 'Pedicure' and 'Masaje', each with a trash icon. A green button '+ Añadir categoría' (highlighted with a yellow circle 2) is at the bottom left of the modal. Below the list, there's a text prompt: 'Ajuste el orden de las categorías en su formulario de reserva'. At the bottom right of the modal are 'Guardar' (highlighted with a yellow circle 3) and 'Cancelar' buttons.

## C.3 Ordenar empleados

1. Haz clic en Orden de miembros del personal.
2. Arrastra los nombres de los empleados, haciendo clic sobre el ícono de las tres líneas horizontales y manteniéndolo para ordenarlos en el orden que quieras.
3. Haz clic en Guardar y los empleados aparecerán en ese orden en el formulario de reserva.

The screenshot shows the 'Empleados' management interface. The toolbar at the top is the same as in the previous screenshot. The 'Orden de miembros del personal...' button is now highlighted with a yellow circle 1. A modal titled 'Orden de miembros del personal' is open. It contains a list of employees: 'Pedicurista Eduardo Flores', 'Masajista Perez', and 'masajista 2', each preceded by a three-line horizontal icon. A green button '+ Añadir personal...' is at the bottom left of the modal. Below the list, there's a text prompt: 'Ajustar el orden de los miembros del personal en su formulario de reserva'. At the bottom right of the modal are 'Guardar' (highlighted with a yellow circle 3) and 'Cancelar' buttons.

## C.4 Editar Personal

1. Para editar la configuración más avanzada de un empleado, haz clic en Editar.

Empleados ( 3 )

🔔

📄 Documentación

✉ Contáctenos

💡 Solicitudes de características

💬 Realimentación

Orden de miembros del personal...

Categorías...

+ Añadir personal...

👁

Búsqueda rápida de personal

Categorías

Visibilidad

☐ Mostrar archivado

| Nombre                     | Email                | Teléfono | Usuario | Categoría |  |
|----------------------------|----------------------|----------|---------|-----------|--|
| Pedicurista Eduardo Flores | eduardo@gmail.com    |          |         | Pedicure  | <div><div>✎ Editar...</div><div>1</div><div><input type="checkbox"/></div></div> |
| Masajista Perez            | perez@gmail.com      |          |         | Masaje    | <div><div>✎ Editar...</div><div></div><div><input type="checkbox"/></div></div>  |
| masajista 2                | masajista2@gmail.com |          |         | Masaje    | <div><div>✎ Editar...</div><div></div><div><input type="checkbox"/></div></div>  |

1

Borrar...

### C.4.1 Detalles

1. Haz clic en Detalles.
2. Podrás configurar el nombre del empleado, teléfono, email, modificar visibilidad y su categoría.
3. Haz clic en el botón verde “Guardar”.

Editar personal

⚙ Detalles

⚙ Avanzado

📋 Servicios

📅 Programar

📅 Días libres

Imagen

Nombre completo

Pedicurista Eduardo Flores

Usuario

Seleccionar desde usuarios WP

Email

eduardo@gmail.com

Teléfono

🇺🇲 09 6123 4567

Información

🗑 Borrar...

🗑 Archivar...

Guardar

3

Cerrar

Teléfono

🇺🇲 09 6123 4567

Información

Este texto se puede insertar en las notificaciones con el código {staff\_info}.

Visibilidad

Público

Privado

Archivar

Para hacer invisible miembro del personal a sus clientes establece la visibilidad como "privado".

Categoría

Pedicure

🗑 Borrar...

🗑 Archivar...

Guardar

3

Cerrar

## C.4.2 Avanzado

1. Haz clic en Avanzado.
2. Esta configuración permite limitar el tiempo total ocupado por las reservas por día para el miembro del personal.
3. Se puede agregar una cuenta zoom personal para el empleado. También se puede optar por la opción predeterminado.
4. Cambiar la zona horaria del personal dependiendo de su ubicación. Dejar en Santiago-Chile.
5. Haz clic en guardar.

⚙️ Detalles

⚙️ Avanzado1

📋 Servicios

📅 Programar

🗓️ Días libres

Limitar las horas de trabajo por día2

Ilimitado

⬆️⬆️

Esta configuración permite limitar el tiempo total ocupado por las reservas por día para el miembro del personal. El tiempo de relleno no está incluido.

Zoom3

☒ Predeterminado

☐ Personal

Esta configuración permite configurar una cuenta Zoom personal para el miembro del personal

Google Calendar integración

Por favor, configure en primer lugar la [configuración](#) de Google Calendar

Sincronizar los datos de las reservas miembro del personal con Google Calendar.

Zona horaria4

Santiago

⬆️⬆️

Se considerará que el horario del miembro del personal está en la zona horaria seleccionada. Esta zona horaria también se utilizará para las fechas y horas en las notificaciones enviadas al miembro del personal

🗑️ Borrar...

📁 Archivar...

Guardar5

Cerrar



# Empleados

## C.4.3 Servicios

- 1. Haz clic en Servicios.
- 2. Esta configuración permite personalizar los servicios que entrega el empleado, puedes agregar más de un servicio por empleado.
- 3. En precios permite ingresar el valor de cada uno de ellos.
- 4. Haz clic en guardar.

Detalles

Avanzado

Servicios 1

Programar

Días libres

☐ Todos los servicios 2

Precio 3

☒ Pedicure Premium

90000.00

☐ Masaje

Precio

☐ Masaje medio

10000.00

☒ Pedicure

Precio

☒ Pedicure basico

10000.00

☐ Depilación

Precio

☐ Depilación laser

90000.00

Borrar...

Archivar...

Guardar 4

Cerrar



## C.4.4 Programar

- 1. Haz clic en Programar.
- 2. Esta configuración permite programar el horario de cada personal, también puedes agregar tiempo de descanso.
- 3. Elige la opción Apagado, para los días de descanso del personal.
- 4. Haz clic en guardar.

Editar personal

⚙️ Detalles

⚙️ Avanzado

📅 Servicios

📅 Programar

1

📅 Días libres

|           |                                 |   |                    |                                 |
|-----------|---------------------------------|---|--------------------|---------------------------------|
| lunes     | <div>9:00 am</div> <div>2</div> | a | <div>6:00 pm</div> | <a href="#">añadir descanso</a> |
| martes    | <div>9:00 am</div>              | a | <div>6:00 pm</div> | <a href="#">añadir descanso</a> |
| miércoles | <div>9:00 am</div>              | a | <div>6:00 pm</div> | <a href="#">añadir descanso</a> |
| jueves    | <div>9:00 am</div>              | a | <div>6:00 pm</div> | <a href="#">añadir descanso</a> |
| viernes   | <div>9:00 am</div>              | a | <div>6:00 pm</div> | <a href="#">añadir descanso</a> |
| sábado    | <div>APAGADO</div> <div>3</div> |   |                    |                                 |
| domingo   | <div>APAGADO</div>              |   |                    |                                 |

Borrar...

Archivar...

4

Guardar

Cerrar



Empleados

# Empleados

## C.4.5 Días libres

1. Haz clic en Días libres.

2. Esta configuración permite personalizar los días libres de cada empleado por separado. No se interpone a la configuración general de feriados y días libres de la empresa.

3. Haz clic en guardar.

### Editar personal



Detalles

Avanzado

Servicios

Programar

 Días libres <sup>1</sup>


2021



#### enero

| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 28  | 29  | 30  | 31  | 1   | 2   | 3   |
| 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  |
| 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  |
| 18  | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  |
| 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  |

#### febrero

| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   |
| 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  |
| 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  |
| 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  |

#### marzo

| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   |
| 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  |
| 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  |
| 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  |
| 29  | 30  | 31  | 1   | 2   | 3   | 4   |

#### abril

| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 29  | 30  | 31  | 1   | 2   | 3   | 4   |
| 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  |

#### mayo

| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 26  | 27  | 28  | 29  | 30  | 1   | 2   |
| 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   |

#### junio

| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 31  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   |
| 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  |

Borrar...

Archivar...

 Guardar <sup>3</sup>

Cerrar

## C.5 Búsqueda de personal

1. Haz clic en Búsqueda rápida de personal e ingresa el nombre del empleado que quieras buscar.
2. Haz clic en categorías e ingresa la categoría en que trabaja el empleado.
3. Haz clic en visibilidad para dejar un empleado de manera pública o privada.

Esta configuración permite buscar de manera más rápida cuando hay un mayor número de empleados en la empresa, puedes utilizar los filtros por separado o todos a la vez para mayor precisión.

Empleados ( 3 )

Documentación

Contáctenos

Solicitudes de características

Realimentación

Orden de miembros del personal...

Categorías...

+ Añadir personal...

Búsqueda rápida de personal

Categorías

Visibilidad

Mostrar archivado

| Nombre                     | Email                | Teléfono | Usuario | Categoría |   |
|----------------------------|----------------------|----------|---------|-----------|---|
| Pedicurista Eduardo Flores | eduardo@gmail.com    |          |         | Pedicure  | <div>Editar...</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> |
| Masajista Perez            | perez@gmail.com      |          |         | Masaje    | <div>Editar...</div> <div><input type="checkbox"/></div>            |
| masajista 2                | masajista2@gmail.com |          |         | Masaje    | <div>Editar...</div> <div><input type="checkbox"/></div>            |

1

Borrar...

## C.6 Eliminar empleado

1. Haz clic en el cuadrado pequeño al lado de editar.
2. Haz clic en borrar, aparecerá otra pestaña y haz clic nuevamente en borrar.

Empleados ( 3 )

Documentación

Contáctenos

Solicitudes de características

Realimentación

Orden de miembros del personal...

Categorías...

+ Añadir personal...

Búsqueda rápida de personal

Categorías

Visibilidad

Mostrar archivado

| Nombre                     | Email                | Teléfono | Usuario | Categoría |   |
|----------------------------|----------------------|----------|---------|-----------|---|
| Pedicurista Eduardo Flores | eduardo@gmail.com    |          |         | Pedicure  | <div>Editar...</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> |
| Masajista Perez            | perez@gmail.com      |          |         | Masaje    | <div>Editar...</div> <div><input type="checkbox"/></div>            |
| masajista 2                | masajista2@gmail.com |          |         | Masaje    | <div>Editar...</div> <div><input type="checkbox"/></div>            |

1

Borrar...

1. Para acceder a la configuración de servicios, ve al menú de Bookly y haz clic en servicios.
2. Desde aquí podremos crear servicios agregando su información desde cero.
3. También podremos crear distintas categorías de servicios para los empleados.
4. Y por último, podremos filtrar y ordenar los servicios una vez agregados.

Bookly

Panel de Información

Calendario

Citas

Empleados

Servicios1

Cientes

Notificaciones por correo electrónico

Notificaciones de SMS

Pagos

Apariencia

Configuración

Mensajes

Complementos

Servicios

Documentación

Contáctenos

Solicitudes de características

Realimentación

Orden de servicios...

Categorías...

Añadir servicio...2

Búsqueda rápida de servicios

Categorías

|  | Título           | Categoría | Duración | Precio    | Reuniones en línea |   |
|--|------------------|-----------|----------|-----------|--------------------|---|
|  | Pedicure basico  | Pedicure  | 30 min   | \$ 10.000 |                    | <div>Editar...</div> <div>Duplicar...</div> |
|  | Pedicure Premium |           | 2 h      | \$ 90.000 |                    | <div>Editar...</div> <div>Duplicar...</div> |
|  | Masaje medio     | Masaje    | 30 min   | \$ 10.000 |                    | <div>Editar...</div> <div>Duplicar...</div> |

1

Borrar...

## D.1 Categorías

1. Para crear una categoría de servicios, haz clic en Categorías.
2. Haz clic en Añadir categoría y escribe el nombre la categoría del nuevo servicio.
3. Haz clic en guardar.

Servicios

Contáctenos

Solicitudes de características

Realimentación

Orden de servicios...

Categorías...1

Añadir servicio...

Búsqueda rápida de servicios

Categorías

|  | Título           | Cate  |
|--|------------------|-------|
|  | Pedicure basico  | Pedic |
|  | Pedicure Premium |       |
|  | Masaje medio     | Masa  |

1

Borrar...

Categorías

Masaje

Pedicure

peluqueria

Añadir categoría

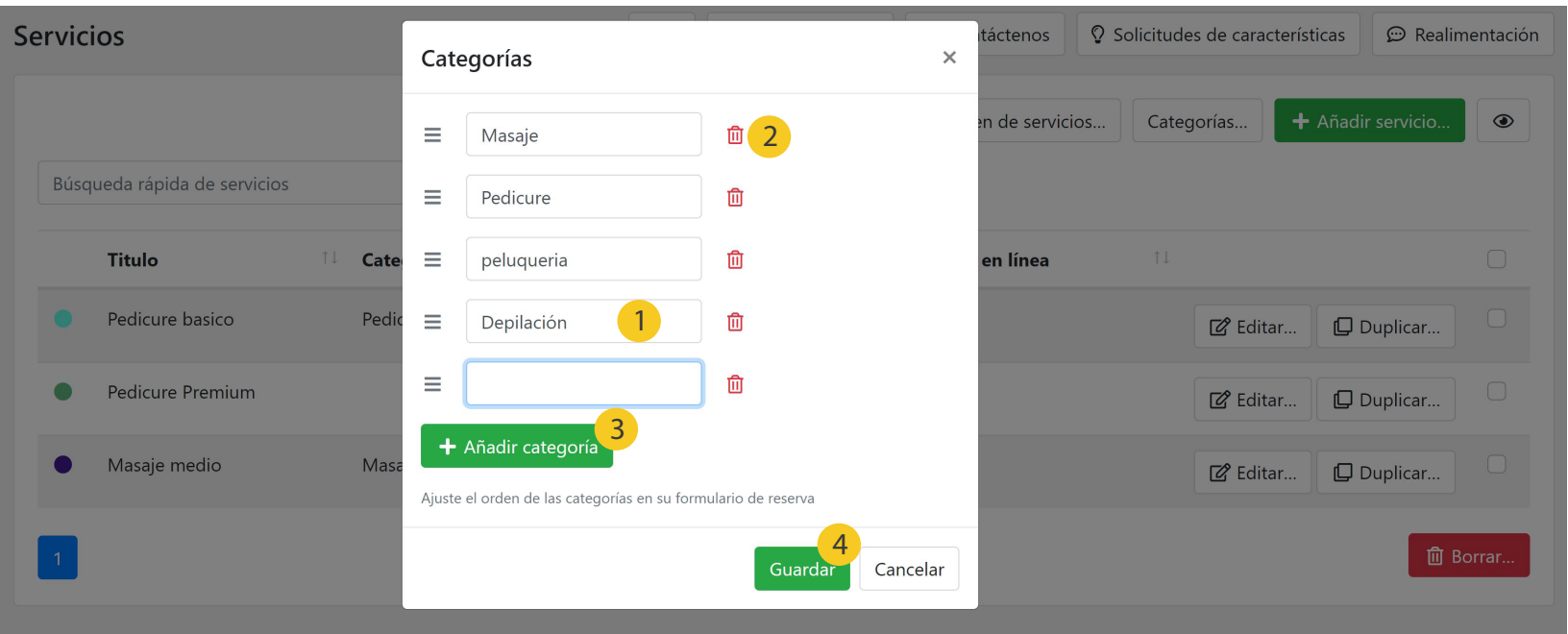
Ajuste el orden de las categorías en su formulario de reserva

Guardar3

Cancelar

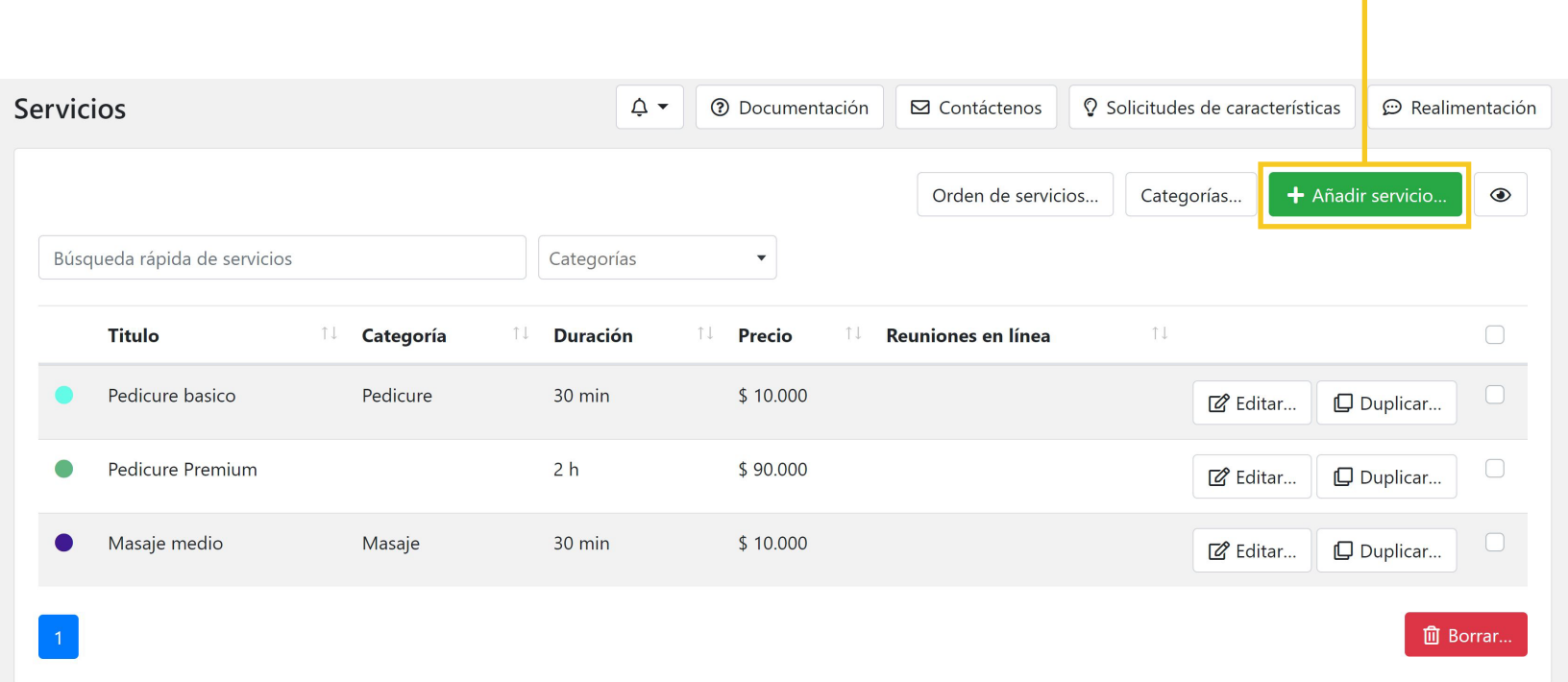
## D.1 Categorías

1. La nueva categoría quedará guardada.
2. Para borrar una categoría, debes apretar en el icono de basurero.
3. También puedes agregar una nueva categoría en la opción Añadir categoría.
4. Haz clic en guardar.



## D.2 Añadir servicios

1. Para añadir un nuevo servicio, debes dar clic en la opción añadir servicios.



## D.2.1 Crear servicio

1. Haz clic en la barra y escribe el nuevo servicio.
2. Haz clic en crear servicio.

Servicios

Contáctenos

Solicitudes de características

Realimentación

Orden de servicios...

Categorías...

+ Añadir servicio...

👁

Búsqueda rápida de servicios

| Titulo           | Cate     |        |           |           |             |
|------------------|----------|--------|-----------|-----------|-------------|
| Pedicure basico  | Pedicure | 30 min | \$ 10.000 | Editar... | Duplicar... |
| Pedicure Premium |          | 2 h    | \$ 90.000 | Editar... | Duplicar... |
| Masaje medio     | Masaje   | 30 min | \$ 10.000 | Editar... | Duplicar... |

1

Borrar...

## D.3 Editar servicios

1. Después que se haya añadido el nuevo servicio lo debes editar para complementar con información.
2. Haz clic en editar.

Servicios

🔔

📄 Documentación

✉ Contáctenos

💡 Solicitudes de características

💬 Realimentación

Orden de servicios...

Categorías...

+ Añadir servicio...

👁

Búsqueda rápida de servicios

Categorías

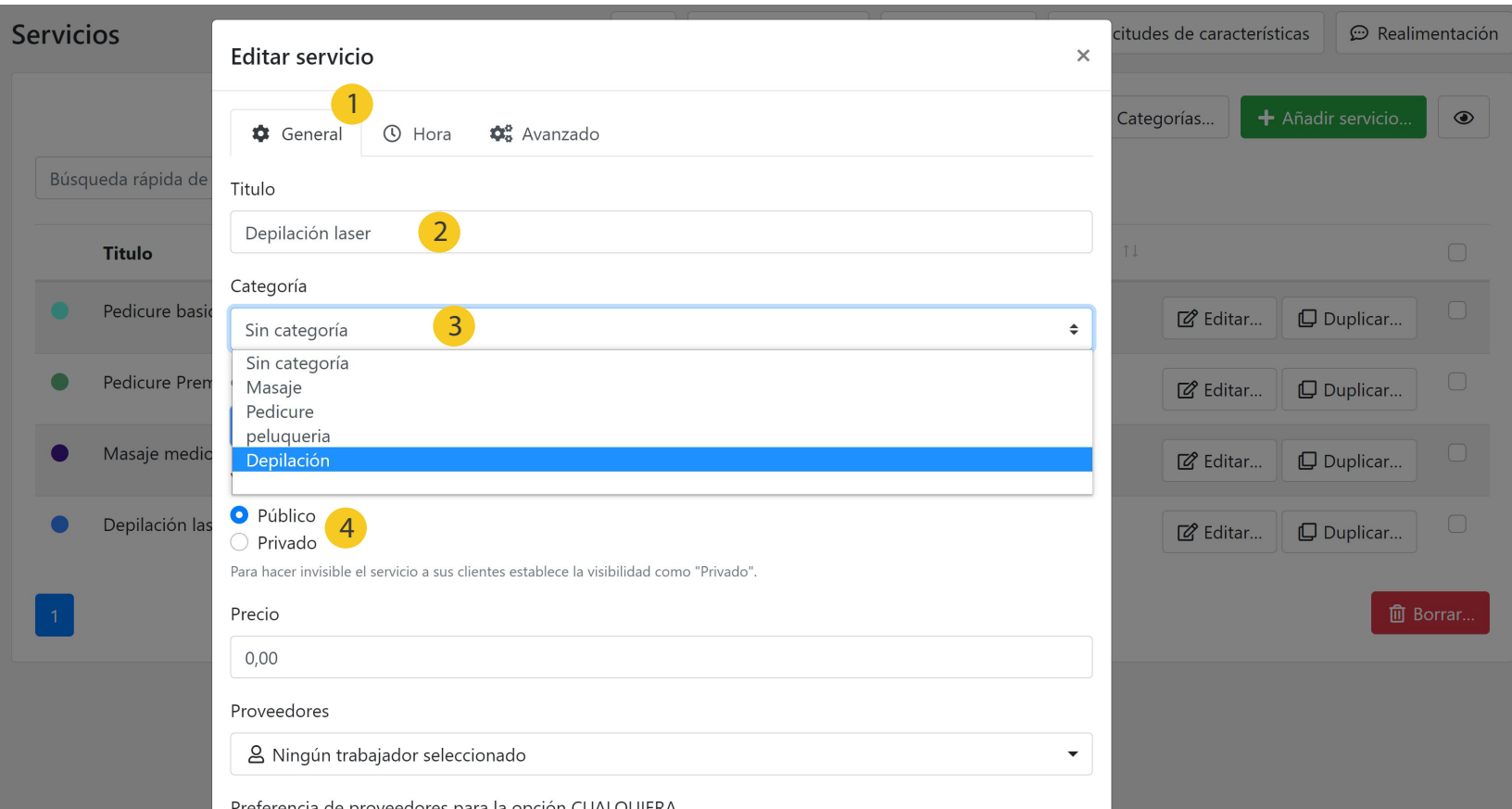
| Titulo           | Categoría | Duración | Precio    | Reuniones en línea |             |
|------------------|-----------|----------|-----------|--------------------|-------------|
| Pedicure basico  | Pedicure  | 30 min   | \$ 10.000 | Editar...          | Duplicar... |
| Pedicure Premium |           | 2 h      | \$ 90.000 | Editar...          | Duplicar... |
| Masaje medio     | Masaje    | 30 min   | \$ 10.000 | Editar...          | Duplicar... |
| Depilación laser | 1         | 1 h      | \$ 0      | 2                  | Duplicar... |

1

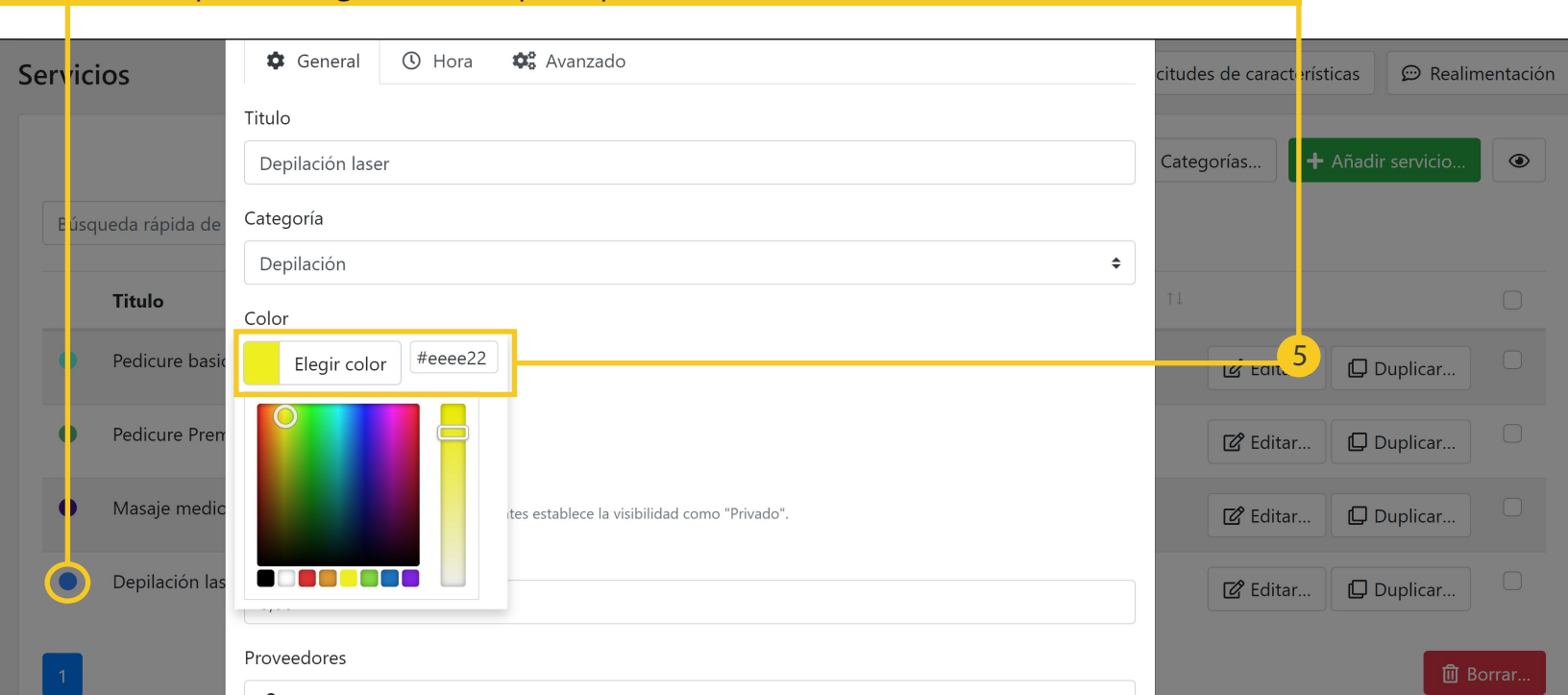
Borrar...

## D.3.1 General

1. Haz clic en general para tener más opciones de configuración.
2. En título podrás modificar el nombre del servicio.
3. En categoría podrás modificar la categoría del servicio que estes editando.
4. En visibilidad pueden poner el servicio en público o privado.



5. Se puede elegir un color que represente el servicio.



## D.3.1 General

6. En la opción precio, puedes ingresar el monto del servicio a editar.
7. En proveedores, puedes elegir el o los empleados que vayan a estar a cargo del servicio.
8. Te permite definir la asignación automática de trabajadores.
9. Dejar Activado si desea que se elija un miembro del personal al azar, de lo contrario dejar Desactivado.
10. Haz clic en guardar.

Precio

6

90000

Proveedores

Ningún trabajador seleccionado

7

Preferencia de proveedores para la opción CUALQUIERA

Más caro

8

Te permite definir la regla de la asignación automática de trabajadores cuando se selecciona la opción CUALQUIERA

Elija un miembro del personal al azar en caso de incertidumbre

☒ Desactivado

9

☐ Activado

Habilite esta opción para elegir un miembro del personal al azar si ambos cumplen los criterios elegidos en "Preferencia de proveedores para CUALQUIERA". De lo contrario, el orden de selección será desconocido.

Información

Este texto se puede insertar en las notificaciones con el código {service\_info}.

10

Guardar

Cancelar

## D.3.2 Hora

1. Haz clic en hora para tener más opciones de configuración.
2. En duración podrás modificar el tiempo completo del servicio.
3. En longitud del intervalo de tiempo podrás configurar el tiempo que dure cada sesión.
4. En margen de tiempo es el intervalo de tiempo en que estará disponible la siguiente sesión. Si necesita 15 minutos para prepararse para la próxima cita, entonces debería establecer "margen antes" a 15min.
5. Haz clic en guardar.

### Editar servicio

⚙️ General

**🕒 Hora**

⚙️ Avanzado

Duración

2 h

Longitud del intervalo de tiempo

Predeterminado

Margen de tiempo (antes y después)

APAGADO

APAGADO

Guardar

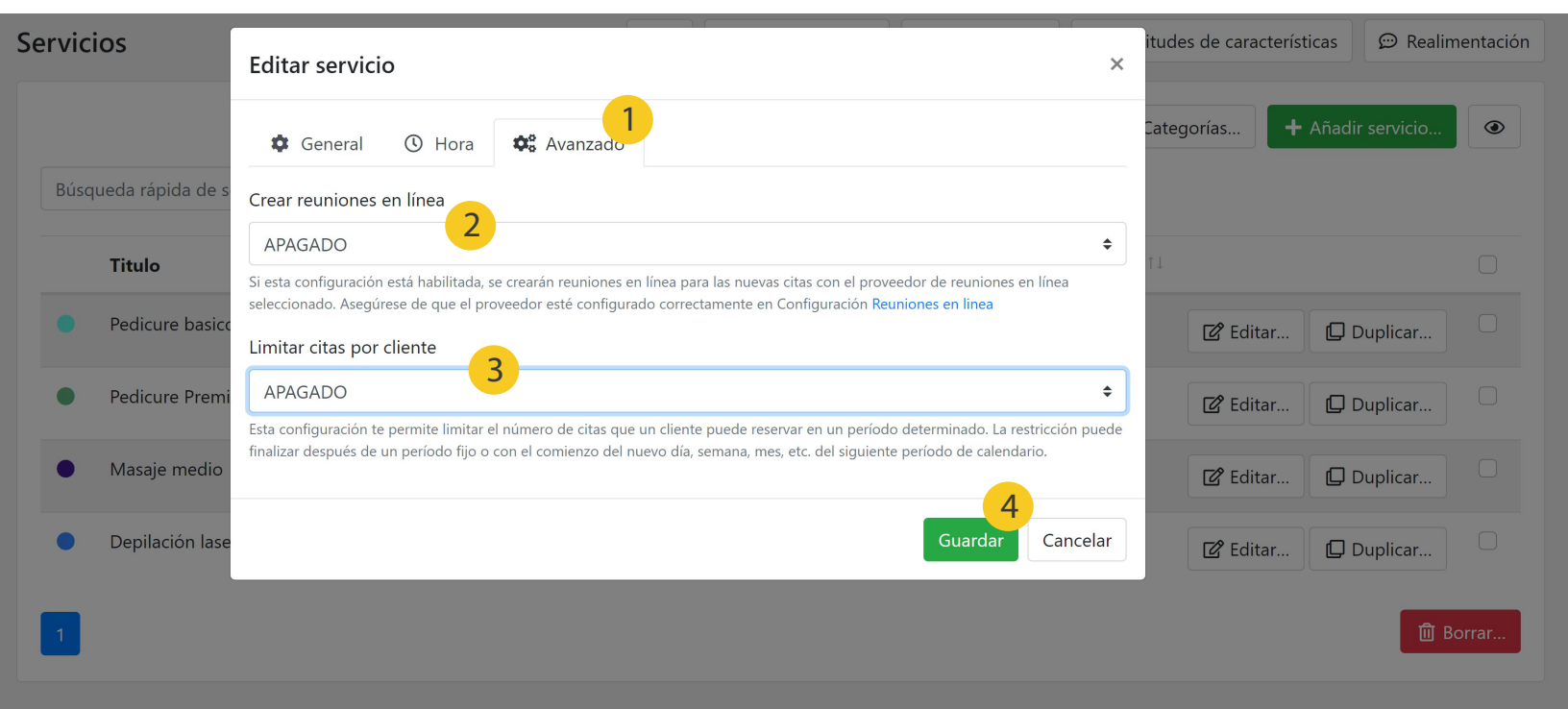
Cancelar

Intervalo de tiempo que se utiliza como paso al crear todas las franjas horarias para el servicio en el paso Tiempo. La configuración invalida la configuración global en Configuración General. Utiliza Predeterminado para aplicar la configuración global.

Establezca un margen antes y/o después de una cita. Por ejemplo, si necesita 15 minutos para prepararse para la próxima cita, entonces debería establecer "margen antes" a 15min. Si hay una cita 8:00 a 9:00 entonces el siguiente intervalo de tiempo disponible será a las 9:15 en lugar de a las 9:00.

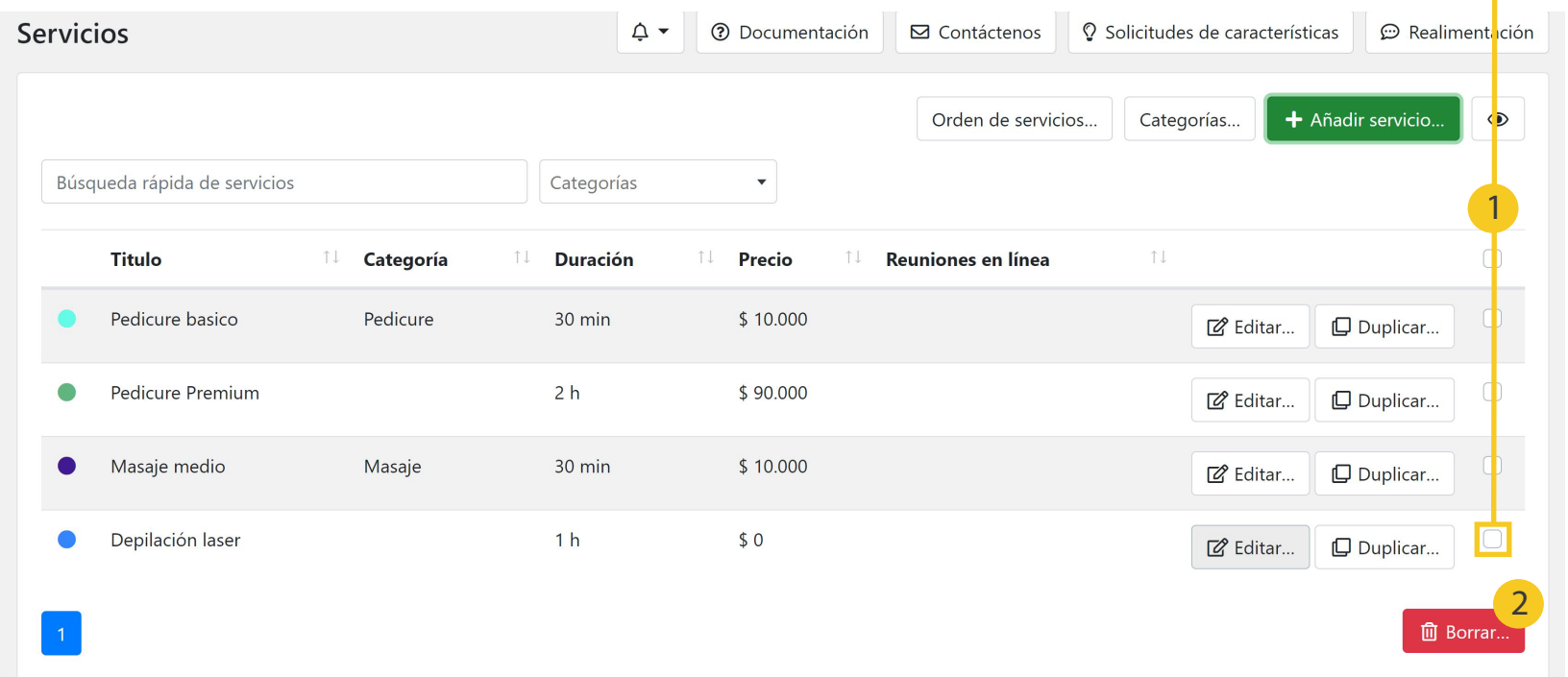
## D.3.3 Avanzado

1. Haz clic en Avanzado para tener más opciones de configuración.
2. Si esta configuración es habilitada, se crearán reuniones en línea. Para ello se debe **solicitar integración**.
3. Te permite limitar el número de citas que un cliente puede reservar en un período determinado.
4. Haz clic en guardar.



## D.4 Borrar

1. Haz clic en el cuadrado pequeño derecho para seleccionar el servicio que deseas borrar.
2. Haz clic en botón rojo borrar y podrás eliminar un servicio.



1. Para acceder a la configuración de clientes, ve al menú de Bookly y haz clic en Clientes.
2. Desde aquí podremos agregar y llevar un registro de nuestros clientes, ya sea a partir de un usuario de WordPress o agregando su información desde cero.
3. También podremos exportar e importar archivos CSV o Excel.
4. Y por último, podremos editar la información de los clientes una vez agregados.

Bookly

Panel de Información

Calendario

Citas

Empleados

Servicios

**Clientes**

Notificaciones por correo electrónico

Notificaciones de SMS

Pagos

Apariencia

Configuración

Mensajes

Complementos

Cientes

🔔

📄 Documentación

✉ Contáctenos

💡 Solicitudes de características

💬 Realimentación

Cientes de búsqueda rápida

📄 Exportar a CSV... 📄 Importar... + Nuevo cliente...

| Nombre completo | Usuario | Teléfono     | Email                    | Notas | Última cita            | Total de citas | Pagos | Dirección                 |                        |
|-----------------|---------|--------------|--------------------------|-------|------------------------|----------------|-------|---------------------------|------------------------|
| Fabián Iglesias |         | +5698963547  | fabbiglesias01@gmail.com |       | marzo 3, 2021 10:00 am | 1              | \$ 0  |                           | <div>✎ Editar...</div> |
| Señora Maria    |         |              | sra_maria@gmail.com      |       | marzo 12, 2021 5:00 pm | 1              | \$ 0  | chile, Santiago, Loa 2348 | <div>✎ Editar...</div> |
| Juan González   |         | +56987654321 | juanito123@gmail.com     |       |                        | 0              | \$ 0  |                           | <div>✎ Editar...</div> |

E.1 Nuevos Clientes

1. Para crear un nuevo cliente, haz clic en el botón verde Nuevo cliente.
2. Agrega los datos solicitados a partir del nombre completo hacía abajo.

Cientes de búsqueda rápida

📄 Importar...

+ Nuevo cliente...

👁

Nombre completo

Usuario

Fabián Iglesias

Señora Maria

Juan González

Valeria López

Paula Pérez

Nuevo cliente

Usuario

Nombre completo

Teléfono

🇨🇱

09 6123 4567

Email

Fecha de nacimiento

País

## E.1 Nuevos Clientes

3. Continúa rellenando con los datos solicitados.

4. Haz clic en crear cliente.

Clientes de búsqueda rápida

Nombre completo ↑↓ Usuario

+ Fabián Iglesias

+ Señora Maria

+ Juan González

+ Valeria López

+ Paula Pérez

Estado / Región 3

Código Postal 3

Ciudad 3

Dirección 3

Número de la Calle 3

Notas

Crear cliente 4 Cancelar

Importar... + Nuevo cliente... 👁

| Última cita ↑↓          | Total de citas ↑↓ |           |
|-------------------------|-------------------|-----------|
| marzo 3, 2021 10:00 am  | 1                 | Editar... |
|                         | 0                 | Editar... |
|                         | 0                 | Editar... |
| marzo 5, 2021 3:00 pm   | 1                 | Editar... |
| marzo 15, 2021 10:00 pm | 2                 | Editar... |

## E.2 Exportar a CSV

1. Haz clic en exportar a CSV.

2. Elegir un delimitador ya sea coma o punto y coma.

3. Seleccionar las opciones que desees.

4. Apretar el botón verde "Exportar a CSV".

Exportar a CSV 1

Delimitador 2

Coma (,)

☒ Nombre completo  
☒ Usuario  
☒ Teléfono  
☒ Email  
☒ Notas  
☒ Última cita  
☒ Total de citas  
☒ Pagos  
☒ Dirección  
☒ Facebook

Exportar a CSV 4

E.3 Importar

1. Haz clic en Importar.
2. Puedes importar una lista ya existente de tus clientes en formato CSV, seleccionando el archivo.
3. Deben coincidir con las opciones que elijas.
4. Elige el delimitador ya sea coma o punto y coma.
5. Haz clic en el botón verde “Importar”.

Importar

Aviso

Puede importar la lista de clientes en formato CSV. Puede elegir las columnas contenidas en su archivo. La secuencia de columnas debe coincidir con la especificada.

Seleccionar fichero

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

☒ Nombre completo

☐ Nombre

☐ Apellidos

☒ Teléfono

☒ Email

☒ Fecha de nacimiento

Delimitador

Coma (,)

Importar

E.4 Editar

1. Para editar un cliente ya creado, haz clic en el botón Editar.
2. Agrega o modifica los datos solicitados a partir del nombre completo hacía abajo.

Cientes de búsqueda rápida

Nombre completo

Usuario

Fabián Iglesias

Señora María

Juan González

Valeria López

Editar cliente

Usuario

Nombre completo

Fabián Iglesias

Teléfono

98963547

Email

fabbiglesias01@gmail.com

Fecha de nacimiento

Importar...

Nuevo cliente...

Última cita

Total de citas

marzo 3, 2021

1

0

0

marzo 5, 2021

1

Editar...

Editar...

Editar...

E.4 Editar

- 3. Continua rellenando con los datos solicitados.
- 4. Haz clic en guardar.

Nombre completo

↑↓

Usuarios

+ Fabián Iglesias

+ Señora Maria

+ Juan González

+ Valeria López

+ Señora Maria

+ Juan González

+ Valeria López

+ Paula Pérez

País

3

Estado / Región

3

Código Postal

3

Ciudad

3

Dirección

3

Número de la Calle

3

Notas

4

Guardar

Cancelar

Última cita

↑↓

Total de citas

↑↓

marzo 3, 2021 10:00 am

1

Editar...

0

Editar...

0

Editar...

marzo 5, 2021 3:00 pm

1

Editar...

0

Editar...

0

Editar...

marzo 5, 2021 3:00 pm

1

Editar...

marzo 15, 2021

2

Editar...

E.5 Opciones

1. En la opción total de citas, podrás ver la cantidad de citas que ha tenido el cliente.
2. Tendrás un resgistro de la última cita.
3. En opción del círculo azul con un más +, al hacer clic, cambia a rojo con un menos -, ahí podrás ver toda la información del cliente.
4. En el cuadro al lado de editar, al hacer clic, podrás eliminar a un cliente aprentando el botón rojo "Borrar".

3

| Nombre completo                       | Usuario | Teléfono    | Email                    | Notas | Última cita               | Total de citas |                      |
|---------------------------------------|---------|-------------|--------------------------|-------|---------------------------|----------------|----------------------|
| <div><div></div>Fabián Iglesias</div> |         | +5698963547 | fabbiglesias01@gmail.com |       | marzo 3, 2021<br>10:00 am | 1              | <div>Editar...</div> |
| <div><div></div>Valeria López</div>   |         | +5698563459 | valelopez85@gmail.com    |       | marzo 5, 2021<br>3:00 pm  | 1              | <div>Editar...</div> |

Pagos

\$ 10.000

Dirección

Chile, Arica y Parinacota, 1000000, Arica,

Facebook

Paula Pérez

paulita096@live.com

marzo 15, 2021  
1:00 pm

2

Editar...

1

+ Seleccionar para combinar...

4

Borrar...

F

Citas

Citas

1. Para acceder a la configuración de citas, ve al menú de Bookly y haz clic en citas.
2. Desde aquí podremos crear nuevas citas, agregando su información desde cero.
3. También podremos imprimir, exportar a csv.
4. Y por último, podremos editar, filtrar y ordenar las citas una vez agregadas.

Bookly

Panel de Información

Calendario

Citas

Empleados

Servicios

Clientes

Notificaciones por correo electrónico

Notificaciones de SMS

Pagos

Apariencia

Configuración

Mensajes

Complementos

Citas

Documentación

Contáctenos

Solicitudes de características

Realimentación

Exportar a CSV...

Imprimir...

Nueva cita...

No.

marzo 1, 2021...

Creado en cu...

Especialista

Cliente

Servicio

Esta...

| No. | Día de la cita         | Especialista               | Nombre del cliente | Teléfono del cliente | Correo electrónico del cliente | Servicio         |                      |
|-----|------------------------|----------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|----------------------|
| 1   | marzo 3, 2021 10:00 am | Pedicurista Eduardo Flores | Fabián Iglesias    | +5698963547          | fabbiglesias01@gmail.com       | Pedicure basico  | <div>Editar...</div> |
| 5   | marzo 1, 2021 5:30 pm  | Pedicurista Eduardo Flores | Paula Pérez        |                      | paulita096@live.com            | Pedicure Premium | <div>Editar...</div> |

F.1 Imprimir

1. Para imprimir las citas reservadas, haz clic en imprimir.
2. Desde aquí selecciona las opciones que deseas imprimir.
3. Haz clic en el botón verde imprimir.

Citas

Solicitudes de características

Realimentación

Imprimir...

Nueva cita...

No.

marzo 1, 2021...

Creado en cu...

Especialista

Cliente

Servicio

Esta...

| No. | Día de la cita         | Esp | Nombre del cliente | Teléfono del cliente | Correo electrónico del cliente | Servicio |                      |
|-----|------------------------|-----|--------------------|----------------------|--------------------------------|----------|----------------------|
| 1   | marzo 3, 2021 10:00 am | Ped | Edu                |                      |                                |          | <div>Editar...</div> |
| 5   | marzo 1, 2021 5:30     | Ped | Edu                |                      |                                |          | <div>Editar...</div> |

Imprimir

No.

Día de la cita

Especialista

Nombre del cliente

Teléfono del cliente

Correo electrónico del cliente

Servicio

Duración

Estado

Imprimir

## F

## Citas

## Citas

## F.2 Exportar

1. Para exportar las citas reservadas, haz clic en exportar a CSV.
2. Elige el delimitador, ya sea coma o punto y coma, luego selecciona las opciones que vayas a exportar.
3. Haz clic en el botón verde Exportar a CSV.

## F.3 Nueva cita

1. Para crear una nueva cita, hac clic en el botón verde Nueva cita.
2. Rellena los datos solicitados.
3. Haz clic en el botón verde guardar.

F.4 Editar cita

- 1. Haz clic en Editar.
- 2. Rellena o modifica los datos solicitados.
- 3. Haz clic en guardar.

No.

1

+

Proveedor

2

Pedicurista Eduardo Flores

Servicio

2

Pedicure Premium (2 h)

Fecha

2

marzo 15, 2021

Periodo

2

1:00 pm

a

3:00 pm

Cientes (1/1)

Paula Pérez (paulita096@live.com)

🕒

🔍

👤 x1

🗑️

Nota interna

2

La señora Paula necesita un pedicure completo y minucioso debido a su salud.

☒ Enviar notificaciones

3

Guardar

Cancelar

1

Editar...

2

Editar...

3

Editar...

4

Editar...

F.5 Borrar

- 1. Para eliminar una cita ya programada debes hacer clic en el cuadro azul.
- 2. Luego haz clic en el botón rojo "Borrar".
- 3. Para revisar la información de la cita programada haz clic en el círculo azul.

|   |                        |                            |               |                                   |                  |           |                                     |
|---|------------------------|----------------------------|---------------|-----------------------------------|------------------|-----------|-------------------------------------|
| 6 | marzo 15, 2021 1:00 pm | Pedicurista Eduardo Flores | Paula Pérez   | paulita096@live.com               | Pedicure Premium | Editar... | <input type="checkbox"/>            |
| 4 | marzo 5, 2021 3:00 pm  | Pedicurista Eduardo Flores | Valeria López | +5698563459 valelopez85@gmail.com | Pedicure Premium | Editar... | <input checked="" type="checkbox"/> |

Duración 2 h

Estado Pendiente

1

2

Borrar...

1. Para acceder a la configuración de calendario, ve al menú de Bookly y haz clic en Calendario.
2. Desde aquí podremos llevar un registro de todas nuestras citas, los clientes y los servicios que se han programado en el mes, semana y día.
3. También podremos revisar las citas programadas por cada empleado y su servicio.
4. Y por último, una lista completa de estos.

Bookly

Panel de Información

Calendario

Citas

Empleados

Servicios

Clientes

Notificaciones por correo electrónico

Notificaciones de SMS

Pagos

Apariencia

Configuración

Mensajes

Complementos

Calendario

Documentación

Contáctenos

Solicitudes de características

Realimentación

Todos los servicios

Todos los trabajadores

Todos

Pedro

Pedicurista Eduardo Flores

Masajista Perez

<

>

Hoy

marzo de 2021

Mes

Semana

Día

Lista

| Lun  | Mar | Jue | Vie  | Sáb |
|--|-----|-----|--|-----|
| 1<br>5:30 pm - 7:30 pm<br>Pedicure Premium<br>Paula Pérez<br>paulita096@live.com<br>Estado: Pendiente<br>Registrado: 1 | 2   | 4   | 5<br>3:00 pm - 5:00 pm<br>Pedicure Premium<br>Valeria López<br>+5698563459<br>valelopez85@gmail.com<br>\$ 10.000 Local Pendiente<br>Estado: Pendiente<br>Registrado: 1 | 6   |
| 8  | 9   | 11  | 12   | 13  |

## G.1 Más opciones

1. Podremos filtrar todas nuestras citas dependiendo de lo que seleccionemos.
2. Se podrá filtrar por todos los servicios o todos los trabajadores.
3. También se puede ver toda la información detallada de la cita.

Calendario

Documentación

Contáctenos

Solicitudes de características

Realimentación

Todos los servicios

Todos los trabajadores

Todos

Pedicurista Eduardo Flores

Masajista Perez

masajista 2

<

>

Hoy

marzo de 2021

Mes

Semana

Día

Lista

| Lun  | Mar | Jue | Vie  |
|--|-----|-----|--|
| 1<br>5:30 pm - 7:30 pm<br>Pedicure Premium<br>Paula Pérez<br>paulita096@live.com<br>Estado: Pendiente<br>Registrado: 1 | 2   |     | 5<br>3:00 pm - 5:00 pm<br>Pedicure Premium<br>Valeria López<br>+5698563459<br>valelopez85@gmail.com<br>\$ 10.000 Local Pendiente<br>Estado: Pendiente<br>Registrado: 1 |
| 8  | 9   | 11  | 12   |

Todos los servicios

Personalizado

Masaje

Masaje medio

Pedicure

Pedicure basico

Depilación

Depilación laser

Sin categoría

Pedicure Premium

## H

## Notificaciones

# Notificaciones de correo electrónico

1. Para acceder a la configuración de Notificaciones, ve al menú de Bookly y haz clic en Notificaciones de correo electrónico.
2. Desde aquí podremos crear un mensaje que se enviarán vía email a clientes y empleados cuando se realiza un reserva.
3. También podremos configurar nuestras notificaciones para enviar información dinámica a los correos y agregar un mayor grado de personalización o simplemente enviar un correo normal.
4. Y por último, podremos editar cada notificación una vez creadas.

## H.1 Configuración general

1. Haz clic en configuración general para modificar los ajustes.
2. Para enviar un correo electrónico personalizado, debes apretar la opción que más te acomode. Ya sea con formato HTML o Texto, si sabes trabajar con códigos es una buena opción para personalizar de mejor manera los correos, si nunca haz trabajado con HTML se recomienda optar por la opción Texto.
3. También puedes activar o desactivar la opción de responder directamente a los clientes.

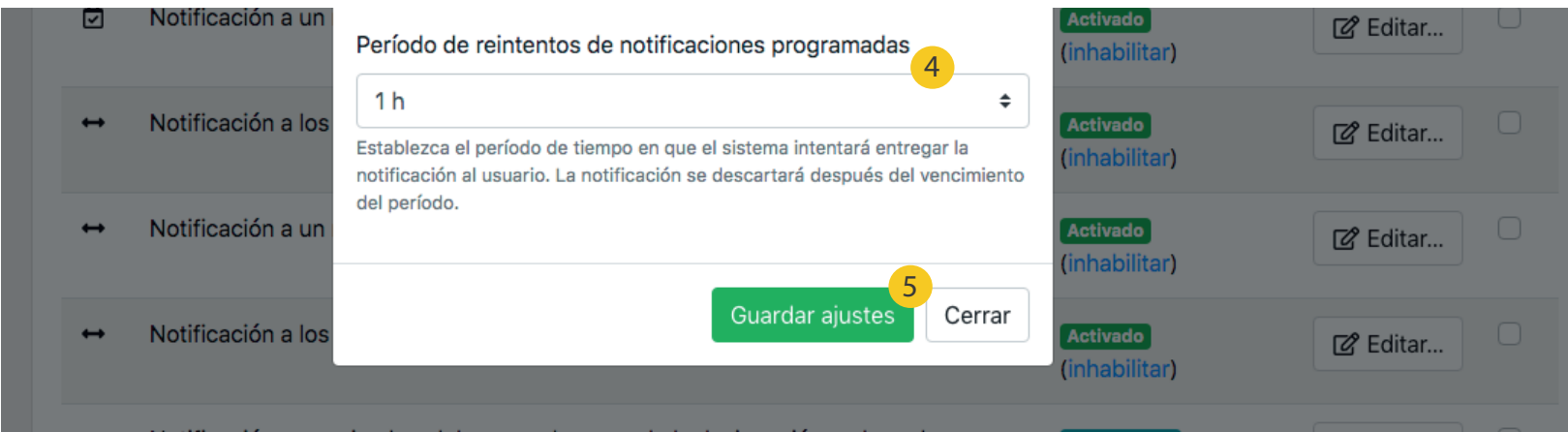
## H

## Notificaciones

# Notificaciones de correo electrónico

## H.1 Configuración general

4. También puedes establecer el período de tiempo en que las notificaciones serán enviadas.
5. Haz clic en guardar ajustes.



## H.2 Nueva notificación

1. El sistema ya viene con notificaciones predeterminadas pero puedes crear una nueva notificación haciendo clic en el botón verde "Nueva notificación".
2. Crea un nombre a la nueva notificación.
3. Puedes desactivar o activar el estado de la notificación, al estar activado se enviarán los mensajes automáticamente si así lo has programado en configuración general.
4. Elige un tipo de notificación.
5. Elige el estado de la cita, no se recomienda elegir cualquiera.



# Notificaciones de correo electrónico

## H.2 Nueva notificación

6. Se recomienda seleccionar un servicio.
7. Elige un destinatario.
8. Crea el asunto del email.

Notificación

↑

↓

↕

↕

↕

↕

Servicios

☒ Cualquiera

☐

No hay servicio seleccionado

6

Elija si la notificación debe enviarse solamente para servicios específicos o no.

Destinatarios

7

☒ Cliente

☐ Personal

☐ Administradores

Elija quién recibirá esta notificación.

Email

▲

Asunto

8

Nueva notificación...

☐

Editar...

☐

Editar...

☐

Editar...

☐

Editar...

☐

Editar...

## H.2 Nueva notificación

9. Crea el cuerpo del mensaje, ya sea con la configuración previa de HTML o Texto.
10. Sí haz elegido HTML, te puedes guiar con los códigos de mas abajo.
11. Haz clic en Crear notificación.

Notificación

↑

↓

↕

↕

↕

↕

Cuerpo

9

Visual

Texto

Párrafo

**B**

*I*

☰

☷

“ ”

☰

☷

☷

🔗

☰

✂

📄

P

☐ Adjuntar archivo ICS

Códigos

10

Crear notificación

11

Cancelar

Editar...

☐

Editar...

☐

Editar...

☐

Editar...

☐

Editar...

☐

# Notificaciones de correo electrónico

## H.2 Nueva notificación

10.1. Haz clic en códigos.

10.2. Te podrás guiar con estos formatos de códigos para crear el email personalizado.

☐ Adjuntar archivo ICS

Códigos ▲ 10

|                        |  |
|------------------------|--|
| {appointment_date}     | – Fecha de la cita   |
| {appointment_end_date} | – Fecha de finalización de la cita                             |
| {appointment_end_time} | – Hora de finalización de la cita                              |
| {appointment_notes}    | – Notas del cliente para la cita                               |
| {appointment_time}     | – Hora de la cita  |
| {approve_appointment_} | – URL de aprobación de la cita (aparecerá entre etiquetas <a>) |
| {booking_number}       | – Número de reserva  |
| {cancel_appointment}   | – Cancelar enlace de cita                                      |

## H.3 Editar

1. Para editar una notificación ya creada o predeterminada haz clic en Editar.

2. Rellena o modifica los datos solicitados, este mensaje utiliza el formato HTML.

3. Como se había mencionado anteriormente puedes revisar los códigos.

4. Haz clic en Guardar notificación

### Editar notificación de correo electrónico

#### Configuración de las notificaciones ▼

#### Email ▲

Asunto

Información de tu cita 2

Cuerpo

Visual

Texto

Párrafo B I

Apreciado(a) {client\_name}. 2

Esta es la confirmación de la cita para {service\_name}.

Te estaremos esperando en {company\_address} el {appointment\_date} a las {appointment\_time}.

☐ Adjuntar archivo ICS

Códigos ▼ 3

Guardar notificación 4

Cancelar

# Notificaciones de correo electrónico

## H.4 Más opciones

- 1. Puedes dejar Activado o Desactivado tus notificaciones.
- 2. Dejar desactivadas las opciones que requieran configuración "Cron".

|    |   |                            |   |             |                          |
|----|---|----------------------------|---|-------------|--------------------------|
| ↔  | Notificación a los clientes acerca de la designación rechazada                                | Activado<br>(inhabilitar)  | 1 | ✎ Editar... | <input type="checkbox"/> |
| ↔  | Notificación a un miembro del personal acerca de la designación rechazada                     | Desactivado<br>(habilitar) |   | ✎ Editar... | <input type="checkbox"/> |
| 👤+ | Notificación a los clientes acerca de sus datos de acceso de usuario de WordPress             | Activado<br>(inhabilitar)  |   | ✎ Editar... | <input type="checkbox"/> |
| 🔔  | Recordatorio vespertino al cliente sobre cita del día siguiente (requiere configuración cron) | Desactivado<br>(habilitar) | 2 | ✎ Editar... | <input type="checkbox"/> |
| 🔔  | Seguimiento de mensaje al día siguiente de la cita (requiere configuración cron)              | Desactivado<br>(habilitar) | 2 | ✎ Editar... | <input type="checkbox"/> |

## H.4 Más opciones

- 3. Puedes eliminar una notificación haciendo clic en el cuadro al lado de Editar.
- 4. Luego haz clic en el botón rojo Borrar.

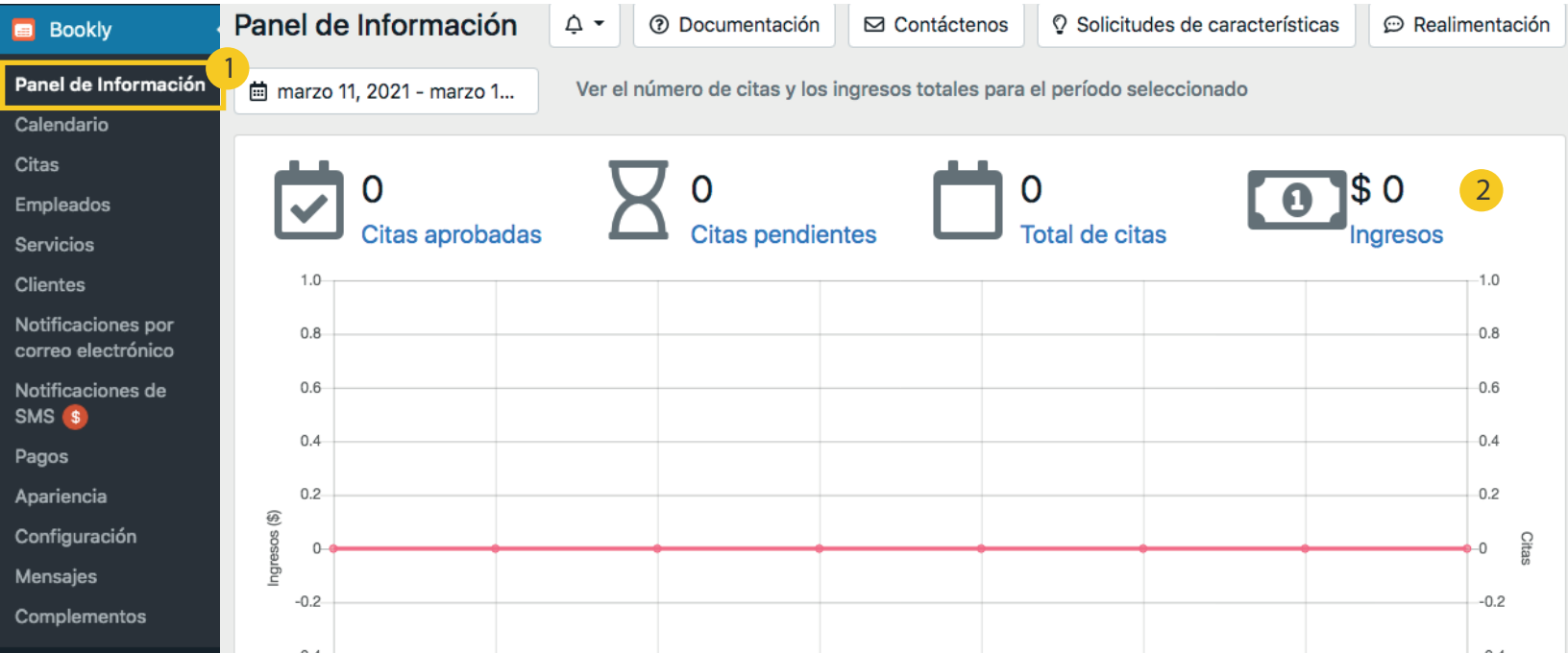
|   |   |                            |   |             |                                     |
|---|---|----------------------------|---|-------------|-------------------------------------|
| 🎁 | Saludo del cumpleaños de los clientes (requiere configuración de cron)                            | Desactivado<br>(habilitar) | 2 | ✎ Editar... | <input type="checkbox"/>            |
| 📅 | Notificación vespertina al Personal con la agenda del día siguiente (requiere configuración cron) | Desactivado<br>(habilitar) | 2 | ✎ Editar... | <input type="checkbox"/>            |
| 🛒 | Notificación de nueva reserva combinada   | Desactivado<br>(habilitar) |   | ✎ Editar... | <input type="checkbox"/>            |
| 📅 | Notificación a cliente de cita pendiente  | Activado<br>(inhabilitar)  |   | ✎ Editar... | <input type="checkbox"/>            |
| ↔ | Notificación de cita aprobada   | Activado<br>(inhabilitar)  |   | ✎ Editar... | <input checked="" type="checkbox"/> |

Probar las notificaciones de correo electrónico...

🗑 Borrar...

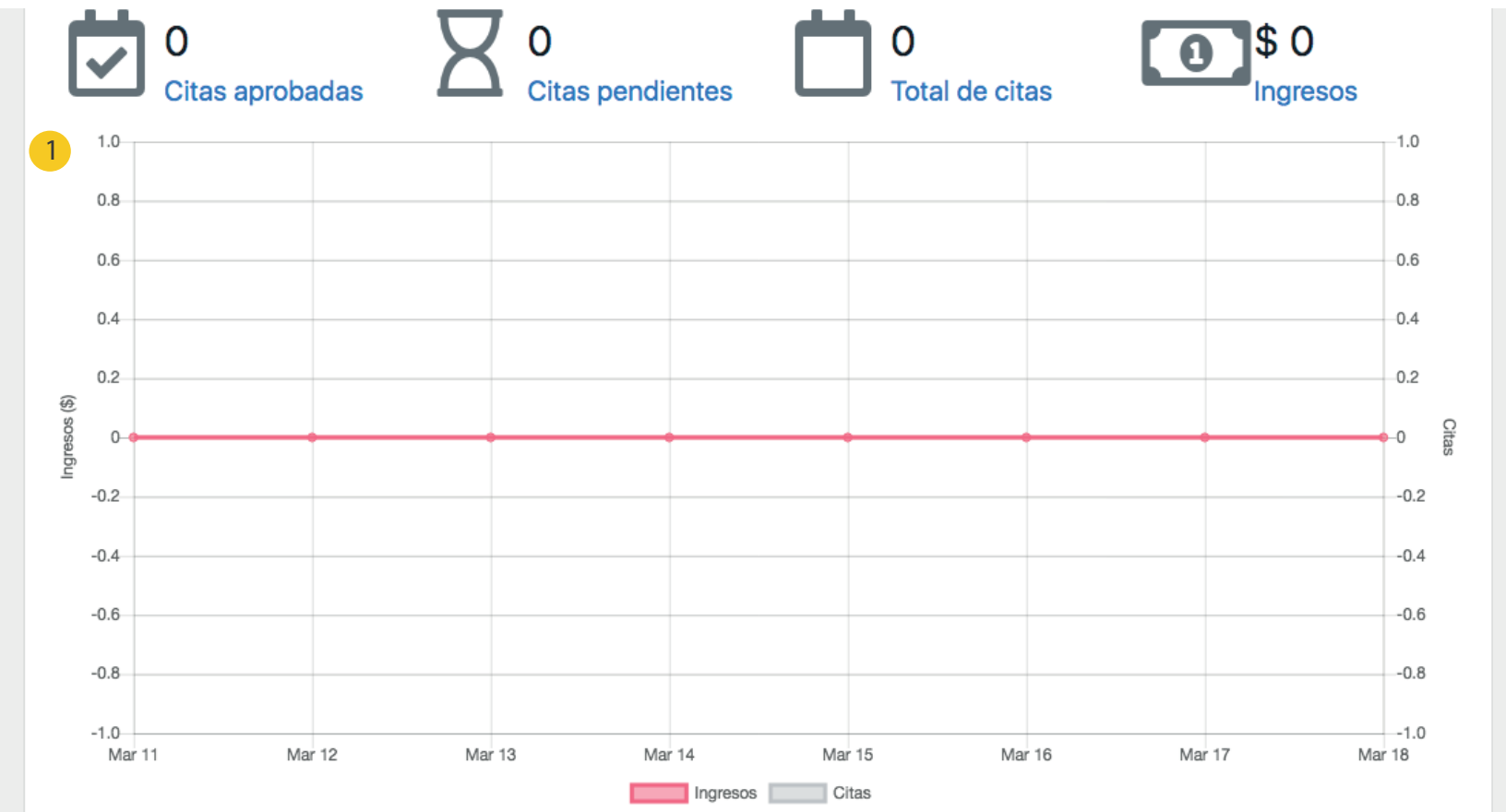
# Panel de Información

1. Para acceder a los análisis de tus servicios, ve al menú de Bookly y haz clic en Panel de Información.
2. Desde aquí podremos revisar toda la información de tu empresa ya sea de las citas aprobadas, citas pendientes, total de citas y los ingresos y estadísticas de estos.



## I.1 Información

1. Te permite revisar una gráfica con toda la información detallada de citas o ingresos.



Mar 11

Mar 12

Mar 13

Mar 14

Mar 15

Mar 16

Mar 17

Mar 18

Ingresos

Citas

# Panel de Información

## I.2 Analítica

1. Tendrás la opción de filtrar la información según trabajadores y/o servicios.
2. Podrás exportar a CSV todo el análisis o bien lo puedes Imprimir.
3. Llevará un análisis completo de cada empleado, su servicio, el número de citas y sus clientes.
4. Para ver los ingresos totales de cada empleado, haz clic en el círculo azul.

### Analítica

1

Todos los trabajadores

2

Todos los servicios

Exportar a CSV...

Imprimir...

| Especialista                | Servicio        | Citas |          |           |           |           | Clientes |       |
|-----------------------------|-----------------|-------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|-------|
|                             |                 | Total | Aprobado | Pendiente | Rechazado | Cancelado | Total    | Nuevo |
| <div><div></div>Pedro</div> | Personalizado   | 0     | 0        | 0         | 0         | 0         | 0        | 0     |
| Ingresos \$ 0               |                 |       |          |           |           |           |          |       |
| <div><div></div>Pedro</div> | Masaje medio    | 0     | 0        | 0         | 0         | 0         | 0        | 0     |
| <div><div></div>Pedro</div> | Pedicure basico | 0     | 0        | 0         | 0         | 0         | 0        | 0     |

## I.2 Analítica

5. Finalmente podrás llevar la cuenta de los ingresos en total.

|                                       |                  |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| <div><div></div>Masajista Perez</div> | Depilación laser | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| <div><div></div>Masajista Perez</div> | Manicure básico  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| <div><div></div>Masajista Perez</div> | Pedicure Premium | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total:                                |                  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Nota: Si se realiza el pago de varios servicios, verá la cantidad total pagada como ingreso por cada servicio.



**[www.waliex.cl](http://www.waliex.cl)**  
**+569 6324 2453**  
**[asesoramiento@waliex.com](mailto:asesoramiento@waliex.com)**

---

**f** **[/waliex.cl](#)**  
**@** **[@waliex.cl](#)**