Fenix Barber

MANUAL DE USO

TODO LO QUE NECESITÁS PARA USARLO BIEN.

Para el dueño, la recepción y los barberos. Qué configurar el primer día y cómo se hace cada cosa, paso a paso, con las pantallas reales del sistema.

El primer día, en 15 minutos · El día a día · Tu link de citas · Pagos y reportes

ADENTRO

› Antes de abrir
› El día a día
› Tu link de citas
› Cada tanto
› Para el barbero · Ayuda

ANTES QUE NADA

CÓMO ENTRAR Y TENERLO EN EL TELÉFONO

No hay nada que instalar desde una tienda: el sistema se abre en el navegador. Si querés, se agrega al teléfono como una app más.



PARA ENTRAR

1. **Abrí rapiven.com/barber/login**
   Desde el teléfono, la tablet o la computadora.

2. **Escribí tu correo y tu clave**
   La que elegiste al comprar, o la que te mandamos al darte de alta. El ojito deja ver la clave mientras la escribís.

3. **Tocá «Entrar»**
   El dueño y la recepción caen en «El día»; el barbero, en «Mi silla».

PARA TENERLO COMO APP

1. **Android (Chrome)**
   Menú de los tres puntos › «Agregar a la pantalla principal» o «Instalar app».

2. **iPhone (Safari)**
   Botón de compartir › «Agregar a inicio».

3. **Permití los avisos**
   Así te suena el teléfono cuando entra una cita por el link.

Cada persona entra con su propio correo. No compartas la clave del dueño: la recepción y cada barbero tienen su acceso, y cada uno ve solo lo que le toca.

EL PRIMER DÍA

LISTA PARA DEJARLO ANDANDO EN 15 MINUTOS

Seis cosas, una sola vez. Cuando las hiciste, el resto del mes solo usás el día a día. Las que tienen su página más adelante están explicadas paso a paso.

- [ ] **Cargá a tus barberos** — Menú › Barberos — 1
- [ ] **Revisá tus precios y cuánto dura cada cosa** — Menú › Servicios — 2
- [ ] **Tu horario y el fragmento de la agenda** — Menú › Ajustes › Horario y turnos — 3
- [ ] **La tasa y tus datos de pago** — Menú › Ajustes › Plata — 4
- [ ] **Prendé tu link de citas y compartilo** — Menú › Ajustes › Citas por internet — 5
- [ ] **Dale su acceso a la recepción y a cada barbero** — Menú › Accesos y Menú › Barberos — 6

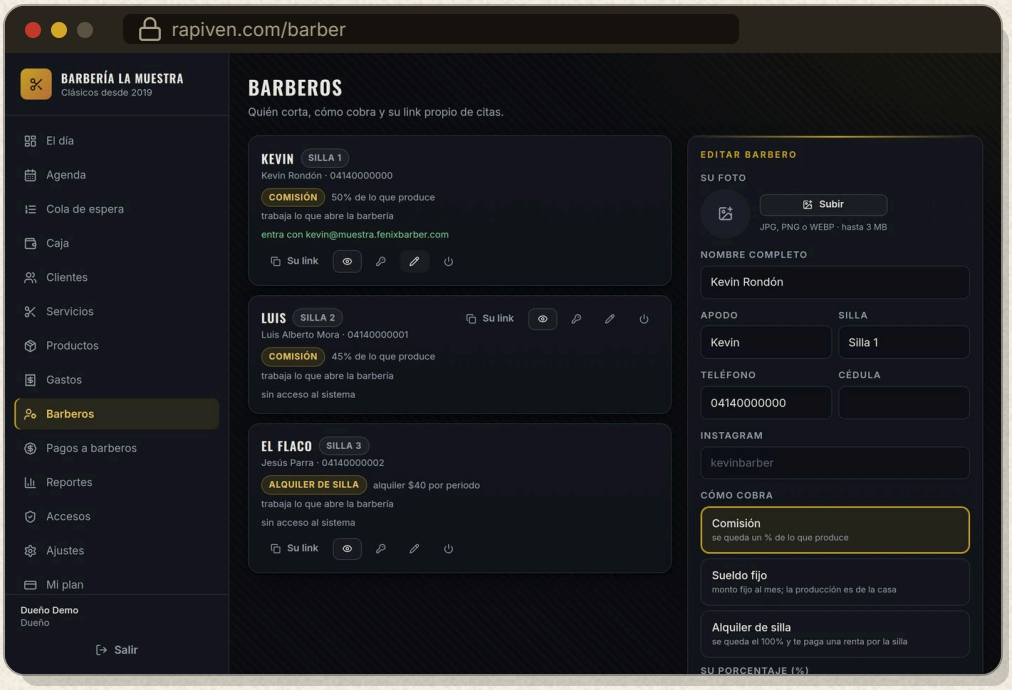
✨ Al entrar por primera vez, «El día» te muestra una barra de «Primeros pasos» que se va llenando sola a medida que completás esta lista. No hace falta que la marques a mano.

ANTES DE ABRIR · 01

CARGÁ A TUS BARBEROS

Menú › Barberos SOLO EL DUEÑO

Para qué sirve. Cada barbero es una silla en la agenda. Sin ellos no hay dónde poner un turno, y de acá sale lo que se le paga a cada uno al cierre.



CÓMO SE HACE

1. Tocá «Nuevo barbero» y poné su nombre y su apodo — el apodo es el que usa la gente.
2. Elegí cómo cobra: comisión (un % de lo que produce), sueldo fijo al mes, o alquiler de silla (se queda el 100% y te paga una renta).
3. Poné el número: si es comisión, el porcentaje; si es sueldo, cuánto al mes; si alquila, cuánto de renta por periodo.
4. En «Qué días trabaja» desmarcá los que libra, y en «Entra» / «Sale» su horario si no es el de la barbería: el link no ofrece turnos con él fuera de eso.
5. Dejá marcado «que los clientes puedan agendar con él por internet» si querés que aparezca en tu link.
6. Con el botón de la llave le das su propio acceso: entra con su correo y ve solo lo suyo.

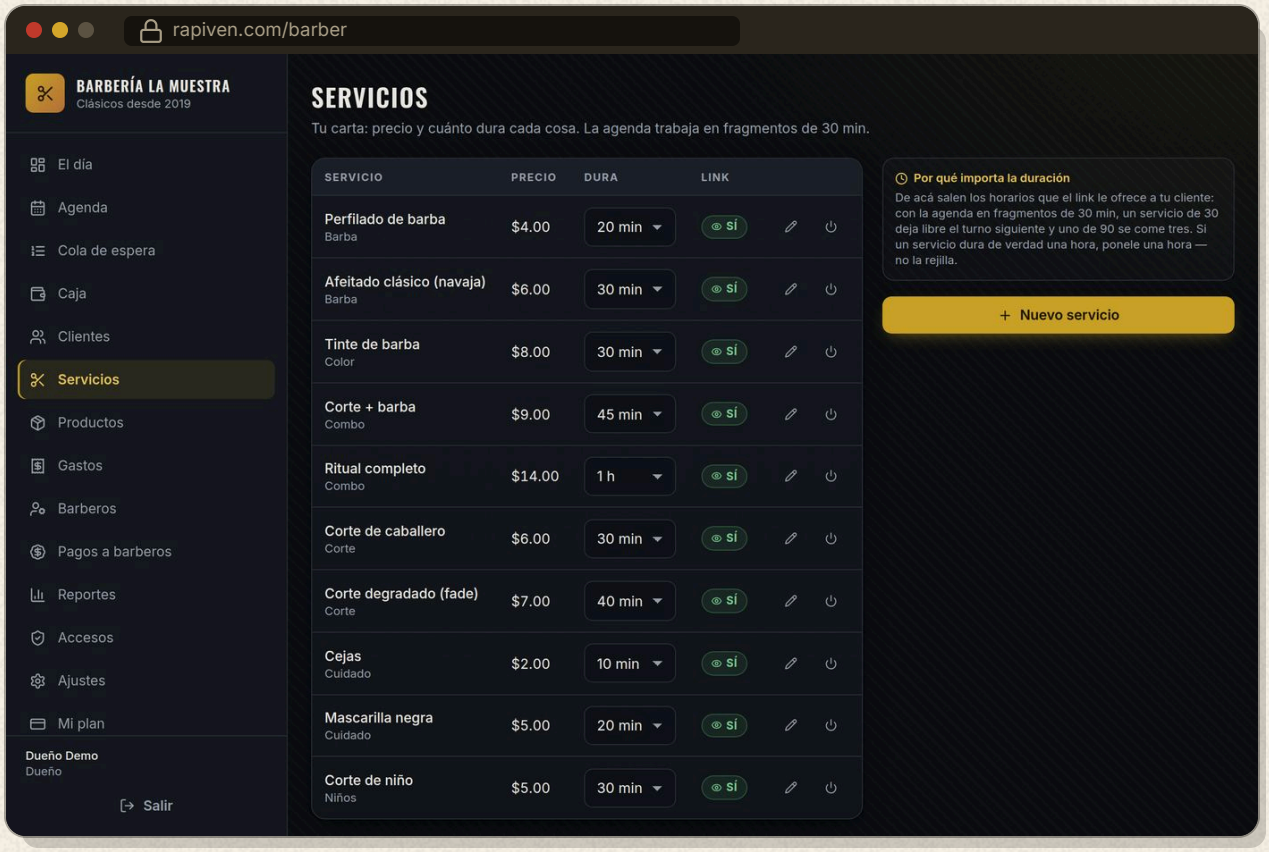
Ojo con esto. Un barbero nunca se borra: se apaga. Sus cobros, sus liquidaciones y los turnos que atendió lo nombran, y borrarlo dejaría los números sin dueño.

ANTES DE ABRIR · 02

REVISÁ TUS PRECIOS Y CUÁNTO DURA CADA COSA

Menú › Servicios

Para qué sirve. Es tu carta. El precio es lo que se cobra y la duración es lo que decide qué horarios le ofrece el link a tu cliente.



CÓMO SE HACE

1. Te dejamos cargada la carta típica de una barbería: revisá cada precio, que son tuyos y no nuestros.
2. Ajustá la duración de cada servicio en la columna «Dura», ahí mismo en la lista.
3. Con el ojo decidís si ese servicio se ofrece en el link de citas o solo adentro.
4. «Nuevo servicio» para lo que falte; lo que ya no hacés, apagalo con el botón de encendido.

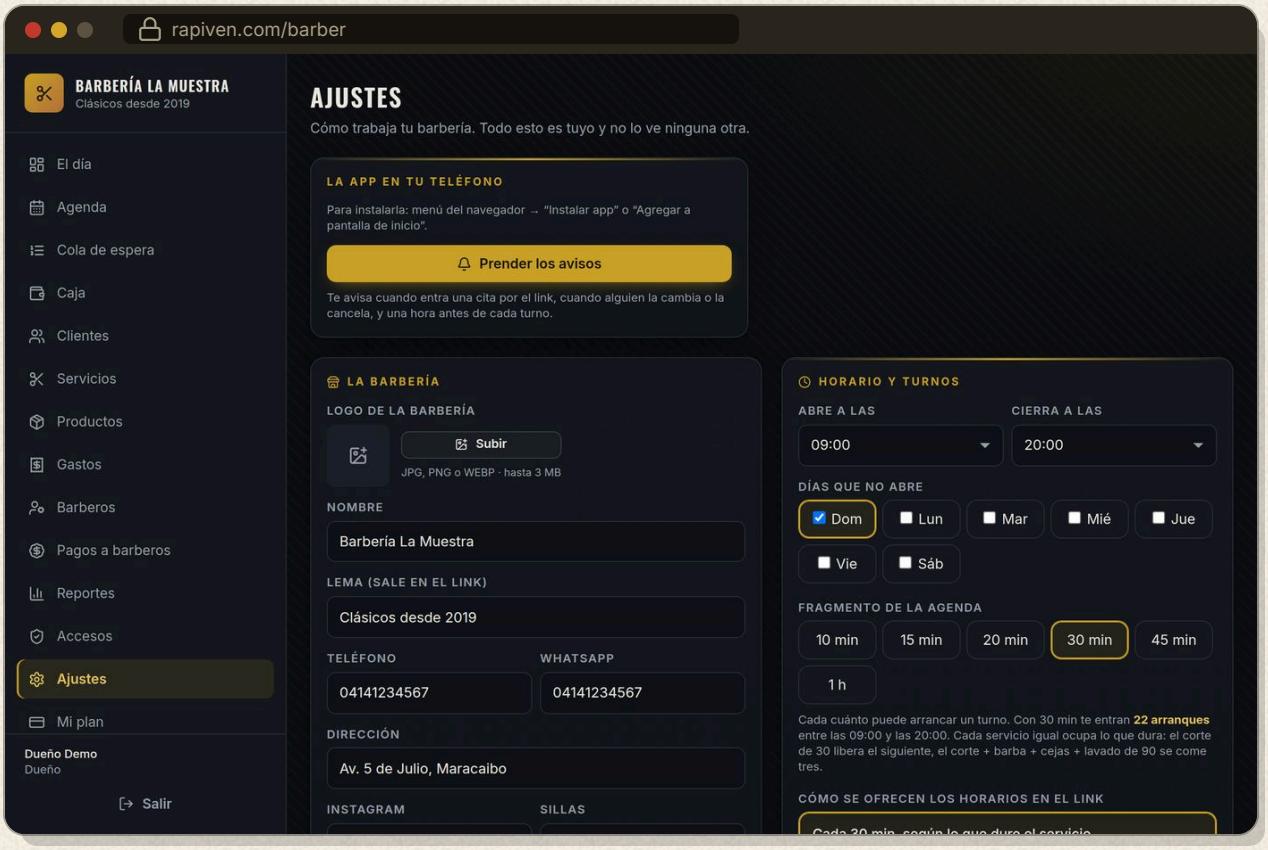
Ojo con esto. La duración es lo que más se olvida y lo que más se nota: si un corte con barba dura 45 minutos y le pusiste 30, el link te va a meter el turno siguiente encima.

ANTES DE ABRIR · 03

TU HORARIO Y EL FRAGMENTO DE LA AGENDA

Menú › Ajustes › Horario y turnos · SOLO EL DUEÑO

Para qué sirve. Define a qué hora abrís, qué días cerrás y cada cuánto puede arrancar un turno. Es la rejilla sobre la que se apoya todo lo demás.



CÓMO SE HACE

1. En Ajustes › «Horario y turnos», poné la hora de apertura y de cierre.
2. Marcá los días que no abrís (el domingo viene marcado).
3. Elegí el fragmento: cada 15, 20, 30 minutos... Es cada cuánto puede empezar un turno, no cuánto dura.
4. Dejá «cada X minutos, según lo que dure el servicio» salvo que atiendas por tandas fijas.

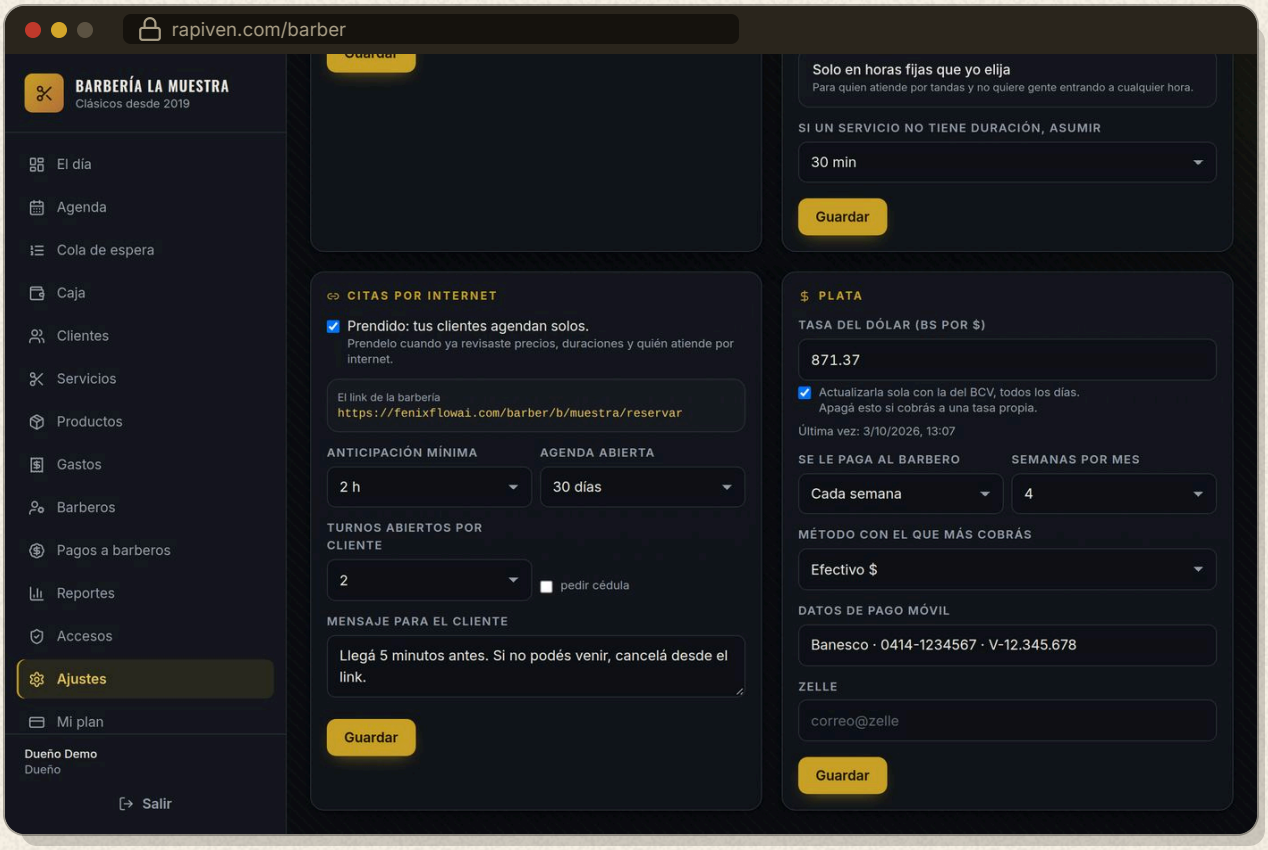
Ojo con esto. El fragmento no es la duración. Con fragmento de 30, un corte de 30 libera el turno siguiente y uno de 90 se come tres. Eso lo calcula el sistema solo.

ANTES DE ABRIR · 04

LA TASA Y TUS DATOS DE PAGO

Menú › Ajustes › Plata · SOLO EL DUEÑO

Para qué sirve. Sin la tasa cargada solo podés cobrar en dólares. Con ella, cada cobro guarda la tasa del momento.



CÓMO SE HACE

1. En Ajustes › «Plata», dejá marcado que la tasa se actualice sola con la del BCV.
2. Si cobrás a una tasa propia, desmarcalo y escribila a mano.
3. Elegí cada cuánto le pagás a tus barberos: semana, quincena o mes.
4. Cargá tus datos de pago móvil, para dictarlos rápido cuando el cliente pregunte.

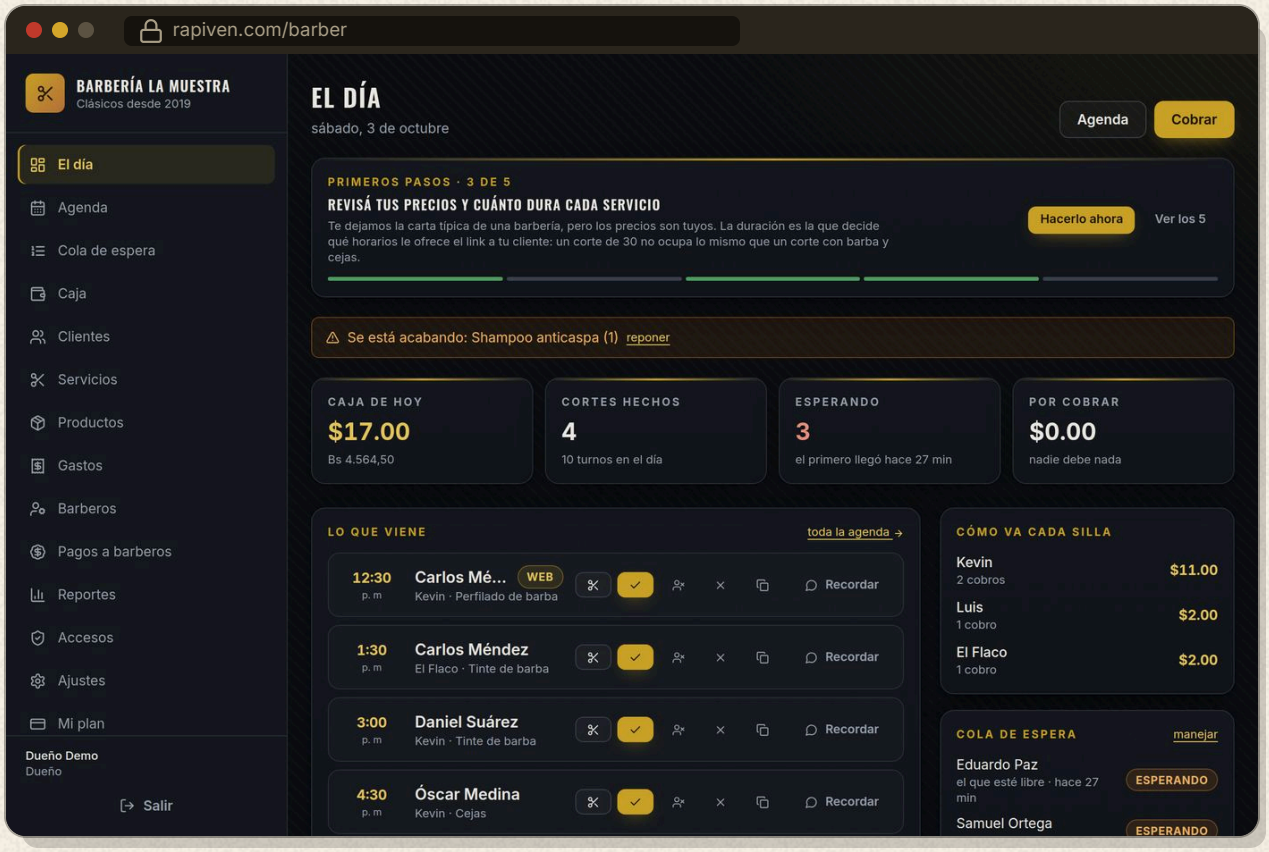
Ojo con esto. Cada cobro guarda la tasa con la que se cobró. Por eso el reporte del mes pasado no se mueve cuando la tasa cambia hoy: los números viejos son los de ese día, no los de ahora.

EL DÍA A DÍA · 05

EL DÍA: LA PANTALLA QUE MIRÁS CIEN VECES

Menú › El día

Para qué sirve. De un vistazo: quién viene ahora, quién está en la silla, quién espera, cuánto entró y quién quedó debiendo.



CÓMO SE HACE

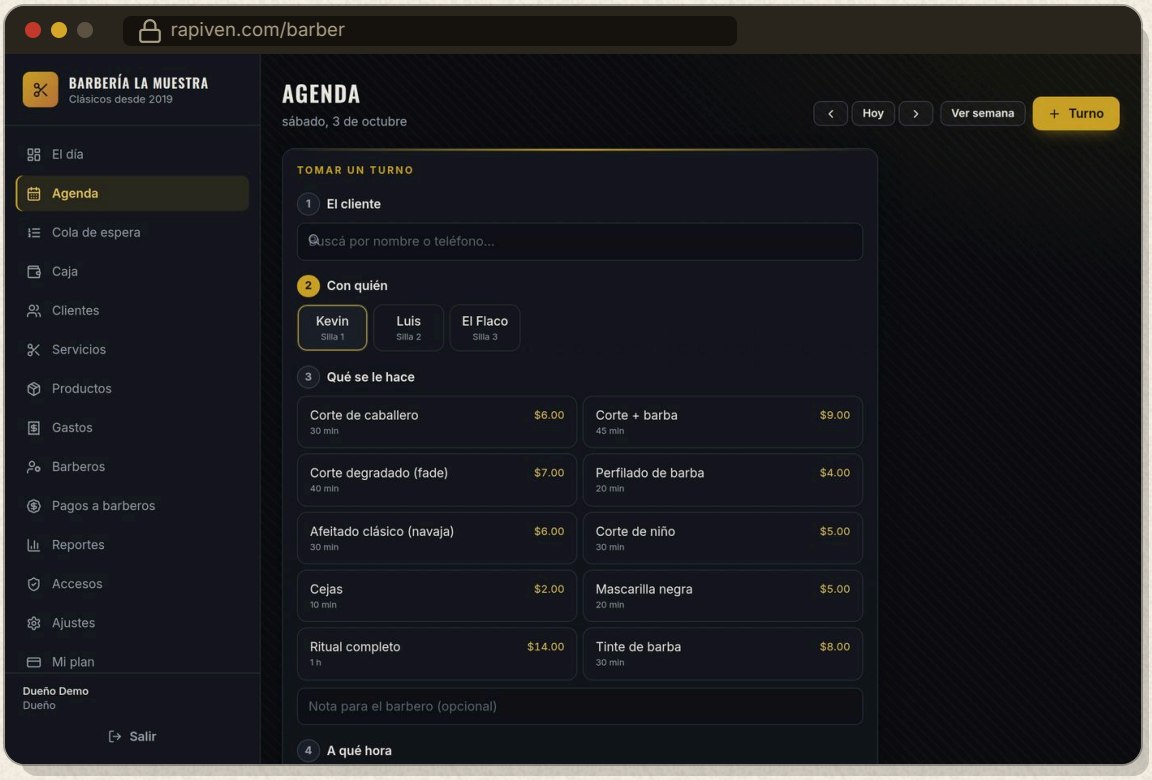
1. Arriba, las cuatro cifras del día: caja, cortes hechos, gente esperando y lo que falta cobrar.
2. «Lo que viene» son los turnos de hoy, en orden; desde ahí lo pasás a la silla o lo cobrás.
3. A la derecha, cómo va cada silla y la cola de espera.
4. Si entró una cita por el link, te aparece el aviso arriba.

EL DÍA A DÍA · 06

LA AGENDA Y CÓMO TOMAR UN TURNO

Menú › Agenda › + Turno

Para qué sirve. Es el tablero de sillas: una columna por barbero. En el teléfono se ve como lista del día, que es como se lee parado.



CÓMO SE HACE

1. Tocá un hueco «libre» en la columna del barbero: el formulario se abre con ese barbero y esa hora ya puestos.
2. Buscá al cliente por nombre o teléfono; si no está, se crea con lo que escribas.
3. Elegí qué se le hace (podés marcar varios: se suman el precio y la duración).
4. Elegí la hora entre las que quedaron libres y tocá «Tomar el turno». Las horas que ya pasaron quedan plegadas en «Ver las que ya pasaron».
5. En cada turno: «A la silla» cuando se sienta, «Atendido» al terminar, «Mover» para cambiarlo de día y «Link» para mandarle el suyo por WhatsApp.

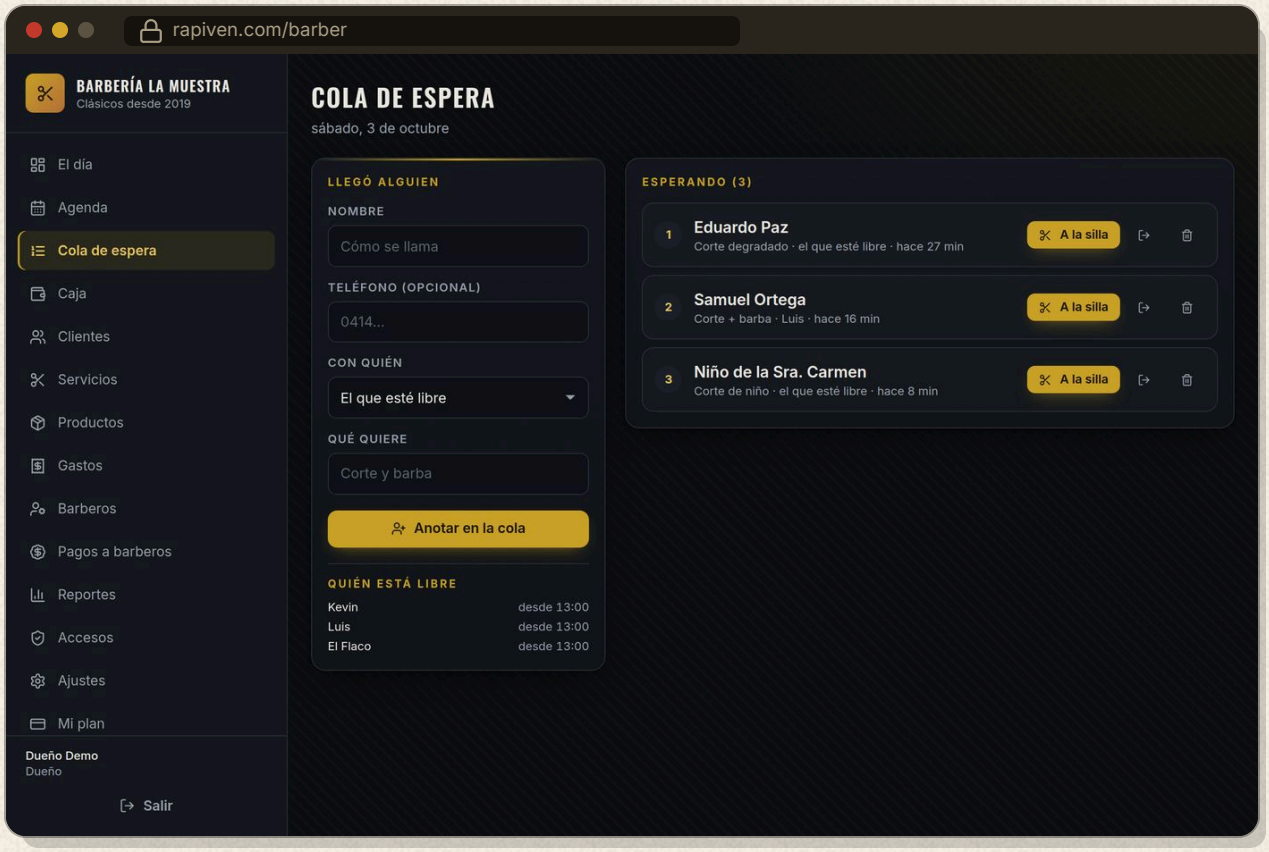
Ojo con esto. «No vino» no es lo mismo que «Cancelada». Marcá «No vino» cuando no apareció: así queda en su ficha, y con el tiempo sabés a quién conviene confirmarle antes.

EL DÍA A DÍA · 07

LA COLA DE ESPERA (LOS QUE LLEGAN SIN CITA)

Menú › Cola de espera

Para qué sirve. En una barbería la mitad de la gente cae sin avisar. Acá se anotan con lo mínimo y el turno se arma cuando el barbero los llama.



CÓMO SE HACE

1. «Llegó alguien»: alcanza con el nombre. El teléfono es opcional, pero si lo pones se engancha con su ficha.
2. Elegí con quién se atiende o dejá «el que esté libre».
3. Cuando el barbero lo llama, tocá «A la silla», elegí quién lo atiende y qué se le hace: ahí nace el turno.
4. Al terminar, «Cobrar» sale con todo cargado.

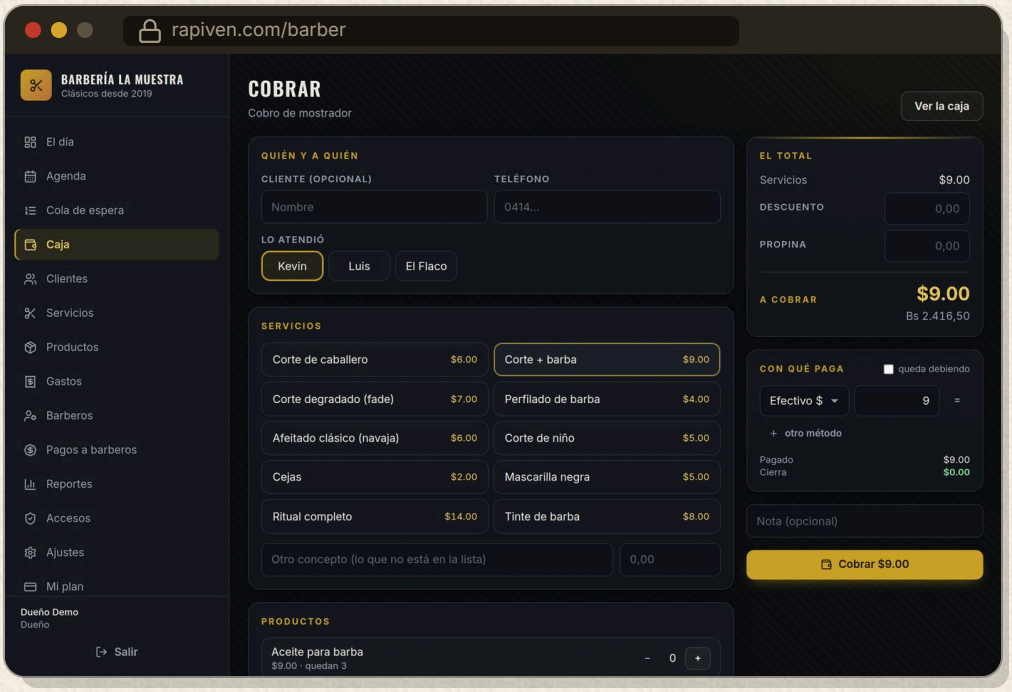
Ojo con esto. Anotá al que llega aunque estés apurado. Si no queda en la cola, no existe para el sistema: no entra en la caja ni en la comisión de nadie.

EL DÍA A DÍA · 08

COBRAR: LA CAJA DEL DÍA

Menú › Caja › Cobrar

Para qué sirve. De acá sale todo lo demás: la caja, la comisión de cada barbero y los reportes. Un corte sin cobro es un corte que no existió.



CÓMO SE HACE

1. Desde el turno, tocá «Cobrar»: sale con el cliente, el barbero y los servicios ya puestos.
2. Sumá productos si se llevó algo del mostrador, y poné descuento o propina si hay.
3. El pago ya viene puesto con el total y el método de siempre: si paga así, tocá «Cobrar» y listo.
4. Si paga mitad en efectivo y mitad en pago móvil, cambiá el monto de la primera fila, tocá «otro método» y el botón «=» completa lo que falta.
5. Mirá arriba el total en dólares y en bolívares antes de confirmar.
6. Si se fue debiendo, marcá «queda debiendo»: queda como cuenta por cobrar y no entra en la caja.

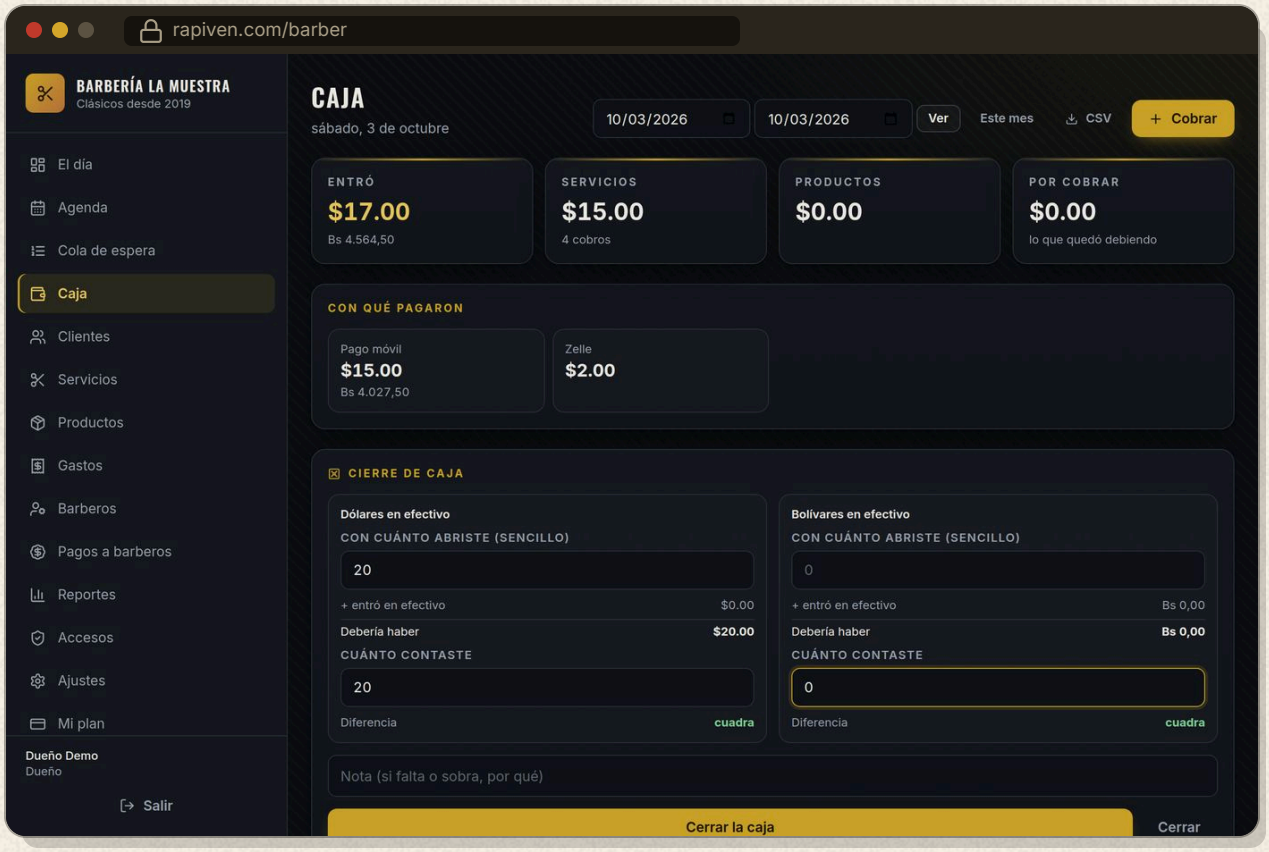
Ojo con esto. La propina va completa al barbero. Si entró en efectivo, marcalo: el sistema sabe que ya se la llevó y no se la vuelve a pagar al cierre.

EL DÍA A DÍA · 09

CERRAR LA CAJA

Menú › Caja › Contar la gaveta

Para qué sirve. Lo que hacés a la noche con la gaveta abierta: cuánto efectivo debería haber, cuánto hay y cuánto falta. El sistema hace la cuenta.



CÓMO SE HACE

1. En Caja, mirando el día de hoy, tocá «Contar la gaveta».
2. Poné con cuánto sencillo abriste, en dólares y en bolívares.
3. Contá el efectivo y escribí cuánto hay. Al lado aparece «cuadra», o cuánto falta o sobra.
4. Si no cuadra, dejá una nota con el porqué y tocá «Cerrar la caja». Si te equivocaste contando, «Contar de nuevo».

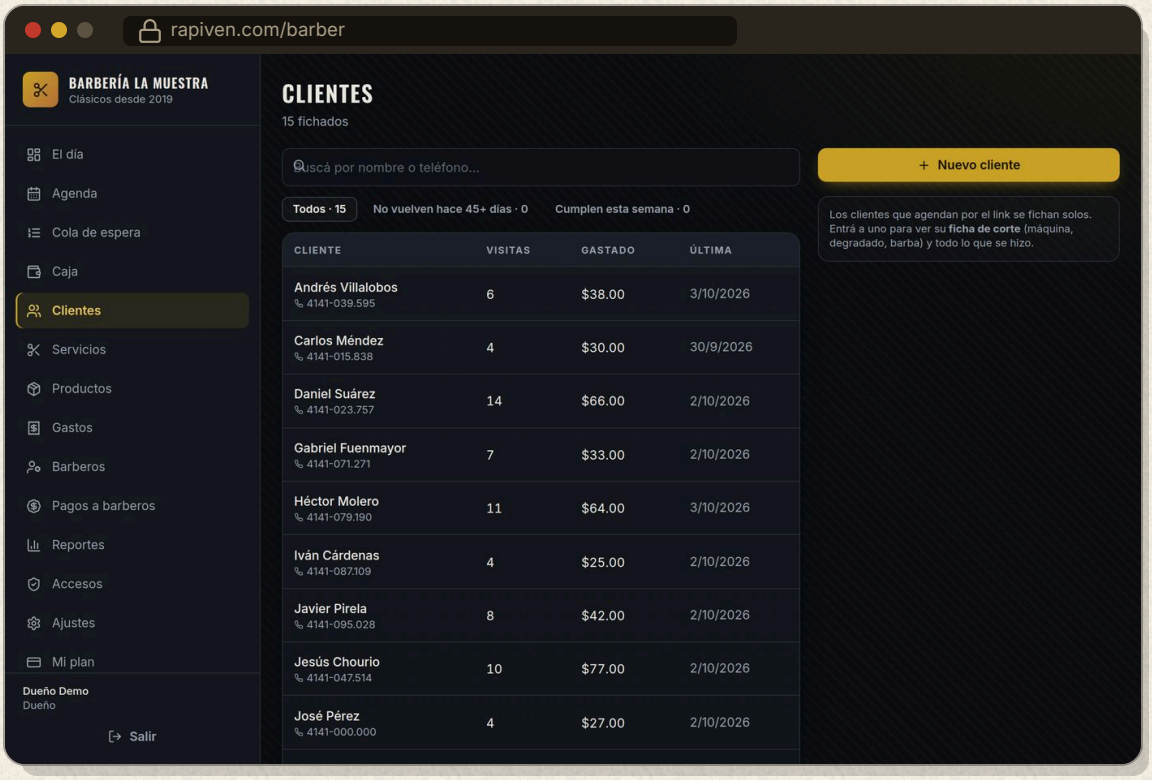
Ojo con esto. Solo cuenta el efectivo: el pago móvil y el punto ya están en el banco. Del efectivo se descuentan solas las propinas que se llevaron los barberos y los gastos que pagaste con plata de la gaveta.

EL DÍA A DÍA · 10

CLIENTES Y LA FICHA DE CORTE

Menú › Clientes

Para qué sirve. El cliente vuelve cada quince días y quiere el mismo corte, muchas veces con otro barbero. Escrito, cualquiera lo atiende igual.



CÓMO SE HACE

1. Los que agendan por el link se fichan solos; los del mostrador se crean al cobrar.
2. Entrá a un cliente para ver su historial: qué se hizo, con quién y cuánto gastó.
3. Llená su ficha de corte: máquina, degradado, barba, la línea del frente, qué producto usa.
4. Desde su ficha le escribís por WhatsApp o le das un turno.
5. Arriba de la lista, «No vuelven hace 45+ días» muestra a quién recuperar y «Cumplen esta semana» a quién saludar: el botón verde arma el WhatsApp con tu link.

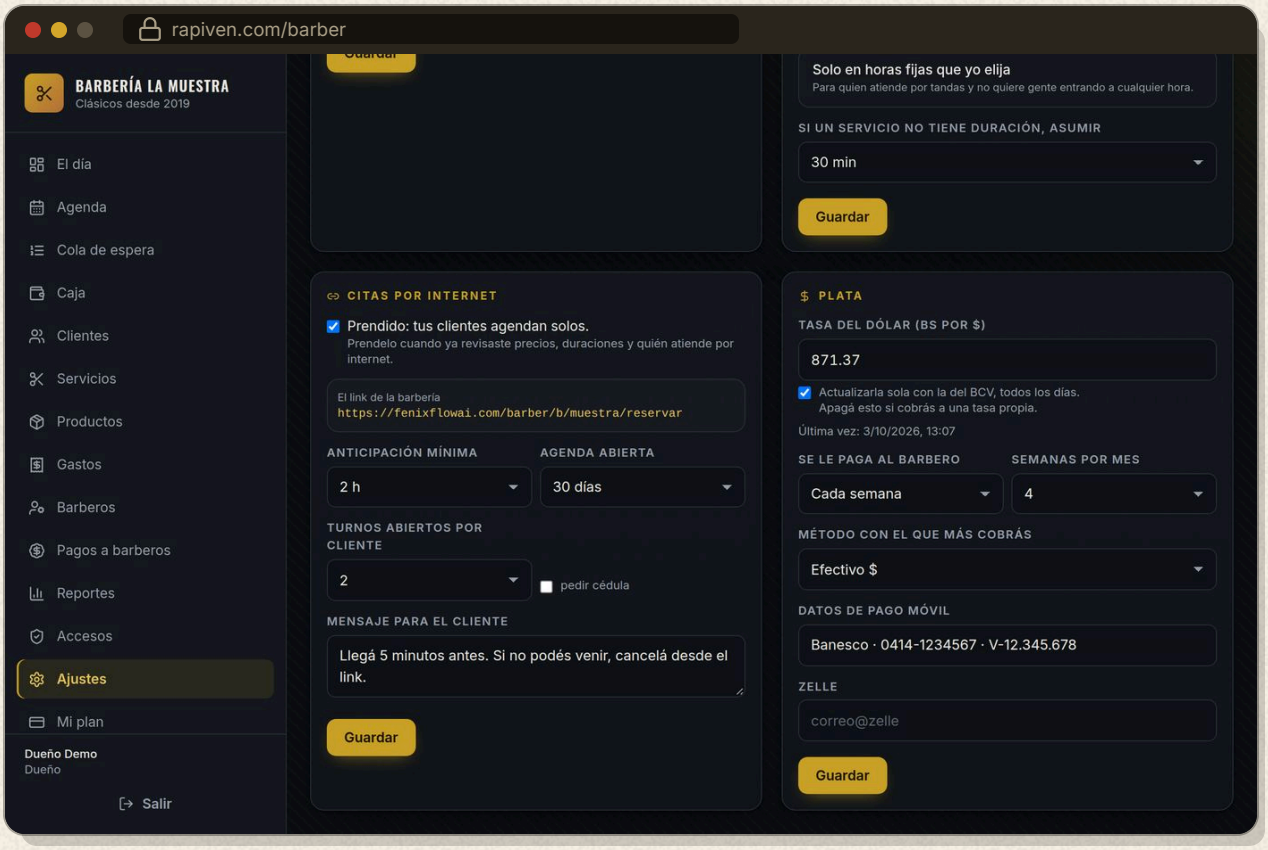
Ojo con esto. El teléfono es lo que reconoce al cliente que vuelve. Dos fichas del mismo teléfono parten su historial en dos y parece que nunca vino.

TU LINK DE CITAS · 11

PRENDER EL LINK Y REPARTIRLO

Menú › Ajustes › Citas por internet · SOLO EL DUEÑO

Para qué sirve. Tus clientes agendan solos, a cualquier hora, y solo ven los horarios que de verdad tenés libres.



CÓMO SE HACE

1. Prendelo en Ajustes › «Citas por internet», cuando ya revisaste precios y duraciones.
2. Poné la anticipación mínima: con 2 horas, nadie te agenda para dentro de diez minutos.
3. Copiá el link de la barbería y mandalo por WhatsApp o pegalo en tu Instagram.
4. En Barberos, cada uno tiene su propio link: el cliente que va siempre con él entra directo a su agenda.

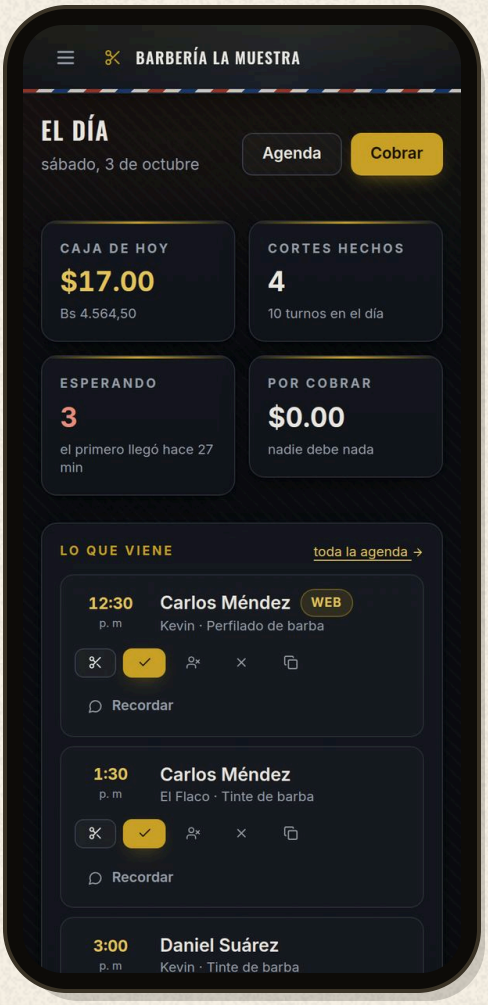
Ojo con esto. Prendelo recién cuando la carta esté revisada. El link ofrece lo que hay cargado: si un precio está mal, lo va a mostrar mal.

TU LINK DE CITAS · 12

LA APP EN EL TELÉFONO Y LOS AVISOS

En tu teléfono

Para qué sirve. Para enterarte cuando entra una cita por el link o cuando alguien la cancela, aunque tengas el sistema cerrado.



CÓMO SE HACE

1. Agregá el sistema a la pantalla de inicio del teléfono (en iPhone es obligatorio para que lleguen los avisos).
2. Tocá «Prender los avisos» y aceptá el permiso que pide el teléfono.
3. Te llega un aviso de prueba: si lo ves, ya está.

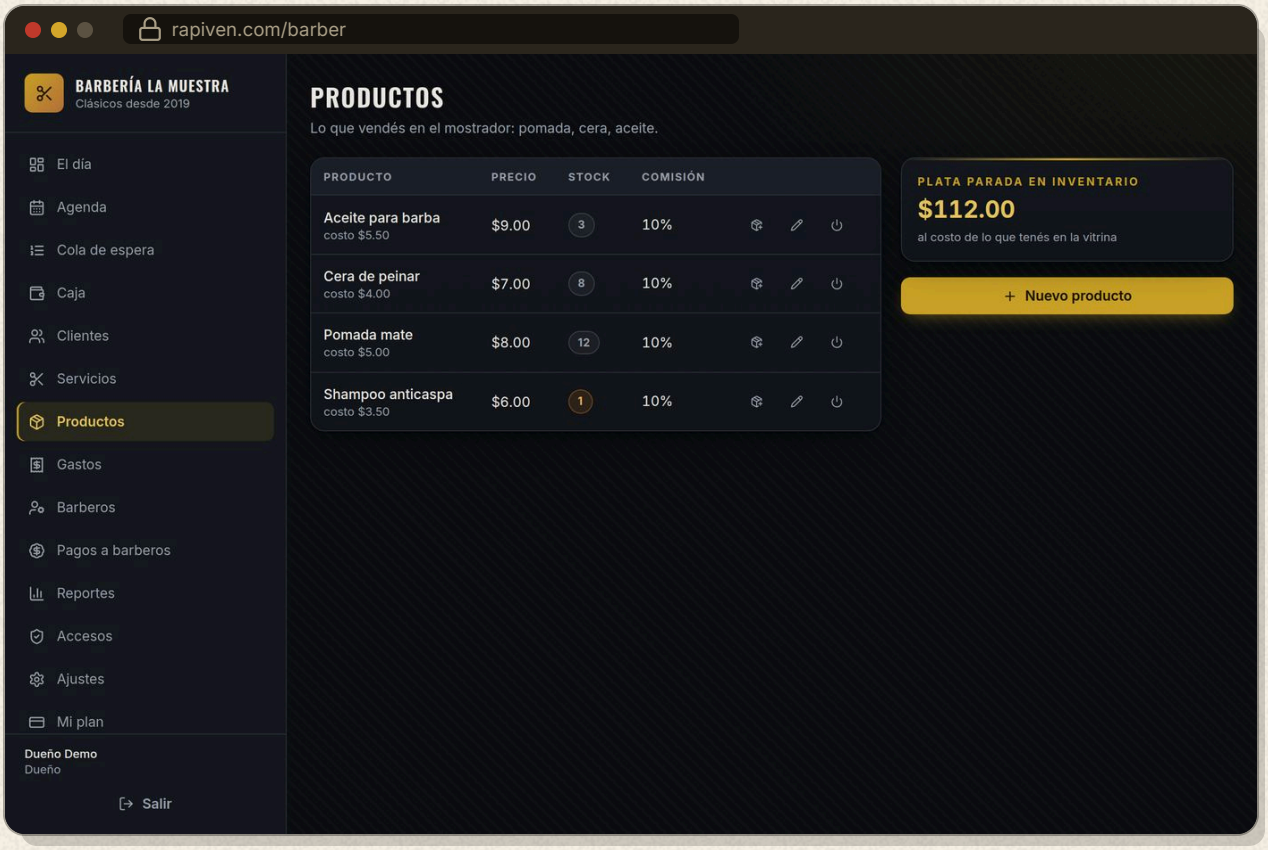
Ojo con esto. Cada teléfono se prende por separado. Si usás el tuyo y la tablet del mostrador, prendelos en los dos.

CADA TANTO · 13

PRODUCTOS DEL MOSTRADOR

Menú › Productos · SOLO EL DUEÑO

Para qué sirve. La pomada y la cera son plata que entra igual que un corte, y conviene saber cuánta hay antes de que se acabe.



CÓMO SE HACE

1. «Nuevo producto»: nombre, precio de venta y cuánto te costó.
2. Poné el % que le reconocés al barbero que lo vende, si le reconocés algo.
3. Cuando llega mercancía, tocá el ícono de caja y cargá las unidades que entraron.
4. Decí a partir de cuántas unidades querés que te avise que se está acabando.

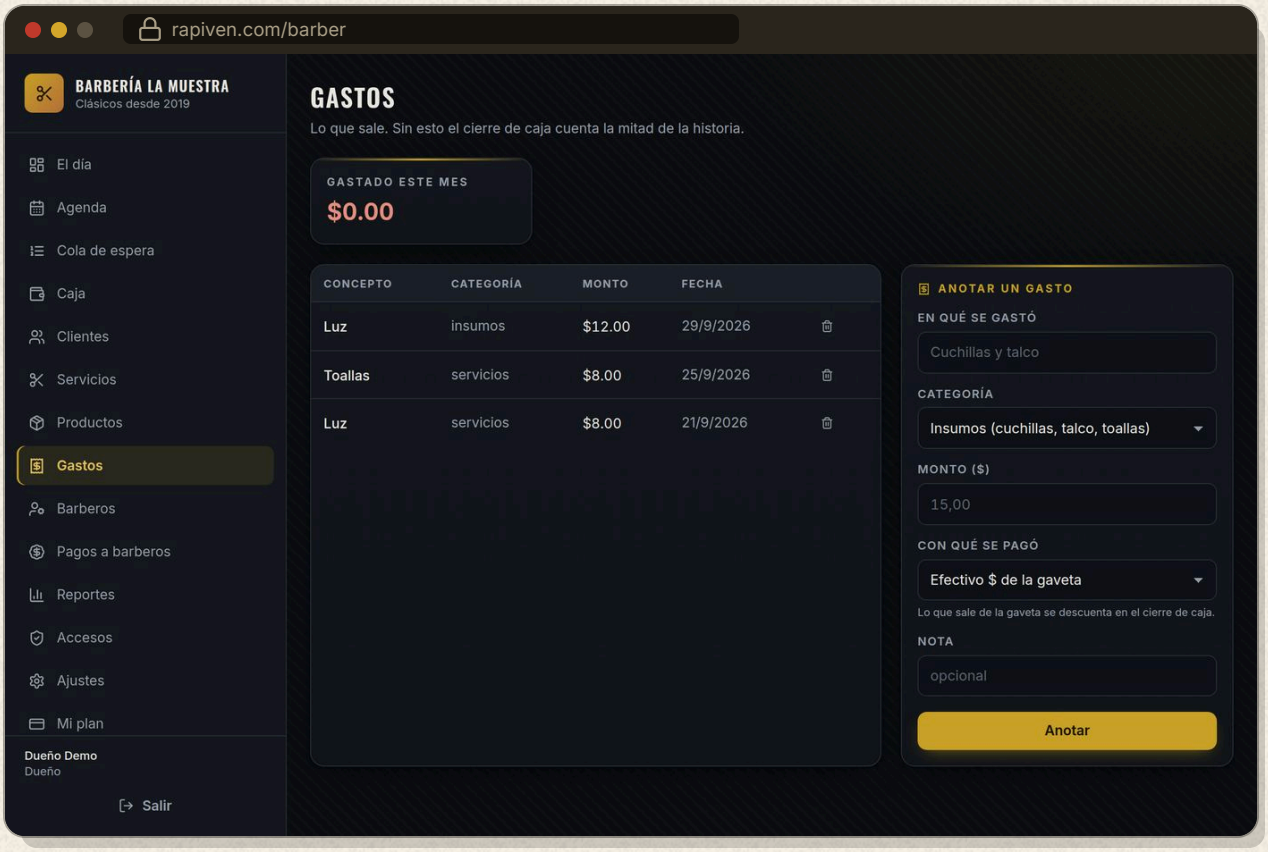
Ojo con esto. El stock puede quedar en negativo y está bien: si se vendió, se vendió. Mejor un número en rojo que un cobro que no se deja guardar.

CADA TANTO · 14

GASTOS

Menú › Gastos SOLO EL DUEÑO

Para qué sirve. Sin esto, el cierre del día te cuenta solo la mitad: lo que entró, no lo que salió.



CÓMO SE HACE

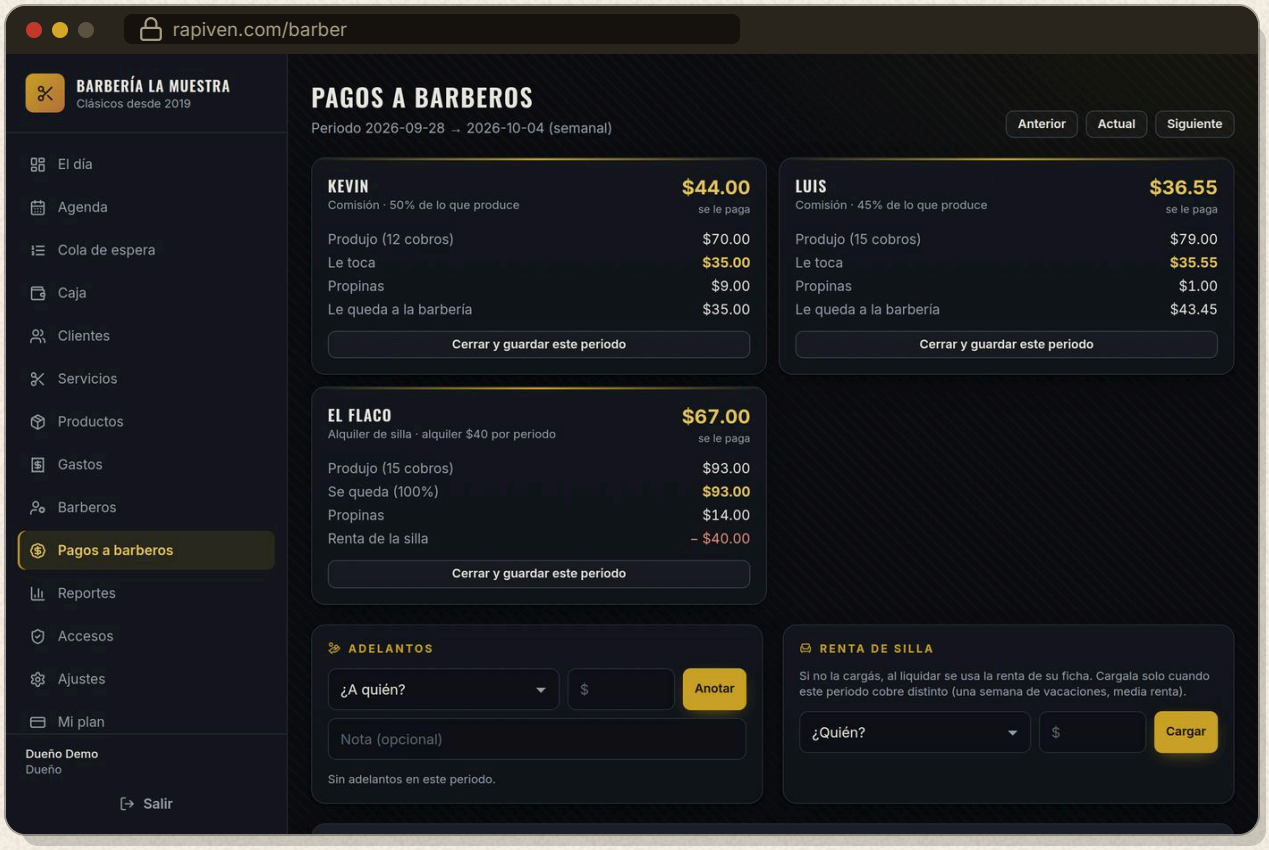
1. Anotá en qué se gastó, cuánto y de qué tipo (insumos, luz, alquiler...).
2. Elegí con qué se pagó: lo que sale de la gaveta se descuenta solo en el cierre de caja.
3. Anotalo el mismo día: a fin de mes nadie se acuerda de las cuchillas.

CADA TANTO · 15

PAGARLE A TUS BARBEROS

Menú › Pagos a barberos · SOLO EL DUEÑO

Para qué sirve. Cierra el periodo y calcula lo de cada uno: comisión, sueldo o alquiler, más propinas, menos adelantos y menos la renta.



CÓMO SE HACE

1. Mirá la tarjeta de cada barbero: lo que produjo y lo que le toca.
2. Si le diste plata antes, anotalo en «Adelantos»: se descuenta solo.
3. Tocá «Cerrar y guardar este periodo» cuando le pagues.
4. Cuando le entregues la plata, marcá la liquidación como pagada.

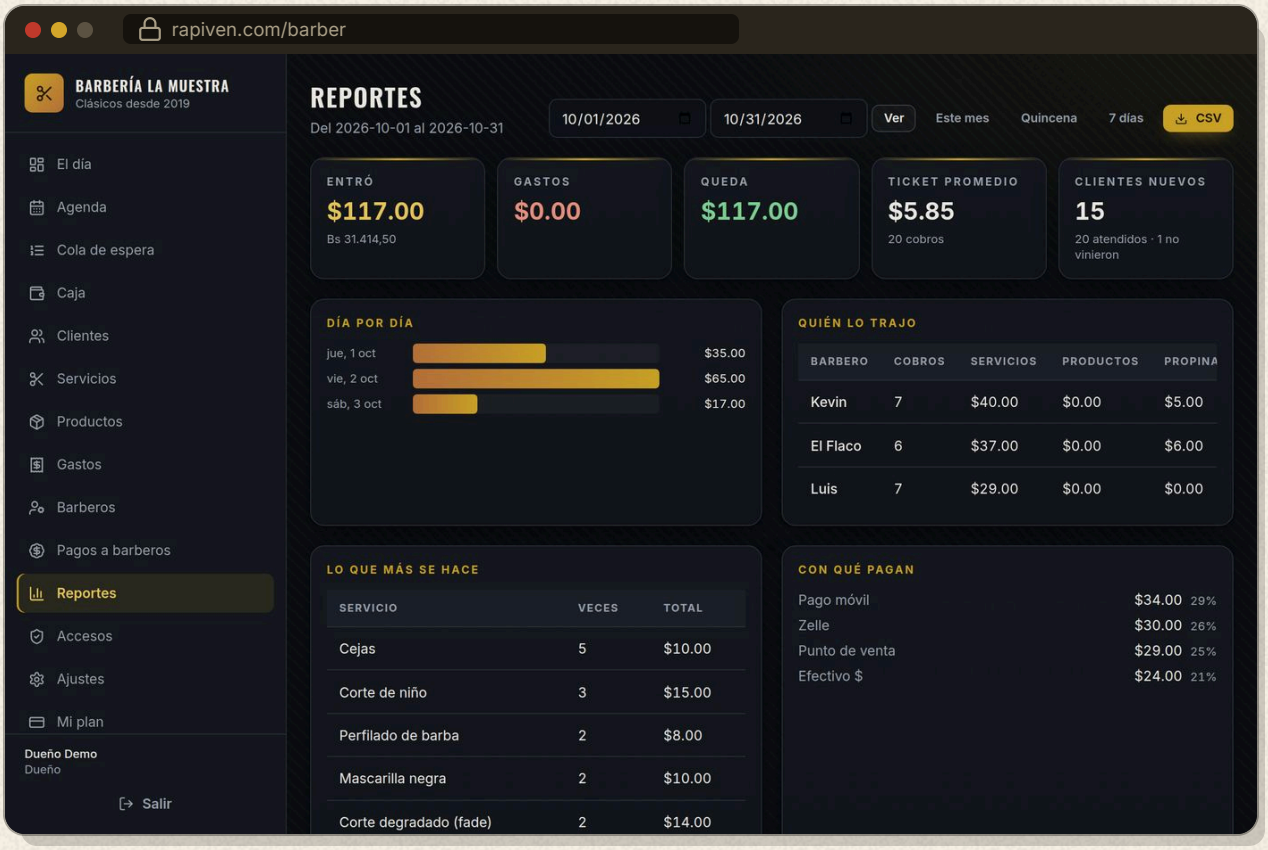
Ojo con esto. El que alquila la silla puede quedar debiéndote: produjo menos que la renta. El sistema lo dice con esas palabras en vez de mostrar un número negativo y dejarte adivinando.

CADA TANTO · 16

REPORTES

Menú › Reportes SOLO EL DUEÑO

Para qué sirve. Cinco preguntas: cuánto entró, quién lo trajo, qué se vende, con qué pagan y en qué se fue la plata.



CÓMO SE HACE

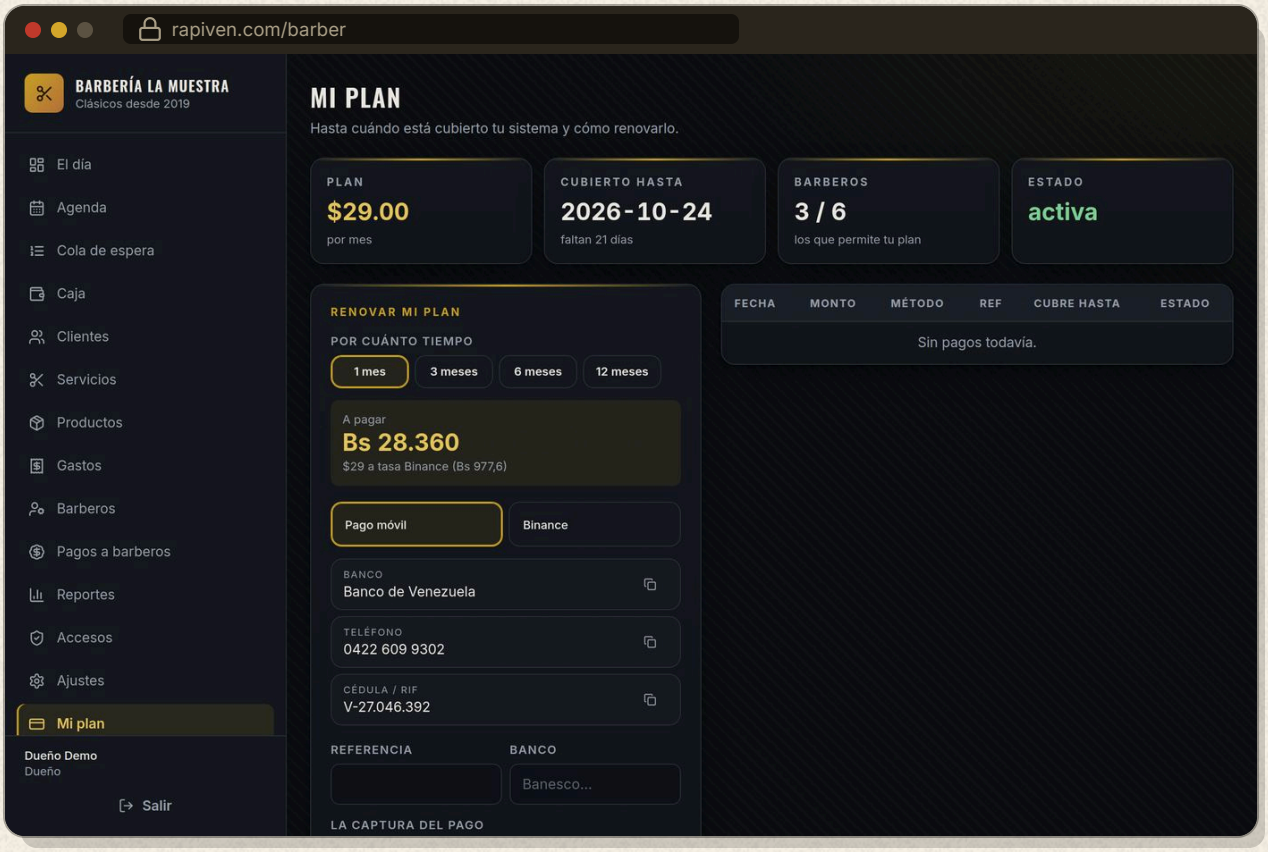
1. Elegí el rango: el mes, la quincena o los últimos 7 días.
2. Mirá el día por día para ver cuáles son tus días fuertes.
3. Bajá el CSV si lo necesitás para el contador.

CADA TANTO · 17

TU PLAN

Menú › Mi plan SOLO EL DUEÑO

Para qué sirve. Ver hasta cuándo está cubierto tu sistema, elegir plan y renovarlo.



CÓMO SE HACE

1. Si estás probando, arriba te dice cuántos días de prueba te quedan.
2. Elegí uno de los planes: cambia el tope de barberos, nada más.
3. Elegí por cuántos meses querés pagar, hacé el pago y subí la captura.
4. Se acredita al instante: no tenés que esperar a que nadie revise nada.

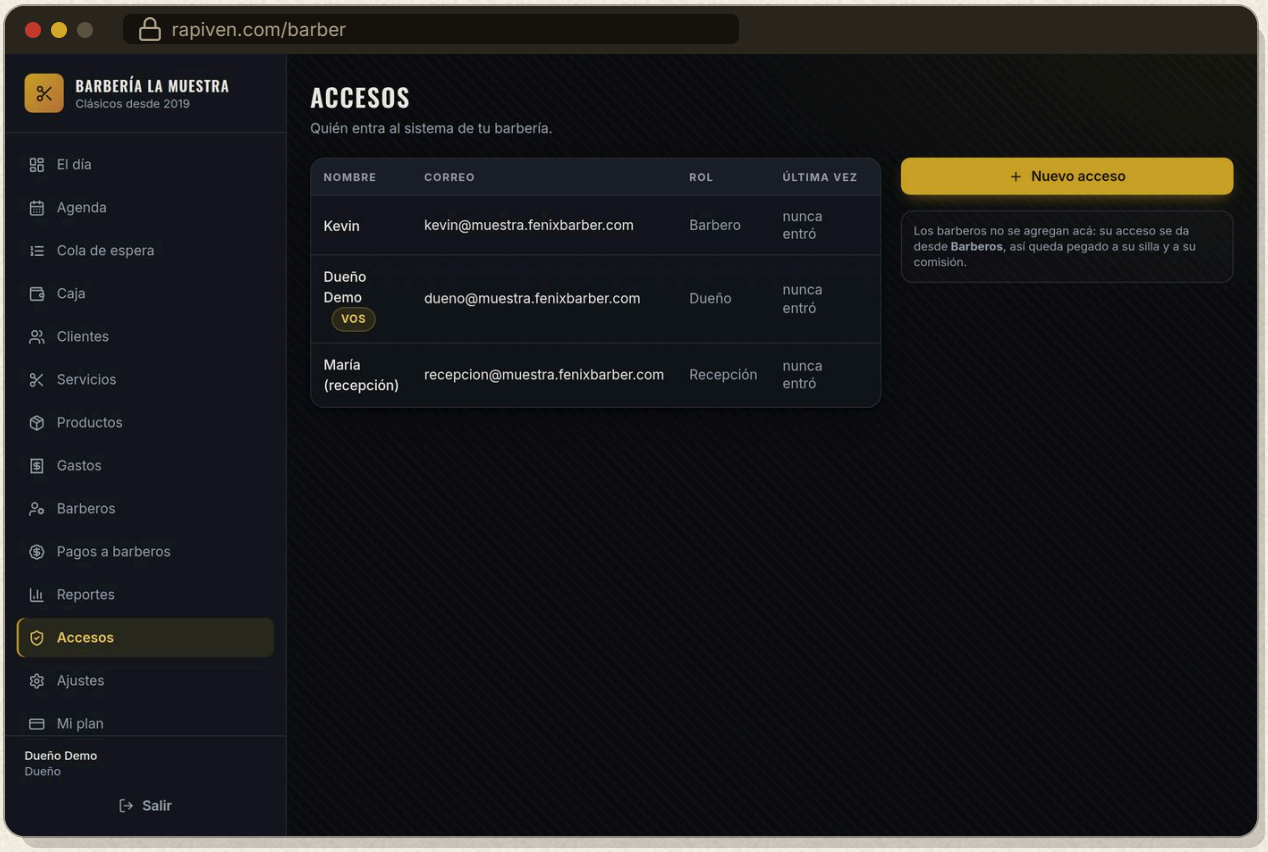
Ojo con esto. Si se vence la prueba o el plan, el sistema se pausa — no se borra nada. Tus clientes, tu agenda y tu historial te esperan completos, y desde esa misma pantalla de pausa podés elegir plan y pagar para prenderlo de nuevo.

CADA TANTO · 18

QUIÉN ENTRA AL SISTEMA

Menú › Accesos · SOLO EL DUEÑO

Para qué sirve. Para que recepción trabaje sin ver la plata del negocio ni la nómina.



CÓMO SE HACE

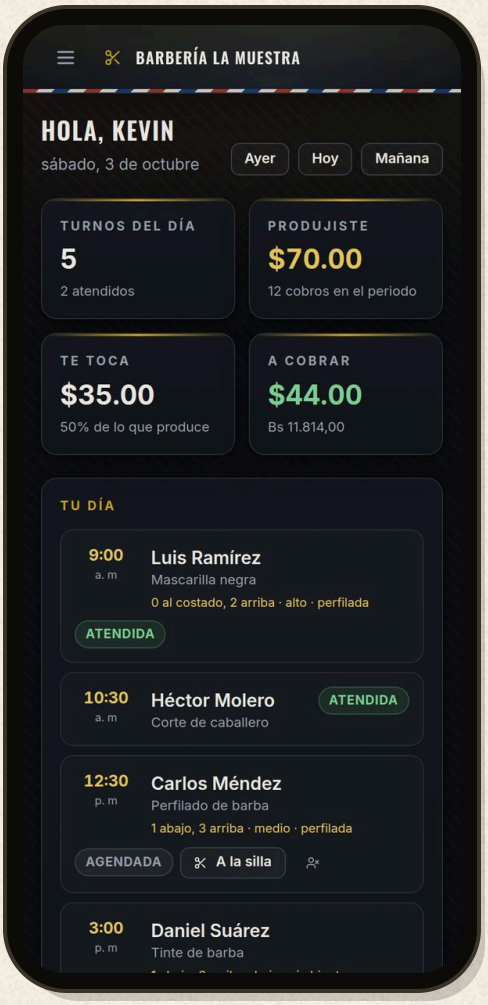
1. «Nuevo acceso» y elegí el papel: recepción (agenda, cola, caja y clientes) o dueño (todo).
2. Los barberos no se agregan acá: su acceso se da desde Barberos, pegado a su silla.
3. Cambiá tu propia clave desde esta misma pantalla.

Ojo con esto. Dale recepción, no dueño, a quien atiende el mostrador. No es desconfianza: es que nadie tenga que decidir sobre una pantalla que no le toca.

PARA EL BARBERO

MI SILLA: LO QUE VE CADA BARBERO

Si el dueño le dio acceso, cada barbero entra con su correo desde su teléfono y cae en «Mi silla». Ve solo lo suyo.



CÓMO SE USA

1. **Mirá tus turnos del día**
   Con «Ayer», «Hoy» y «Mañana» arriba. Cada turno trae la ficha de corte del cliente: máquina, degradado, barba.

2. **Tocá «A la silla» cuando se sienta**
   Y marcá cuando terminás. Si no vino, el ícono de la persona con la x.

3. **Mirá cuánto llevás**
   «Produjiste» es lo que cobraste en el periodo; «Te toca», tu parte según cómo cobrás (comisión, sueldo o alquiler).

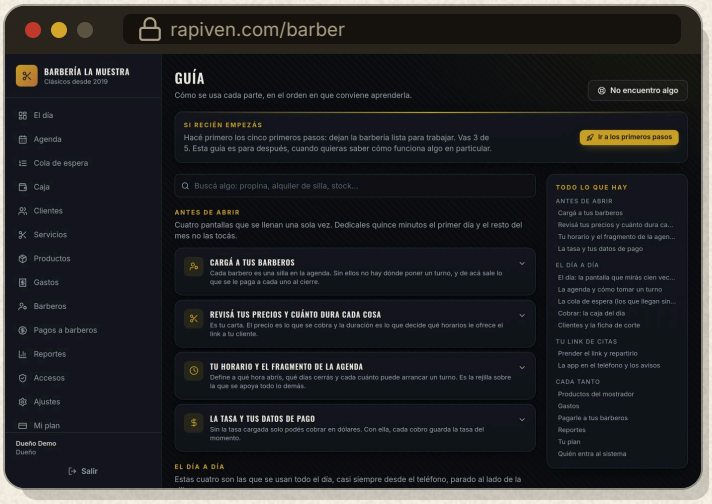
4. **Tu semana**
   Cuántos turnos tenés cada día, para organizarte.

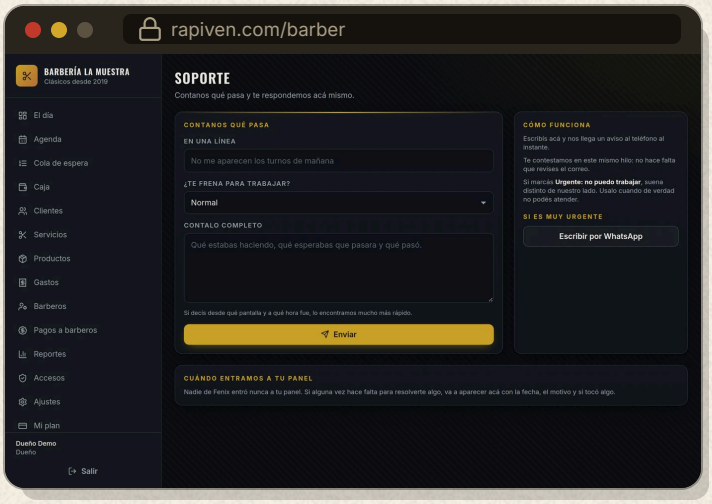
El barbero no ve la caja del local, lo de los otros barberos ni los reportes. Lo que cobra la recepción por sus cortes aparece solo en su cuenta.

SI NECESITÁS AYUDA

DÓNDE PREGUNTAR

Tres caminos, del más rápido al más directo.





LA GUÍA, ADENTRO

En el menú, «Guía»: este mismo manual, con un botón que te lleva a cada pantalla. Tiene buscador.

SOPORTE

En el menú, «Soporte»: contanos qué pasó y te respondemos ahí mismo. Queda el hilo guardado.

WHATSAPP

Si es urgente: **0422-609-9302**. Decinos el nombre de tu barbería y qué estabas haciendo.

Cuando entramos a tu panel para ayudarte, te queda registrado en «Soporte»: cuándo entramos y para qué. Nada se toca sin que lo sepas.