Manual de AxendApp

Todo lo que necesitas para dejar tu negocio funcionando, paso a paso y con imágenes. Si es la primera vez, sigue los capítulos en orden: en una hora tienes tu agenda lista.

⏱ Configuración: 30 a 60 min

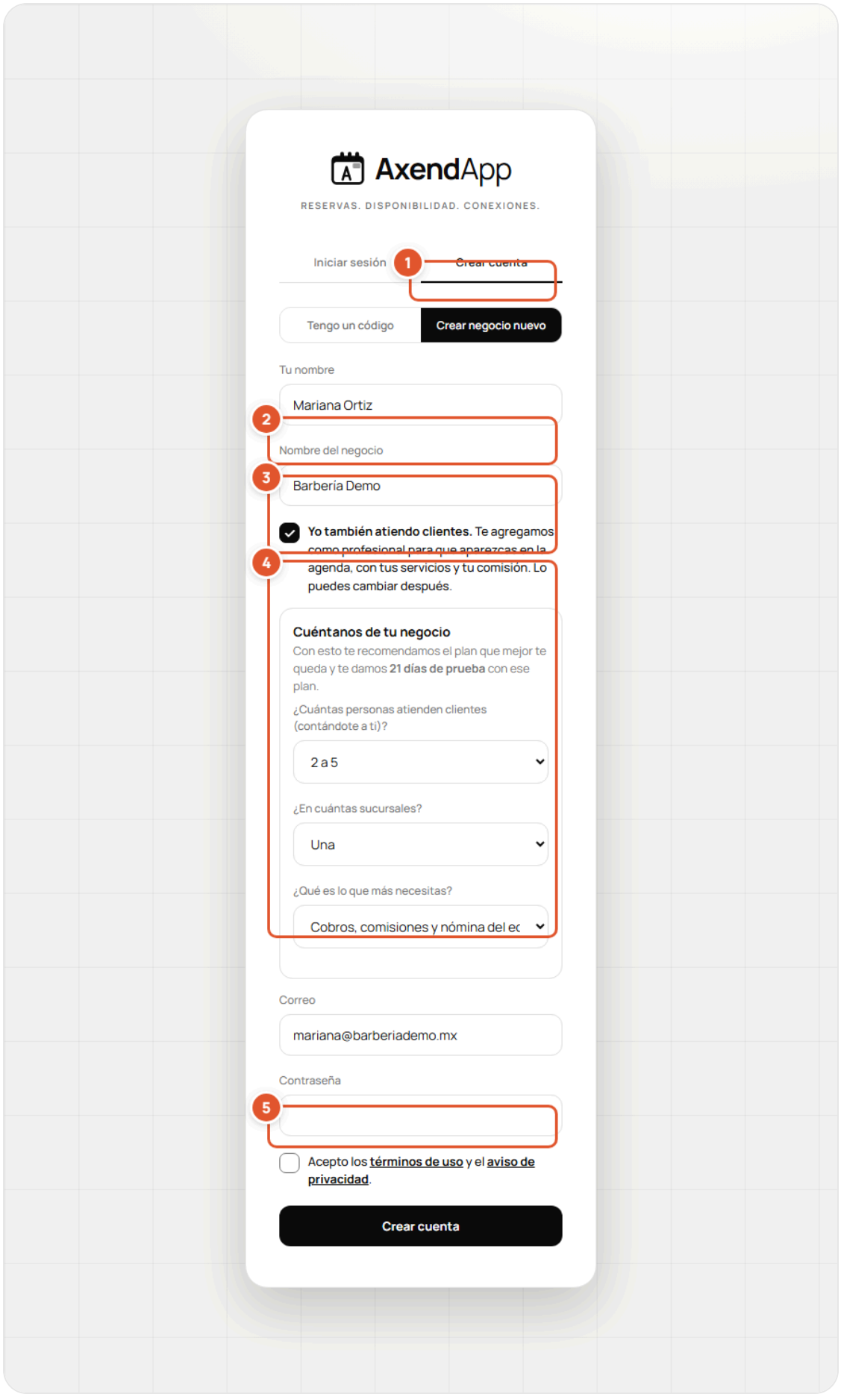
📱 Funciona en celular y computadora

🧩 Los ejemplos usan un negocio ficticio

> ℹ Las imágenes son de una cuenta de ejemplo (“Barbería Demo”) con datos inventados. Los números **naranja** marcan dónde dar clic o qué mirar.

1 Crea tu cuenta y tu negocio

Solo necesitas un correo, una contraseña y el nombre de tu negocio.


AxendApp
RESERVAS. DISPONIBILIDAD. CONEXIONES.
Iniciar sesión
1
Crear cuenta
Tengo un código
Crear negocio nuevo
Tu nombre
Mariana Ortiz
2
Nombre del negocio
3
Barbería Demo
Yo también atiendo clientes. Te agregamos como profesional para que aparezcas en la agenda, con tus servicios y tu comisión. Lo puedes cambiar después.
4
Cuéntanos de tu negocio
Con esto te recomendamos el plan que mejor te queda y te damos 21 días de prueba con ese plan.
¿Cuántas personas atienden clientes (contándote a ti)?
2 a 5
¿En cuántas sucursales?
Una
¿Qué es lo que más necesitas?
Cobros, comisiones y nómina del ec
Correo
mariana@barberiademo.mx
Contraseña
5
Acepto los términos de uso y el aviso de privacidad.
Crear cuenta

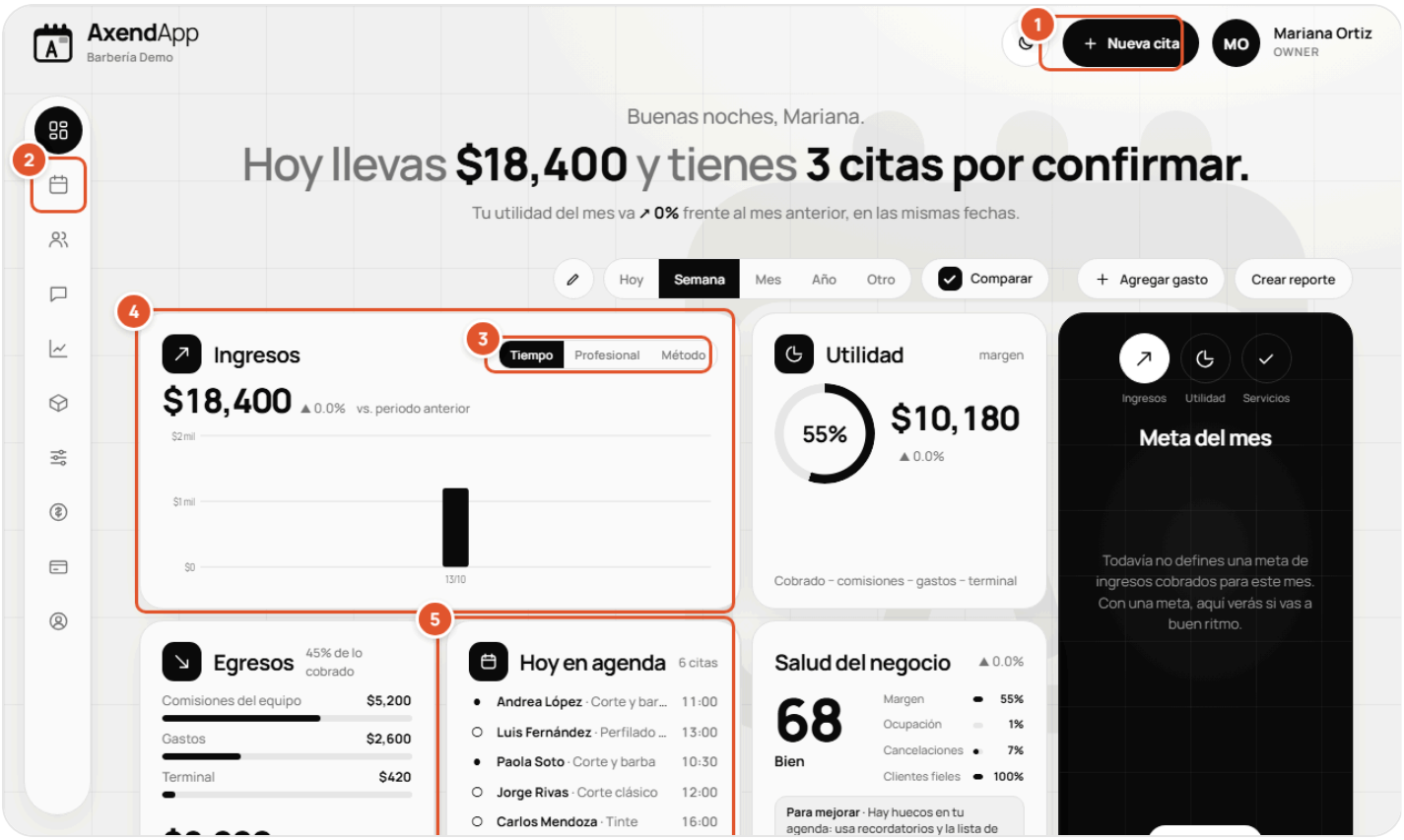
1 Elige “Crear negocio nuevo” · **2** Escribe el nombre de tu negocio · **3** Marca si tú también atiendes clientes · **4** Responde 3 preguntas y te recomendamos un plan · **5** Acepta términos y aviso de privacidad.

1. Entra a **app.axendapp.com** y toca la pestaña **Crear cuenta**.
2. Elige **Crear negocio nuevo** (si alguien te dio un código de invitación, elige “Tengo un código”).
3. Escribe **tu nombre**, el **nombre del negocio**, tu **correo** y una **contraseña**.
4. **¿Tú también atiendes clientes?** Marca la casilla “Yo también atiendo clientes”. Así apareces en la agenda como profesional, con tus servicios y tu comisión. Si no atiendes, déjala sin marcar. Lo puedes cambiar después.
5. **Cuéntanos de tu negocio:** responde 3 preguntas (cuántas personas atienden, cuántas sucursales y qué necesitas más). Con eso te **recomendamos el plan** que mejor te queda y empiezas con **21 días de prueba** con ese plan, sin pagar nada.
6. Marca que aceptas los **términos de uso** y el **aviso de privacidad** y toca **Crear cuenta**.
7. Listo: **entras de inmediato**. No hay que confirmar ningún correo.

✓ Escribe un correo que **sí revises**: ahí llegan la recuperación de contraseña y tus recibos. Si lo escribes mal, no podrás recuperar tu contraseña.

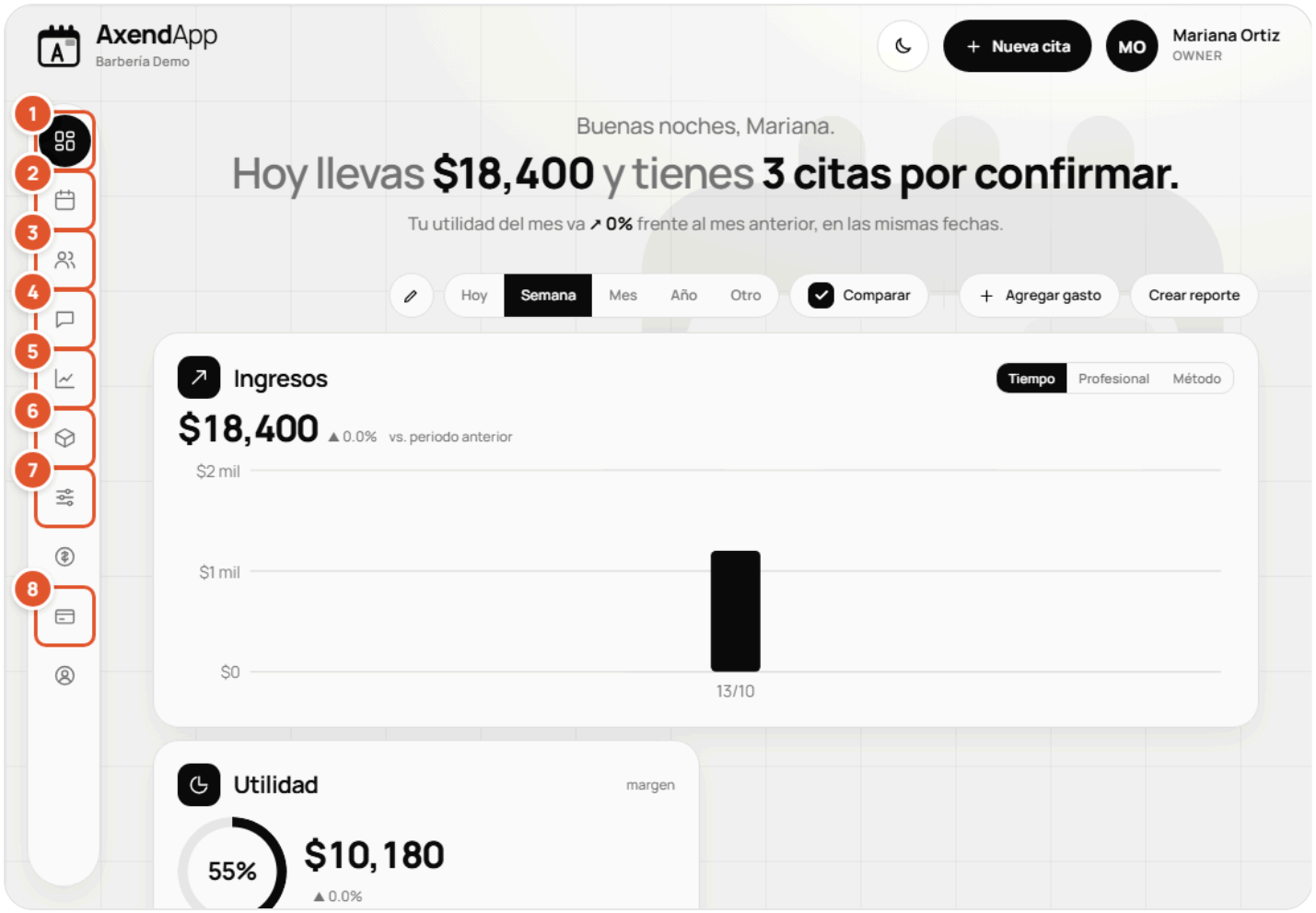
2 Conoce tu Panel

El Panel es tu centro de control. A la izquierda está el menú; arriba, el botón para agendar una cita al instante.



1 Botón “Nueva cita”, siempre a la mano · 2 Menú lateral · 3 Periodo: hoy, semana, mes, año u otro · 4 Tus ingresos del periodo · 5 Más tarjetas: utilidad, egresos, agenda de hoy, salud del negocio y meta del mes.

El menú, icono por icono



Pasa el cursor sobre el menú y se expande con los nombres.

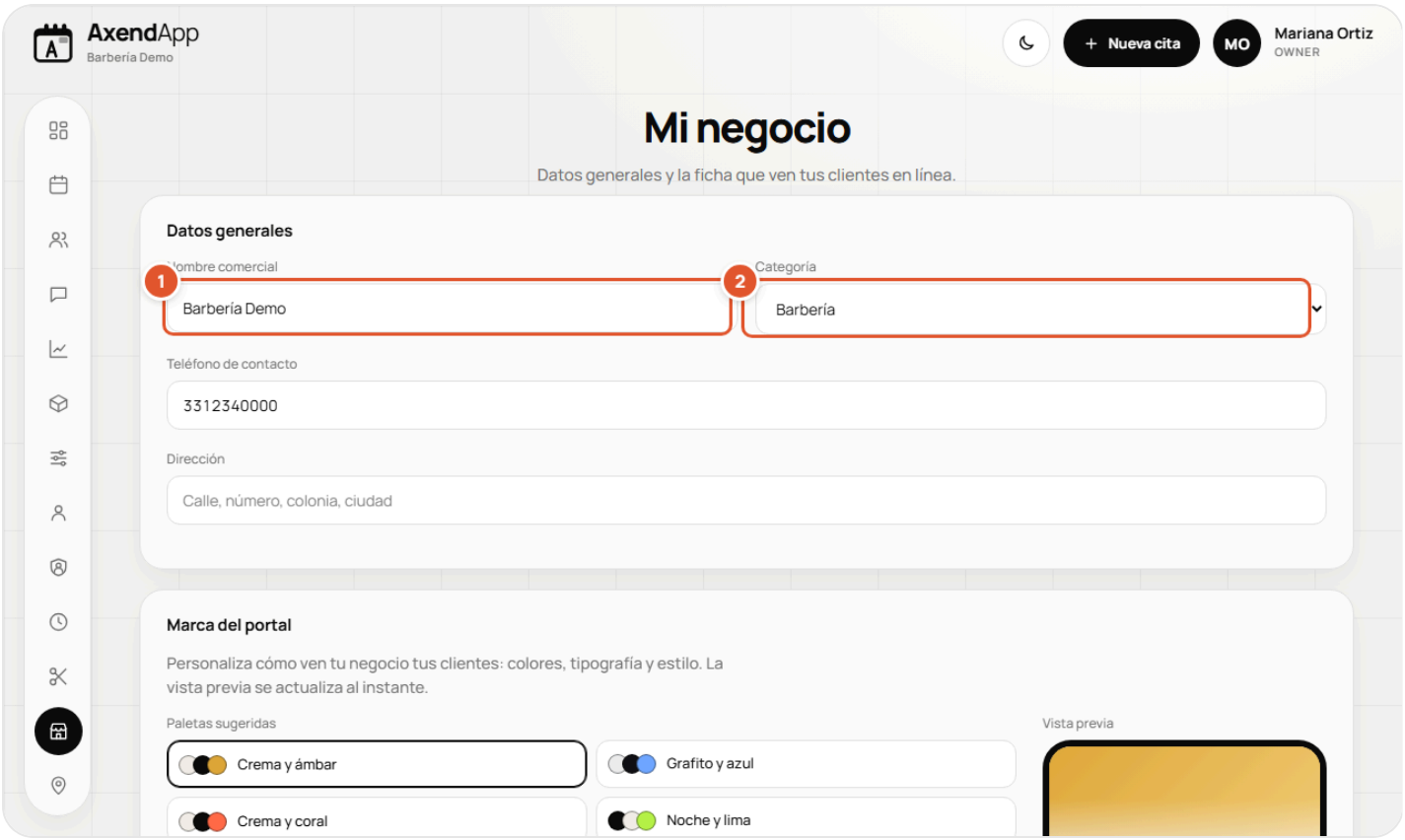
#	LUGAR	PARA QUÉ SIRVE
1	**Inicio**	Cómo va tu negocio: ingresos, utilidad, citas de hoy y tu meta del mes.
2	**Agenda**	Las citas del día por profesional. Aquí agendas, confirmas y cobras.
3	**Clientes**	Tu lista de clientes con su historial y cumpleaños.
4	**Recordatorios**	Los mensajes de WhatsApp que se mandan a tus clientes.
5	**Finanzas**	Cobros, gastos, comisiones, nómina y reportes.
6	**Inventario**	Tus productos y su existencia (capítulo 11).
7	**Configuración**	Se despliega con Profesionales, Equipo, Horarios, Servicios, Mi negocio y más.

8	**Mi plan**	Tu suscripción, créditos de WhatsApp y facturas.

✓ **Modo oscuro:** el botón de la luna, arriba a la derecha, cambia entre claro y oscuro. En el celular, el menú “Más” abre todas las secciones.

3 Datos de tu negocio

Es lo primero que conviene llenar: lo ven tus clientes en el portal y se usa en los mensajes de WhatsApp.



1 Nombre comercial · 2 Categoría de tu negocio. Más abajo: teléfono, dirección y los colores de tu portal.

1. Abre **Configuración → Mi negocio**.
2. Revisa el **nombre comercial** y elige tu **categoría**.
3. Escribe el **teléfono de contacto**: es el que reciben tus clientes en los mensajes (“ante cualquier duda, llámanos”). Sin teléfono, los mensajes automáticos no salen.

4. Agrega la **dirección** y elige la **paleta de colores** de tu portal; la vista previa cambia al instante.
5. Define la **dirección de tu portal** (por ejemplo, *barberiademo*): con ella se arma tu liga pública, **barberiademo.axendapp.com**.
6. En **Reglas de reserva** ajusta, por ejemplo, cuántas horas antes puede cancelar un cliente. Guarda los cambios.

Huso horario de tu negocio

El huso horario define **qué día cuenta** para tus cobros, gastos, metas y reportes. Al crear tu negocio, AxendApp toma el de tu dispositivo. Si está mal (por ejemplo, tu negocio está en otro país o ciudad), corrígelo:

1. Abre **Configuración** → **Mi negocio**, en **Reglas de reserva**.
2. Elige tu zona en **Huso horario del negocio** y toca **Guardar reglas**. Se aplica a todas tus sucursales.
3. Si una sucursal está en otra zona, cámbiala al editarla en **Sucursales**.

> ! Cambiar el huso horario **no mueve** lo que ya registraste: solo cuenta para lo nuevo. Si lo cambias a mitad del día, revisa que tus cobros de hoy sigan donde esperas.

Ocultar a los profesionales al reservar

Por defecto, tus clientes pueden elegir con quién quieren su cita. Si prefieres que **no vean quién los atenderá**, enciende esta opción:

1. Abre **Configuración** → **Mi negocio** y baja a **Reglas de reserva**.
2. Enciende **Ocultar a los profesionales al reservar**.
3. Toca **Guardar reglas**. El cambio se ve al instante en tu página de reservas.

Con la opción encendida, tu cliente solo elige **servicio, día y hora**. El sistema asigna a quien esté libre a esa hora y, si hay varios, al que tenga **menos citas ese día**, para repartir el trabajo entre tu equipo.

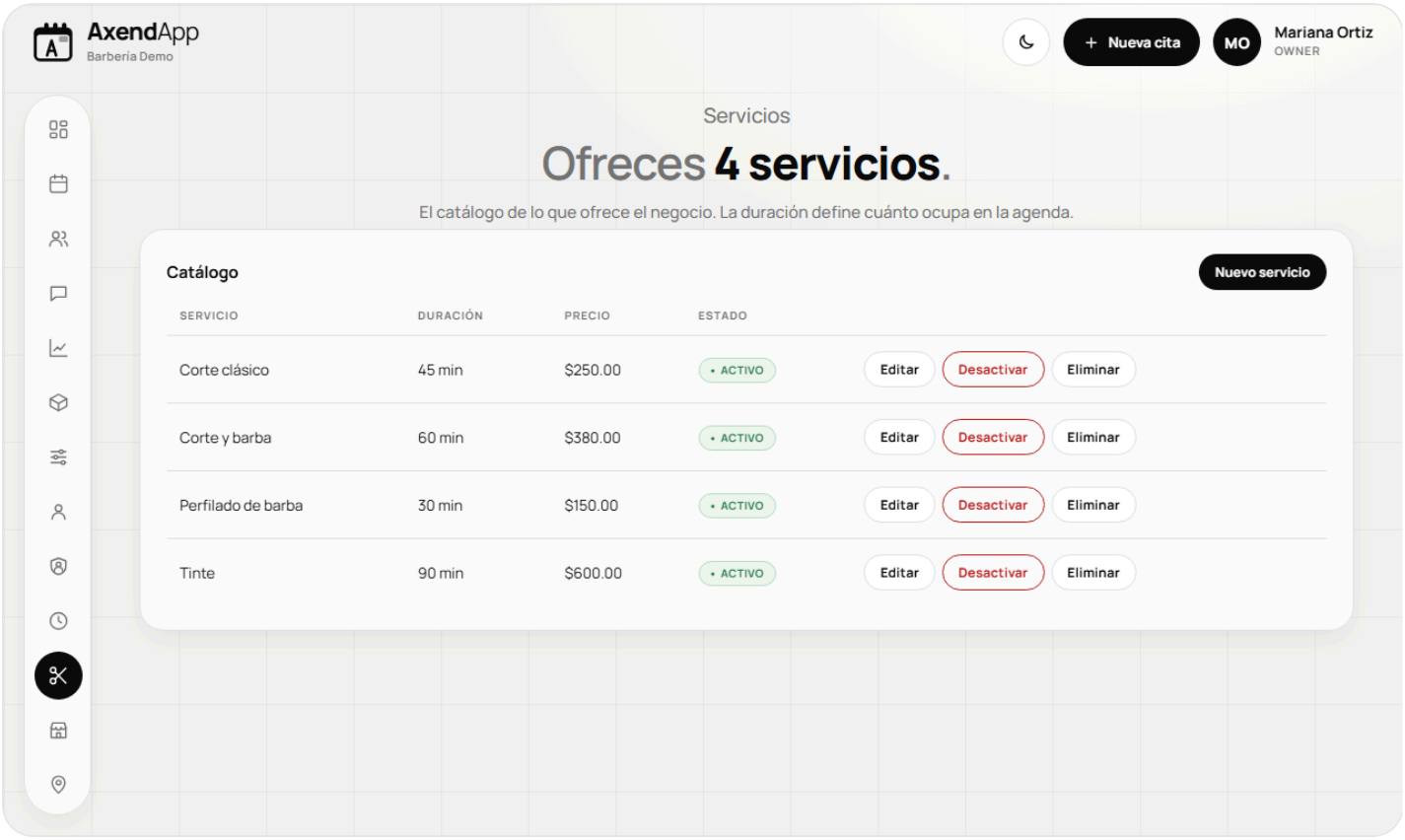
No aparecen nombres ni fotos de tu equipo en la página de reservas, ni en la confirmación o la consulta de la cita.

> i **Tú sí ves quién atiende cada cita** en la agenda. La comisión, las propinas y la nómina se calculan igual que siempre, con el profesional que quedó asignado. Si quieres cambiarlo, edita la cita antes de completarla.

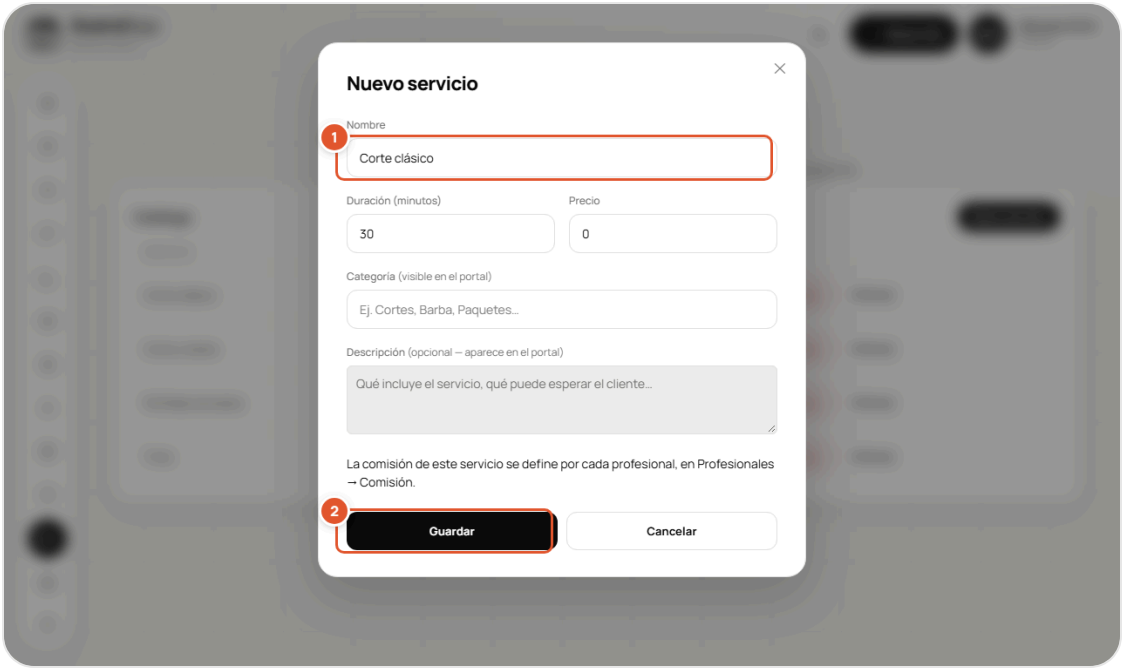
> ! En una barbería, muchos clientes quieren ir con “su barbero”. Si los ocultas, esos clientes no podrán pedirlo al reservar en línea. Si notas que reservan menos, apaga la opción: todo vuelve a como estaba.

4 Servicios

Lo que vendes: cada servicio tiene nombre, duración y precio.



Tu catálogo de servicios. Desde aquí puedes agregar, editar o desactivar.



1 Nombre del servicio · 2 Guardar.

1. Abre **Configuración** → **Servicios** y toca **Nuevo servicio**.
2. Escribe el **nombre** (por ejemplo, “Corte clásico”), la **duración en minutos** y el **precio**.
3. Guarda. Repite con cada servicio que ofreces.

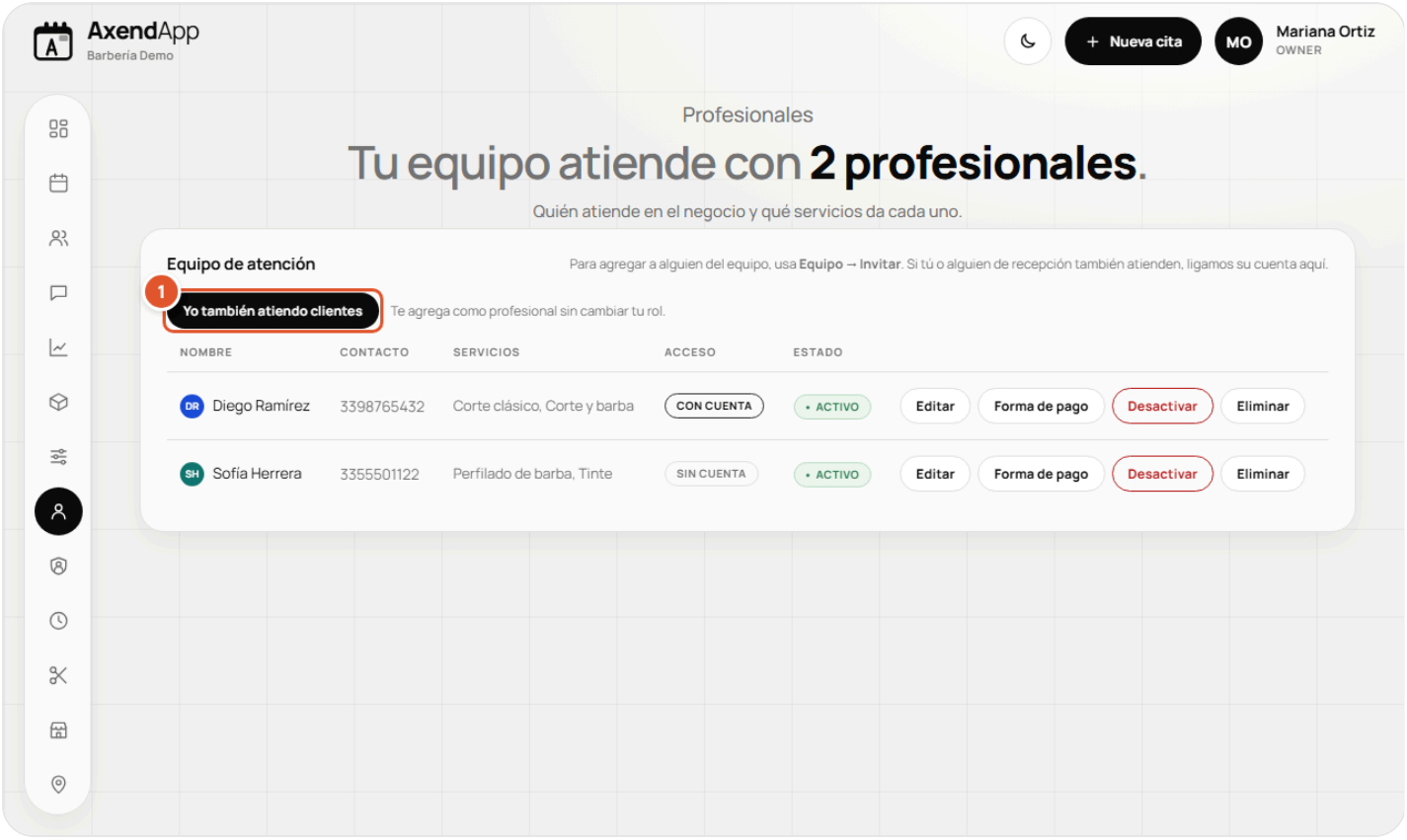
> ! La duración manda: es el tiempo que se bloquea en la agenda. Un corte de 45 minutos ocupa 45 minutos; así nadie se empalma.

5 Profesionales

Son las personas que atienden: cada una tiene su agenda, sus servicios y su forma de pago.

Si tú también atiendes

Muchas veces quien dirige el negocio, o quien recibe en recepción, también corta, peina o atiende. En AxendApp puedes ser dueño *y* profesional a la vez, sin perder ningún permiso.



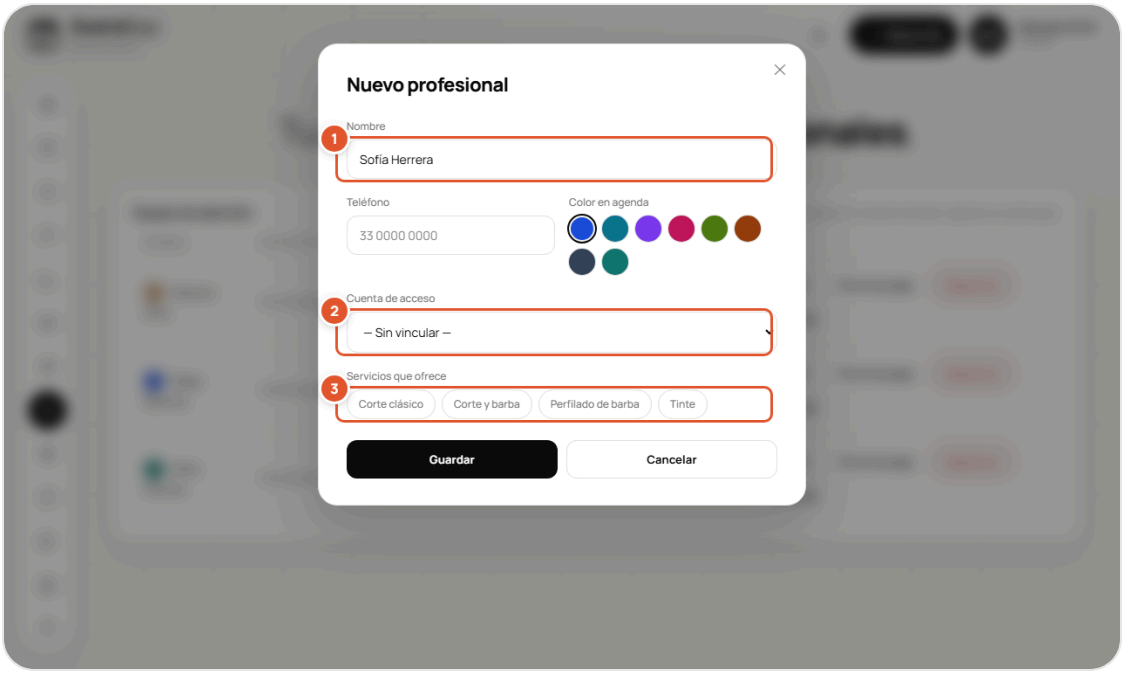
1 "Yo también atiendo clientes": te agrega como profesional con un solo toque.

1. Si lo marcaste al crear tu cuenta, ya estás. Si no, abre **Configuración → Profesionales** y toca **Yo también atiendo clientes**.
2. Quedas ligado como profesional con **todos tus servicios activos**. Ajusta cuáles das con **Editar**.
3. Tu forma de pago se configura igual que la de los demás (ver abajo). Tu sección **Mis resultados** aparece en el menú con lo que llevas ganado.

i **¿Y si quien atiende es recepción o un administrador?** Crea su ficha con **Nuevo profesional** y, en **Cuenta de acceso**, elige su nombre: la lista incluye a todo tu equipo. Seguirá teniendo su rol y, además, aparecerá en la agenda.

! Cada profesional activo cuenta dentro del límite de tu plan. Si ya llegaste al tope, el sistema te avisa y puedes subir de plan o contratar profesionales extra desde **Mi plan**.

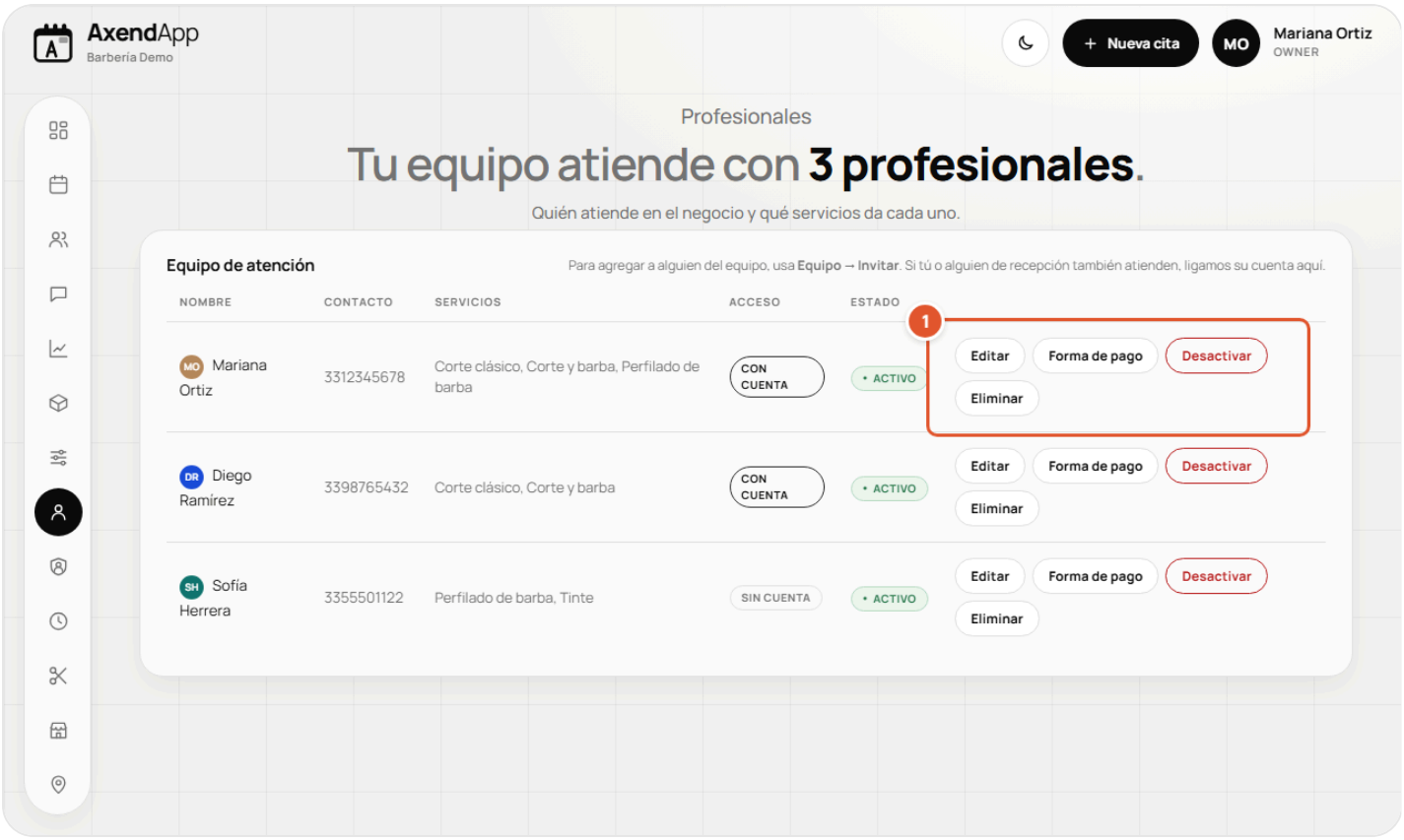
Agregar a un profesional



1 Nombre · 2 Cuenta de acceso (opcional): liga su usuario del Panel · 3 Servicios que ofrece.

1. En **Profesionales** toca **Nuevo profesional**.
2. Escribe el **nombre**, su **teléfono** y elige un **color** (así lo reconoces en la agenda).
3. Marca los **servicios que ofrece**. Sin servicios asignados no se le pueden agendar citas.
4. Guarda. Después define sus **Horarios** (capítulo 7).

Cómo se le paga a cada profesional



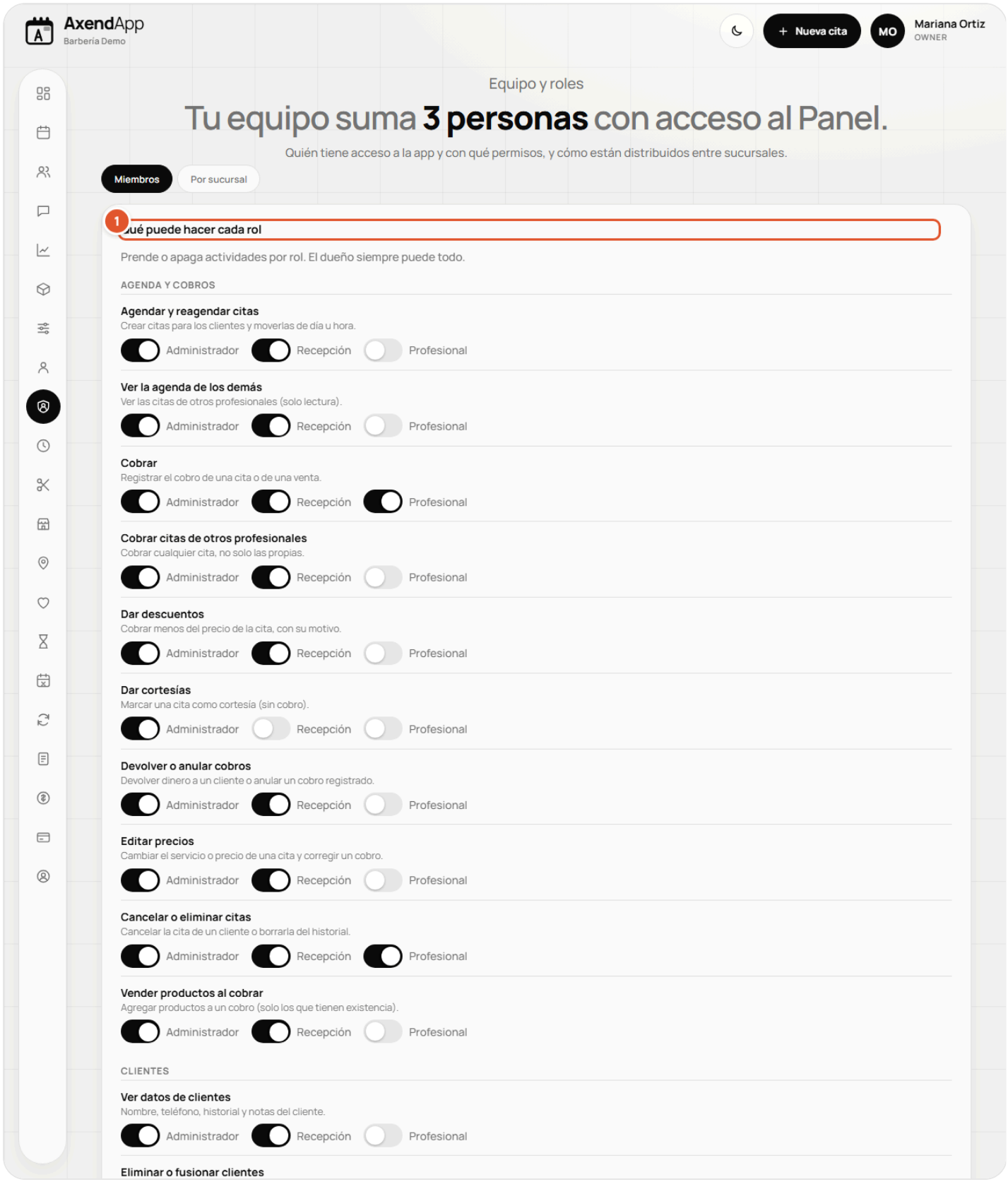
1 Editar, Forma de pago, Desactivar y Eliminar, por cada profesional.

Con el botón **Forma de pago** eliges entre tres modos:

MODO	CÓMO FUNCIONA
Porcentaje	Gana un % de cada servicio que atiende (puedes poner un % distinto por servicio).
Sueldo + comisión	Tiene un sueldo fijo (semanal, quincenal o mensual) y además una comisión por sus servicios.
Renta de silla	Se queda con el 100% de sus servicios y paga una renta fija al negocio.

6 Tu equipo y roles

Invita a tu gente para que entre al Panel con su propio usuario y solo vea lo que le corresponde.



1 Qué puede hacer cada rol: 25 actividades agrupadas por tema, con un interruptor por rol (Administrador, Recepción y Profesional). Más abajo, invitar a alguien y la lista de miembros.

ROL	QUÉ PUEDE HACER
Dueño	Todo, incluido el plan y los pagos.
Administrador	Opera el negocio y el equipo. Puedes decidir si ve las finanzas.
Recepción	Agenda, clientes y cobros del día.
Profesional	Ve su propia agenda, su disponibilidad y sus resultados.
Contador	Solo lectura de finanzas y reportes. No modifica nada.

1. Abre **Configuración** → **Equipo y roles**.
2. En **Invitar a alguien**, elige el **rol** y toca **Generar código**.
3. Mándale el código por WhatsApp. La persona entra a **app.axendapp.com**, crea su cuenta con **"Tengo un código"** y queda dentro de tu negocio.
4. Cuando quieras, cambia su rol o desactívala desde la lista de miembros.

Ajusta lo que cada rol puede hacer

Cada negocio es distinto, así que tú decides. En **Qué puede hacer cada rol** prendes o apagas actividades por rol. **Solo el dueño** ve y cambia esta tarjeta, y cada cambio queda en Auditoría.

Cualquier actividad se puede dar a cualquier rol (Administrador, Recepción o Profesional): la columna de abajo solo dice con qué viene encendida de fábrica. Si la vida diaria de tu negocio es distinta, ajústala.

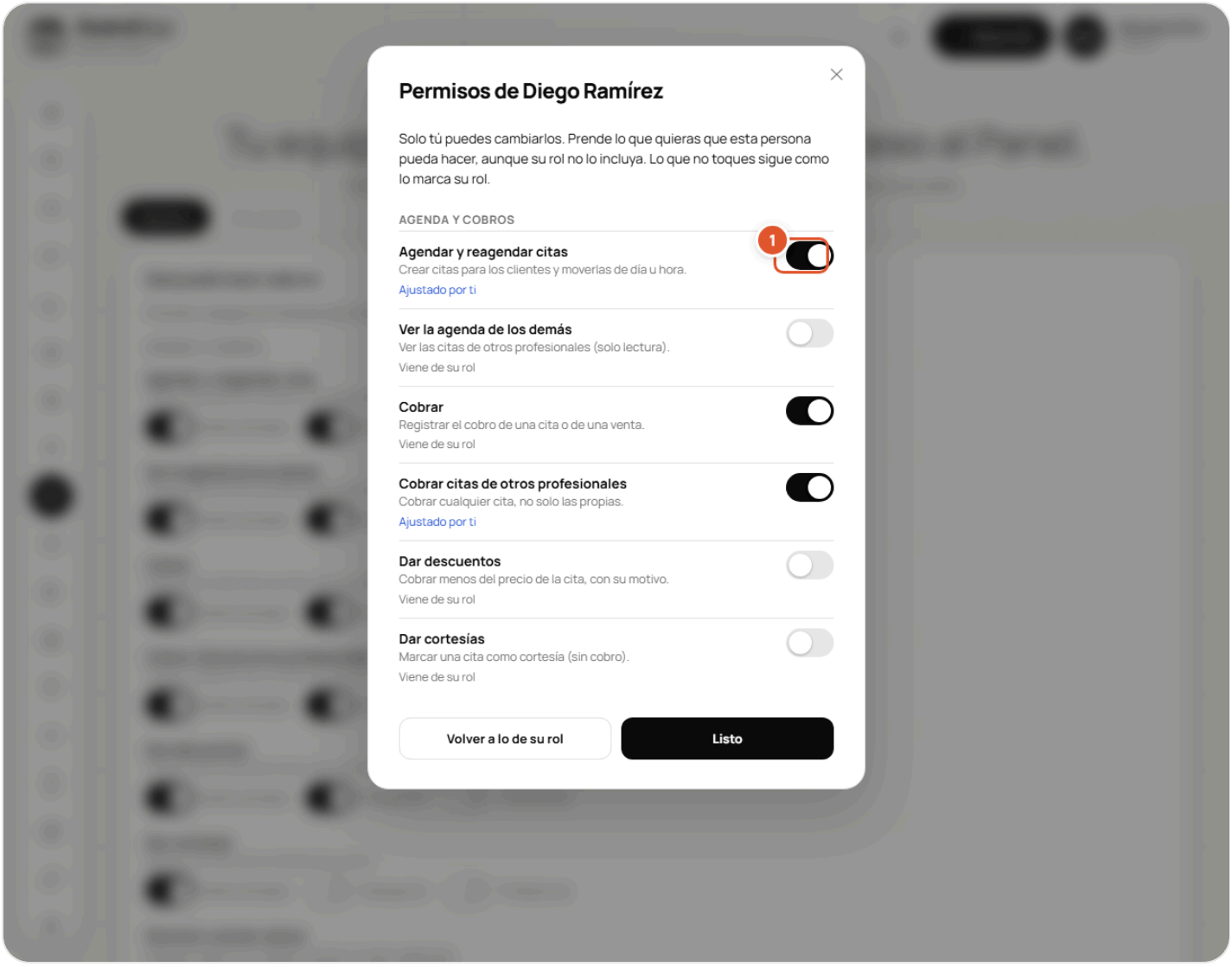
ACTIVIDAD	VIENE ENCENDIDA PARA
Agenda y cobros	
Agendar y reagendar citas	Administrador, Recepción, Profesional (en Profesional viene apagado)
Ver la agenda de los demás	Profesional (viene apagado)

Confirmar citas	Administrador, Recepción, Profesional (un profesional confirma solo las suyas)
Cobrar	Administrador, Recepción, Profesional
Cobrar citas de otros profesionales	Administrador, Recepción, Profesional (en Profesional viene apagado)
Dar descuentos	Administrador, Recepción
Dar cortesías	Administrador, Recepción
Devolver o anular cobros	Administrador, Recepción
Editar precios	Administrador, Recepción
Cancelar o eliminar citas	Administrador, Recepción, Profesional
Vender productos al cobrar	Administrador, Recepción, Profesional
Clientes	
Ver datos de clientes	Profesional (viene apagado)
Eliminar o fusionar clientes	Administrador (los demás, apagado)
Dinero y nómina	
Registrar gastos	Administrador, Recepción (a recepción le aparece el botón en “Hoy”)
Ver las finanzas	Administrador
Gestionar métodos de pago	Administrador
Ver nómina y comisiones	Administrador
Configurar y pagar nómina	Administrador (muy sensible)

Configuración del negocio	
Gestionar servicios	Administrador
Gestionar horarios y cierres	Administrador
Gestionar profesionales	Administrador
Gestionar fidelidad	Administrador
Recordatorios y promociones	Administrador
Gestionar inventario	Administrador
Datos del negocio y sucursales	Administrador
Ver la auditoría	Administrador

Lo que apagues se oculta en pantalla **y** el sistema lo bloquea aunque alguien intente saltárselo. El dueño siempre puede todo. Si le quitas una actividad a un rol, su menú también deja de mostrarla.

Permisos por persona



1 Cada actividad tiene su interruptor. “Ajustado por ti” marca lo que cambiaste solo para esta persona; el resto “viene de su rol”. Abajo, “Volver a lo de su rol” deshace todo.

A veces no quieres cambiar un rol completo, sino darle una responsabilidad a **una persona en particular**: por ejemplo, que un profesional de confianza pueda agendar y cobrar a cualquier cliente. Para eso cada miembro tiene un botón **Permisos**.

1. En **Equipo y roles**, busca a la persona en la lista de miembros y toca **Permisos**.
2. Verás todas las actividades agrupadas por tema, cada una con un interruptor y una etiqueta: **“Viene de su rol”** o **“Ajustado por ti”**.
3. Prende lo que quieras que pueda hacer, o apaga lo que no. El cambio es inmediato y queda en Auditoría.

4 Para deshacer todo, toca **Volver a lo de su rol**.

Cuando le das una actividad, su menú muestra lo que necesita: si le das *Gestionar servicios*, le aparece la pantalla de Servicios en una sección **Administración**.

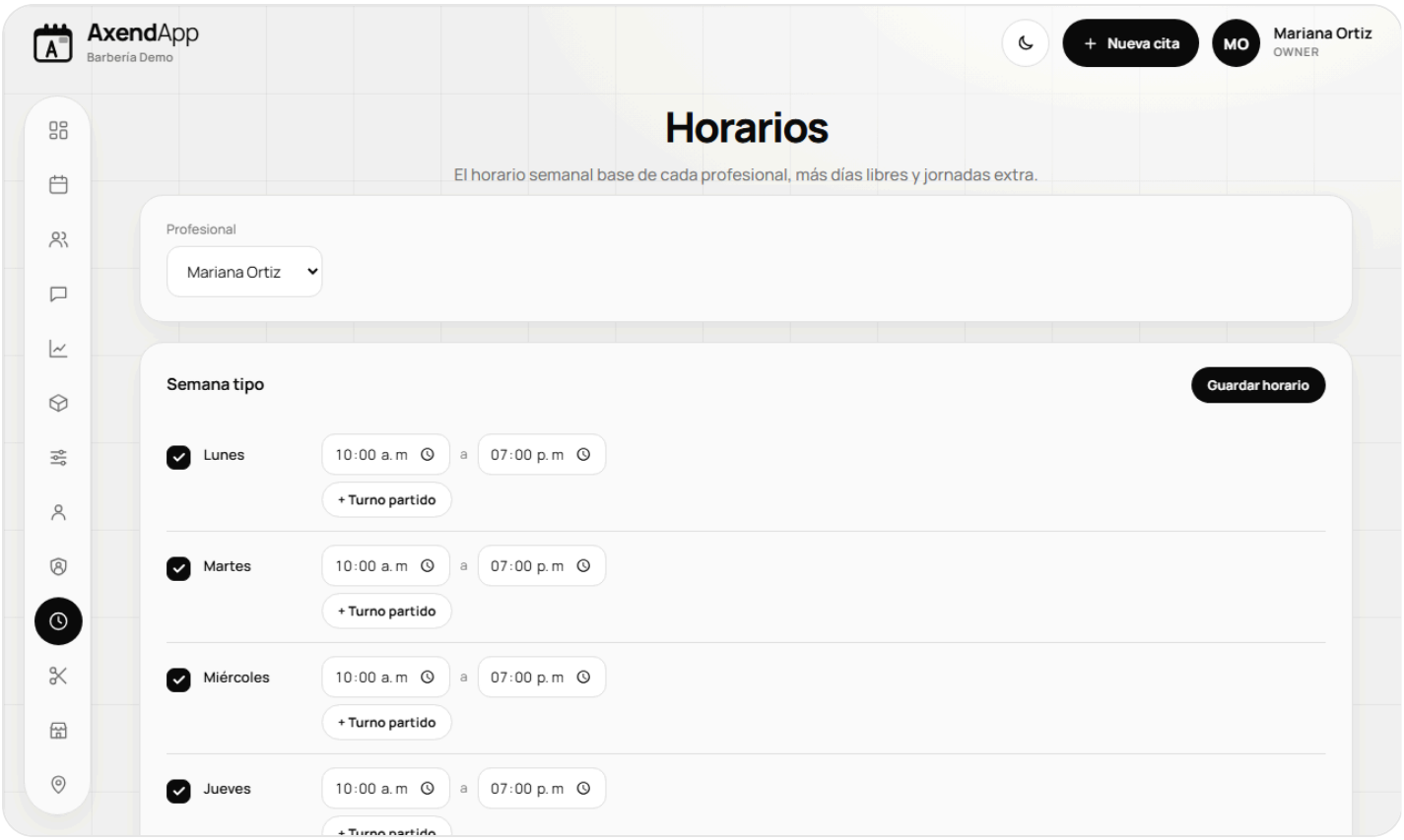
i **Solo el dueño** puede dar o quitar permisos. Lo que nunca se puede delegar: el plan y los pagos, cambiar roles e invitar personas, los permisos mismos y eliminar el negocio.

! **Consejo:** si le das *Agendar* a un profesional, dale también *Ver datos de clientes* para que pueda buscar al cliente. Y piénsalo bien antes de darle *Configurar y pagar nómina* a alguien: ve lo que gana cada persona.

i Los roles de Administrador, Recepción, Profesional y Contador están disponibles desde el plan Equipo.

7 Horarios

Define cuándo atiende cada profesional. Solo en esos horarios se pueden agendar citas.

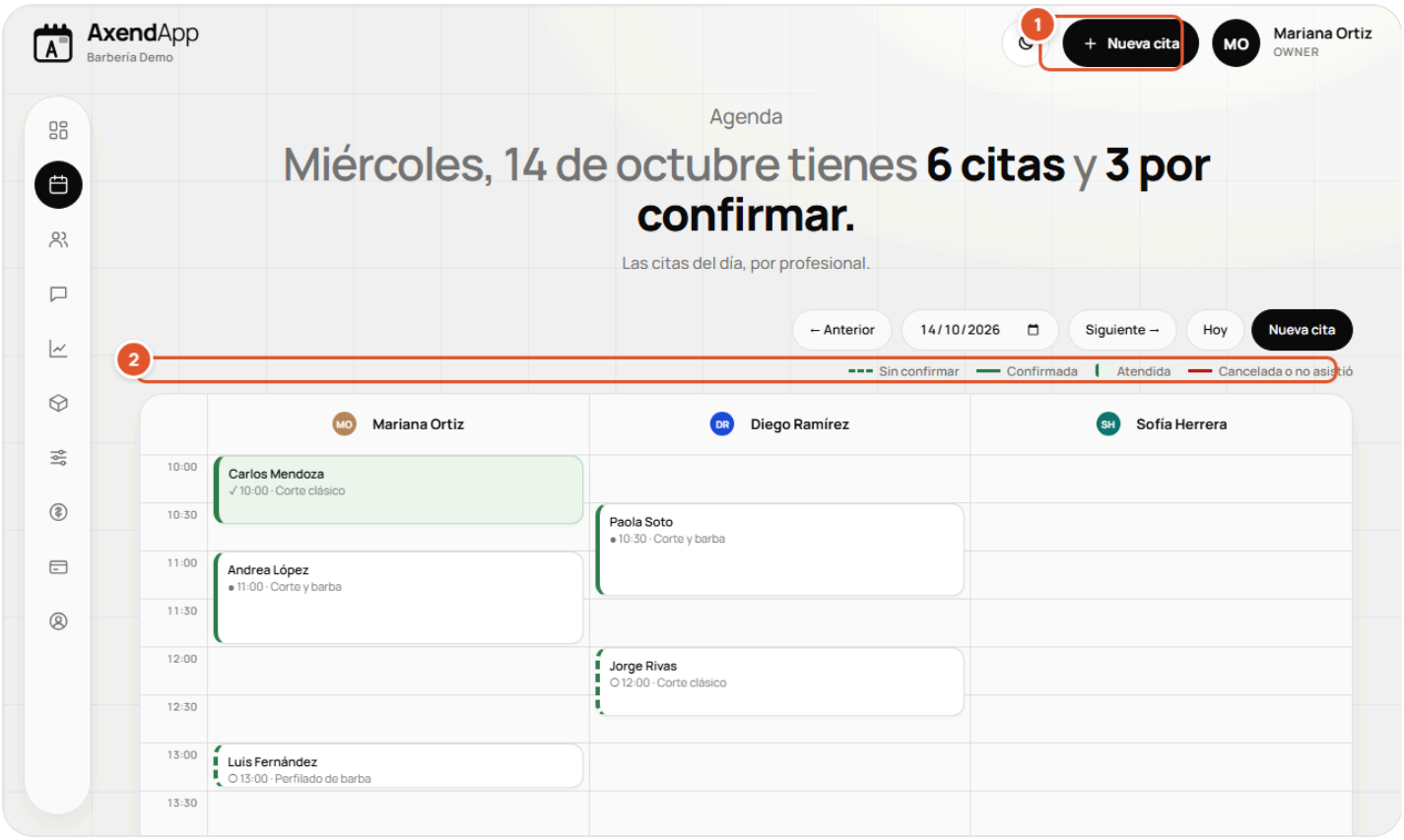


Elige al profesional y marca los días y horas en que trabaja. Puedes tener varios bloques en un día (por ejemplo, con hora de comida).

1. Abre **Configuración** → **Horarios**.
2. Elige al **profesional** en el selector.
3. Activa los **días** que trabaja y escribe **hora de inicio y de fin**. Guarda.
4. Para un día libre o una jornada especial usa **Día libre o jornada extra**; para festivos del negocio, **Festivos y cierres**.

8 Agenda y citas

Una columna por profesional, con las citas del día. Es donde pasa casi todo.

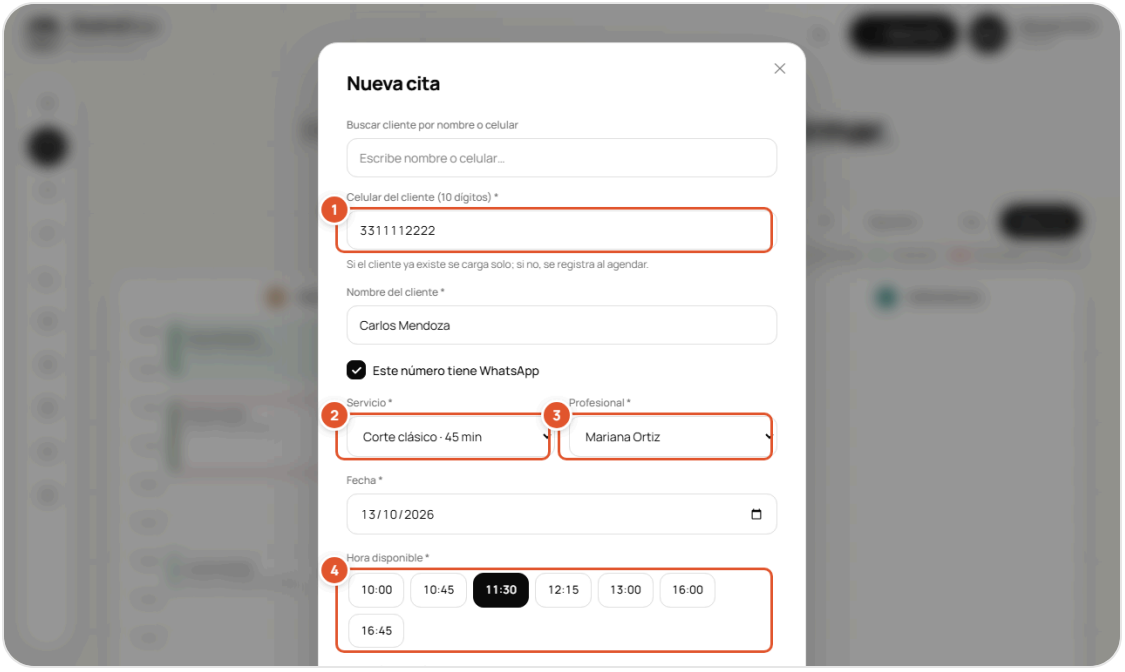


1 Nueva cita · 2 Leyenda de colores. Usa “Anterior”, “Siguiente”, “Hoy” o el calendario para cambiar de día.

Qué significa cada color

COLOR	ESTADO
Línea verde punteada	Cita **sin confirmar**.
Línea verde continua	Cita **confirmada** por el cliente.
Fondo verde	Cita **atendida** (ya completada).
Rojo	El cliente **no asistió**. Las citas **canceladas** y **reagendadas** ya no se dibujan en el calendario para que no se empalmen; si quieres verlas, activa **Ver canceladas** junto a los colores.

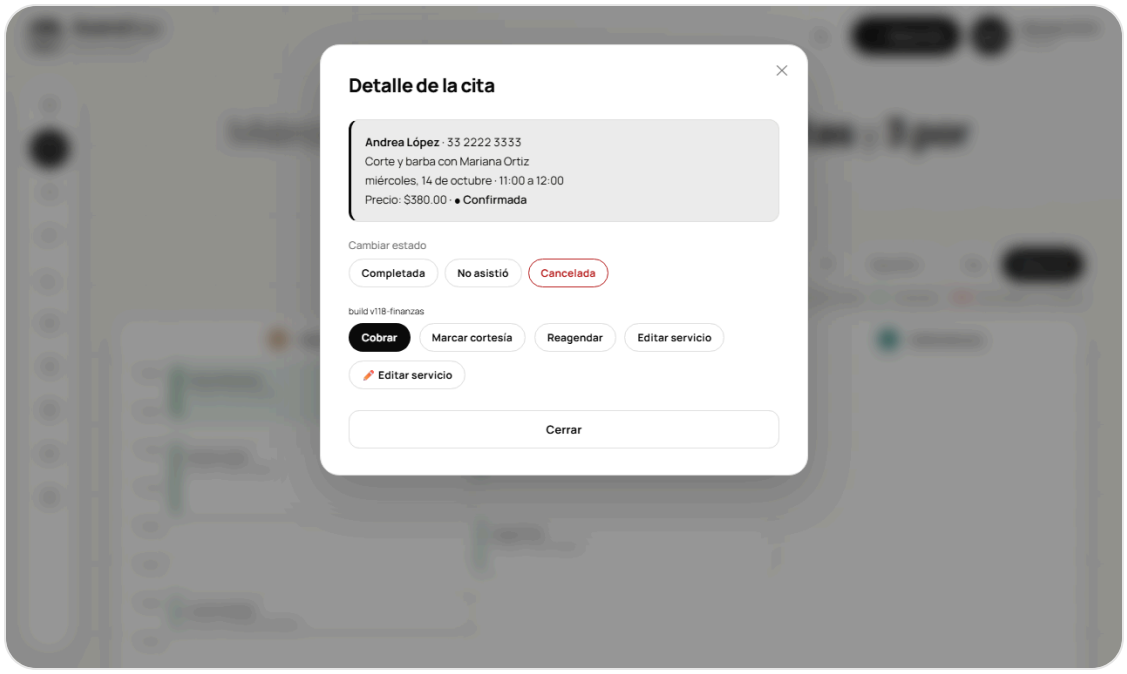
Agendar una cita



1 Celular del cliente · 2 Servicio · 3 Profesional · 4 Hora disponible.

1. Toca **Nueva cita**.
2. Escribe el **celular del cliente (10 dígitos)**. Si ya existe, su nombre se carga solo; si es nuevo, escríbelo y se registra al agendar.
3. Elige el **servicio**, el **profesional** y la **fecha**.
4. Toca una de las **horas disponibles** y guarda. El cliente recibe su confirmación por WhatsApp.

Confirmar, reagendar, cancelar



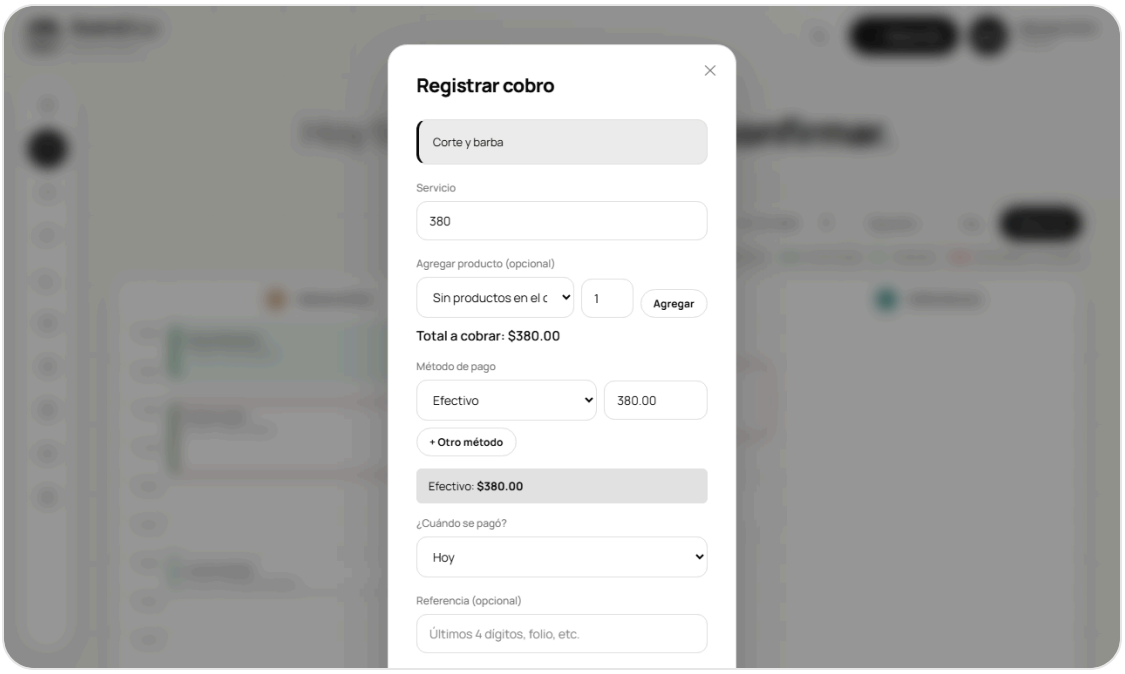
Toca cualquier cita para ver su detalle y cambiar su estado.

- **Completada / No asistió / Cancelada:** cambia el estado de la cita.
- **Reagendar:** la cambia de día u hora y conserva su historial (y su cobro, si ya tenía).
- **Marcar cortesía:** el servicio no se cobra y queda anotado con su motivo.

> ℹ Una cita cancelada **no ocupa horario**: el espacio queda libre para otro cliente, pero se conserva en el historial.

9 Cobrar

Registrar el cobro es lo que alimenta tus ingresos, tus comisiones y tus reportes.



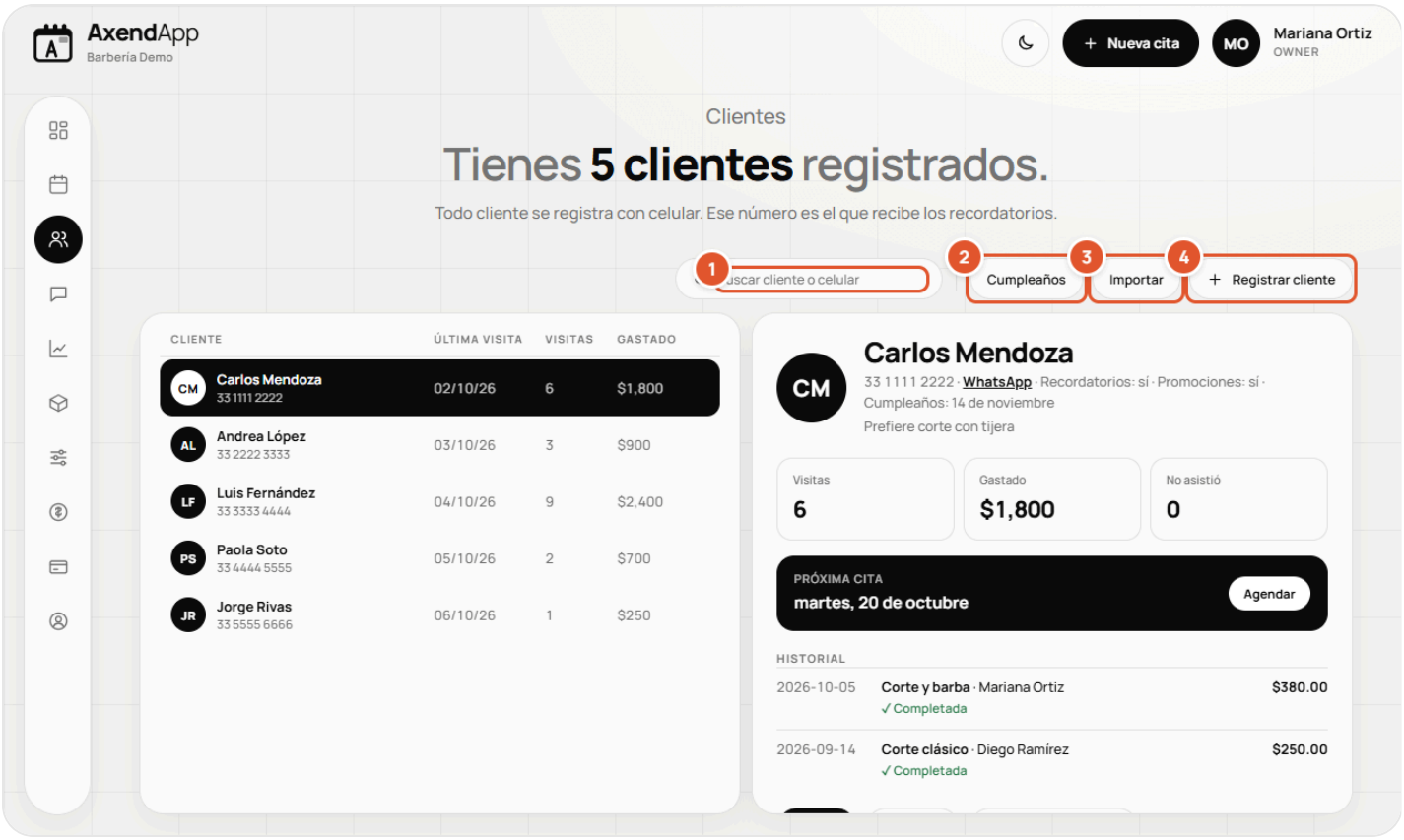
El total aparece arriba; abajo eliges el método de pago.

1. Abre la cita y toca **Cobrar**.
2. Revisa el monto. Si el cliente compró algún producto, agrégalo con **Agregar producto** (solo salen los que tienen existencia; si tu rol no vende productos, no aparece).
3. Elige el **método de pago** (efectivo, tarjeta, transferencia). Si paga con dos métodos, usa **+ Otro método** y divide el monto.
4. Si dejó **propina**, anótala: se le asigna al profesional y no cuenta como ingreso del negocio.
5. Confirma. La cita queda como **completada** y ya cobrada.

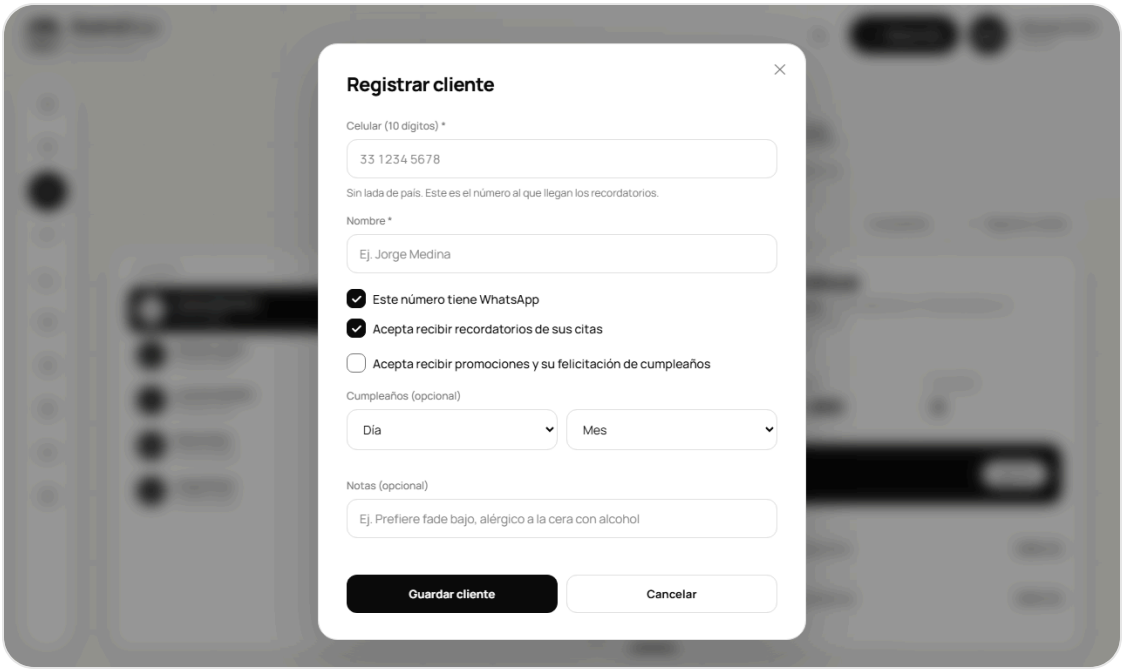
! Si cobraste por error, un dueño o administrador puede **anular** el cobro (con motivo) desde Finanzas → Movimientos. Para devolver dinero a un cliente real usa **Devolver**.

10 Clientes

Tu base de clientes, con su historial. Cada cliente se registra con su celular.



1 Buscador por nombre o celular · 2 Cumpleaños próximos · 3 Importar clientes desde Excel · 4 Registrar cliente. A la derecha, la ficha con visitas, gasto y próxima cita.

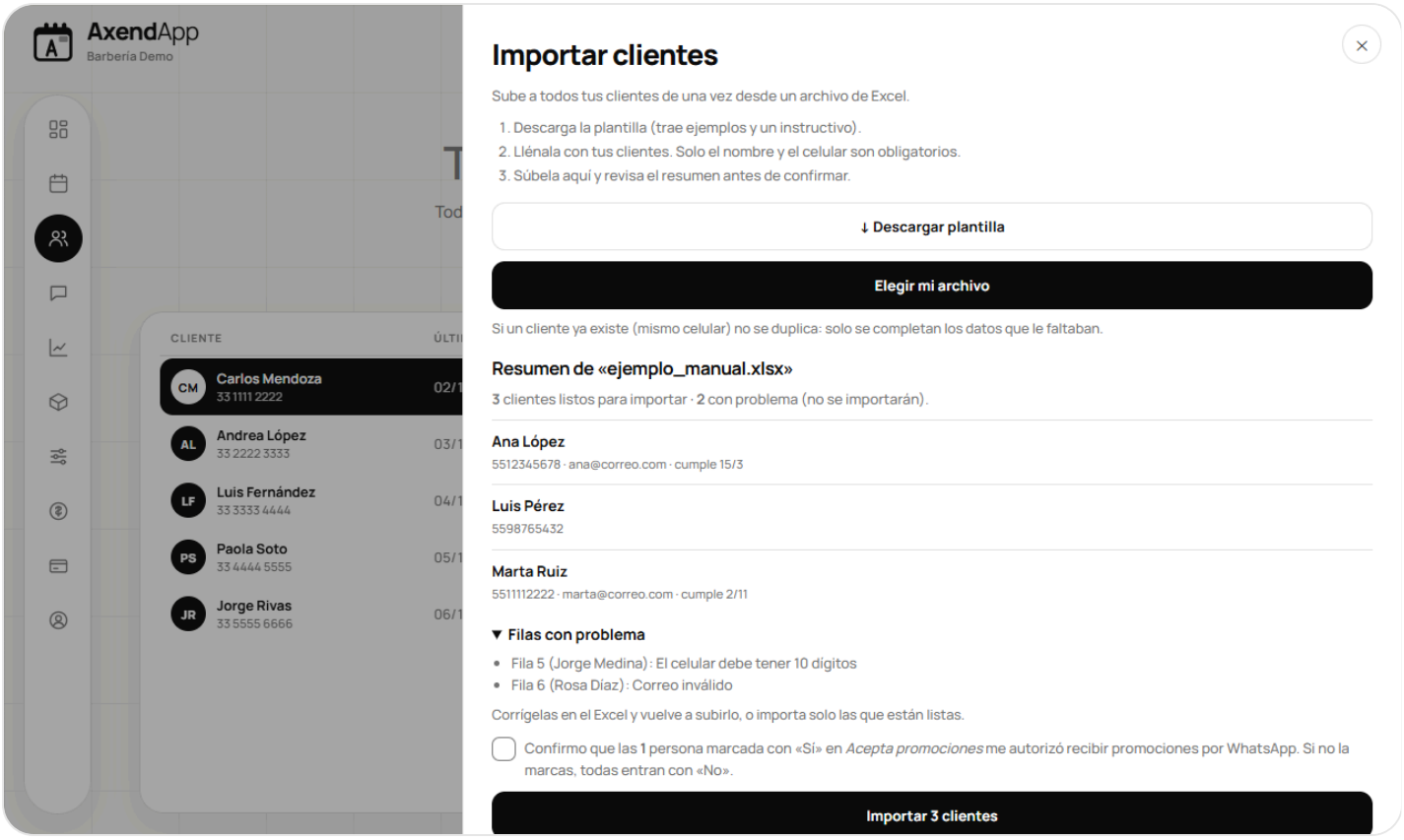


Nombre, celular, cumpleaños y si acepta recordatorios y promociones.

- **Recordatorios:** el cliente recibe avisos de su cita. Si escribe **BAJA** al WhatsApp, deja de recibirlos.
- **Promociones:** solo se mandan a quien aceptó recibirlas. Al crear un cliente nuevo (en el Panel o desde tu portal de reservas) la casilla viene marcada, y el cliente puede desmarcarla o darse de baja escribiendo **BAJA**. A tus clientes anteriores no se les marca solos: pídeles su permiso y actívalo en su ficha.
- **Cumpleaños:** con día y mes puedes felicitar a tus clientes (a mano o, si lo activas, de forma automática con una promoción).

Importar a tus clientes desde Excel

Si ya tienes una lista de clientes (en Excel o en otro sistema), puedes cargarlos todos de una vez. Es útil el primer día, para no escribirlos uno por uno.



Antes de importar ves cuántos clientes están listos y cuáles tienen un problema, con el número de fila para corregirlo.

1. En **Clientes** toca **Importar** (botón 3 de la imagen anterior).

2. Toca **Descargar plantilla**. Es un Excel con las columnas listas, 3 renglones de ejemplo y una hoja de instrucciones.
3. Llénala con tus clientes, un renglón por cliente. Solo el **nombre** y el **celular** son obligatorios. Borra los renglones de ejemplo (si los dejas, se ignoran). Guarda el archivo como Excel (.xlsx).
4. Toca **Elegir mi archivo** y selecciona el que llenaste.
5. Revisa el resumen. Las filas con problema (celular incompleto, correo mal escrito, fecha que no se entiende) no se importan: corrígelas en tu Excel y súbelo de nuevo, o importa solo las que están listas.
6. Toca **Importar**. Al terminar verás cuántos clientes entraron.

- **Celular:** 10 dígitos, con o sin espacios o guiones. Si trae +52 o 521 al inicio, se quita solo.
- **Última visita aprox.:** la fecha más cercana que recuerdes. Sirve para que AxendApp sepa cuánto tiempo llevan sin venir.
- **Si un cliente ya existe** (mismo celular) no se duplica: solo se completan los datos que le faltaban, y nunca se cambian sus permisos de mensajes.
- **Acepta promociones:** pon «Sí» solo si esa persona te autorizó recibirlas. Al importar tendrás que confirmar que cuentas con su permiso; si no lo confirmas, todos entran con «No».
- Máximo 2,000 clientes por archivo. Si tienes más, divídelo en varios.
- Solo el dueño y el administrador ven el botón **Importar**.

Exportar tus clientes a Excel

Tu lista de clientes es tuya: puedes descargarla cuando quieras, por ejemplo para hacer una copia de seguridad o trabajarla en Excel.

1. En **Clientes** toca **Exportar**.
2. Se descarga un archivo de Excel con una hoja **Clientes**: nombre, celular, correo, cumpleaños, desde cuándo es cliente, última visita, número de visitas, cuánto ha gastado, si acepta recordatorios y promociones, si tiene WhatsApp, puntos y notas.

! **Cuida ese archivo:** tiene los celulares y correos de tus clientes. No lo compartas ni lo subas a lugares públicos. Cada descarga queda anotada en la **Auditoría** (quién y cuándo).

- Solo el dueño y el administrador ven el botón **Exportar**, o quien tenga los permisos *Eliminar o fusionar clientes* y *Ver datos de clientes*.
- El equipo de AxendApp solo puede descargarla cuando le pides ayuda y entra en **modo soporte**. Esa descarga queda registrada (quién, cuándo y con qué motivo).

11 Inventario

Los productos que vendes o usas, y cuánto hay de cada uno en cada sucursal.

Paso 1: crear el producto

1. Abre **Inventario** en el menú. Si tienes más de una sucursal, elige arriba la **sucursal** con la que vas a trabajar.
2. Toca **Nuevo producto**. Este botón lo ve el dueño, el administrador y quien tenga el permiso *Gestionar inventario*.
3. Llena los datos (en la tabla de abajo se explica cada campo). Lo único obligatorio es el **nombre**.
4. Toca **Guardar**. El producto aparece en la lista, agrupado por marca, con **existencia 0**.

CAMPO	QUÉ PONER
Nombre	Obligatorio, mínimo 2 letras. Ej. “Cera moldeadora”.
Marca	Opcional. Te sugiere las que ya usaste y agrupa la lista.
SKU	Opcional: tu código interno. **No se puede repetir** en tu negocio.
Unidad	Pieza, bote, ml, etc.
Costo y **Precio de venta**	Lo que te cuesta y lo que cobras al cliente.
Mínimo antes de alertar	Cuando quede menos de esa cantidad, el producto se marca en rojo como “bajo mínimo”.
% de comisión	Lo que gana quien lo vende. Vacío = el general de tu negocio.

Activo	Si lo desmarcas, deja de ofrecerse sin borrar su historial.

Paso 2: meter producto al inventario (existencias)

Crear el producto no le pone cantidad. Para **subir existencias** se registra una entrada:

1. En la fila del producto toca **Movimiento**.
2. En **Tipo** deja **Entrada (compra/reposición)**.
3. Escribe la **cantidad** que llegó y, si quieres, un **motivo** (por ejemplo, "compra a proveedor"). Toca **Registrar**.
4. La existencia sube en esa sucursal. Para otra sucursal, cámbiala arriba y repite el paso.

! Un producto **sin existencia no aparece al cobrar** (en "Agregar producto"). Si no lo ves, falta registrar su entrada. Cada sucursal tiene su propia existencia.

Otros movimientos

TIPO	CUÁNDO USARLO
Entrada	Compraste o repusiste producto: suma a la existencia.
Venta	Un cliente lo compró. Eliges quién lo vendió (para su comisión). También puedes usar el botón **Vender** o agregarlo al cobrar una cita.
Consumo	Lo usaste en un servicio (por ejemplo, un tinte).
Merma	Se dañó, se venció o se perdió.
Ajuste	Corriges la existencia después de contar tu estante.

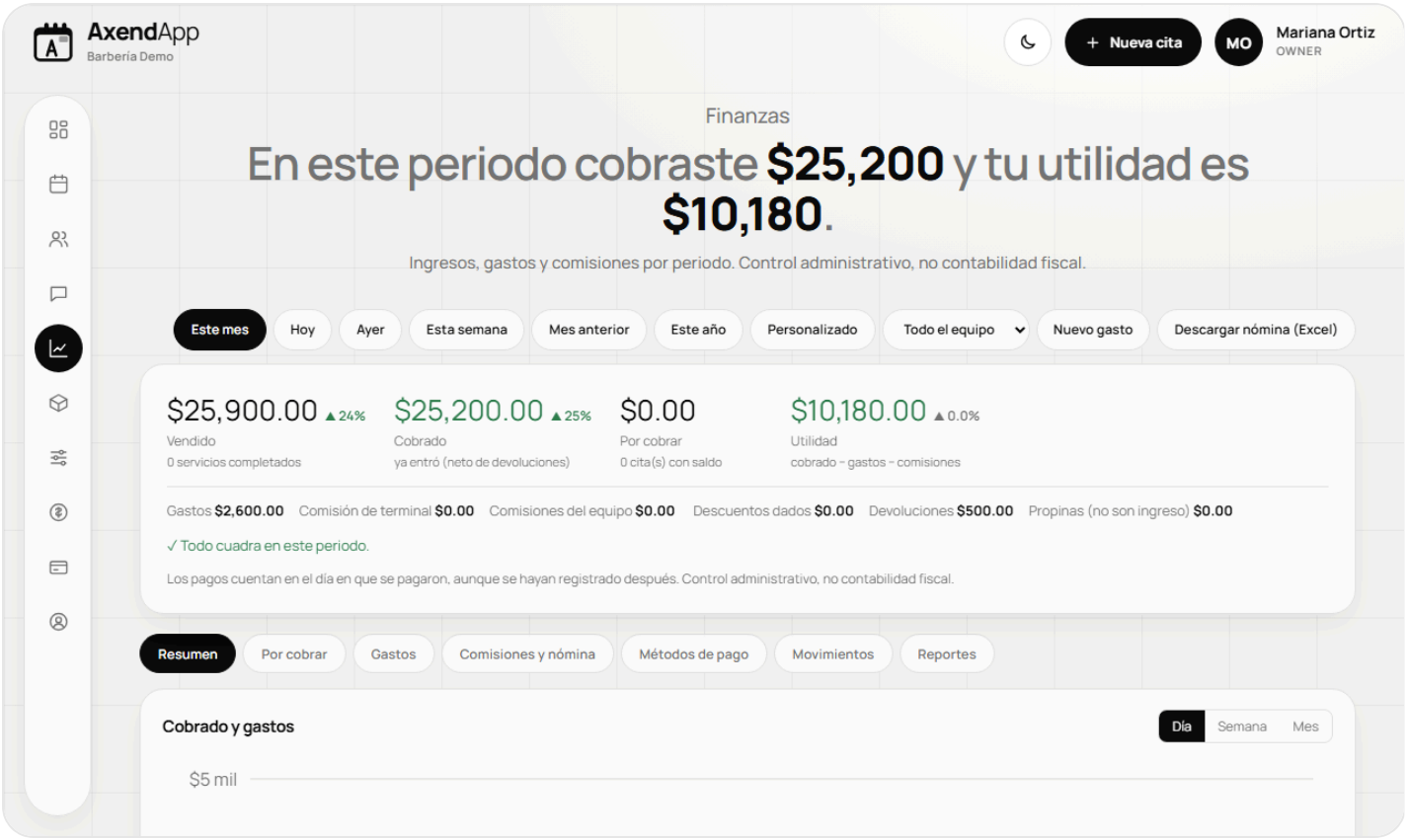
Editar o eliminar un producto

Editar cambia nombre, precio, mínimo, etc. **Eliminar** solo funciona si el producto **nunca tuvo movimientos**; si ya tuvo, desmarca **Activo** al editarlo y se oculta sin perder el historial.

> i **¿Te sale un error que menciona "productos_sku_unico"?** Significa que ya existe un producto con ese SKU. Usa otro código o déjalo vacío. Por ahora los productos se crean **uno por uno**; si tienes una lista muy larga, escríbenos.

12 Finanzas y nómina

Qué entró, qué salió y cuánto te queda, con una sola regla de cálculo en todo el Panel.

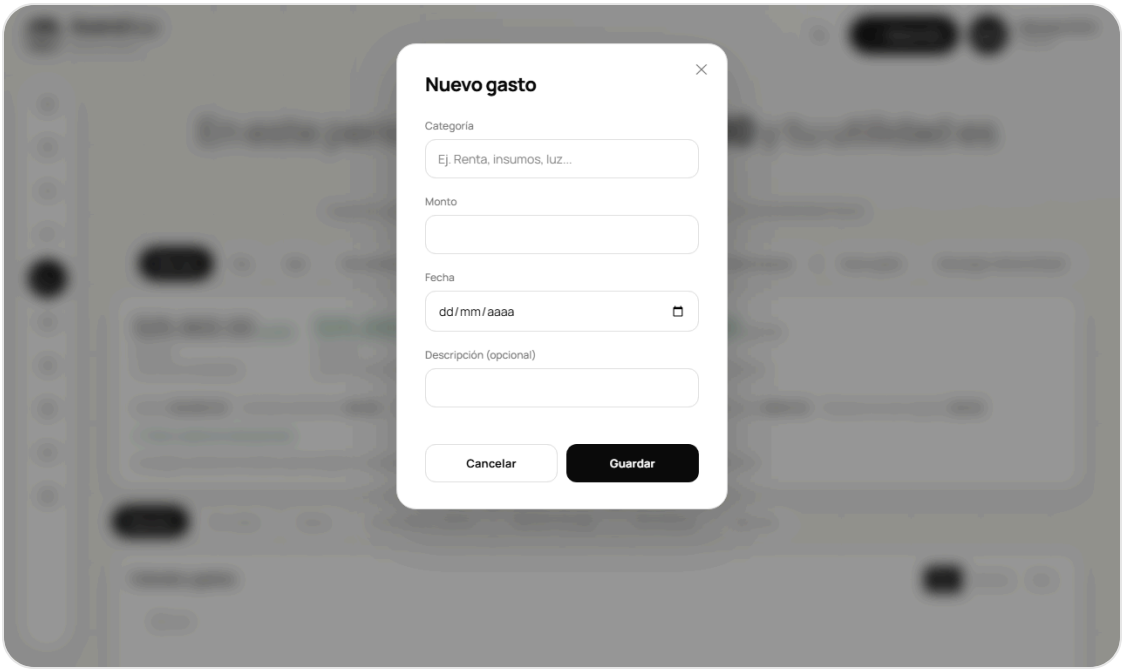


Arriba, el periodo; después, el resumen y las pestañas: Por cobrar, Gastos, Comisiones y nómina, Métodos de pago, Movimientos y Reportes.

CONCEPTO	CÓMO SE CALCULA
Cobrado	Cobros menos devoluciones, según la fecha en que se pagó.
Utilidad	Cobrado − comisión de terminal − comisiones del equipo − gastos (+ rentas de silla).

Propinas	Van aparte: no son ingreso del negocio.

Registrar un gasto



Categoría, monto, fecha y descripción.

1. En **Finanzas** toca **Nuevo gasto**.
2. Escribe la **categoría** (renta, insumos, luz…), el **monto** y la **fecha**. Guarda.

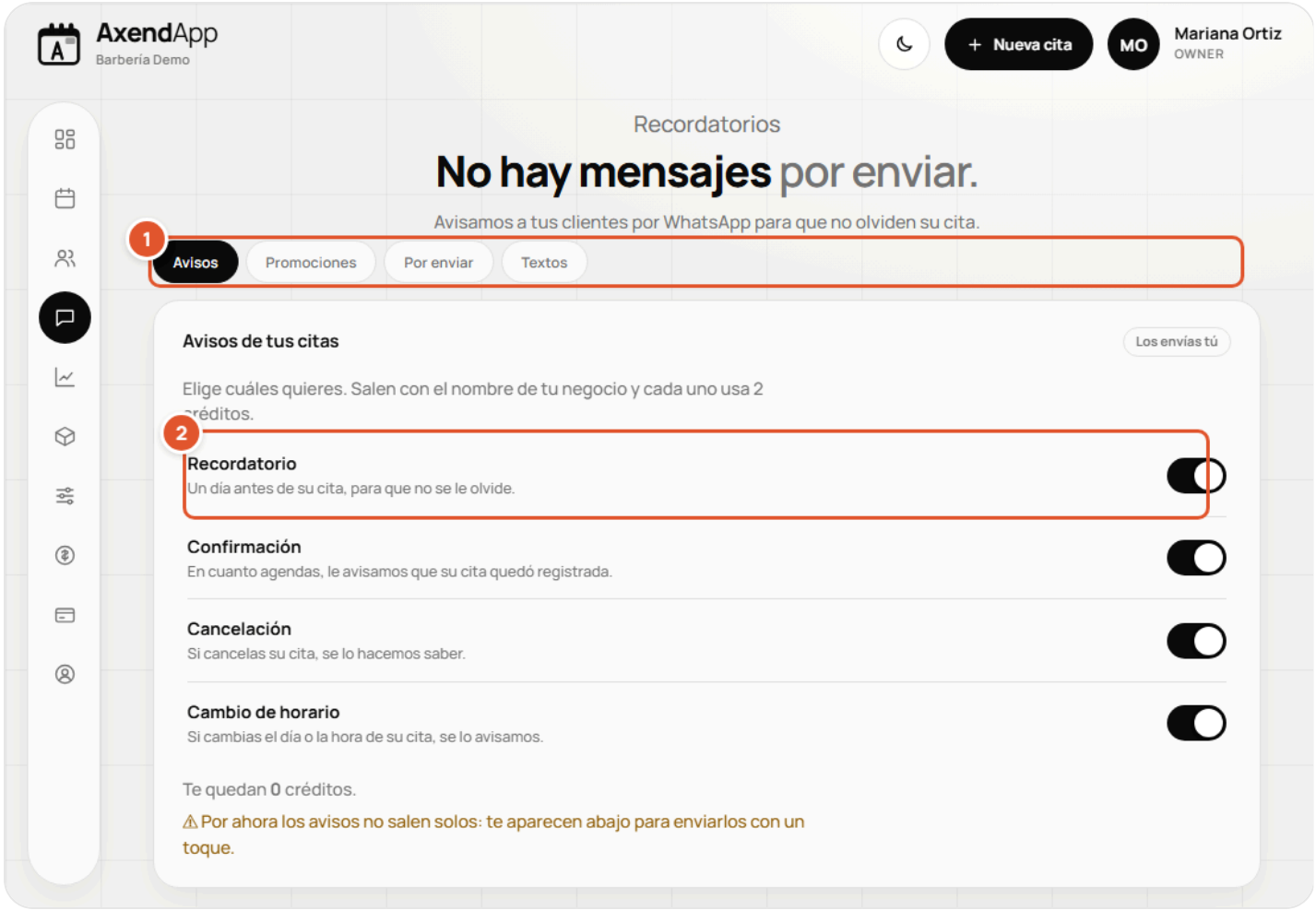
Pagar la nómina

1. Abre **Finanzas** → **Comisiones y nómina** y elige el periodo (semana o quincena).
2. Verás por persona: servicios, productos, propinas, sueldo, renta y **cuánto pagarle**.
3. Toca **Pagar**. Si hay un bono o un descuento (adelanto, faltante), agrégalo con **categoría y motivo**: queda registrado.
4. Con **Descargar nómina (Excel)** sacas el detalle en una hoja de cálculo.

i En **Reportes** descargas el **Estado de resultados** y el reporte del negocio en Excel. Es control administrativo, no contabilidad fiscal.

13 Recordatorios por WhatsApp

Avisamos a tus clientes por WhatsApp, con el nombre de tu negocio, para que no olviden su cita.



1 Cuatro pestañas: Avisos, Promociones, Por enviar y Textos · 2 Cada aviso tiene su interruptor.

Los 4 avisos

AVISO	CUÁNDO LE LLEGA AL CLIENTE
Confirmación	En cuanto agendas su cita.

Recordatorio	Un día antes de su cita.
Cancelación	Si cancelas su cita.
Cambio de horario	Si cambias su día u hora.

El cliente puede contestar desde el mismo WhatsApp con un botón: **Confirmar**, **Reagendar** o **Cancelar**.

Elige cuándo sale el recordatorio

En **Recordatorios** → **Avisos**, debajo de los interruptores, está **«¿Cuándo se manda el recordatorio?»**. Puedes dejarlo como lo hace AxendApp (24 horas antes), elegir **cierto número de horas antes** de la cita (de 2 a 48), o una **hora fija del día**, por ejemplo «el día anterior a las 6:00 pm» o «el mismo día a las 8:00 am». Nunca sale entre las 10 pm y las 8 am; si cae en ese horario, sale a las 8 am. Lo puede cambiar el dueño y el administrador. Al guardar, los recordatorios que todavía no salen se reprograman con la nueva regla.

Pídele a tus clientes que guarden el contacto de AxendApp

Los avisos de tus citas salen del número de WhatsApp de AxendApp. Si tu cliente lo guarda como contacto, los mensajes le llegan con el nombre **AxendApp** y no con un número desconocido, y confía más en ellos. Se guarda con un toque desde este enlace: Guardar contacto de AxendApp. Tu cliente también lo ve como botón al terminar de reservar en tu portal.

Promociones (opcional)

Están en su propia pestaña y vienen apagadas. Con **Invitar a volver** le escribes a quien lleva tiempo sin venir, y con **Felicitar en su cumpleaños** le mandas tu promoción ese día. Solo les llegan a clientes que aceptaron promociones.

Reactivación automática

En la pantalla **Reactivación** hay una tarjeta **«Que AxendApp lo haga solo»**. Enciende el interruptor y elige a los cuántos días sin venir se invita (14, 21, 30 o 60). Cada día a las 11:00 se le escribe, con la plantilla aprobada por WhatsApp y tu liga de reservas, a quien lleva ese tiempo sin venir, no tiene cita próxima y aceptó promociones. Máximo 20 por día y un mensaje cada 30 días por cliente; cuesta 9

créditos cada uno. La tarjeta te dice si falta algo (teléfono del negocio, portal de reservas activo o que AxendApp habilite el envío automático).

Tus créditos

- Cada aviso gasta **2 créditos**; cada promoción, **9**.
- Tu plan trae créditos cada mes. Si necesitas más, los compras en **Mi plan** y esos no vencen. Los paquetes son una **compra definitiva**: no se cancelan ni se reembolsan.
- Siempre ves cuántos te quedan al final de la tarjeta de avisos.

! Si todavía no ves "Se envían solos", tus avisos aparecen en la pestaña **Por enviar** y los mandas con un toque. Si un cliente escribe **BAJA**, deja de recibirlos.

14 Portal de reservas

Una página con el nombre de tu negocio donde tus clientes agendan solos, a cualquier hora.

1. Tu portal tiene la forma **tunegocio.axendapp.com**. En **Configuración → Mi negocio** defines esa dirección y ahí mismo ves tu liga pública.
2. Compártela en Instagram, en tu biografía de WhatsApp o en un código QR.
3. El cliente elige **servicio, profesional, día y hora**, y deja su celular. La cita aparece en tu agenda al instante.
4. Desde el mismo portal puede **reagendar o cancelar** su cita, respetando las reglas que definiste (por ejemplo, las horas mínimas de anticipación).

i Los colores, tipografía y el logo de tu portal se personalizan en **Mi negocio → Marca del portal**.

15 Preguntas frecuentes

Mis cobros o gastos aparecen con la fecha de otro día

Subí un producto y no me aparece al cobrar

¿Puedo ser dueño y profesional a la vez?

¿Cómo agrego a alguien de recepción que también atiende?

Un cliente no recibe sus mensajes. ¿Qué reviso?

Cancelé una cita y el horario sigue ocupado.

Cobré mal una cita. ¿Cómo lo corrijo?

¿Cómo cambio de plan o compro créditos?

¿Necesito factura de mi suscripción?

¿Puedo dejar que un profesional agende y cobre a cualquier cliente?

¿Qué diferencia hay entre el permiso de un rol y el de una persona?

¿Quién puede cambiar los permisos?

Le di un permiso a alguien y no le aparece la pantalla

¿Dónde veo quién hizo cada cambio?

¿Algo no quedó claro? Escríbenos a **contacto@axendapp.com**.

© AxendApp · Términos de uso · Aviso de privacidad