

Nuevo: cargá tus trabajos más rápido

Dos herramientas para que anotar lo que hiciste te lleve segundos: **Registrar trabajo** (un trabajo suelto, o todo lo del día con cantidades) y **Marcar como realizados**, para cerrar de una vez los turnos del día.

1. Registrar trabajo (gente que llegó sin turno)

Para cuando alguien llega, se atiende en el momento y después hay que anotarlo. Es una sola pantalla, sin pasos y sin elegir fecha ni hora.

1. Tocá **Registrar trabajo**, al lado de **+ Nuevo turno**, en el **inicio del panel** o en **Turnos**.
2. Tocá los **servicios** que hiciste. Si tenés muchos, búscalos por nombre o abrí su categoría. Los que elegís quedan arriba, y con la X los sacás.
3. Si usás profesionales, elegí quién atendió. El **cliente es opcional**: lo buscás, cargás uno nuevo con **+ Cliente nuevo** o lo dejás vacío. Si pedís el medio de pago, elegilo.
4. Tocá **Guardar**. Listo.

El turno queda como Realizado, terminado en este momento. Si hiciste un corte de 30 minutos y guardás a las 15:00, queda de 14:30 a 15:00, así aparece en tu agenda y en los reportes del día. No se le manda ningún WhatsApp al cliente. Para agendar un turno futuro, seguís usando **+ Nuevo turno**.

2. Todo el día (cantidades, sin cliente)

Cuando no te acordás de cada cliente pero sabés qué hiciste: *4 cortes, 2 tinturas*. Arriba de la pantalla elegí **Todo el día**.

1. Tocá cada servicio **tantas veces como lo hiciste**. Con **-** y **+** corregís la cantidad.
2. Si usás profesionales, elegí el **Profesional** y, si pedís el medio de pago, el **Medio de pago**: valen para todo el lote.
3. ¿No todos los hizo el mismo o no se pagaron igual? Prendé el interruptor **Especificar quién hizo cada uno y cómo se pagó** (está arriba, debajo de **Todo el día**; solo aparece si tenés más de un profesional o medio de pago, y su texto se adapta: si no usás profesionales dice **Especificar cómo se pagó cada uno**): cada servicio tiene un desplegable **Repartir** para indicar cuántos hizo cada profesional y con qué se pagó cada uno. Por ejemplo, de 4 cortes: 2 los hizo Lucía y 2 Martín; 3 se pagaron en efectivo y 1 con tarjeta. Arranca con todo a nombre de lo que habías elegido, y solo corregís las excepciones. Prendido, todo tiene que quedar asignado: si falta alguno, te lo avisa y no deja guardar.
4. Tocá **Guardar**.

Se crea un trabajo Realizado por cada uno (4 cortes son 4 trabajos, así tu ticket promedio y la cantidad de turnos salen bien), sin cliente y sin WhatsApp. Quedan uno atrás del otro, terminando en este momento, para que no se pisen en la agenda. Si fueron tantos que no entran en el día (no alcanzan las horas desde las 00:00 hasta ahora), quedan todos a la hora de apertura de tu local, siempre en el día de hoy.

3. Marcar todos como realizados (cierre del día)

Si tenés turnos del día que ya terminaron y nadie marcó como Realizados, los cerrarás todos juntos en vez de uno por uno.

1. En el **inicio del panel**, en **Turnos de hoy**, tocá **Marcar los N como realizados**. El botón aparece solo cuando hay turnos para cerrar.
2. Lo mismo existe en **Reportes → Turnos pendientes**, para los de días anteriores que quedaron sin cerrar (los de la página que estás viendo).
3. Si pedís medio de pago, elegís uno para todos. Confirmás y listo.

Tené en cuenta

- Solo cierra los turnos **que ya terminaron** y siguen Pendientes o Confirmados. Uno que está en curso o es más tarde no se toca.
- Si alguno no se hizo (el cliente no vino), **cancelalo antes** desde su fila: el botón cierra todos los de la lista.
- Los cancelados y los ya realizados no se modifican, y no se manda ningún WhatsApp.

4. Ideas para usarlo

Atender sin turno

Entra alguien, lo atendés y mientras se va tocás los servicios y Guardar. Sin fecha, sin pasos.

Resumen del día

Al cerrar, entrá a Todo el día y cargá "4 cortes, 2 tinturas" en pocos toques, sin acordarte de cada cliente.

Cerrar el día en segundos

Al final de la jornada, cancelás a quien no vino y tocás Marcar como realizados. Tus reportes de ingresos quedan al día.

Cliente que no quiere dejar sus datos

Dejá el cliente vacío: el trabajo cuenta igual en la caja y en los reportes.

Después de varios días sin cargar

Entrá a Reportes → Turnos pendientes y cerralos de a una página, en lugar de uno por uno.