Fénix Salón

Guía de uso, paso a paso.

Todo lo que necesitas para manejar tu salón: agendar, cobrar, tus clientas, tu equipo y la quincena. Con dibujos de dónde tocar.

1 Para empezar

2 La agenda

3 Cobrar

4 Tus clientas

5 Arma tu salón

6 La quincena y los números

7 Para tus trabajadoras

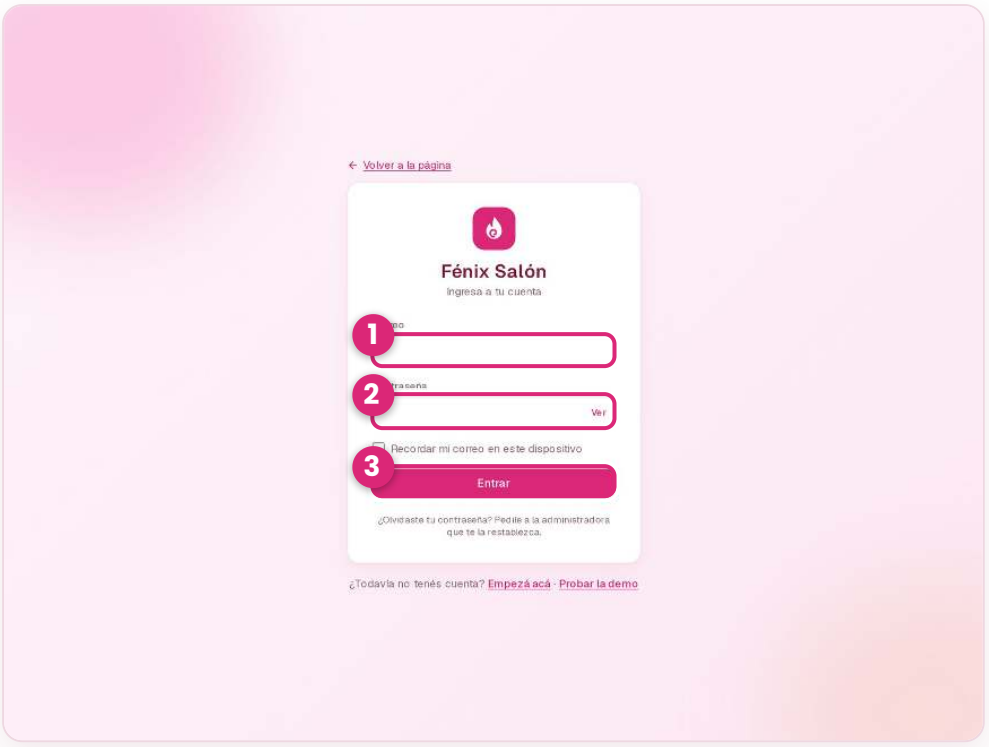
8 ¿Necesitas ayuda?

1 Para empezar

Cómo entrar, ponerlo en el teléfono y moverte por el menú.

¿Cómo entro al sistema?

Desde cualquier teléfono o computadora con internet, sin instalar nada. Entra a **fenixflowai.com/salones/login**.

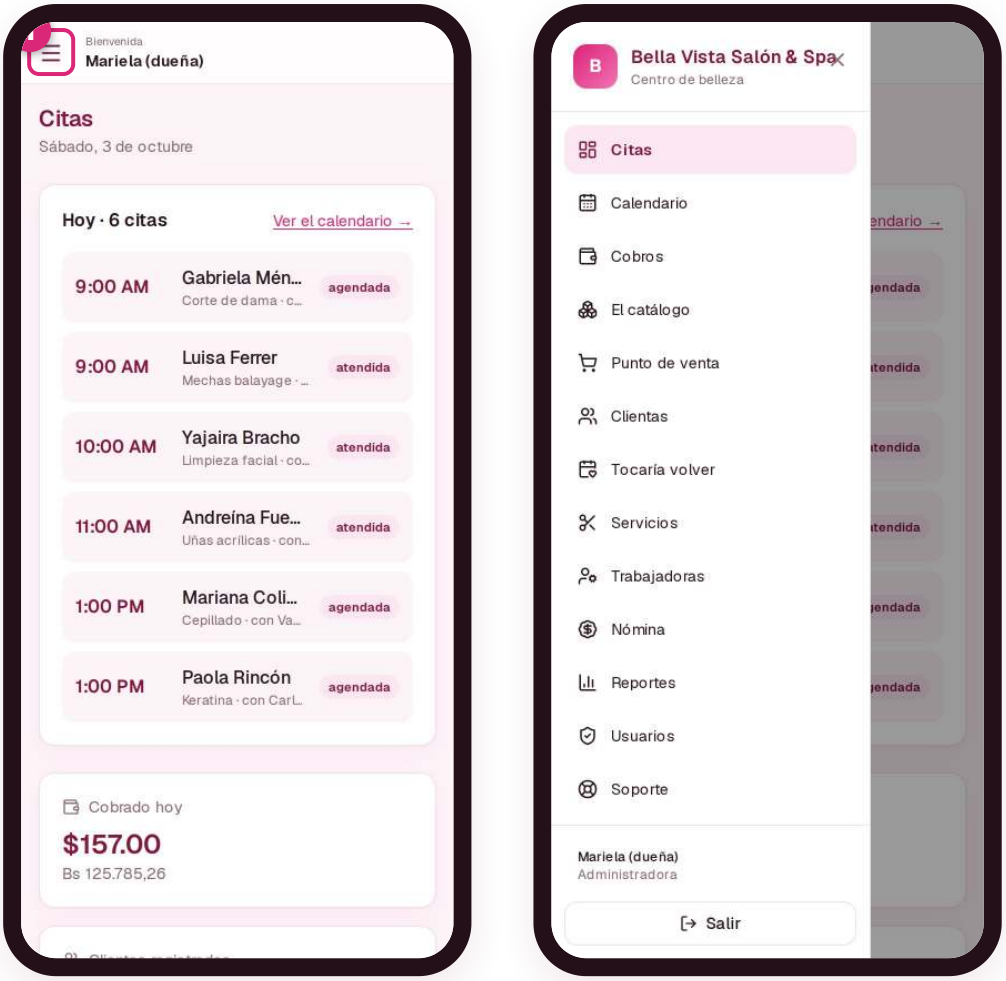


1. Escribe tu correo.
2. Escribe tu clave. Con **Ver** puedes revisar que la escribiste bien.
3. Toca **Entrar**.

Tip: Si olvidas tu clave, la dueña te pone una nueva desde **Usuarios**. Si la que la olvidó es la dueña, escríbenos por Soporte o WhatsApp.

¿Cómo lo pongo en mi teléfono como una app?

Así lo abres con un toque, como cualquier app, y te llegan los avisos cuando una clienta agenda o cancela.



- **Android (Chrome):** entra al sistema y toca **Instalar** cuando aparezca el aviso, o en el menú de Chrome (⋮) elige **Instalar app**.
- **iPhone (Safari):** entra al sistema, toca el botón **Compartir** (el cuadro con la flecha) y elige **Agregar a inicio**.

1. En el teléfono, el menú se abre con este botón (☰).

¿Qué hay en el menú?

Cada persona ve solo lo que le toca. La recepción no ve Trabajadoras, Nómina, Reportes, Usuarios ni Configuración. La trabajadora solo ve **Mi espacio**.

Citas	Lo de hoy: las citas del día, lo cobrado y la tasa.
Calendario	La agenda por día, semana o mes. Aquí se agendan y mueven las citas.
Cobros	Cobrar, ver quién debe y las citas que faltan por cobrar.
El catálogo · Punto de venta	Productos para vender en el mostrador (si tu plan lo tiene activo).
Clientas	La lista de clientas y la historia de cada una.
Tocaría volver	Las clientas que ya deberían haber vuelto, con el mensaje listo.
Servicios	Lo que haces, con precio y duración.
Trabajadoras · Nómina · Reportes · Usuarios · Configuración	Solo la dueña: el equipo, la quincena, los números del salón, quién entra y los ajustes.
Soporte	Para escribirnos si algo no funciona.

2 La agenda

Agendar, mover, cancelar y compartir el link de citas.

¿Cómo agendo una cita?

En el menú toca **Calendario** y luego **Nueva cita**. Se abre esta ventana:

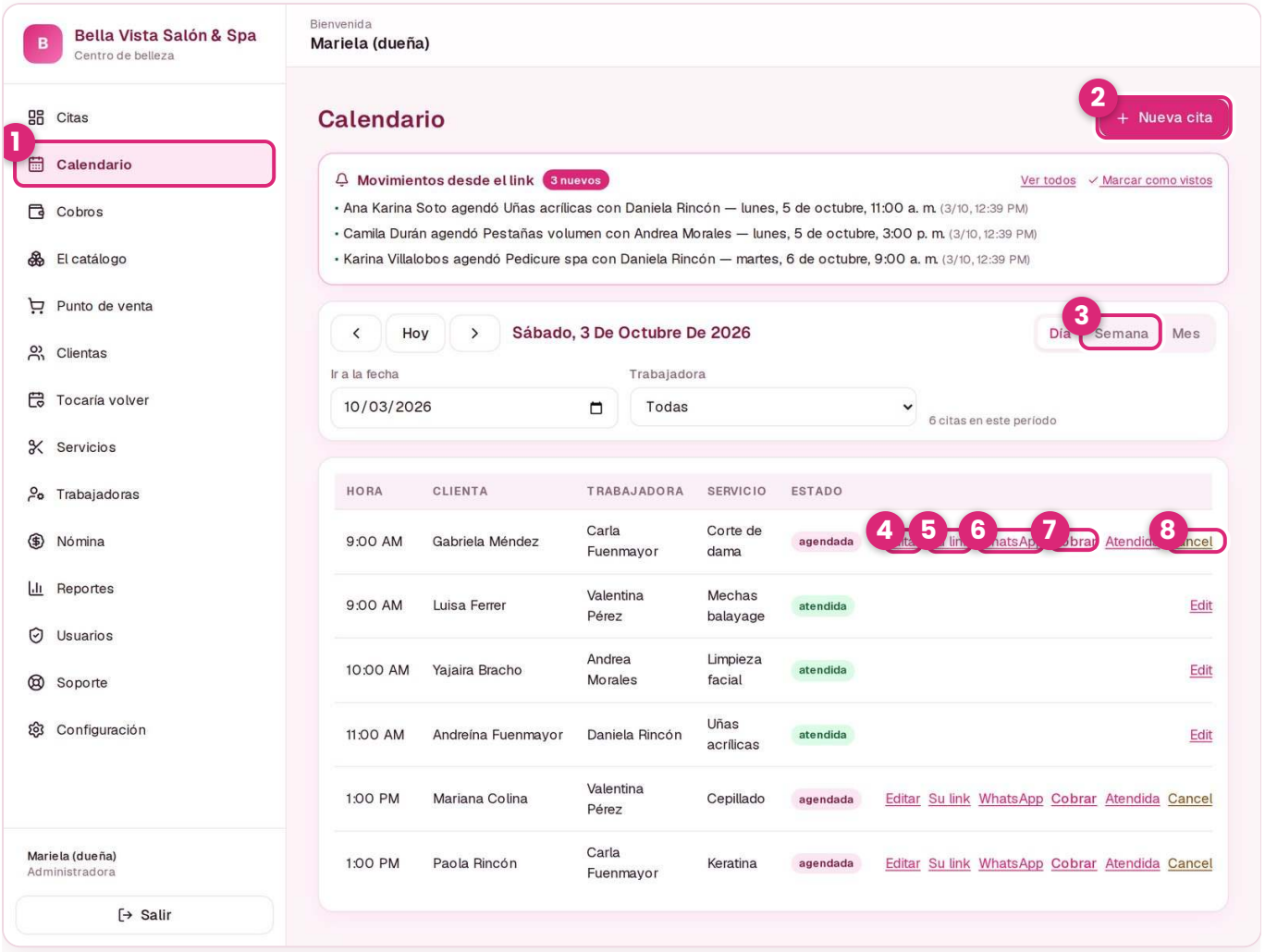


1. Busca la clienta por nombre, teléfono o cédula.
2. Si es la primera vez que viene, toca **Es nueva** y anótala ahí mismo.
3. Elige con quién se atiende.
4. Elige el día.
5. Elige la hora: solo aparecen las horas libres de esa trabajadora.
6. Toca **Guardar**.

Tip: El sistema no te deja poner dos citas a la misma hora con la misma trabajadora.

¿Cómo veo, muevo o cancelo una cita?

Todas las citas están en el **Calendario**. Cada fila tiene sus botones:

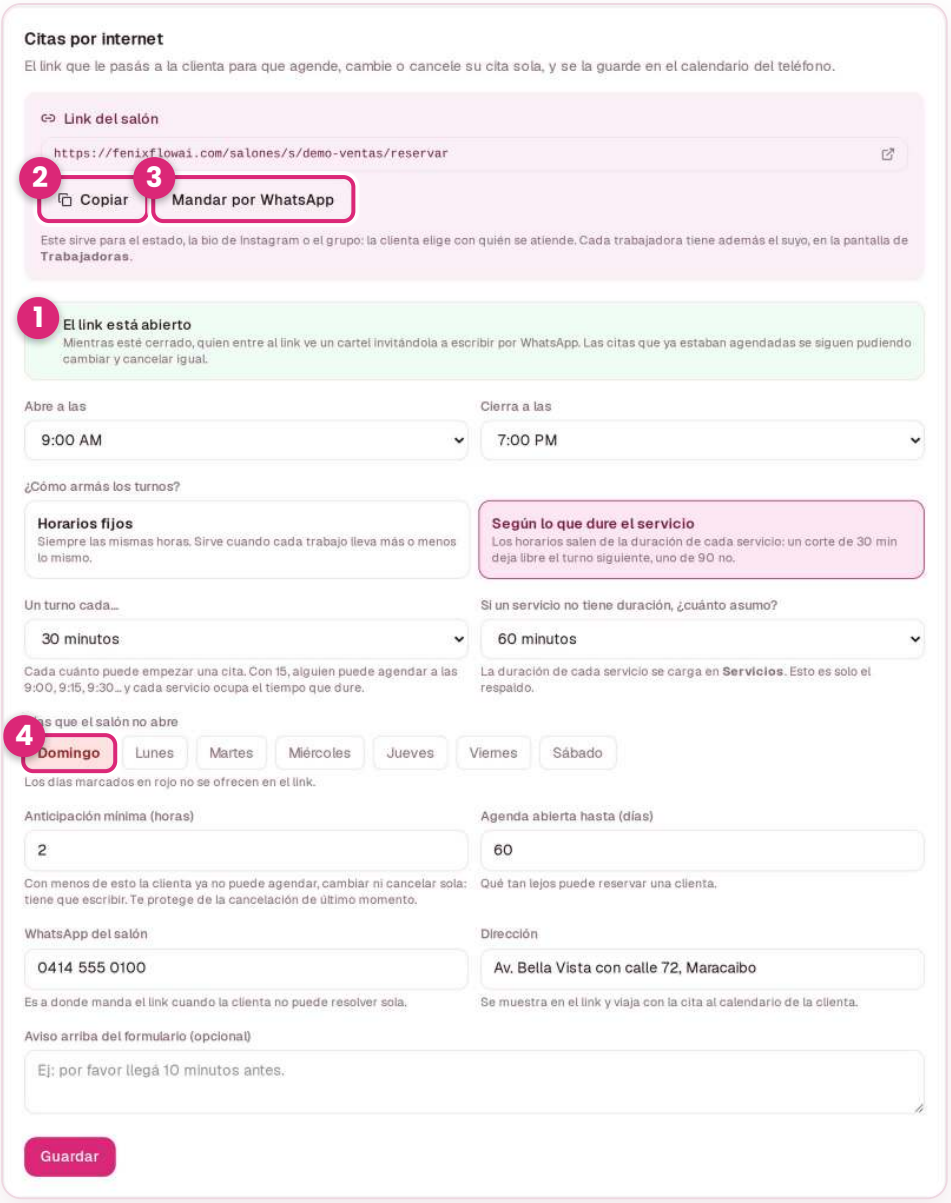


1. Entra a **Calendario**.
2. **Nueva cita** para agendar.
3. Cambia entre **Día**, **Semana** y **Mes**.
4. **Editar**: cambia día, hora o trabajadora.
5. **Su link**: copia el link de la cita para mandárselo a la clienta.
6. **WhatsApp**: le escribe directo a la clienta.
7. **Cobrar**: abre el cobro con todo cargado.
8. **Cancelar**: libera ese horario.

Tip: Arriba aparecen en rosado las citas que las clientas agendaron solas por el link. Toca **Marcar como vistos** cuando ya las revisaste.

¿Cómo comparto mi link de citas? Solo la dueña

Con este link tus clientas agendan solas, a cualquier hora. Está en **Configuración**, en la parte de **Citas por internet**.



1. Revisa que esté marcado **El link está abierto**.
2. **Copiar**: para pegarlo en tu Instagram o en el estado.
3. **Mandar por WhatsApp**: lo envía directo.
4. Marca los días que el salón no abre: esos no se ofrecen.

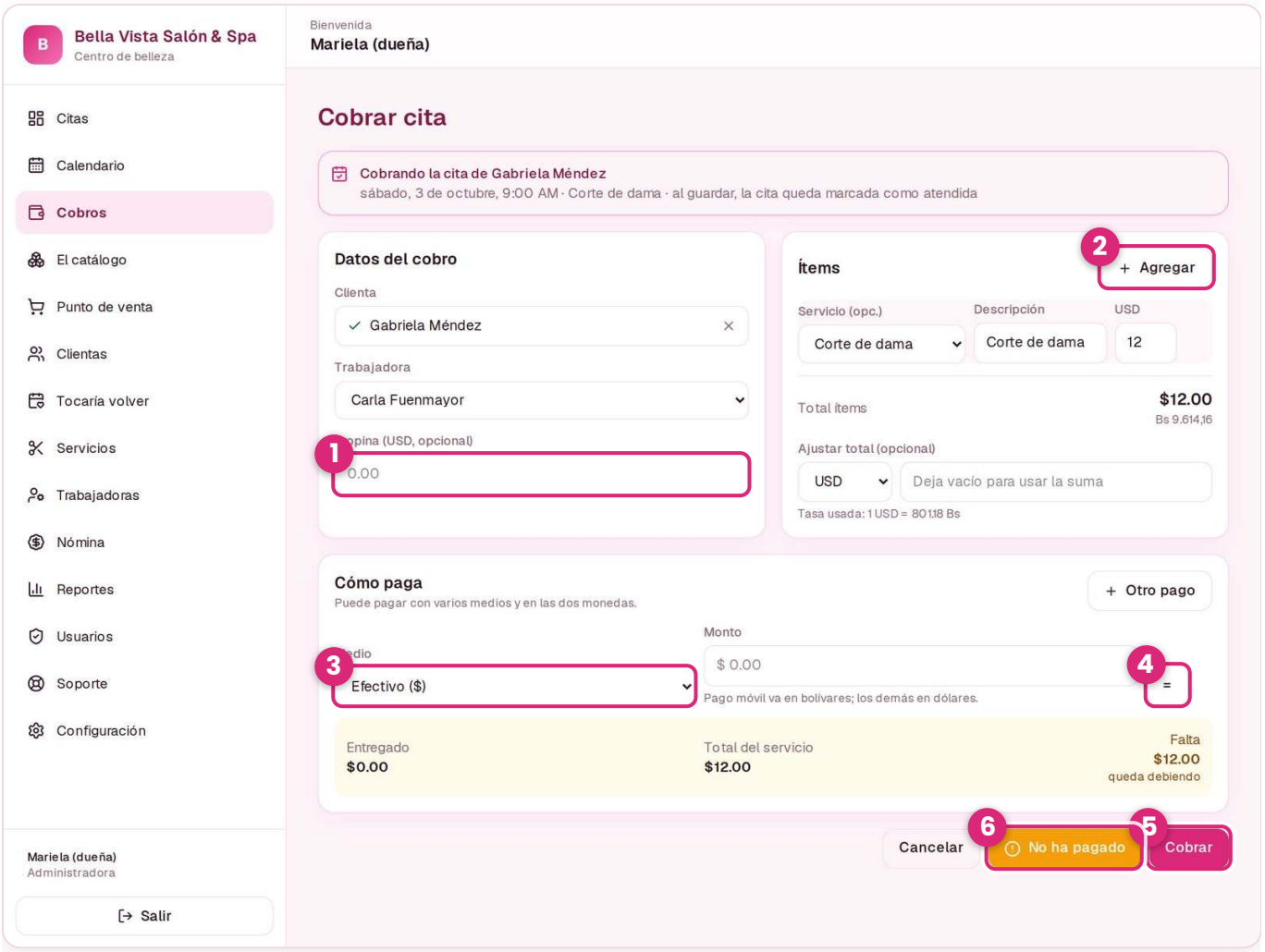
Tip: Aquí también eliges el horario de apertura, cada cuánto se arman los turnos y con cuánta anticipación pueden agendar.

3 Cobrar

En dólares, en bolívares o mezclado. Y lo que te quedan debiendo.

¿Cómo cobro una cita?

Toca **Cobrar** en la cita (en el Calendario o en Cobros). La clienta, la trabajadora y el servicio ya vienen cargados.



1. Si dejó propina, escríbela aquí (en dólares).
2. Si se hizo algo más, toca **Agregar** y súmalo.
3. Elige cómo pagó: efectivo, pago móvil, Zelle o Binance.
4. Toca **=** para poner el monto exacto.
5. Toca **Cobrar**. La cita queda como atendida.
6. Si no pagó, toca **No ha pagado**: queda anotada como deuda.

Tip: Al terminar, el sistema te ofrece dejarle puesta la próxima cita a la clienta en 15 o 21 días.

¿Y si paga una parte en dólares y otra en bolívares?

En la parte de **Cómo paga** puedes poner varios pagos en el mismo cobro.

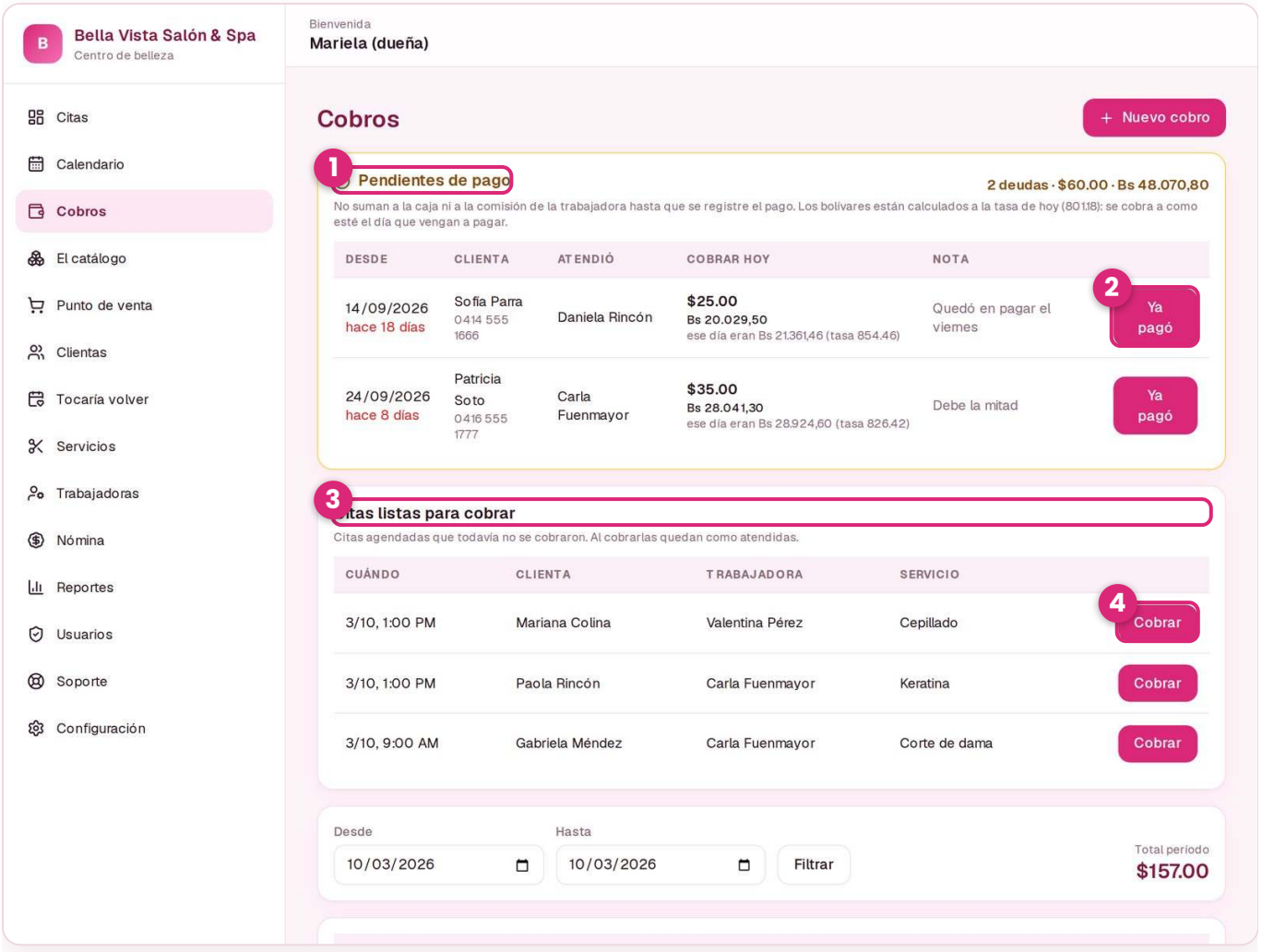


1. Toca **Otro pago**.
2. Elige el segundo medio (por ejemplo, pago móvil) y escribe cuánto pagó así. El pago móvil va en bolívares; los demás en dólares.

Tip: Abajo te dice cuánto falta. Cuando está completo, aparece **Pago completo**.

¿Cómo veo quién me debe?

En **Cobros** está todo lo pendiente:

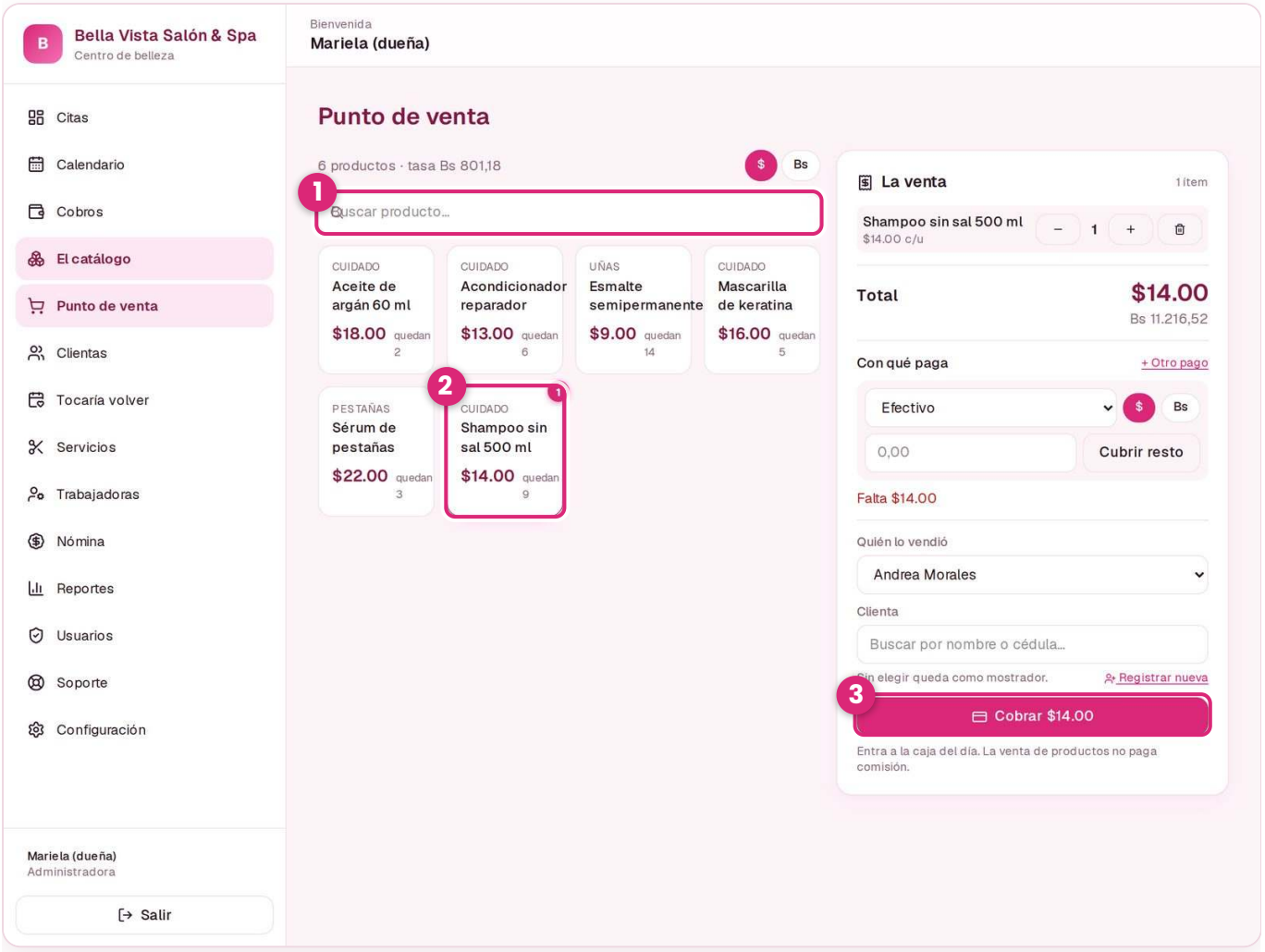


1. **Pendientes de pago**: quién debe, desde cuándo y cuánto, con su teléfono.
2. Cuando pague, toca **Ya pagó**.
3. **Citas listas para cobrar**: las que se atendieron y falta cobrar.
4. Toca **Cobrar** para cobrarlas.

Tip: Lo que se debe no cuenta en la caja ni en la comisión de la trabajadora hasta que se pague.

¿Cómo vendo un producto?

Si tienes activo el módulo de productos, entra a **Punto de venta**.



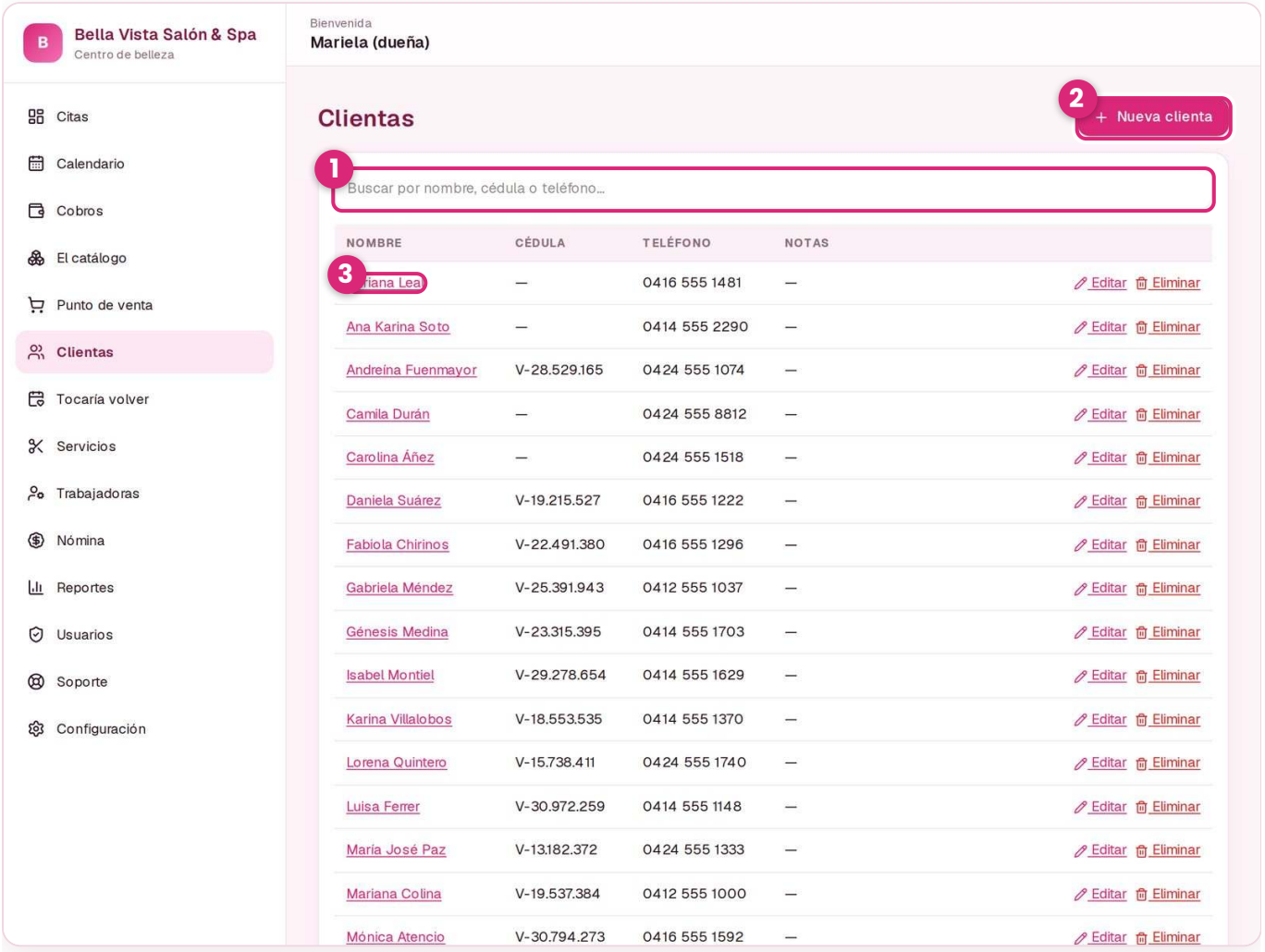
1. Busca el producto, o tócalo en la lista.
2. Cada toque suma uno a la venta.
3. Elige cómo pagó y toca **Cobrar**. El stock baja solo.

4 Tus clientas

Encontrarlas, anotarlas y que vuelvan.

¿Cómo busco o anoto una clienta?

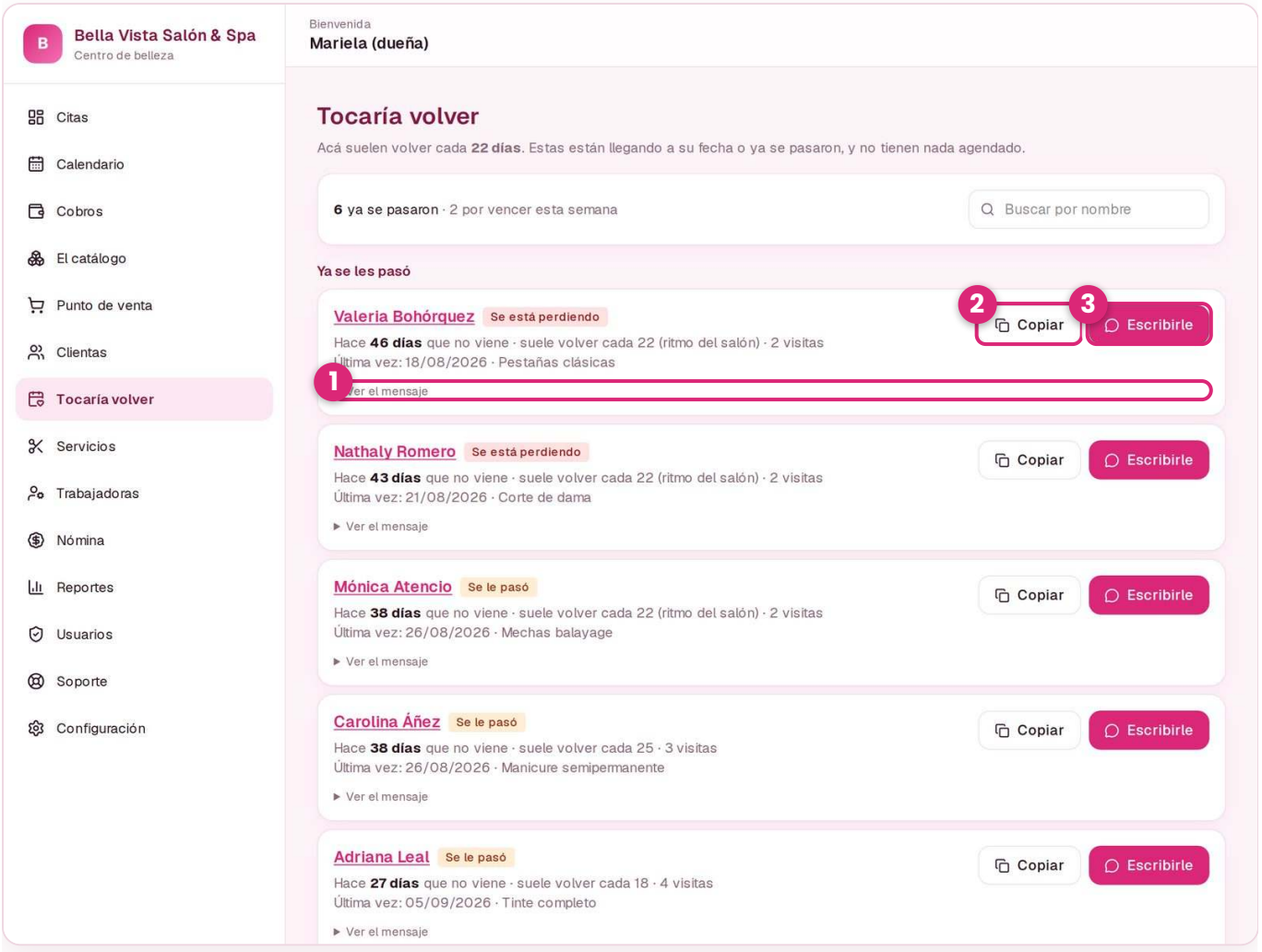
En el menú, **Clientas**.



1. Busca por nombre, cédula o teléfono.
2. **Nueva clienta** para anotar una. Puedes poner notas como alergias o preferencias.
3. Toca su nombre para ver su historia: sus citas, lo que gastó y si debe algo.

¿A quién le escribo para que vuelva?

Tocaría volver te muestra las clientas que ya deberían haber vuelto, según cada cuánto vienen ellas.



1. **Ver el mensaje**: el texto que se le va a mandar.
2. **Copiar**: si prefieres pegarlo tú.
3. **Escribirle**: abre WhatsApp con el mensaje listo.

> **Tip:** Cuando la clienta agenda, sale sola de la lista.

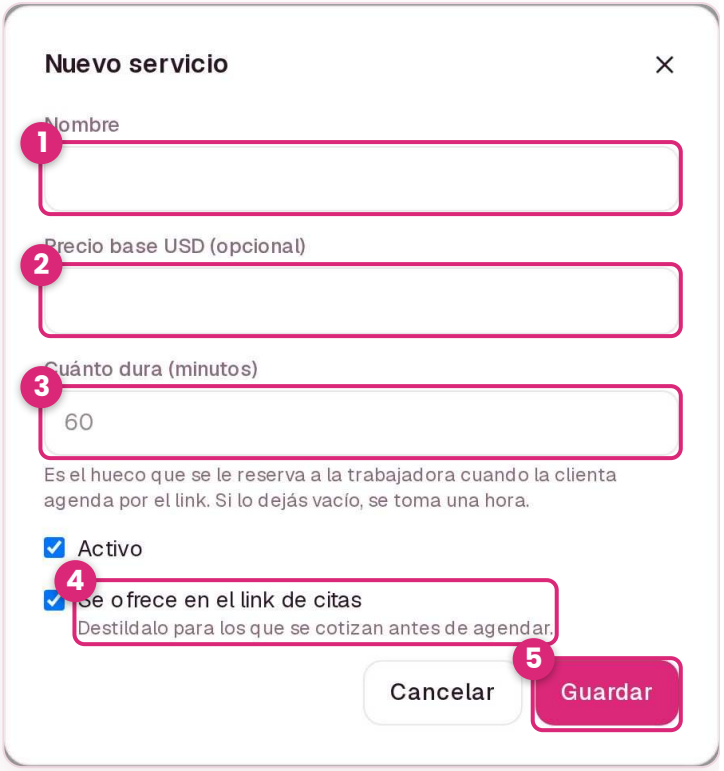
5 Arma tu salón

Servicios, equipo, cuentas y ajustes. Lo hace la dueña una vez y queda.

¿Cómo agrego o cambio un servicio?

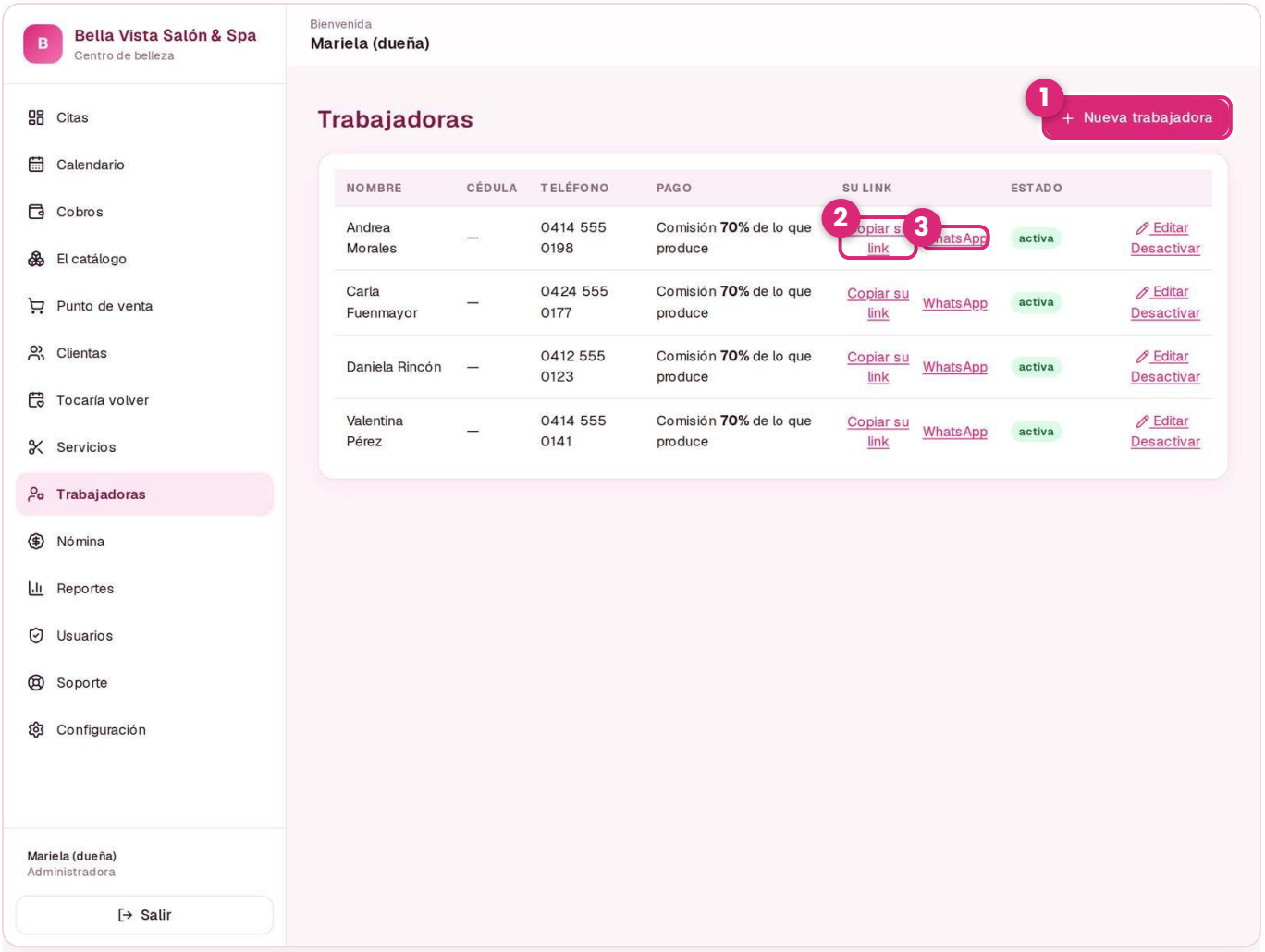
En **Servicios**, toca **Nuevo servicio** (o **Editar** en uno que ya existe).

1. El nombre, como lo conocen tus clientas.
2. El precio en dólares.
3. Cuánto dura. Es el espacio que se reserva en la agenda.
4. Márcalo si quieres que aparezca en el link de citas.
5. Toca **Guardar**.



¿Cómo agrego una trabajadora? Solo la dueña

En **Trabajadoras**:



1. Toca **Nueva trabajadora**.
2. **Copiar su link**: cada una tiene su link de citas propio.
3. **WhatsApp**: se lo manda directo.

Los datos de la trabajadora Solo la dueña

En la ventana de nueva trabajadora:

1. Su nombre (y si quieres, cédula y teléfono).
2. Cómo cobra: comisión o sueldo fijo.
3. Márcalo si sus clientas la pueden elegir en el link.
4. Toca **Guardar**.



¿Cómo le doy acceso a alguien? Solo la dueña

Para que la recepción o una trabajadora entren con su propia clave, en **Usuarios** toca **Nuevo usuario**:

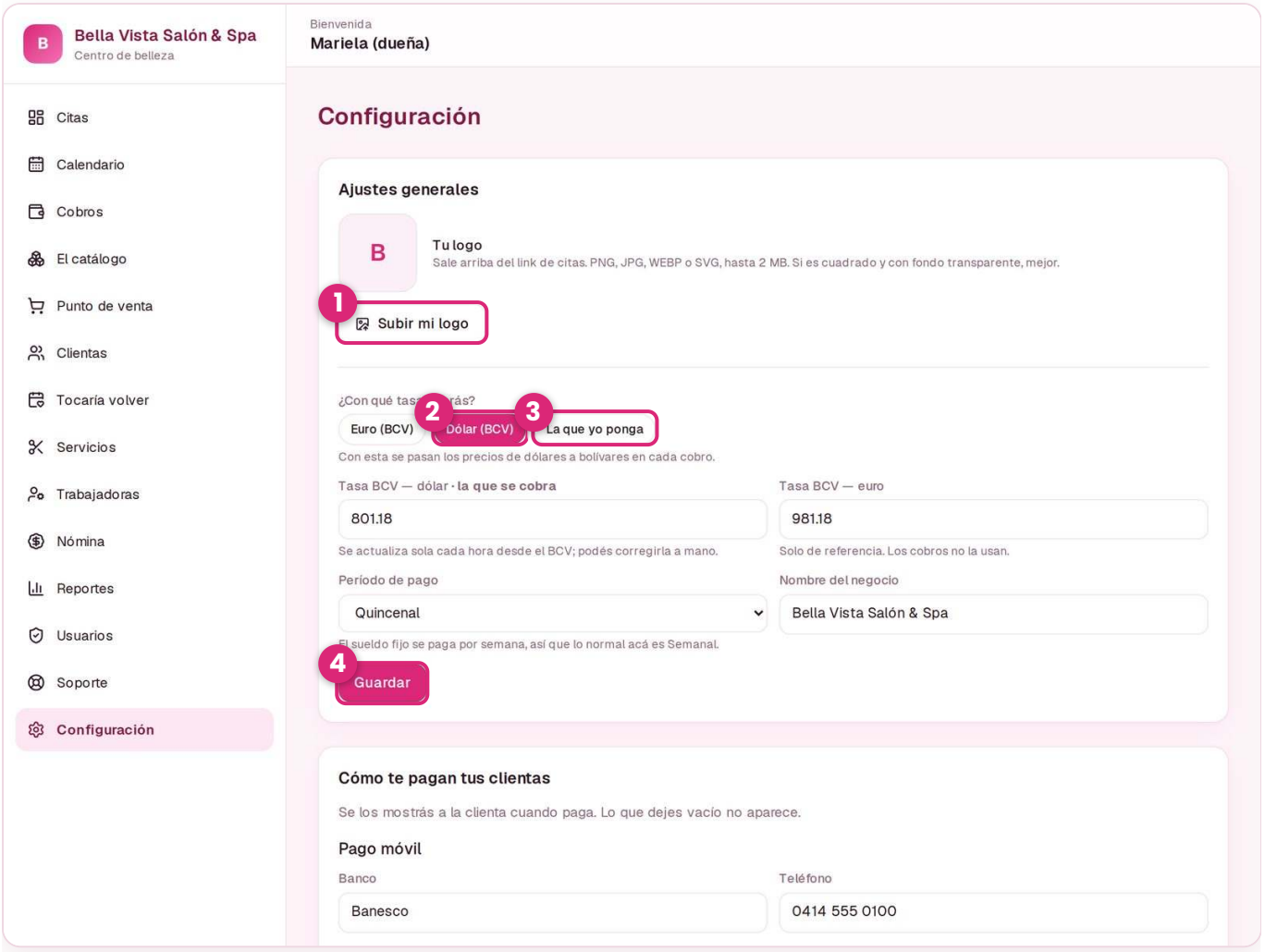
1. Su nombre.
2. Un correo. No tiene que ser real: solo es el nombre con el que entra.
3. Una clave de al menos 8 letras o números.
4. Qué es: **Recepción / Caja** o **Trabajadora**.
5. Toca **Guardar** y pásale su correo y clave.

Tip: Si alguien deja de trabajar contigo, entra en **Editar** y desactívala: no podrá entrar más.



¿Cómo pongo mi logo y la tasa? Solo la dueña

En **Configuración**, arriba:



1. **Subir mi logo**: sale en el menú y en el link de citas.
2. Cobra con la tasa del **BCV**: se actualiza sola cada hora.
3. O elige **La que yo ponga** y escribe tu tasa: queda fija hasta que la cambies.
4. Toca **Guardar**.

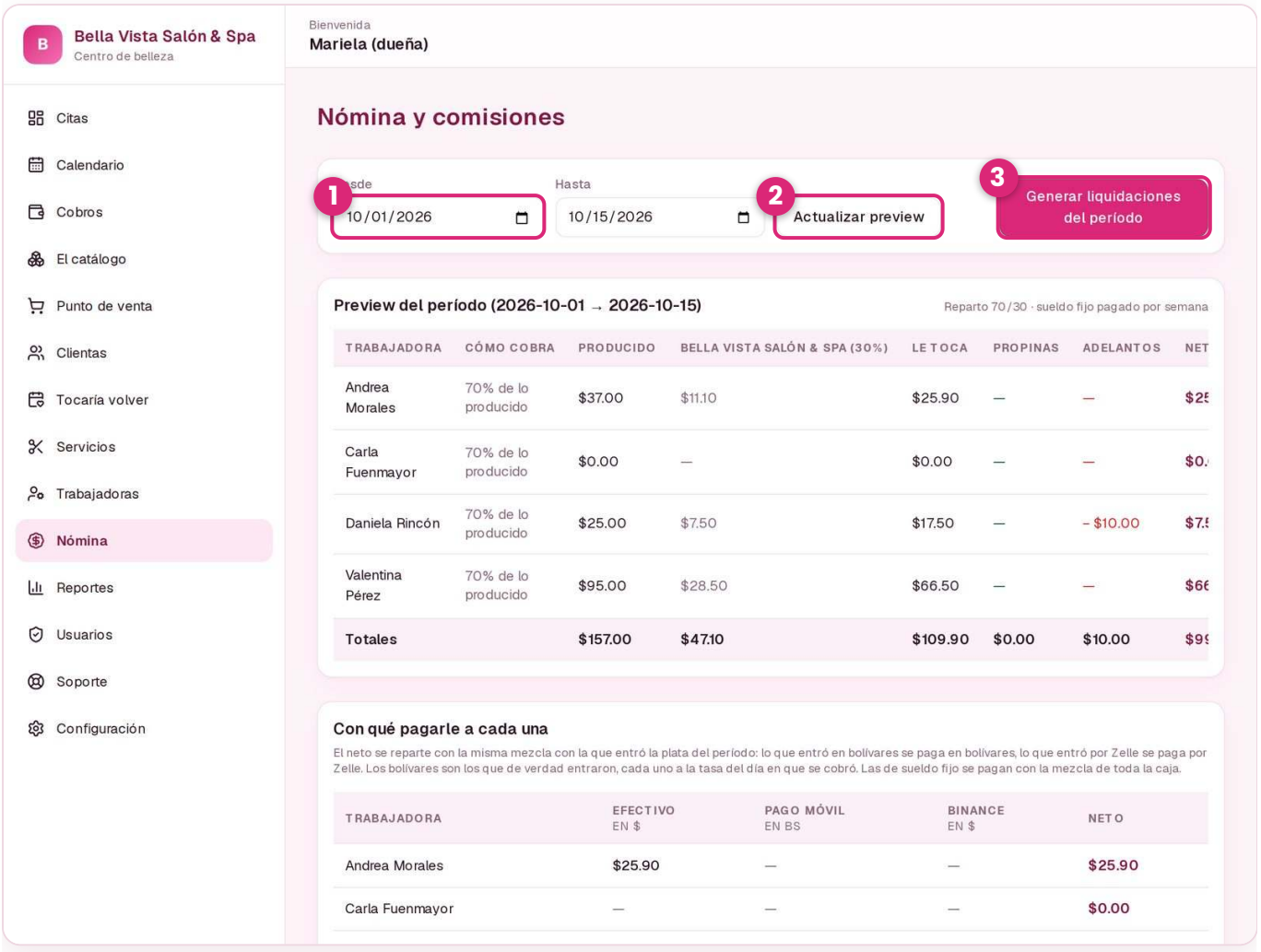
Tip: Más abajo cargas tus datos de pago móvil, que ven tus clientas cuando te pagan.

6 La quincena y los números

Lo que le toca a cada trabajadora y cuánto entró al salón.

¿Cómo saco la quincena? Solo la dueña

En **Nómina** el sistema hace la cuenta solo: lo que produjo cada una, su comisión, propinas, adelantos y lo que hay que pagarle.



1. Elige desde qué día y hasta qué día.
2. Toca **Actualizar preview** y revisa la tabla.
3. Cuando pagues, toca **Generar liquidaciones del período** para dejarlo registrado.

Tip: Debajo de la tabla te dice con qué plata pagarle a cada una: efectivo, bolívares o Zelle, según cómo entró.

¿Cómo anoto un adelanto? Solo la dueña

En **Nómina**, más abajo, en **Adelantos**:

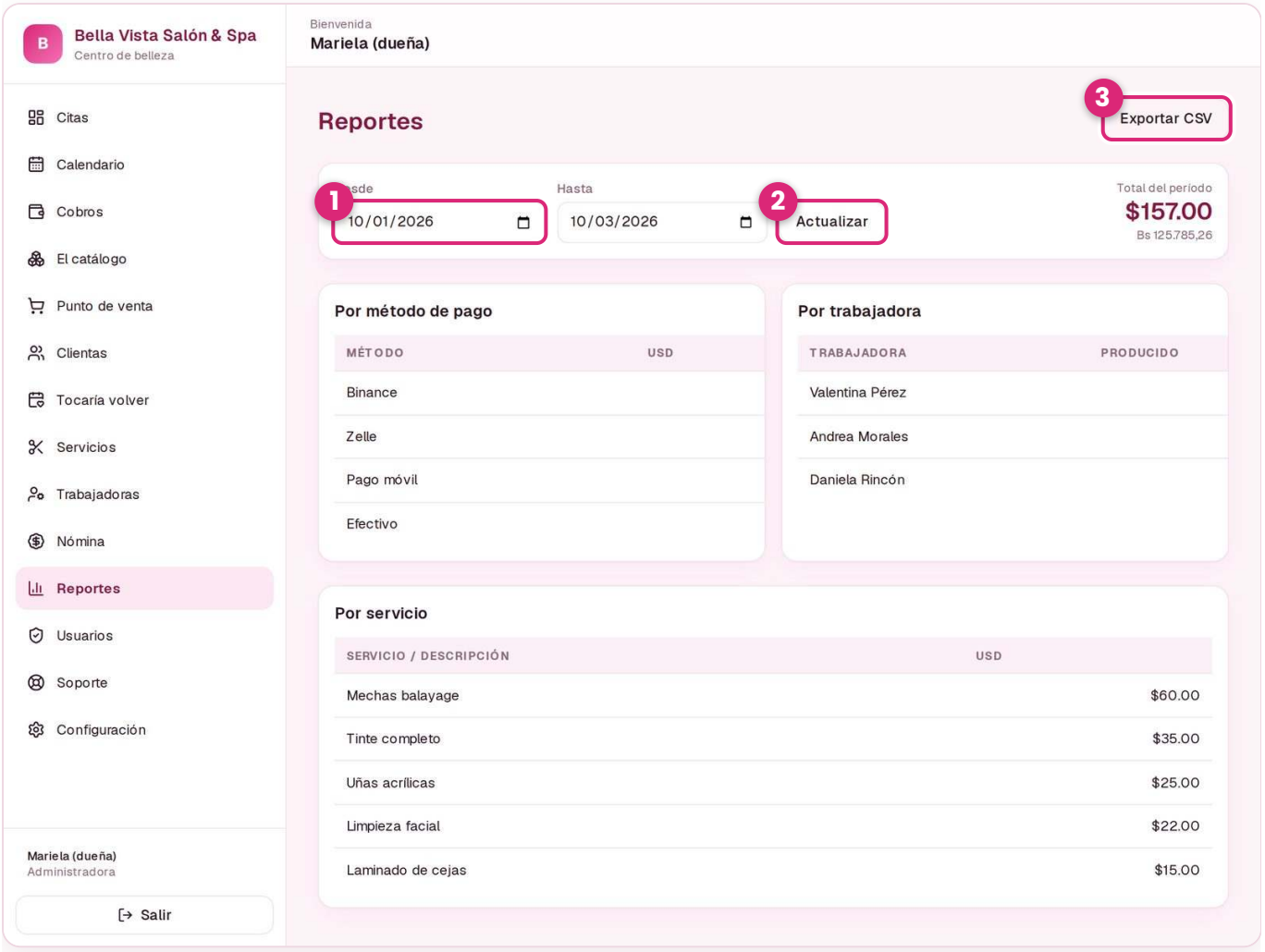


Elige la trabajadora.

1. Elige la moneda y escribe el monto.
2. Toca **Registrar adelanto**. Se descuenta solo de su próxima quincena.

¿Cómo veo cuánto entró? Solo la dueña

En **Reportes**:



1. Elige las fechas.
2. Toca **Actualizar**: ves el total, por medio de pago, por trabajadora y por servicio.
3. **Exportar CSV** para abrirlo en Excel o mandárselo al contador.

7 Para tus trabajadoras

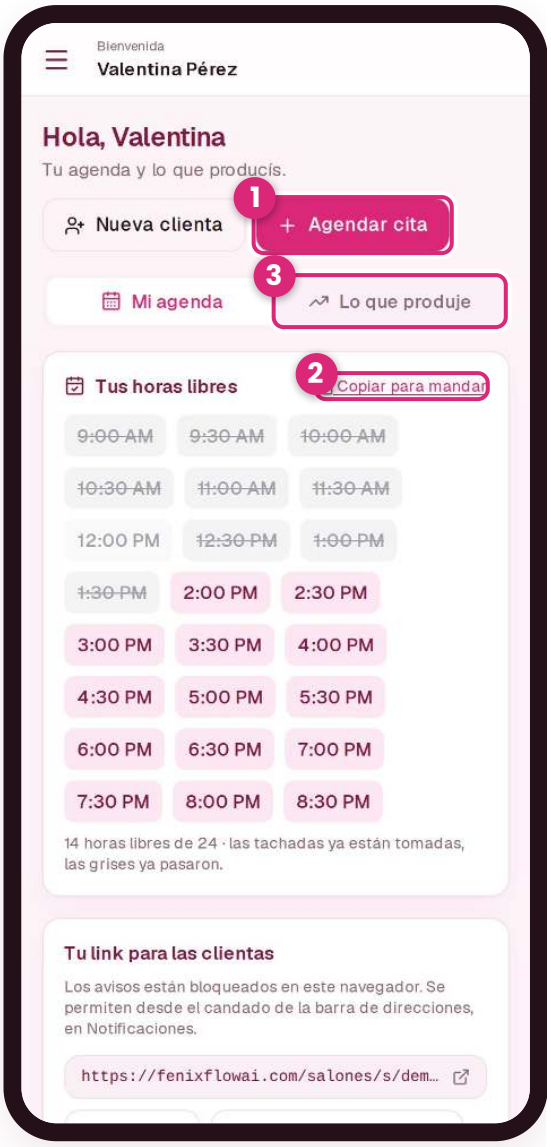
Lo que ve cada una cuando entra con su cuenta. Puedes mostrarles esta página.

Mi espacio

La trabajadora ve su agenda y lo que lleva ganado. No ve lo de sus compañeras ni la caja del salón.

1. **Agendar cita**: anota una cita en su propia agenda. Con **Nueva clienta** anota a una clienta nueva.
2. **Copiar para mandar**: copia sus horas libres del día para pegarlas en un mensaje.
3. **Lo que produje**: lo que hizo en la semana, la quincena o el mes, y cuánto le toca.

Tip: Más abajo está su link de citas propio, para ponerlo en su estado de WhatsApp.

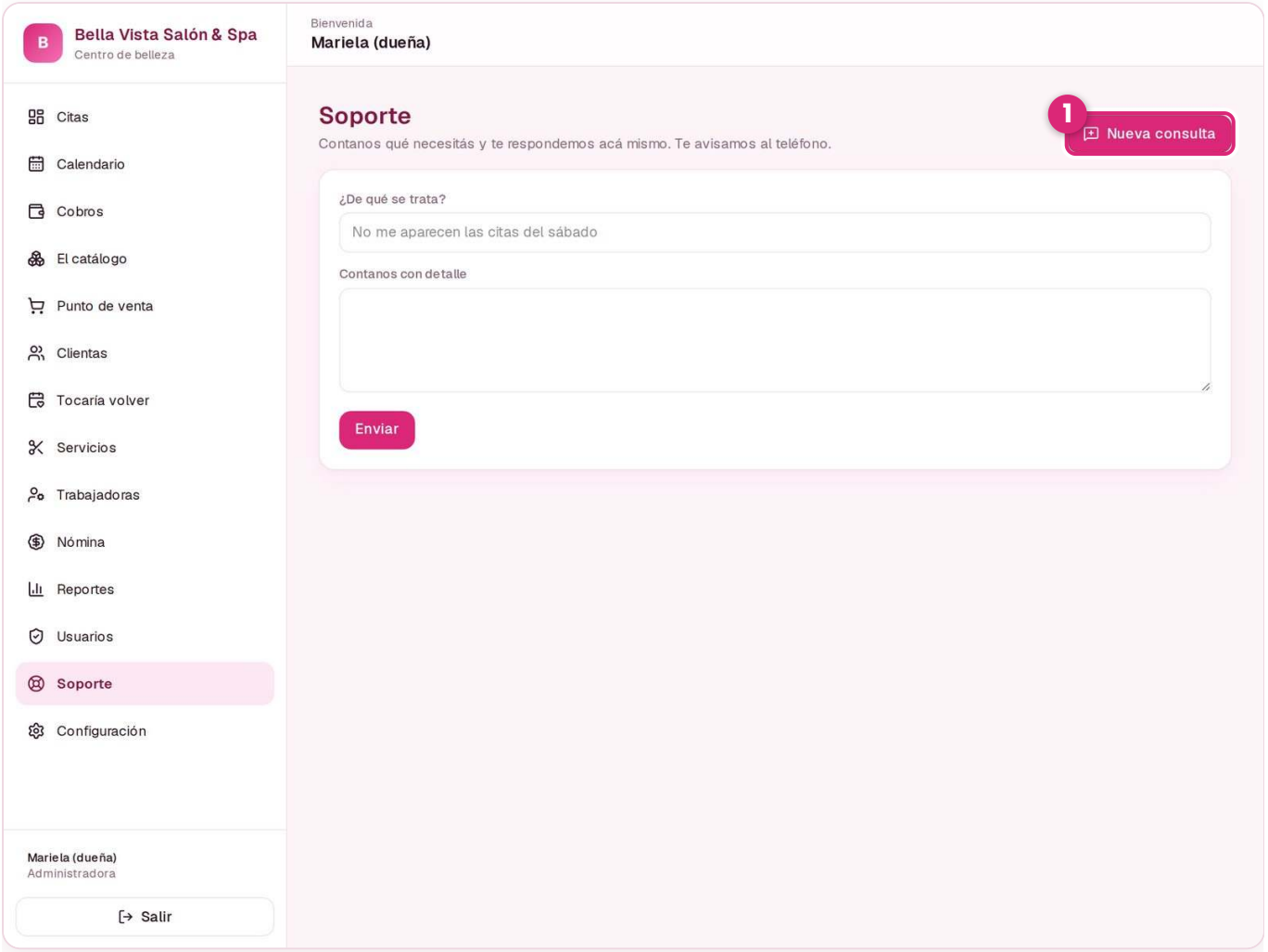


8 ¿Necesitas ayuda?

Escríbenos y te respondemos ahí mismo.

¿Cómo pido ayuda?

En el menú, **Soporte**.



1 Toca **Nueva consulta**, cuéntanos qué pasa y toca **Enviar**. Te avisamos al teléfono cuando respondemos.

Problemas comunes

Olvidé mi clave

La dueña te pone una nueva en **Usuarios → Editar**. Si eres la dueña, escríbenos por WhatsApp.

Una clienta no ve horarios en el link

Revisa en **Configuración** que el link esté abierto, que ese día no esté marcado como cerrado y la anticipación mínima.

Cobré mal

La dueña puede borrar el cobro y se vuelve a cargar bien. La recepción no puede borrar cobros.

La tasa no es la de hoy

La del BCV se actualiza sola cada hora. Si usas tu propia tasa, cámbiala en **Configuración**.

Una trabajadora no ve su agenda

Revisa en **Usuarios** que su cuenta esté vinculada a su ficha de trabajadora.

No me llegan los avisos

Instala el sistema como app en tu teléfono y acepta las notificaciones cuando te lo pida.

Fénix Salón
WhatsApp +58 422 609 9302 · fenixflowai.com/salones