

MANUAL SOFTWARE
TUCORTEYA.COM



TUCORTEYA
NO TE OLVIDAMOS



VERSIÓN 1.0

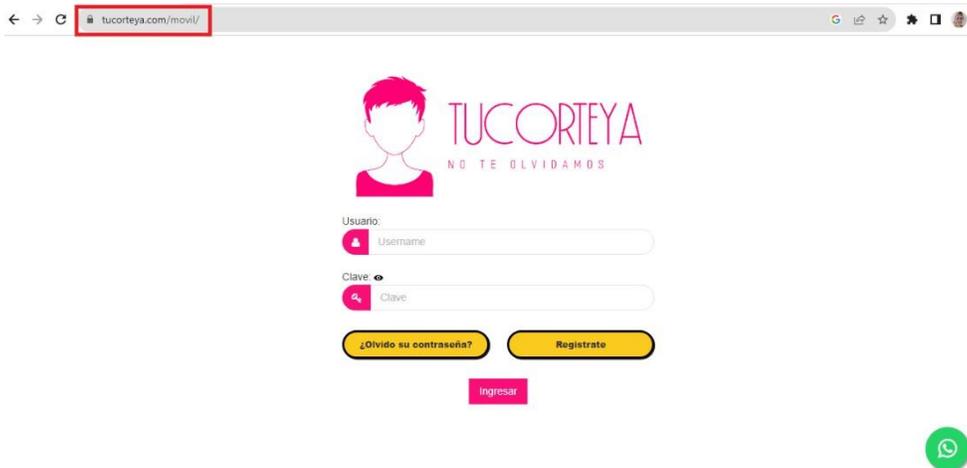
MANUAL SOFTWARE TUCORTEYA.COM VERSIÓN 1.0

1.1.¿Como Ingreso a la página?.....	3
1.2.¿Como me registro?	3
1.3.¿Olvidaste tu contraseña?	7
1.4.¿Cómo ingreso a la plataforma?.....	8
1.5.¿Cómo crear nuestras Actividades en la plataforma?	9
1.6.¿Cómo creo mis clientes?	10
1.7.¿Cómo modificar datos específicos de un Cliente?	12
1.8.¿Cómo puedo Eliminar un cliente?.....	13
1.9.¿Como puedo Salir de forma segura de mi plataforma?	14
1.10.¿Cómo puedo volver a mi Menú de Actividades?	15
1.11.¿Cómo creas los tipos de servicios que prestas en tú Salón?	16
1.12. ¿Cómo modificar datos específicos de un tipo de servicio?	18
1.13. ¿Cómo Inactivar un tipo de servicio?	18
1.14. Imagina que un cliente corto su cabello, ¿Como registras ese servicio prestado en el sistema?	19
1.15.¿Cuándo "DEBERIA" ser el próximo servicio de tus clientes?	23
1.17.¿Cómo creas tus empleados?Para crear a tu equipo de.....	24
trabajo en Tucorteya.com	24
1.18.¿Cómo modificar datos específicos de un Empleado?	26
1.19. ¿Cómo Inactivas en la plataforma de Tucorteya.com a un empleado?.....	28
1.20.¿Cómo Agendas servicios?.....	29
1.21.¿Cómo vez tus citas Programadas?.....	32
1.22.¿Como saber que tus clientes ya deben volver?.....	35
1.23.¿Cómo quieres saber cuánto vendiste hoy? o ¿Quieres saber cuánto vendió un empleado tuyo? O más aún ¿Cuánto Liquidarle?	37
1.24.¿Cómo puedes cambiar los datos de tu cuenta?	41

¡¡ Hola, Usar tucorteya.com es muy sencillo, solo usa mis instrucciones y lograras sacarle todo el jugo!!

1.1.¿Como Ingreso a la página?

Para ingresar a nuestra Plataforma Web, solo debes digitar desde cualquier dispositivo (tablets,celular,pc) www.tucorteya.com



1.2.¿Como me registro?

Para ingresar el usuario deberás dar clic en el botón “Regístrate.”



Enseguida se desplegará una ventana, deberás digitar todos tus datos y dar clic en el botón “Registrar” si deseas salir, deberás dar clic en el botón “Salir.”

TUCORTEYA
NO TE OLVIDAMOS

Salir

Nombre:

Mail:

Teléfono:

Usuario de acceso:

Clave (Numerica de 4 digitos minimo):

Foto / Logo

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Registrar

Recomendación:
Tu número de teléfono
debe quedar bien digitado
para que las notificaciones
lleguen bien a tu
WhatsApp...

TUCORTEYA
NO TE OLVIDAMOS

Salir

Nombre:

Mail:

Teléfono:

Usuario de acceso:

Clave (Numerica de 4 digitos minimo):

Foto / Logo

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Registrar

Recomendación: Tú
nombre de Acceso debe ser claro
y corto para tener un
fácil acceso.



[Salir](#)

Nombre:

Mail:

Teléfono:

Usuario de acceso:

Clave (Numerica de 4 digitos minimo):

Foto / Logo
 Ninguno archivo selec.

[Registrarse](#)

Recomendación: Tu clave debe ser de 4 Dígitos
¡¡ fáciles para no olvidar!!

No olvides que este icono  te permite ver los dígitos que vas a dejar.



[Salir](#)

Nombre:

Mail:

Teléfono:

Usuario de acceso:

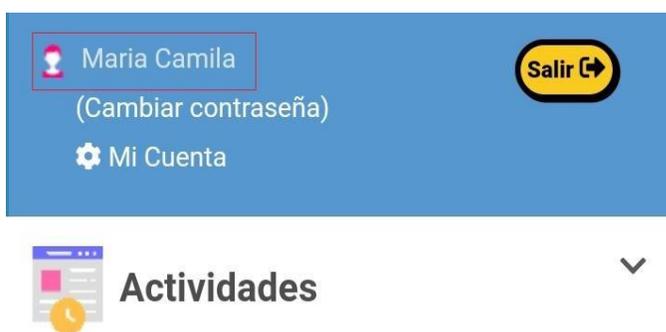
Clave (Numerica de 4 digitos minimo):

Foto / Logo
 Ninguno archivo selec.

[Registrarse](#)

Recomendación: Para dejar tu foto profesional o logo personalizado de tu salón, solo con un clic puedes dejarla.

Al realizar tu inscripción llegarás un correo de confirmación de tu registro realizado en **Tucorteya.com**



Automáticamente
quedaras
logueado
en el sistema de
Tucorteya.com

1.3.¿Olvidaste tu contraseña?



Usuario:

Clave: 

¿Olvido su contraseña?

Registrate

Ingresar

El usuario deberá dar clic en el botón **(Olvido su contraseña).**



Recuperación de contraseña ✕

Digite su usuario de ingreso

Se enviara un correo con la contraseña al email registrado para este usuario

Recuperar

Deberás digitar tu usuario de ingreso y dar clic en el botón **“Recuperar.”**

Enseguida llegara un correo con información de la recuperación de contraseña.



1.4.¿Cómo ingreso a la plataforma?

Usuario:

Clave:

[¿Olvido su contraseña?](#)

[Registrate](#)

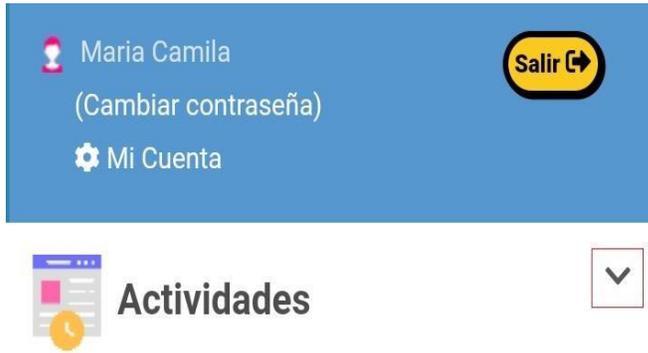
[Ingresar](#)

Para ingresar a la plataforma **Tucorteya.com** el usuario deberá digitar Usuario y Clave, dar clic en el botón **“Ingresar.”**



1.5.¿Cómo crear nuestras Actividades en la plataforma?

En esta ventana podrás ver las actividades para realizar.



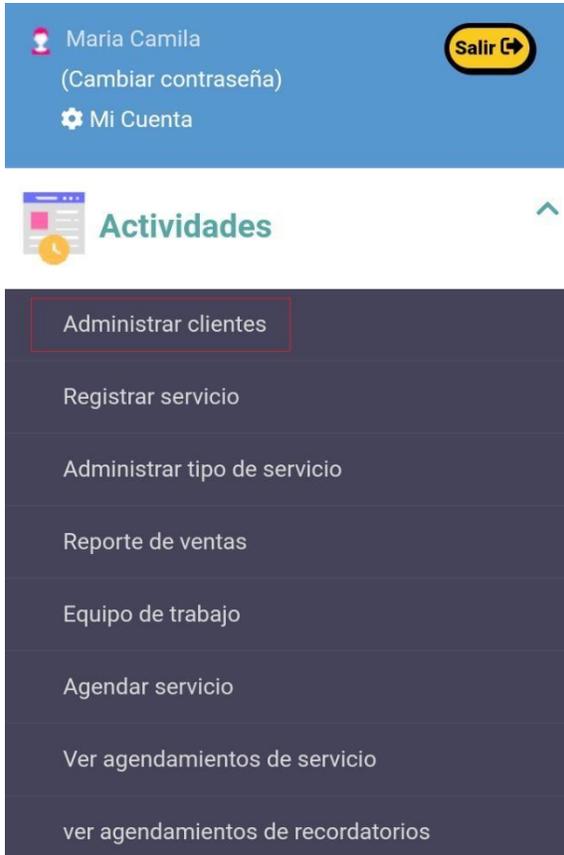
Deberás dar clic en el icono ▼ para desplegar tus opciones.



Enseguida podrás ver las actividades disponibles para Ti.

1.6.¿Cómo creo mis clientes?

Para preguardar los clientes de tu portafolio has clic para ingresar a esta sección en **“Administrar Clientes”**.



Si es la primera vez que ingresas al sistema, realízala en tus tiempos libres Previo a hacer tus servicios, Hazlo así solo para que te rinda.

*** Esto es para que puedas tener la base de datos de tus clientes ***

Maria Camila

Salir  Menu 

Administración de clientes

Agregar cliente

Mostrar registros

Buscar:

ID	Nombre Cliente	Usuario	Fecha	Hora
Ningún dato disponible en esta vista				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Dando clic en el botón
"Agregar Clientes."

Cientes

Género

Nombre

Correo

Teléfono

Digita estos
datos básicos
!! y Listo!!

En esta ventana podrás ver todos tus clientes previamente creados.

De esta manera veras la tabla desde tu móvil.



Deberás desplazarte de derecha a izquierda para ver la tabla completa



1.7.¿Cómo modificar datos específicos de un Cliente?

Desde la actividad “Administrar clientes” das clic en el botón “Modificar.”

De esta manera veras la tabla desde tu móvil.



Deberás desplazarte de derecha a izquierda para ver el icono “Modificar”



Cientes

Género

Nombre

Correo

Teléfono

Se desplegará esta ventana, podrás cambiar datos y dar clic en el botón **“Modificar.”**

1.8.¿Cómo puedo Eliminar un cliente?

Debes ingresar a la actividad **“Administrar clientes”** Das Clic en el botón **“Eliminar.”**

De esta manera veras la tabla desde tu móvil.

Deberás desplazarte de derecha a izquierda para ver el icono **“Eliminar”**

Maria Camila

Administración de clientes

Mostrar registros

Buscar:

ID	Nombre Cliente	Usuario	Fecha	Hora
135	Juan Morales	Maria Camila	2023-08-17	11:05:00
136	Leonardo García	Maria Camila	2023-08-17	11:26:18



Maria Camila

Administración de clientes

Mostrar registros

Buscar:

Fecha	Hora	Modificar	Eliminar
2023-08-17	11:05:00	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>
2023-08-17	11:26:18	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>

1.9.¿Como puedo **Salir** de forma segura de mi plataforma?

Puedes salir de forma segura dando clic en el botón **“Salir.”**



The screenshot shows the top navigation bar with the user's name 'Maria Camila' and two buttons: 'Salir' (with a door icon) and 'Menu' (with a house icon). Below this is a blue header for 'Administración de clientes'. A yellow button labeled 'Agregar cliente' is positioned above a table. The table has a search bar and a dropdown menu set to '10 registros'. The table headers are 'ID', 'Nombre Cliente', 'Usuario', 'Fecha', and 'Hora'. The table content is empty, displaying 'Ningún dato disponible en este momento'. At the bottom, it shows 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiete'.

**“Quedará cerrado
tu perfil,
Automáticamente.”**



The screenshot shows the Tucorteya login page. At the top is the Tucorteya logo with the tagline 'NO TE OLVIDAMOS'. Below the logo are two input fields: 'Usuario:' with a placeholder 'Username' and 'Clave:' with a placeholder 'Clave'. There are two yellow buttons: '¿Olvido su contraseña?' and 'Registrate'. At the bottom is a pink button labeled 'Ingresar'.

Volverás al inicio del
perfil de **Tucorteya.com**

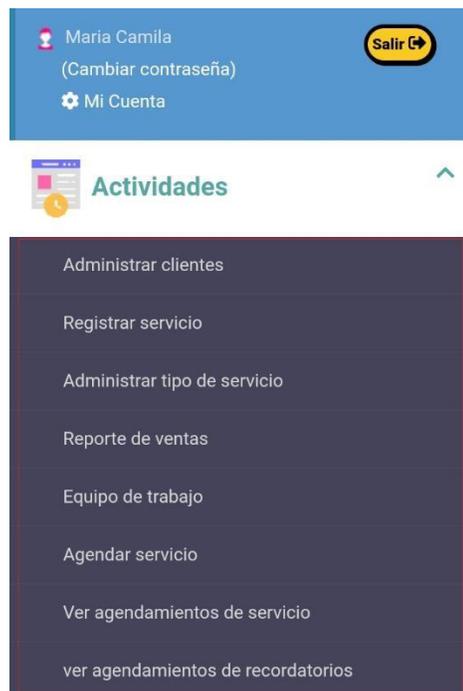


1.10. ¿Cómo puedo volver a mi **Menú** de Actividades?

Para regresar al menú de mis Actividades, solo das clic en el botón **“Menú”**



¡¡ Este te regresará a tu menú de Actividades!



Acá podrás ingresar a cualquier Actividad.

1.11. ¿Cómo creas los tipos de servicios que prestas en tú Salón?

Para crear todos los servicios (Corte, Manicure, Barbería, Color, etc.) que brindas en tu negocio.



Debes dar clic en el botón
“Administrar Tipo de servicio.”



Se desplegará está ventana,
debes dar clic en el botón
“Agregar nuevo”

Tipos de servicio

Nombre de la servicio

Precio de la servicio

Texto de alerta en el correo

Digita estos datos básicos. Das clic en el botón "Guarda." !! y Listo!!

En esta ventana podrás ver todos tus tipos de servicios previamente creados.

De esta manera veras la tabla desde tu móvil.

Deberás desplazarte de derecha a izquierda para ver la tabla completa

Maria Camila

Administración de tipos de servicio

Mostrar 10 registros

Buscar:

ID	Nombre	Precio	Modificar
55	Mantenimiento Uñas Acrilicas	\$80.000	
54	Corte Caballero	\$15.000	
53	Retoque de color para dama	\$18.000	



Maria Camila

Administración de tipos de servicio

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre	Precio	Modificar	Estado
antenimiento ñas Acrilicas	\$80.000		
Corte Caballero	\$15.000		
Retoque de color para dama	\$18.000		

1.12. ¿Cómo modificar datos específicos de un tipo de servicio?

Desde la actividad “Administrar tipo de servicio” das clic en el botón “Modificar.”

De esta manera veras la tabla desde tu móvil.

Mostrar 10 registros
Buscar:

ID	Nombre	Precio	Modificar
55	Mantenimiento Uñas Acrílicas	\$80.000	
54	Corte Caballero	\$15.000	
53	Retoque de color para dama	\$18.000	

Deberás desplazarte de derecha a izquierda para ver icono “Modificar”

Mostrar 10 registros
Buscar:

Nombre	Precio	Modificar	Estado
antenimiento Uñas Acrílicas	\$80.000		
Corte Caballero	\$15.000		
Retoque de color para dama	\$18.000		

1.13. ¿Cómo Inactivar un tipo de servicio?

Desde la actividad “Administrar tipo de servicio” das clic en el botón “Estado.”

De esta manera veras la tabla desde tu móvil.

Mostrar 10 registros
Buscar:

ID	Nombre	Precio	Modificar
55	Mantenimiento Uñas Acrílicas	\$80.000	
54	Corte Caballero	\$15.000	
53	Retoque de color para dama	\$18.000	

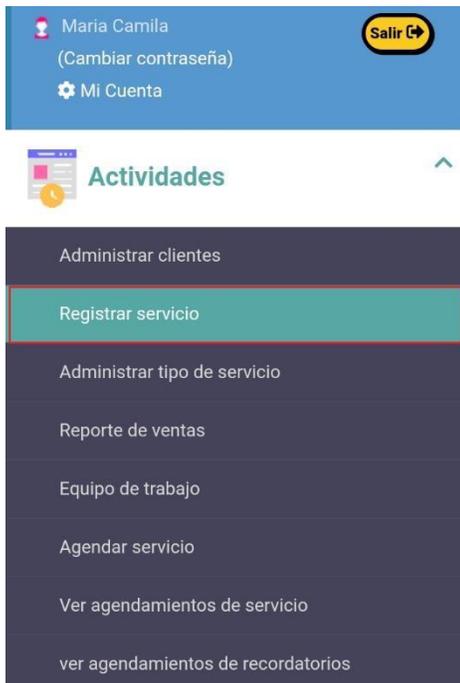
Deberás desplazarte de derecha a izquierda para ver icono “Estado”

Mostrar 10 registros
Buscar:

Nombre	Precio	Modificar	Estado
antenimiento Uñas Acrílicas	\$80.000		
Corte Caballero	\$15.000		
Retoque de color para dama	\$18.000		

1.14. Imagina que un cliente corto su cabello, ¿Como registras ese servicio prestado en el sistema?

Para Registrar los servicios que vas haciendo a tus clientes.



Deberás dar clic en el botón "Registrar Servicio."



Debes dar clic en el botón "Agregar Servicio."

Servicios

Escoja cliente creado

Seleccione ▲

Seleccione

Juan Morales

Leonardo García

Costo del servicio

Próximo servicio (en días)

Guardar
Cerrar

Si ya tienes tus clientes precreados los escoges Aquí, desplegando la ventana!!

Servicios

Escoja cliente creado

Seleccione ▼

Crear cliente, si no esta creado

≡

Tipo de servicio

Seleccione ▼

Costo del servicio

Próximo servicio (en días)

Guardar
Cerrar

Si tu cliente no está creado, lo puedes hacer desde Aquí. dando clic en el icono ≡

Crear cliente, si no esta creado



Género

Seleccione 

Nombre

Correo

Teléfono

 +57  321 1234567

Digita estos datos básicos.
!!Y listo...!!

Servicios

Escoja cliente creado

Seleccione 

Crear cliente, si no esta creado



Tipo de servicio

Seleccione 

Costo del servicio

Próximo servicio (en días)

No olvides Seleccionar tu
"Tipo de servicio", debes
Desplegar la ventana
en este Icono 

Seleccione	<input checked="" type="radio"/>
Corte Caballero	<input type="radio"/>
Mantenimiento Uñas Acrilicas	<input type="radio"/>
Retoque de color para dama	<input type="radio"/>

Selecciona tu **Tipo**
de servicio para
continuar...

Servicios

Escoja cliente creado

Juan Morales
▼

Crear cliente, si no esta creado

Tipo de servicio

Corte Caballero
▼

Costo del servicio

15000

Próximo servicio (en días)

20

Guardar

Cerrar

Automáticamente **Tucorteya.com**
recomienda el valor de tu servicio,
o tú puedes modificarlo.

1.15. ¿Cuándo “DEBERIA” ser el próximo servicio de tus clientes?

Servicios

Escoja cliente creado

Juan Morales ▼

Crear cliente, si no esta creado

≡

Tipo de servicio

Corte Caballero ▼

Costo del servicio

15000

Próximo servicio (en días)

20

Guardar **Cerrar**

digita los días Aquí,
da clic en el botón
“Guardar.”

¡¡ Con esto
tus clientes volverán
solos a tu salón!!

***Importante:** El sistema mandará una notificación por WhatsApp cuando se cumplan los números de días de tu servicio y alerta a tus clientes *



1.17. ¿Cómo creas tus empleados? Para crear a tu equipo de trabajo en Tucorteya.com



Deberás dar clic en el botón **“Equipo de trabajo”**



Debes dar clic en el botón **“Agregar Nuevo.”**

Equipo de trabajo

Nombre
Daniel Pérez

Correo
comercial02@indexcode.com

Telefono:
+57 3183482406

Log in
Danielp

Contraseña

....

Porcentaje por servicio
% 5

Guardar Cerrar

Digita estos datos básicos,
de tus empleados y
das clic en el botón
"Guardar" ¡Y listo...!

En esta ventana podrás visualizar tus empleados previamente creados.

De esta manera veras la
tabla desde tu móvil

Deberás desplazarte de
derecha a izquierda
para ver la tabla completa

Maria Camila

Salir Menu

Equipo de trabajo

Agregar nuevo

Mostrar 10 registros

Buscar:

ID	Nombre	Login	Contraseña	M
Danielp	Daniel Pérez	Danielp	1234	



Maria Camila

Salir Menu

Equipo de trabajo

Agregar nuevo

registros

login	Contraseña	Modificar	Inactivar
danielp	1234		

Enseguida llegará un correo de confirmación a tu empleado.



1.18. ¿Cómo modificar datos específicos de un Empleado?

Deberás ingresar a la actividad **“Equipo de trabajo”** das clic en el botón **“Modificar.”**

De esta manera veras la tabla desde tu móvil.

Deberás desplazarte de derecha a izquierda para ver el icono **“Modificar”**



Se desplegará esta ventana, podrás cambiar datos y dar clic en el botón “Modificar.”

Equipo de trabajo

Nombre

Correo

Telefono:

Log in

Contraseña 

Porcentaje por servicio

No olvides que este Icono  te permite ver los dígitos que vas a dejar

1.19. ¿Cómo Inactivas en la plataforma de Tucorteya.com a un empleado?

Deberás ingresar a la actividad **“Equipo de trabajo”** Das clic en el botón **“Inactivar”**

De esta manera veras la tabla desde tu móvil.

Maria Camila

Salir Menu

Equipo de trabajo

Agregar nuevo

Mostrar 10 registros

Buscar:

ID	Nombre	Login	Contraseña	M
Danielp	Daniel Pérez	Danielp	1234	



Deberás desplazarte dederecha a izquierda para ver el icono **“Inactivar”**

Maria Camila

Salir Menu

Equipo de trabajo

Agregar nuevo

registros

Login	Contraseña	Modificar	Inactivar
anielp	1234		

1.20.¿Cómo Agendas servicios?



Deberás dar clic en el botón
"Agendar Servicio"



Debes dar clic en el botón
"Agregar Nuevo."

Agendamiento de servicio

Cliente

Seleccione ▲

Seleccione

Juan Morales

Leonardo García

Debes escoger el Nombre de tu cliente dando clic en el nombre a agendar.

Recomendación:
Deberás tener previamente creado el cliente.

Agendamiento de servicio

Cliente

Seleccione ▼

Servicio

Seleccione ▼

Fecha

Hora

Empleado que va a atender

Seleccione ▼

Guardar **Cerrar**

No olvides escoger tu servicio, deberás desplegar la ventana y dar clic en el icono ▼

Seleccione	<input checked="" type="radio"/>
Corte Caballero	<input type="radio"/>
Mantenimiento Uñas Acrilicas	<input type="radio"/>
Retoque de color para dama	<input type="radio"/>

Selecciona tu **Tipo de servicio** para continuar...

Agendamiento de servicio

Cliente

Seleccione ▼

Servicio

Seleccione ▼

Fecha

[Empty date field]

Hora

Hora

Empleado que va a atender

Seleccione ▼

Guardar
Cerrar

Escoge la fecha que quieres agendar para tu **próximo servicio**.

Importante: A tus clientes y a tus empleados media hora antes, el sistema enviará automáticamente un recordatorio por WhatsApp  cada 10 Minutos

1.21.¿Cómo vez tus citas Programadas?

Deberás ingresar a la actividad **“Ver agendamiento de servicio”** Levántate Día a Día, revisando que citas tienes para hoy.



Deberás dar clic en el botón **“Ver agendamientos de servicio”**

Deberás desplegará esta ventana, dar clic en el ▼ icono para ver la lista de tus empleados y escoge tu empleado.



Recordatorio:
Si ingresa uno de tus empleados, solo aparecerá él, en la lista.

Maria Camila

Salir ↗ Menu 🏠

Ver agendamento de servicio

Empleado

Daniel Pérez ▼

Fecha

Escoge la fecha que quieres ver.

2023

Lun. 21 de ago

< Agosto de 2023 >

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ESTABLECER

CANCELAR

BORRAR

En este calendario, podrás seleccionar el **Día, Mes y Año** que deseas ver.

Maria Camila

Salir Menu

Ver agendamiento de servicio

Empleado

Daniel Pérez

Fecha

21/08/2023

Buscar

Una vez seleccionados los datos, dar clic en el botón "Buscar"

En esta ventana podrás visualizar la agenda de tu empleado.

De esta manera veras la tabla desde tu móvil.

Deberás desplazarte de derecha a izquierda para ver la tabla completa

Maria Camila

Salir Menu

Ver agendamiento de servicio

Empleado

Maria Camila

Fecha

22/08/2023

Buscar

Mostrar 10 registros

Buscar:

Id	Fecha	Hora	Cliente	Servicio
55	2023-08-22	12:30 AM	Leonardo García	Corte Caballero



Maria Camila

Salir Menu

Ver agendamiento de servicio

Empleado

Maria Camila

Fecha

22/08/2023

Buscar

Mostrar 10 registros

Buscar:

Hora	Cliente	Servicio	Empleado
12:30 AM	Leonardo García	Corte Caballero	Maria Camila

1.22 ¿Cómo saber que tus clientes ya deben volver?

Deberás ingresar a la actividad **“Ver agendamientos recordatorios”**

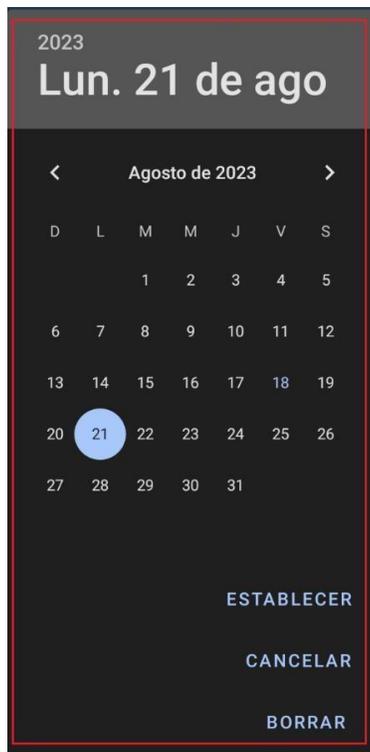


Deberás dar clic en el botón

“Ver agendamientos recordatorios”



Escoge la fecha que quieres ver.



En este calendario, podrás seleccionar el **Día, Mes y Año** que deseas ver.



Debes dar clic en el botón **"Buscar."**

En esta ventana podrás visualizar la agenda de tu empleado.

Maria Camila

Salir Menu

Ver agendamiento de servicio

Fecha

18/08/2023

Buscar

Mostrar 10 registros

Buscar:

Id	Cliente	Servicio	Fecha	Usuario
21	Omar Burbano	Color	2023-08-18	Pedro burbano

1.23.¿Cómo quieres saber cuánto vendiste hoy? o ¿Quieres saber cuánto vendió un empleado tuyo?
O más aún ¿Cuánto Liquidarle?

Debes ingresar a la actividad **“Reporte de ventas”**

Maria Camila

(Cambiar contraseña)

Mi Cuenta

Salir

Actividades

- Administrar clientes
- Registrar servicio
- Administrar tipo de servicio
- Reporte de ventas**
- Equipo de trabajo
- Agendar servicio
- Ver agendamientos de servicio
- ver agendamientos de recordatorios

Deberás dar clic
en el botón
“Reporte de ventas”

Maria Camila

Salir Menu

Reporte de ventas

Fecha inicial

19/08/2023

Fecha final

19/08/2023

Cliente

Seleccione

Buscar Excel

BUSCAR GENERAR EXCEL

Deberás escoger la
Fecha inicial,
Fecha final

2023

Lun. 21 de ago

< Agosto de 2023 >

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ESTABLECER

CANCELAR

BORRAR

En este
calendario, podrás seleccionar
el **Día, Mes y Año**
que deseas ver.

Maria Camila

Salir ↗ Menu 🏠

Reporte de ventas

Fecha inicial

19/08/2023

Fecha final

21/08/2023

Cliente

Leonardo García ▼

Deberás escoger el cliente que deseas ver.

Maria Camila

Salir ↗ Menu 🏠

Reporte de ventas

Fecha inicial

19/08/2023

Fecha final

21/08/2023

Cliente

Leonardo García ▼

Buscar

Excel

BUSCAR

GENERAR EXCEL

Das clic en el botón **“Buscar;”**
Recuerda que lo puedes
descargar por Excel.

En esta ventana podrás visualizar el reporte de ventas consultadas.

De esta manera veras la tabla desde tu móvil.

ID	Cliente	Tipo de actividad	Usuario	Fecha
45	Juan Morales	Corte Caballero	Maria Camila	2023-08-18



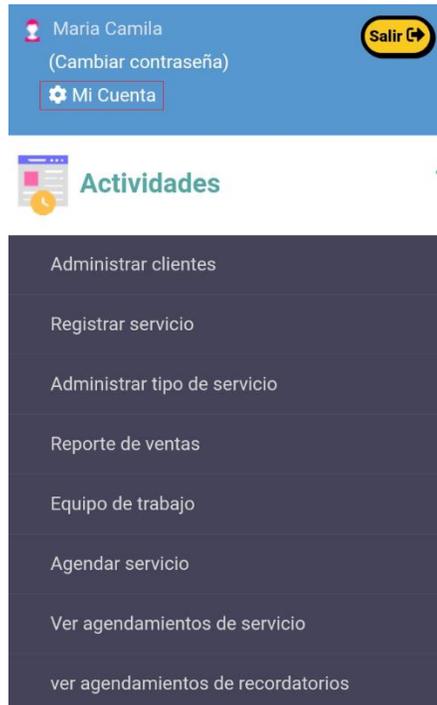
Deberás desplegarlo de derecha a izquierda para ver la tabla completa

ID	Usuario	Fecha	Hora	Costo del servicio
45	Maria Camila	2023-08-18	08:43:35	\$15.000,00
Total:				\$15.000,00

Puedes Filtrar a tu cliente y ver cuánto le vendiste en el año
Para promociones ofertas o atenciones en fechas especiales
Cumpleaños - Navidad

1.24.¿Cómo puedes cambiar los datos de tu cuenta?

Para cambiar datos deberás ingresar **“Mi cuenta.”**



Dar clic en el botón **“ Mi cuenta”**

Se desplegará esta ventana podrás cambiar datos y dar clic en el botón **“Modificar”**

A screenshot of the 'Mi cuenta' profile editing form. The form is titled 'Mi cuenta' and is enclosed in a red border. It contains several input fields: 'No. documento:' with a dropdown menu and a text field; 'Nombre:' with a text field containing 'Maria Camila'; 'Mail:' with a text field containing 'comercial02@indexcode.com'; 'Telefono:' with a dropdown menu for country code (+57) and a text field containing '3176366667'; 'Dirección' with a text field; 'Login:' with a text field containing 'Mcamile'; 'Clave:' with a text field containing '....'; and 'Foto / Logo' with a 'Seleccionar archivo' button and a 'Sin archivo...ccionados' status. At the bottom, there is a logo for 'INDEX CODE' and a blue 'Modificar' button.