



MANUAL BOOKLY



Contenido

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

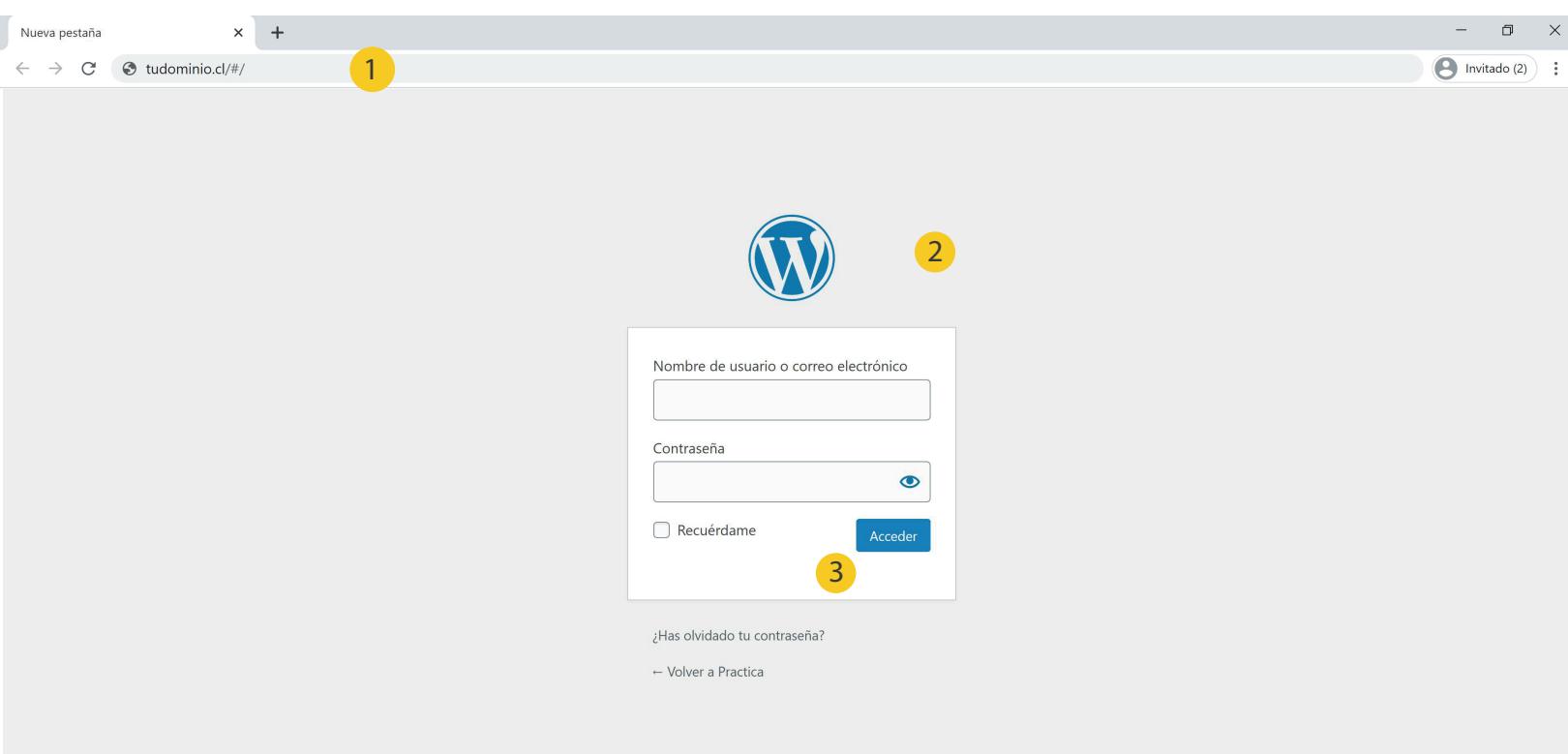
A

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.

B

Configuración

Configuración

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
- Clients
- 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	Ingresos	
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

Configuración

General 2

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

Estado por defecto de la cita

Pendiente

Tiempo mínimo antes de la reserva

1 día

Establisher 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

Establisher 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

B

Configuración

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

General

Configuración de URL

Calendario

Compañía

Clients

Google Calendar

WooCommerce

Facebook

Reuniones En línea

Pagos

Horario laboral

Feriados

Código de Compra

Registros

Longitud del intervalo de tiempo **1**
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 servicio **2**
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 **3**
Pendiente
Seleccione el estado para las citas de nueva reservado.

Tiempo mínimo antes de la reserva **4**
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 **5**
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 **6**
365
Establecer hasta qué día, contando desde hoy, pueden reservar citas.

Mostrar las horas disponibles en la zona horaria del cliente **7**
Desactivado
El valor se toma del navegador del cliente.

Guardar **8**

Reiniciar

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

B

Configuración

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 Documentación Contáctenos Solicitudes de características Realimentación

Compañía 1

Imagen 2

Nombre de la compañía 2

Vende-Tratamiento

Dirección 2

Las Acacias #84634

Teléfono 2

Página Web 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 Clientes Google Calendar WooCommerce Facebook Reuniones En línea Pagos Horario laboral 1

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	2
martes	9:00 am	a	6:00 pm	2
miércoles	APAGADO			
jueves	9:00 am	a	6:00 pm	2
viernes	9:00 am	a	6:00 pm	2
sábado	APAGADO			
domingo	APAGADO			

3 Guardar Reiniciar

B

Configuración

Configuración

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.

The screenshot shows the 'Feriados' configuration page. On the left sidebar, 'Feriados' is selected and highlighted with a yellow circle containing the number 1. The main area displays a 2021 calendar with days from Monday to Sunday. A specific date, February 20, is highlighted with a yellow box. To the right of the date, there are two checkboxes: one checked labeled 'No trabajamos este día' (We don't work today) and another unchecked labeled 'Repetir cada año' (Repeat every year). Step 2 is indicated by a yellow circle around the date 20 in the calendar. Step 3 is indicated by a yellow circle around the 'Cerrar' (Close) button in the bottom right corner of the modal.



Empleados

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.

The screenshot shows the Bookly employee management screen. On the left is a dark sidebar with various menu items: Plugins (8), Usuarios, Herramientas, Ajustes, Bookly (selected), Panel de Información, Calendario, Citas, Empleados (1), Servicios, Clientes, Notificaciones por correo electrónico, Notificaciones de SMS, Pagos, and Apariencia. The main area has a header 'Empleados (3)' with links for Documentación, Contáctenos, Solicitudes de características, and Realimentación. Below is a search bar (4) and buttons for Orden de miembros del personal..., Categorías..., and + Añadir personal... (2). The main table lists three employees: Pedicurista Eduardo Flores, Masajista Perez, and masajista 2, each with edit and delete buttons. A blue button labeled '1' is at the bottom left of the table.

C.1 Añadir personal

Crear personal

1. Haz clic en Añadir personal

1. Haz clic en Añadir personal... (1)

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.

Nombre completo (2)

Imagen

Usuario

Selección desde usuarios WP (2)

Si este miembro de personal requiere login separado para acceder al calendario de personal, se debe crear un usuario regular de WP para este propósito. Los usuarios con rol de "Administrador" tendrán acceso a los calendarios y los ajustes de todos los miembros del personal, mientras que los usuarios con algún otro rol tendrán acceso sólo al calendario y ajustes personales. Si dejas este campo en blanco, este miembro del personal no será capaz de acceder a la agenda personal utilizando el backend de WP.

Email (2)

Teléfono (2)

Información

Este texto se puede insertar en las notificaciones con el código {staff_info}.

Visibilidad (2)

- Público
- Privado
- Archivar

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

Categoría

Sin categoría (2)

Pedicure

Masaje

Guardar (3)

Cerrar



Empleados

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.

Empleados (3)

[Documentación](#) [Contáctenos](#) [Solicitudes de características](#) [Realimentación](#)

Orden de miembros del personal... Categorías... + Añadir personal...

Ya está disponible WordPress 5.6.2! Por favor, actualiza.

Empleados (3)

Búsqueda rápida de personal

Nombre

Pedicurista Eduardo Flores

Categorías

- Pedicure
- Masaje

2 + Añadir categoría

Ajuste el orden de las categorías en su formulario de reserva

3 Guardar Cancelar

táctenos [Solicitudes de características](#) [Realimentación](#)

del personal... Categorías... + Añadir personal...

Mostrar archivado

Reservario Categoría

Pedicure Editar...

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.

Empleados (3)

[Documentación](#) [Contáctenos](#) [Solicitudes de características](#) [Realimentación](#)

1 Orden de miembros del personal... Categorías... + Añadir personal...

Ya está disponible WordPress 5.6.2! Por favor, actualiza.

Empleados (3)

Búsqueda rápida de personal

Nombre

Pedicurista Eduardo Flores

Orden de miembros del personal

- Pedicurista Eduardo Flores
- Masajista Perez
- masajista 2

Ajustar el orden de los miembros del personal en su formulario de reserva

2 Guardar Cancelar

táctenos [Solicitudes de características](#) [Realimentación](#)

del personal... Categorías... + Añadir personal...

Mostrar archivado

Reservario Categoría



Empleados

C.4 Editar Personal

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

Empleados (3)

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	1 <input type="checkbox"/>
Masajista Perez	perez@gmail.com			Masaje	<input type="checkbox"/>
masajista 2	masajista2@gmail.com			Masaje	<input type="checkbox"/>

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 **1** Avanzado Servicios Programar Días libres

Imagen **2**
Nombre completo
Pedicurista Eduardo Flores

Usuario
Seleccionar desde usuarios WP
Este miembro de personal requiere login separado para acceder al calendario de personal, se debe crear un usuario regular de WP para este propósito. Los usuarios con rol de "Administrador" tendrán acceso a los calendarios y los ajustes de todos los miembros del personal, mientras que los usuario con algún otro rol tendrán acceso sólo al calendario y ajustes personales. Si dejas este campo en blanco, este miembro del personal no será capaz de acceder a la agenda personal utilizando el backend de WP.

Email **2**
eduardo@gmail.com

Teléfono **2**
09 6123 4567

Información

Visibilidad **2**
 Público Privado Archivar
Para hacer invisible miembro del personal a sus clientes establece la visibilidad como "privado".

Categoría **2**
Pedicure

Borrar... Archivar... **3** Guardar 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.



Limitar las horas de trabajo por día 2

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.

Zoom 3

- 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 horaria 4

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...

 Guardar 5

 Cerrar

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

<input type="checkbox"/> Todos los servicios 2	Precio 3
<input checked="" type="checkbox"/> Pedicure Premium 90000.00	
<input type="checkbox"/> Masaje Precio	
<input type="checkbox"/> Masaje medio 10000.00	
<input checked="" type="checkbox"/> Pedicure Precio	
<input checked="" type="checkbox"/> Pedicure basico 10000.00	
<input type="checkbox"/> Depilación Precio	
<input type="checkbox"/> Depilación laser 90000.00	

Borrar...
 Archivar...
Guardar 4
 Cerrar



Empleados

Empleados

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	Días libres
lunes	9:00 am	a	6:00 pm	añadir descanso	
martes	9:00 am	a	6:00 pm	añadir descanso	
miércoles	9:00 am	a	6:00 pm	añadir descanso	
jueves	9:00 am	a	6:00 pm	añadir descanso	
viernes	9:00 am	a	6:00 pm	añadir descanso	
sábado	APAGADO				
domingo	APAGADO				

1 Detalles **2** Avanzado **3** Servicios **4** Programar **5** Días libres

6 Borrar... **7** Archivar... **8** Guardar **9** 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

1



2021



enero

febrero

marzo

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

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

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	2	5	6
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

mayo

junio

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

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

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

Borrar...

Archivar...

Guardar

Cerrar



Empleados

Empleados

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](#)

Búsqueda rápida de personal
1
Categorías
2
Orden de miembros del personal...
Categorías...
+ Añadir personal...
+

Visibilidad
3
 Mostrar archivado

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

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](#)

Búsqueda rápida de personal
Categorías
Visibilidad
 Mostrar archivado

1
2

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

1
Borrar...
2

D

Servicios

Servicios

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.

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.

D.1 Categorías

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

Servicios

Búsqueda rápida de servicios

Titulo	Categoría	en línea
Pedicure basico	Pedicure	<input type="checkbox"/>
Pedicure Premium		<input type="checkbox"/>
Masaje medio	Masaje	<input type="checkbox"/>

1

Categorías

Masaje
Pedicure
peluqueria
Depilación
+ Añadir categoría

Ajuste el orden de las categorías en su formulario de reserva

Guarda Cancelar

Borrar...

D.2 Añadir servicios

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

Servicios

Búsqueda rápida de servicios

Titulo	Categoría	Duración	Precio	Reuniones en línea
Pedicure basico	Pedicure	30 min	\$ 10.000	<input type="checkbox"/> Editar... <input type="checkbox"/> Duplicar...
Pedicure Premium		2 h	\$ 90.000	<input type="checkbox"/> Editar... <input type="checkbox"/> Duplicar...
Masaje medio	Masaje	30 min	\$ 10.000	<input type="checkbox"/> Editar... <input type="checkbox"/> Duplicar...

1

Documentación Contáctenos Solicitud de características Realimentación

Orden de servicios... Categorías... + Añadir servicio... Borrar...

D

Servicios

Servicios

D.2.1 Crear servicio

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

2. Haz clic en crear servicio.

Servicios

Crear servicio

Titulo
Depilación laser

Añadir servicio... Cerrar

Titulo	Categoría	Duración	Precio	Reuniones en línea	Acciones
Pedicure basico	Pedicure	30 min	\$ 10.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Editar... <input type="checkbox"/> Duplicar...
Pedicure Premium		2 h	\$ 90.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Editar... <input type="checkbox"/> Duplicar...
Masaje medio	Masaje	30 min	\$ 10.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Editar... <input type="checkbox"/> Duplicar...

Búsqueda rápida de servicios

Orden de servicios... Categorías... + Añadir servicio...

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...

Titulo	Categoría	Duración	Precio	Reuniones en línea	Acciones
Pedicure basico	Pedicure	30 min	\$ 10.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Editar... <input type="checkbox"/> Duplicar...
Pedicure Premium		2 h	\$ 90.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Editar... <input type="checkbox"/> Duplicar...
Masaje medio	Masaje	30 min	\$ 10.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Editar... <input type="checkbox"/> Duplicar...
Depilación laser	1	1 h	\$ 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Editar... <input type="checkbox"/> Duplicar...

Búsqueda rápida de servicios Categorías...

1 Borrar...

D

Servicios

Servicios

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 estés editando.
4. En visibilidad pueden poner el servicio en público o privado.

Editar servicio

1 General 2 Hora 3 Avanzado

Título: Depilación laser

Categoría: Sin categoría

Depilación

Precio: 0,00

Proveedores: Ningún trabajador seleccionado

Preferencia de proveedores para la opción CUALQUIERA

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

Editar servicio

1 General 2 Hora 3 Avanzado

Título: Depilación laser

Categoría: Depilación

Color: Elegir color #eeee22

Depilación

Proveedores: Ningún trabajador seleccionado

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.

OS	Precio	6 90000	ciudades de carac...
	Proveedores	Ningún trabajador seleccionado 7	Categorías...
Titulo	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		
	<input checked="" type="radio"/> Desactivado 9 <input type="radio"/> 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.		
Pedicure basic...	Información		
	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>Este texto se puede insertar en las notificaciones con el código {service_info}.</p>		
Pedicure Premi...	10 <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
Masaje medic...			
Depilación las...			

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

The screenshot shows the 'Editar servicio' (Edit Service) dialog box. At the top, there are three tabs: 'General' (disabled), 'Hora' (selected and highlighted with a yellow circle containing '1'), and 'Avanzado'. Below the tabs, the 'Duración' (Duration) section is shown, with a dropdown menu set to '2 h' (step 2). The 'Longitud del intervalo de tiempo' (Interval length) section shows a dropdown menu set to 'Predeterminado' (step 3). The 'Margen de tiempo (antes y después)' (Margin time (before and after)) section shows two dropdown menus, both set to 'APAGADO' (step 4). At the bottom right are the 'Guardar' (Save) button (step 5, highlighted with a yellow circle containing '5') and 'Cancelar' (Cancel) button.

1

2

3

4

5

D

Servicios

Servicios

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.

Titulo	Categoría	Duración	Precio	Reuniones en línea
Pedicure basico	Pedicure	30 min	\$ 10.000	<input type="checkbox"/> Editar... <input type="checkbox"/> Duplicar...
Pedicure Premium		2 h	\$ 90.000	<input type="checkbox"/> Editar... <input type="checkbox"/> Duplicar...
Masaje medio	Masaje	30 min	\$ 10.000	<input type="checkbox"/> Editar... <input type="checkbox"/> Duplicar...
Depilación laser		1 h	\$ 0	<input type="checkbox"/> Editar... <input type="checkbox"/> Duplicar...

E

Cientes

Cientes

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.

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	
Señora María			sra_maria@gmail.com		marzo 12, 2021 5:00 pm	1	\$ 0	chile, Santiago, Loa 2348
Juan González		+56987654321	juanito123@gmail.com			0	\$ 0	

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 hacia abajo.



Clientes

Clients

E.1 Nuevos Clientes

3. Continua llenando con los datos solicitados.

4. Haz clic en crear cliente.

Clients de búsqueda rápida

Nombre completo ↑↓ Usuario

- Fabián Iglesias
- Señora María
- Juan González
- Valeria López
- Paula Pérez

Estado / Región (3)

Código Postal (3)

Ciudad (3)

Dirección (3)

Número de la Calle (3)

Notas

Importar... + Nuevo cliente...

Última cita ↑↓	Total de citas ↑↓
marzo 3, 2021 0:00 am	1 <input type="checkbox"/>
	0 <input type="checkbox"/>
	0 <input type="checkbox"/>
marzo 5, 2021 3:00 pm	1 <input type="checkbox"/>
marzo 15, 2021 3:00 pm	2 <input type="checkbox"/>

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 deseas.

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 (3)

Exportar a CSV (4)

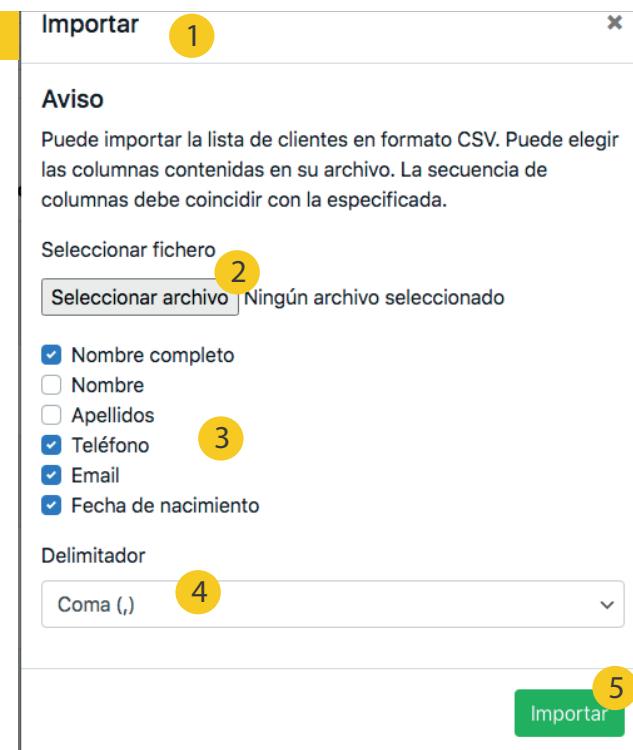
E

Ci
entes

Ci entes

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”.



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 hacia abajo.

Clientes de búsqueda rá

Nombre completo	Usuario
Fabián Iglesias	
Señora Maria	
Juan González	
Valeria López	

Editar cliente

Usuario

Nombre completo Fabián Iglesias 2

Teléfono 2

98963547

Email 2

fabbiglesias01@gmail.com

Fecha de nacimiento 2

Total
Última de citas ↑ ↑

Última cita	Total de citas	Editar...
marzo 3, 2021 0:00 am	1	1
	0	2
	0	3
marzo 5, 2021 0:00 am	1	1

Importar... **+ Nuevo cliente...** **Editar...**

E

Clientes

Clientes

E.4 Editar

3. Continua llenando con los datos solicitados.

4. Haz clic en guardar.

Nombre completo	País	Total de citas
Fabián Iglesias	3	marzo 3, 2021 0:00 am
Señora Maria	3	0
Juan González	3	0
Valeria López	3	marzo 5, 2021 3:00 pm
Señora Maria	3	0
Juan González	3	0
Valeria López	3	marzo 5, 2021 3:00 pm
Paula Pérez	4	marzo 15, 2021 2

Nombre completo: Fabián Iglesias

País: 3

Estado / Región: 3

Código Postal: 3

Ciudad: 3

Dirección: 3

Número de la Calle: 3

Notas:

Guardar **Cancelar**

E

Cientes

Cientes

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 apretando el botón rojo "Borrar".

3

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

Pagos \$ 10.000

Dirección Chile, Arica y Parinacota, 1000000, Arica,

Facebook

Paula Pérez	paulita096@live.com	marzo 15, 2021 1:00 pm	Editar...	<input type="checkbox"/>
-------------	---------------------	---------------------------	-----------	--------------------------

1

Seleccionar para combinar...

Borrar...

4

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.

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 básico
5	marzo 1, 2021 5:30 pm	Pedicurista Eduardo Flores	Paula Pérez		paulita096@live.com	Pedicure Premium

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.

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.

The screenshot shows a modal dialog titled "Exportar a CSV". Inside, there's a dropdown for "Delimitador" (Separator) set to "Coma (,),". Below it is a list of items to export, each with a checkbox: "No.", "Día de la cita", "Especialista", "Nombre del cliente", "Teléfono del cliente", "Correo electrónico del cliente", "Servicio", "Duración", and "Estado". At the bottom right of the dialog is a green button labeled "Exportar a CSV". The background shows a list of appointments with columns for "No.", "Día de la cita", "Especialista", and "Servicio".

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.

The screenshot shows a modal dialog titled "Nueva cita". It contains fields for "Proveedor" (Provider), "Servicio" (Service), "Fecha" (Date) set to "marzo 17, 2021", "Periodo" (Time) set to "10:30 am" to "11:00 am", "Clientes" (Clients) with a search bar and a "Nuevo cliente" (New Client) button, and a "Nota interna" (Internal Note) text area. At the bottom are "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) buttons. The background shows a list of appointments with columns for "No.", "Día de la cita", "Especialista", and "Servicio".

F

Citas

Citas

F.4 Editar cita

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

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		
4	marzo 5, 2021 3:00 pm	Pedicurista Eduardo Flores	Valeria López	+5698563459	valelopez85@gmail.com	Pedicure Premium	

Duración 2 h

Estado Pendiente

Calendario

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.

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.

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 una 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 has trabajado con HTML se recomienda optar por la opción Texto.
3. También puedes activar o desactivar la opción de responder directamente a los clientes.

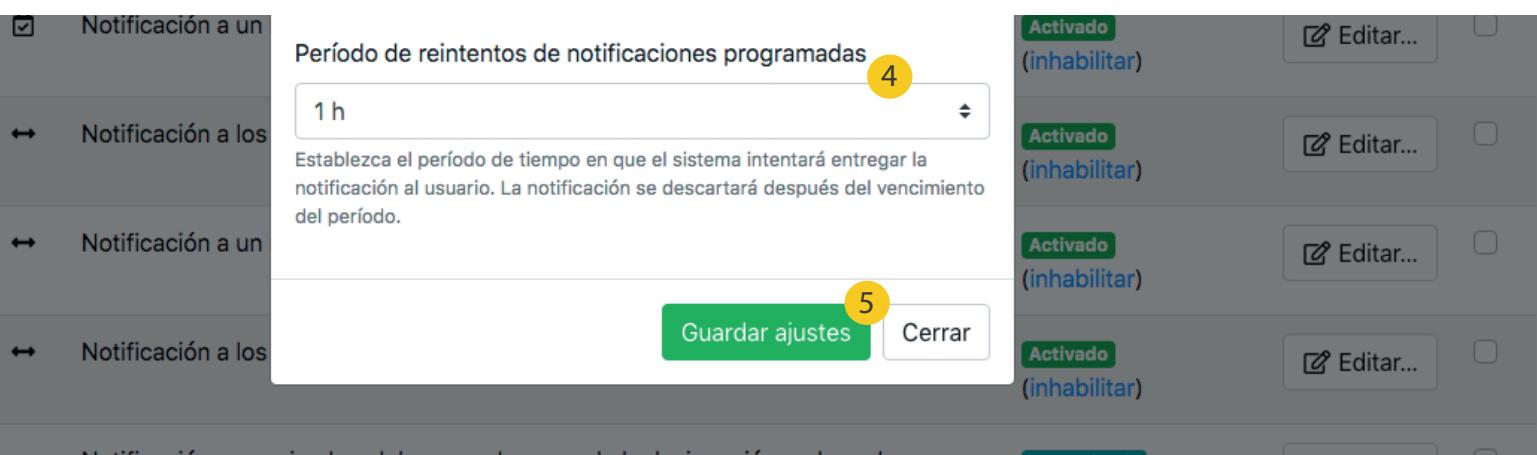
H

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.

Notificación de nuevo correo electrónico

Configuración de las notificaciones ▾

Nombre 2

Introduzca el nombre de la notificación que se mostrará en la lista.

Estado 3

Desactivado Activado

Elija si la notificación está habilitada y, con ello, el envío de mensajes o si está deshabilitada y no se enviarán mensajes hasta que active la notificación.

Tipo 4

Notificación de nueva reserva

Seleccione el tipo de evento al que se envía la notificación.

Estado de la cita 5

Cualquiera

Seleccione qué estado debe tener una cita para que se envíe la notificación.



Notificaciones

Notificaciones de correo electrónico

H.2 Nueva notificación

6. Se recomienda seleccionar un servicio.

7. Elige un destinatario.

8. Crea el asunto del email.

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

ueva notificación... 1

Edit... Edit... Edit... Edit...

H.2 Nueva notificación

9. Crea el cuerpo del mensaje, ya sea con la configuración previa de HTML o Texto.

10. Si has elegido HTML, te puedes guiar con los códigos de mas abajo.

11. Haz clic en Crear notificación.

Cuerpo 9

Párrafo B I “ “ ≡ ≡ 🔗 ≡ ≡ X █ █

Adjuntar archivo ICS

Códigos 10

Visual Texto

Edit... Edit... Edit... Edit...

Crear notificación 11 Cancelar

H

Notificaciones

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 personalificado.

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

Párrafo B I “ ” Visual Texto

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

H

Notificaciones

Notificaciones de correo electrónico

H.4 Más opciones

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

	Notificación a los clientes acerca de la designación rechazada	Activado (inhabilitar)	1	<input type="checkbox"/> Editar...	<input type="checkbox"/>
	Notificación a un miembro del personal acerca de la designación rechazada	Desactivado (habilitar)	2	<input type="checkbox"/> Editar...	<input type="checkbox"/>
	Notificación a los clientes acerca de sus datos de acceso de usuario de WordPress	Activado (inhabilitar)	3	<input type="checkbox"/> Editar...	<input type="checkbox"/>
	Recordatorio vespertino al cliente sobre cita del día siguiente (requiere configuración cron)	Desactivado (habilitar)	4	<input type="checkbox"/> Editar...	<input type="checkbox"/>
	Seguimiento de mensaje al día siguiente de la cita (requiere configuración cron)	Desactivado (habilitar)	5	<input type="checkbox"/> Editar...	<input type="checkbox"/>

H.4 Más opciones

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

	Saludo del cumpleaños de los clientes (requiere configuración de cron)	Desactivado (habilitar)	2	<input type="checkbox"/> Editar...	<input type="checkbox"/>
	Notificación vespertina al Personal con la agenda del día siguiente (requiere configuración cron)	Desactivado (habilitar)	2	<input type="checkbox"/> Editar...	<input type="checkbox"/>
	Notificación de nueva reserva combinada	Desactivado (habilitar)	3	<input type="checkbox"/> Editar...	<input type="checkbox"/>
	Notificación a cliente de cita pendiente	Activado (inhabilitar)	4	<input type="checkbox"/> Editar...	<input type="checkbox"/>
	Notificación de cita aprobada	Activado (inhabilitar)	5	<input type="checkbox"/> Editar...	<input checked="" type="checkbox"/>

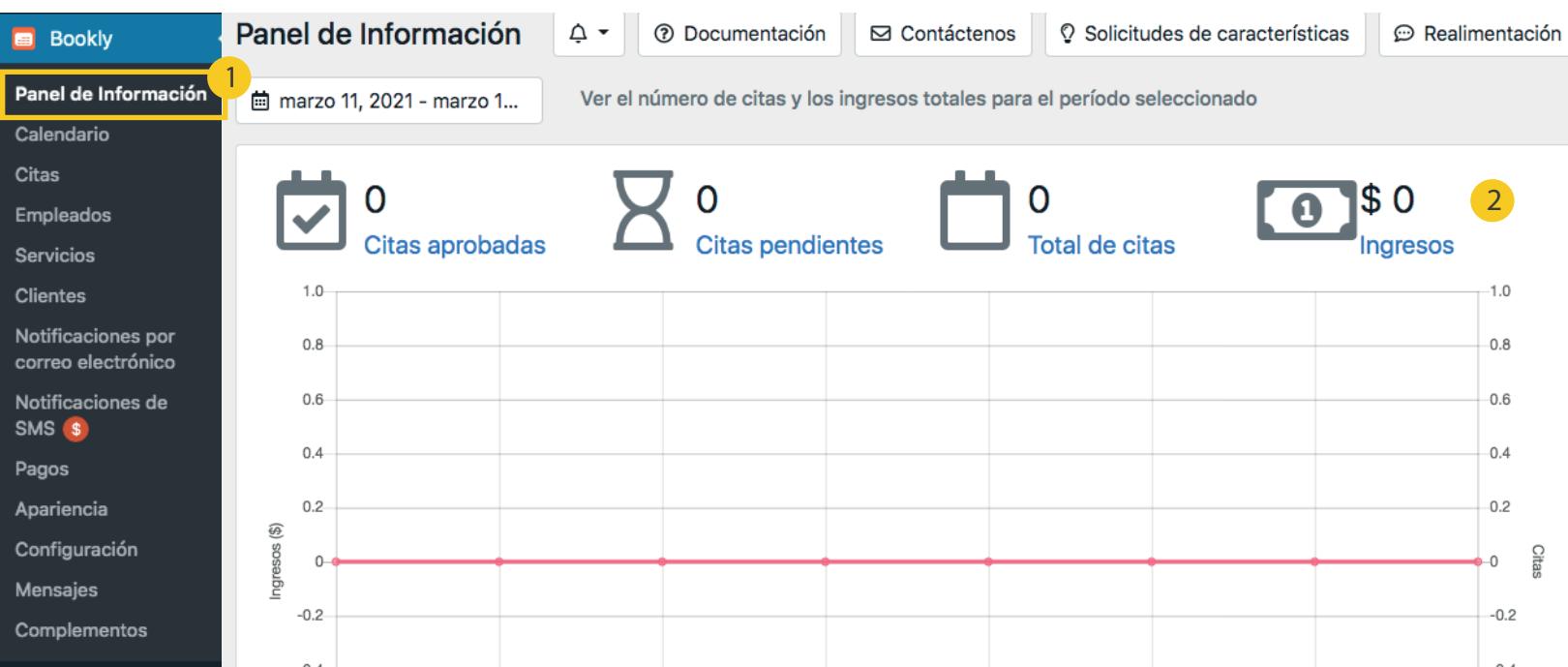
Probar las notificaciones de correo electrónico...

Borrar...

Información

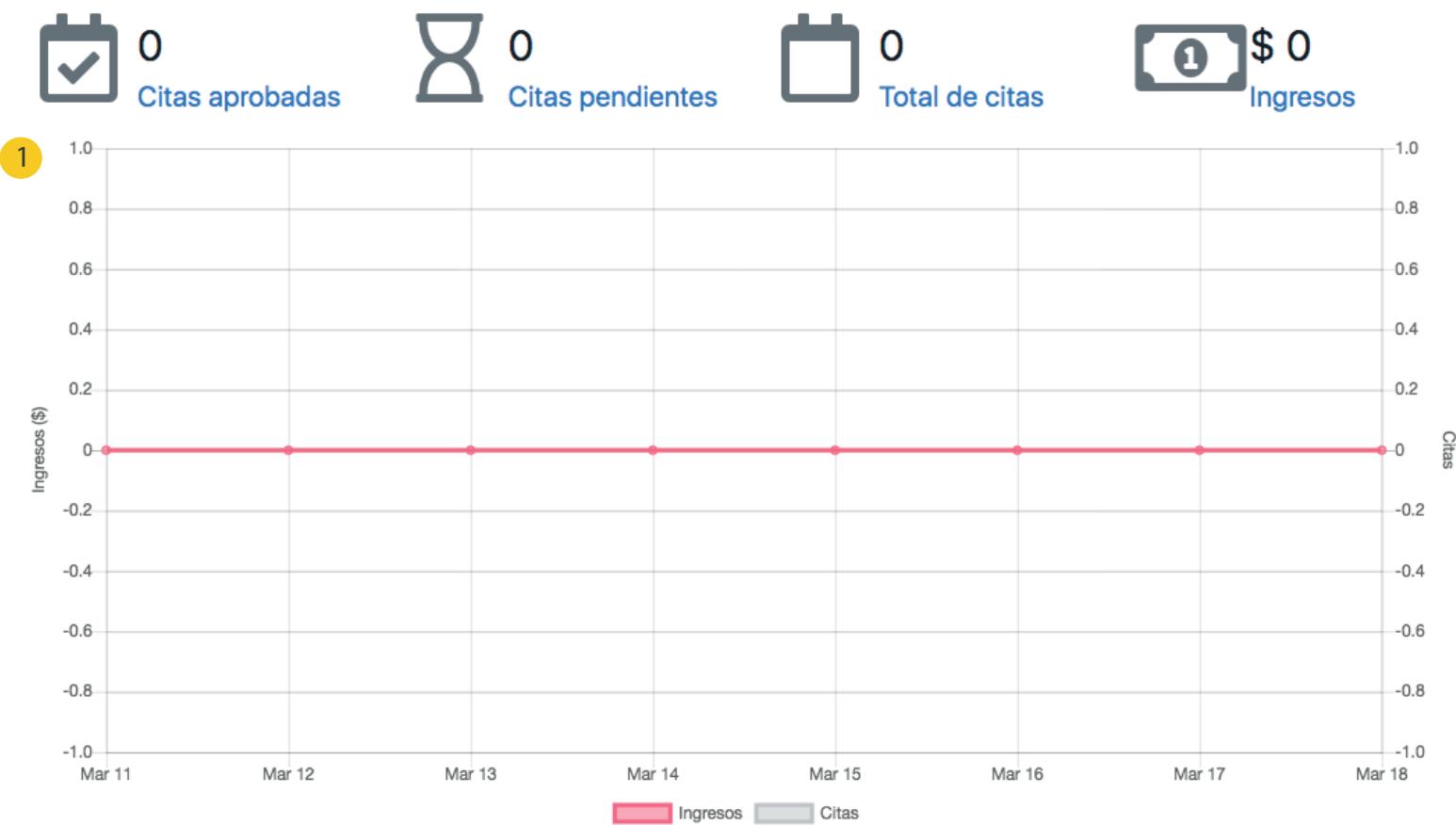
Panel de Información

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.



Información

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. Filtración por trabajadores y servicios.

2. Botones para Exportar a CSV y Imprimir.

3. Índice de citas para cada empleado.

4. Índice de ingresos para cada servicio.

5. Total de ingresos.

Especialista ↑↓	Servicio ↑↓	Citas					Clientes	
		Total ↑↓	Aprobado ↑↓	Pendiente ↑↓	Rechazado ↑↓	Cancelado ↑↓	Total ↑↓	Nuevo ↑↓
– Pedro	Personalizado	0	0	0	0	0	0	0
Ingresos \$ 0								
+ Pedro	Masaje medio	0	0	0	0	0	0	0
+ Pedro	Pedicure básico	0	0	0	0	0	0	0

I.2 Analítica

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

5. Resumen de ingresos por empleado y servicio.

+ Masajista Perez	Depilación laser	0	0	0	0	0	0	0
+ Masajista Perez	Manicure básico	0	0	0	0	0	0	0
+ Masajista Perez	Pedicure Premium	0	0	0	0	0	0	0
Total:		5	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
+569 6324 2453
asesoramiento@waliex.com

 /waliex.cl
 @waliex.cl