



LuxCulture

Modulo Administrador

Guía de usuario

Gestionar tu centro nunca antes fue tan fácil.

LuxCulture, facilita la administración de tu centro y la interacción de este con tus clientes. **LuxCulture** te permite gestionar y ordenar tu centro de la manera más óptima, facilitándote el manejo de tus servicios y / o productos llevando un correcto control en caja, y gestionando a tu conveniencia el stock de tus productos.

En este módulo administrador podrás gestionar de una forma más óptima la creación, edición y activación de tus: Sedes, Profesionales, Servicios, Productos; sin la necesidad de acceder a un módulo de activación externo.

Índice:

Centro

- Datos de centro
- Sedes
- Profesionales
- Servicios
- Galería

Productos

- Proveedores
- Productos

Interacciones

- Promociones

Papelera

- Elementos en papelera

Centro

Este apartado en el menú consta de toda la configuración de tu centro la cual va desde la gestión de tus sedes, hasta la creación y activación de tus servicios.

Datos de centro

En esta opción podremos configurar toda la información básica del centro en general, como lo es el nombre general del centro, teléfono y dirección de la sede principal, etc. Este apartado se divide en 3 secciones, las cuales cumplen un papel importante para una correcta gestión de la plataforma.

Sección 1 (Bandeja de salida)

En esta sección se ubica la bandeja de salida, la cual configuraremos para una gestión de correos de salida más personalizados; el formulario se compone de una **dirección de correo** y una **contraseña** en este caso en la dirección de correo debemos ingresar un correo GMAIL previamente creado por el centro, y en el apartado de contraseña ingresaremos la contraseña de dicho correo para darle acceso a la plataforma de enviar correos desde esta dirección de correo. **(Cabe aclarar que LuxCulture nunca tendrá acceso a la contraseña ingresada, esta solo tiene la finalidad de autenticar y permitir el envío de los correos en la plataforma)**. Una vez ingresados los campos requeridos solo debemos presionar el botón denominado **Guardar correo**.

Sección 2 (Cambiar contraseña)

En esta sección encontramos un botón denominado actualizar contraseña el cual nos desplegara las opciones para actualizar la contraseña, basta con presionarlo e ingresar los campos que allí se nos piden y una vez finalicemos debemos dar en la opción de **actualizar**.

Sección 3 (Datos de centro)

En esta sección se ubica un formulario más robusto en el cual podremos modificar el **logo de centro, seleccionar las redes por añadir a la plataforma, nombre de centro, teléfono, dirección, país, departamento, ciudad, tiempo de agenda, añadir las redes seleccionadas**. Una vez realizados los cambios requeridos debemos dar clic al botón **guardar cambios** ubicado en la parte superior derecha del formulario.

Sedes

En este apartado podremos crear y editar nuestras sedes, en adición a ello también gestionaremos los datos de facturación propios de cada sede desde este apartado.

Creación de sede

Para crear una sede solo debemos presionar en el recuadro con el mas (+) para que nos habilite el formulario de creación.

Para registrar una sede en la plataforma solo debemos ingresar los siguientes datos en el formulario: **nombre de la sede, dirección de la sede, teléfono, correo, horario de apertura de sede de lunes a viernes, sábados, domingos**; también encontraras dos nuevos botones denominados **Factura electrónica** y **Franquicia**, en caso de que la sede facture electrónicamente se debe seleccionar la opción Factura electrónica, en caso de que la sede sea una franquicia se debe seleccionar esta opción la cual tiene como finalidad dividir los cobros de la plataforma entre franquicias y sedes propias.

Una vez diligenciado el formulario se debe dar clic en el botón **Crear** para poder registrar la sede en la plataforma.

IMPORTANTE: si se activan los botones de facturación electrónica o franquicia, usted luego no podrá desactivarlos ya que estos afectan seriamente la facturación.

Edición de sede

Las sedes ya registradas en la plataforma se listarán en un recuadro una tras otra al lado del botón de crear sede, en la parte inferior del recuadro de la sede encontrará dos botones los cuales uno representa un lápiz (Editar) y el otro un libro (Datos de facturación), para editar la sede debe presionar el botón mencionado anteriormente representado por un lápiz, una vez presionado el botón este habilitará los campos para configurar la sede.

IMPORTANTE: si se activan los botones de facturación electrónica o franquicia, usted luego no podrá desactivarlos ya que estos afectan seriamente la facturación.

Datos de facturación

Para modificar los datos de facturación de la sede debe presionar el botón representado por un libro el cual desplegará un formulario bajo el recuadro de sede, con los datos relevantes para la facturación, todos estos campos que se listan en el formulario son requeridos y no podrá actualizar el formulario hasta que estos no se llenen por completo; en este apartado también se listarán las opciones de habilitación para los campos requeridos en la facturación electrónica.

Profesionales

En este apartado se ubican todos los profesionales de nuestro centro, incluidos los recepcionistas.

Creación de profesional

Para crear o registrar un profesional en la plataforma, solo debes presionar clic en el botón de **Crear**, una vez demos clic se nos desplegará un modal con el formulario de registro en donde se nos listarán los siguientes campos para el registro: **Nombre***, **ID / Cc***, **Usuario***, **Teléfono***, **Biografía**, **Contraseña***, **Sede** y **Permisos (Los campos antes mencionados marcados con un * son campos requeridos)**.

Una vez completado el formulario debes presionar el botón de **Crear** ubicado en la parte inferior derecha del modal.

IMPORTANTE: el campo usuario te va a permitir ingresar el usuario que desees sin algún tipo de inconveniente.

El campo de sede tiene como finalidad seleccionar la sede en la cual este profesional estará activo.

El apartado de los permisos tiene como finalidad otorgarle a este profesional acceso a los diferentes informes y apartados de la plataforma en el módulo de recepción.

Profesional: Permiso designado para la persona encargada de realizar los servicios en la plataforma.

Recepcionista: Permiso designado para la persona encargada de gestionar las citas, los pagos y la agenda.

Informes: Permiso el cual otorga acceso a los informes más relevantes de la plataforma.

Bloqueos: Permiso encargado de autorizar la realización de bloqueos en agenda.

Gestión: Permiso encargado de autorizar el cambio de los servicios y productos asignados a la sede.

Para editar, eliminar el profesional o añadirle y / o actualizar su foto debes presionar el botón representado por una **Nube**, y este te desplegara múltiples opciones.

Edición del profesional

Al presionar el botón mencionado anteriormente debes dar clic en el botón representado con un **Lápiz**, se desplegará un modal el cual trae toda la información previamente registrada del profesional a editar, solo debemos realizar la modificación pertinente; una vez realizado el cambio solo debemos presionar el botón **Actualizar** ubicado en la parte inferior derecha del formulario para guardar los cambios.

Cargar o actualizar foto

Al presionar el botón mencionado anteriormente debes dar clic en el botón representado con un **Marco**, nos desplegará una ventana la cual nos permite seleccionar la imagen que deseamos cargar (JPG, PNG, no superiores a los 2MB).

Una vez seleccionada la foto o imagen que deseemos cargar solo debemos presionar el botón de **Cargar**.

Eliminar al profesional

Al presionar el botón mencionado anteriormente debes dar clic en el botón representado con una **Papelera**, el profesional será eliminado del registro de tus profesionales.

IMPORTANTE: el profesional solo se elimina si este no cuenta con citas pendientes, bien sean futuras o pasadas.

Si por error eliminas un profesional no te alarmes, podrás restablecerlos desde la papelera.

Servicios

En este apartado podrás crear, editar y eliminar los servicios de tu centro, en adición podrás activarlos en su sede correspondiente y asignarlos a tus profesionales.

Creación de servicio

Para crear un servicio solo debes presionar el botón de **Crear**, esto abrirá un modal el cual te permitirá registrar la información básica de tu servicio como: **Servicio***, **Duración***, **Descripción**, **Sedes** y **Profesionales**. **(Los campos antes mencionados marcados con un * son requeridos)**.

La opción **Sedes** en el formulario tiene como función activar tal servicio en la sede o las sedes seleccionadas.

La opción **Profesionales** en el formulario tiene como finalidad asignar dicho servicio al o a los profesionales seleccionados.

Una vez completado el formulario solo deberá presionar el botón **Crear** ubicado en la parte inferior derecha del modal.

Editar servicio

Una vez creamos nuestros servicios, en pantalla se nos listan, para editar algún servicio debemos presionar el botón representado por un **Lápiz** el cual nos desplegará un formulario con toda la información que ingresamos a la hora de crear el servicio, en el formulario podremos modificar el servicio teniendo en cuenta los campos requeridos anteriormente mencionados. Una vez modificado el servicio presionamos en el botón de **Actualizar** ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

Eliminar servicio

Para eliminar un servicio solo debemos presionar el botón representado por una **Papelera** en el servicio que se desea y de este modo se eliminará el servicio.

IMPORTANTE: el servicio solo se elimina si este no cuenta con citas pendientes, bien sean futuras o pasadas.

Si por error eliminas un servicio no te alarmes, podrás restablecerlos desde la papelera.

Galería

Este apartado está ligado con la funcionalidad de la app móvil, ya que mediante este se pueden cargar imágenes referentes al centro y de esta forma darse a conocer a tus clientes.

Cargar imagen

Para cargar una imagen solo debes presionar el recuadro con un icono de **Marco**, el cual nos desplegará un modal con los siguientes campos: **Cargar imagen, Descripción.**

Una vez seleccionada la imagen puedes ingresar una leve descripción, en este caso la descripción es opcional, y una vez hecho esto solo debes presionar el botón **Cargar.**

Editar descripción

Para editar la descripción de una imagen solo debemos pararnos en el respectivo recuadro que está en pantalla y dar clic y esto nos desplegará un modal con las opciones de modificar la descripción. Una vez realizado esto solo debes presionar el botón de **Actualizar**, y la descripción se actualizará de forma correcta.

Eliminar imagen

Para eliminar una imagen solo debemos pararnos en el respectivo recuadro que está en pantalla y dar clic y esto nos desplegará un modal con las opciones, en la parte inferior izquierda del modal encontraremos el botón de **Eliminar**, luego de presionarlo la imagen se eliminará correctamente del sistema.

Productos

En este apartado del menú encontrarás la configuración respecto al tema de productos que se manejen en el centro en general, podrás crear, editar y asignar los productos a su sede correspondiente.

Proveedores

En este apartado podrás agregar tus proveedores, para posteriormente ligarlos a tus productos y de este modo realizar de forma más ágil tus órdenes de compra. También podrás crear, editar y eliminar tus proveedores a tu conveniencia, en adición a lo anterior también podrás añadir por lotes tus proveedores mediante un archivo en CSV.

Crear un proveedor

Para crear un proveedor el sistema brinda dos opciones, la primera opción es de forma manual e individual, la segunda opción consta de cargar varios proveedores al mismo tiempo mediante un archivo Excel en formato CSV delimitado por comas.

Crear

Para crear un proveedor de forma manual solo debes presionar el botón **Crear**, ubicado en la parte superior derecha de la tabla donde se nos listarán nuestros proveedores, una vez presionado el botón se nos desplegará un modal el cual cuenta con un formulario con datos relevantes sobre el proveedor tales como: **Proveedor***, **Nit / Cc***, **Dirección***, **Correo***, **Teléfono***, **Celular***, **Régimen***. (Los campos antes mencionados marcados con un * son requeridos).

Una vez completado el formulario solo debemos presionar el botón de **Crear**, ubicado en la parte inferior derecha del modal.

Cargar proveedores

A diferencia de lo mencionado anteriormente de esta manera podremos crear múltiples proveedores mediante un archivo CSV, para ellos solo debemos presionar el botón **Importar Excel**, esto nos abrirá una ventana en donde encontraremos las características importantes que debe llevar dicho archivo, para ver las características solo debes presionar el botón **Ver características**, en adición a ello **LuxCulture** facilita una plantilla la cual puedes descargar, para poder descargar dicha plantilla solo debes dar clic en el botón **Descargar plantilla**, ya que esta cuenta con la información inicial para una correcta importación. Cuando ya tengas el archivo CSV diligenciado deberás presionar el botón **Seleccionar archivo**, una vez seleccionado el archivo debes presionar el botón de **Cargar** para validar que la información se encuentre correctamente diligenciada, una vez realizado esto solo debemos presionar el botón de **Importar**, ubicado en la parte inferior derecha del modal.

Editar un proveedor

Para editar un proveedor basta con presionar el botón representado por un **Lápiz**, ubicado en la parte derecha del proveedor que se desea modificar, esto abrirá un modal con la información básica del proveedor la cual es la que se modificará según tus necesidades. Una vez realizado el cambio solo debes dar clic en el botón **Actualizar**, ubicado en la parte inferior derecha del modal.

Eliminar un proveedor

Para eliminar un proveedor solo debes presionar el botón representado por una **Papelera**, una vez realizado esto el proveedor quedará eliminado de tu lista de proveedores.

IMPORTANTE: para eliminar un proveedor es importante tener en cuenta que este no cuente con productos asignados, de igual forma tampoco debe contar con órdenes de compra pendientes. Si por algún motivo eliminas un proveedor por error no te preocupes, ya que este se encuentra en tu papelera para ser reciclado de ser necesario.

Productos

En este apartado podrás agregar tus productos, bien sea para el stock de venta o de consumo y de este modo realizar de forma más ágil los movimientos a tu inventario. También podrás crear, editar y eliminar tus productos a tu conveniencia, en adición a lo anterior también podrás añadir por lotes tus productos mediante un archivo en CSV.

Crear un producto

Para crear un producto el sistema brinda dos opciones, la primera opción es de forma manual e individual, la segunda opción consta de cargar varios productos al mismo tiempo mediante un archivo Excel en formato CSV delimitado por comas.

Crear

Para crear un producto de forma manual solo debes presionar el botón **Crear** ubicado en la parte superior derecha, una vez presionado el botón se nos desplegará un modal el cual cuenta con un formulario con datos relevantes sobre el producto tales como: **Tipo de inventario***, **Nombre del producto***, **Código del producto***, **Proveedor***, **Sede***. **(Los campos antes mencionados marcados con un * son requeridos).**

Una vez completado el formulario solo debemos presionar el botón de **Crear**, ubicado en la parte inferior derecha del modal.

Cargar productos

Podemos crear múltiples productos mediante un archivo CSV, para ellos solo debemos presionar el botón **Importar Excel**, esto nos abrirá una ventana en donde encontraremos las características importantes que debe llevar dicho archivo, para ver las características solo debes presionar el botón **Ver características**, en adición a ello **LuxCulture** facilita una plantilla la cual puedes descargar, para poder descargar dicha plantilla solo debes dar clic en el botón **Descargar plantilla**, ya que esta cuenta con la información inicial para una correcta importación. Cuando ya tengas el archivo CSV diligenciado deberás presionar el botón **Seleccionar archivo**, una vez seleccionado el archivo debes presionar el botón de **Cargar** para validar que la información se encuentre correctamente diligenciada, una vez realizado esto solo debemos presionar el botón de **Importar**, ubicado en la parte inferior derecha del modal.

Editar un producto

Para editar un producto basta con presionar el botón representado por un **Lápiz**, ubicado en la parte derecha del producto que se desea modificar, esto abrirá un modal con la información básica del producto la cual es la que se modificará según tus necesidades.

Una vez realizado el cambio solo debes dar clic en el botón **Actualizar**, ubicado en la parte inferior derecha del modal.

Eliminar un producto

Para eliminar un producto solo debes presionar el botón representado por una **Papelera**, una vez realizado esto el producto quedará eliminado de tu lista de productos.

IMPORTANTE: Si por algún motivo eliminas un producto por error no te preocupes, ya que este se encuentra en tu papelera para ser reciclado de ser necesario.

Interacciones

En este apartado del menú encontrarás la configuración respecto a uno de los sistemas de fidelización para tus clientes, como lo son las promociones en tu sede.

Promociones

En este apartado podrás crear, editar y eliminar tus promociones. Elige el tipo de promoción que deseas mostrar a tus clientes, puedes crear una promoción informativa o una promoción en donde los clientes rediman puntos.

Crear una promoción

Para crear una promoción solo debes presionar el botón **Crear promoción** ubicado en la parte superior izquierda; el sistema brinda dos opciones, la primera opción es una **Promoción informativa**, es decir, es la modalidad publicitaria dirigida a dar a conocer datos o hechos relevantes del centro a tus clientes. La segunda opción consta de una **Promoción redimible**, con este tipo de promoción, los clientes podrán redimir los puntos que desees como forma de fidelización.

Cargar imagen / seleccionar imagen

Para ambos tipos de promoción debes cargar una imagen o seleccionar una que te otorga el sistema. Si deseas cargar tu propia imagen, debes dar clic encima de la imagen por defecto que aparece en el modal; elige tu imagen y listo. Si deseas seleccionar una de las imágenes por defecto, das clic en **Seleccionar imagen** y luego elige tu favorita.

Crear una promoción informativa

Una vez presionado el botón mencionado anteriormente, se nos desplegará un modal con datos relevantes sobre la promoción. Debes dar clic en Tipo de interacción y elegir la opción **Informativa**, continúa completando los siguientes datos tales como: **Título***, **Descripción***, **Género***, **Periodo de duración**. (Los campos antes mencionados marcados con un * son requeridos).

Crear una promoción redimible

Una vez presionado el botón mencionado anteriormente, se nos desplegará un modal con datos relevantes sobre la promoción. Debes dar clic en Tipo de interacción y elegir la opción **Redimible**, continúa completando los siguientes datos tales como: **Título***, **Descripción***, **Género***, **Cupones disponibles***, **Cientes ficticios**, **Periodo de duración**. (Los campos antes mencionados marcados con un * son requeridos).

IMPORTANTE: Los clientes ficticios simulan ser clientes que ya han tomado la promoción. Ingresar la cantidad de clientes ficticios.

Editar una promoción

Para editar una promoción basta con presionar el botón representado por un **Lápiz**, ubicado en la parte inferior de la promoción que se desea modificar, esto abrirá un modal con la información básica de la promoción la cual es la que se modificará según tus necesidades. Una vez realizado el cambio solo debes dar clic en el botón **Actualizar**, ubicado en la parte inferior derecha del modal.

Eliminar una promoción

Para eliminar una promoción solo debes presionar el botón representado por una **Papelera**, ubicado en la parte inferior de la promoción que se desea eliminar, una vez realizado esto la promoción quedará eliminada de tu lista de promociones.

Papelera

En este apartado del menú encontrarás elementos eliminados o desactivados relacionados con los profesionales, servicios y productos.

Elementos en papelera

En este apartado podrás restaurar elementos previamente eliminados, tales como:

- Profesionales eliminados
- Servicios eliminados
- Servicios desasignados
- Servicios desactivados
- Proveedores eliminados
- Productos eliminados
- Productos desactivados

o podrás eliminar definitivamente estos elementos.

IMPORTANTE: Los elementos tienen una permanencia de 30 días, pasados los 30 días se eliminarán de forma definitiva.

Restaurar elementos

Para restaurar elementos de la papelera das clic en **Papelera** y se desplegarán las fechas correspondientes de los elementos eliminados. Selecciona la fecha en la que fue eliminado el elemento, luego selecciona el elemento que deseas restaurar. En la parte derecha se desplegarán los índices eliminados del elemento, restaura el índice dando clic en el botón verde con el ícono de **Restaurar**.

Eliminar elementos de la papelera

Para eliminar elementos de forma definitiva de la papelera das clic en **Papelera** y se desplegarán las fechas correspondientes de los elementos eliminados. Selecciona la fecha en la que fue eliminado el elemento, luego selecciona el elemento que deseas eliminar. En la parte derecha se desplegarán los índices eliminados del elemento, elimina el índice dando clic en el botón rojo con el ícono de **Papelera**.