

Configuración

Tu sistema FLOWwww es totalmente configurable y te permite personalizar tus herramientas de acuerdo con tus preferencias.

La opción configuración se encuentra en el menú de FLOWwww y será siempre la puerta de entrada para las modificaciones a medida en tu sistema, tales como: Usuario, Tarifa, equipamientos y Perfiles de acceso.

Encontraras muchas opciones que permitirán que tu sistema sea exactamente como a ti te gusta.

- **Clínicas**

Al clicar en clínicas dentro del menú configuración, serás llevado a una pantalla donde deberás clicar en ver+ en la clínica deseada. En esta pantalla podrás ver todas las clínicas que pertenecen a tu sistema en el caso que sea una red de clínicas o franquicia.

Al clicar en ver+, serás llevado directamente a la clínica deseada y podrás trabajar en la misma realizando las modificaciones pertinentes a ella.

Aquí podremos alterar los datos, revisaremos cada uno de ellos para que sepas lo que se puede editar.

- **Prefijo:** Es el código que atribuimos a la clínica en el momento que la damos de alta en el sistema. Es el número que se identifica la clínica en las Búsquedas, estadísticas o exportación de datos.
- **Razón Social:** Se trata de la razón social de tu clínica.
- **Nombre Comercial:** En este campo deberá ser indicado el nombre comercial en caso que sea distinta de la razón social.
- **CIF:** Es el código de identificación fiscal de la empresa
- También podremos editar los campos, CP, Dirección, Teléfono, E-mail
- **IP:** Si tenemos una dirección fija de IP la podremos indicar en este campo restringiendo así, el acceso al sistema desde de otra dirección IP.
- **Caja inicial:** la primera caja generada en el sistema tendrá dentro de ella el valor de caja inicial añadido en este campo. Una vez cerrada la primera caja este campo se bloqueará, ya que determinaremos a diario el valor de la caja inicial al cerrar la caja del día.
- **Hora apertura:** Sera informado el horario de apertura de lunes a viernes de tu clínica
- **Hora cierre:** El horario de cierre de tu clínica de lunes a viernes
- **Apertura sábados:** En este campo podremos configurar si esta clínica abre los fines de semana y en que horario
- **Tarifa:** Nos indicará con que tarifa vamos a trabajar en nuestro centro.
- **Tamaño impresión ticket:** Podrás elegir el formato de impresión de acuerdo con el rollo que tengas en la impresora entre 8cm y hoja A5.

- Citas simultáneas: Nos permite definir el número máximo de citas simultáneas que podremos marcar en la agenda.
- Pagos aplazados: Habilita la clínica para que acepte los pagos aplazados
- Afecta estadísticas: Definiremos si la información de la clínica será relevante en las estadísticas. Si no habilitamos esta opción las informaciones de la clínica no estarán disponibles en estadísticas.
- Aparece en SELF: Habilitaremos este campo si tenemos contratado el módulo SELF, eso permitirá que la clínica esté disponible en la plataforma para citas online.
- Notas: Podrás agregar cualquier nota vinculada a tu clínica.

En la parte inferior de la pantalla podrás visualizar las distintas opciones de configuración que podemos realizar en nuestro centro muy útil en tu día a día.

- **Cabinas**

FLOWww empieza a trabajar en tu clínica con la agenda previamente configurada, sin embargo podrás personalizarla de la manera que más te guste, sea en relación al número de Cabinas, códigos de los Cabinas, color, etc.

Para configurar las cabinas de tu clínica deberás darte a Configuración >> Clínicas y seleccionaremos ver+ en la clínica que deseamos realizar la configuración. En la parte inferior de la página podrás ver varias opciones. Hagamos un clic en la primera de ellas.

La agenda básica cuenta con 4 cabinas, por lo que no es posible tener menos. Pero si podremos ocultar alguna cabina para que el sistema no permita coger una cita en él, así como añadir nuevas cabinas de acuerdo con nuestra necesidad.

Podrás visualizar un listado de cabinas que posees actualmente en tu clínica, así como las siguientes opciones.

Subir: Podrás modificar el orden en que esta cabina aparece en la agenda, colocándolo en una posición superior clicando sobre la flechas.

Por ejemplo, esta cabina la número 5, al clicar en subir será la número 4 si hacemos clic otra vez será la número 3 y así sucesivamente

Bajar: Podrá modificar el orden en que esta cabina aparece en la agenda, colocándola en una posición inferior clicando sobre las flechas.

Ejemplo, si deseamos que la cabina 1 sea colocada en la posición número 4 de la agenda, tan solo deberemos clicar en la flecha hasta alcanzar la posición deseada.

Borrar: Podrá ser **eliminada la Cabina** para que no sea **visualizada** en la agenda. Al clicar sobre borrar te aparecerá un mensaje de confirmación de la eliminación, al aceptar será **eliminada la Cabina**, solo será posible eliminar **las Cabinas** que estén libres de citas.



Ver+: Podremos editar todos los datos relacionados a **esta Cabina**, será abierta una nueva ventana donde podremos personalizar como más nos guste.

Código: Indicaremos un código máximo de 3 letras, número o combinación de ambos para identificar **esta Cabina** en la agenda.

Ejemplo: Si se trata de **una Cabina** para realizar tratamientos faciales, podríamos denominarla FAC. Otro ejemplo si la cabina va a ser utilizada solamente por su auxiliar Cristina, podría ser "CR".

Nombre: Indicaremos el nombre completo **de la Cabina**, al pasar el ratón por encima del código **de la Cabina** informado anteriormente, aparecerá el nombre completo.

Utilizando los ejemplos anteriores si la cabina es específica para realizar de tratamientos FAC, el nombre completo podría ser Facial

Color En Agenda: Podremos elegir el color del cuadradito del código en la agenda.

Apertura sábados: habilitaremos este campo en caso que **esta Cabina** trabaje los sábados

Apertura Domingo: habilitaremos este campo en caso que **esta cabina** trabaje los domingos

Ocultar: Habilitaremos esta opción en caso que deseemos ocultar **esta Cabina** en la agenda, o sea, seguiremos visualizando **esta Cabina** en la agenda pero no será posible coger ninguna cita.

Envío SMS: Habilitaremos este campo en caso que deseemos que el sistema envíe de manera automática los recordatorios de citas a los clientes programados en la misma.

Afecta estadísticas: Habilitaremos esta opción si deseamos que todos los datos de tratamientos realizados en **esta cabina** sean incluidos en las estadísticas e informes.

SELF: habilitaremos esta opción si deseamos **que esta cabina** esté disponible en la plataforma online para que tus clientes puedan coger una cita en ella.

Clicaremos en guardar para registrar todas las modificaciones realizadas

Si deseamos crear una **nueva Cabina** en la clínica, clicaremos en:

Nueva Cabina: Será abierta una ventana igual a la que hemos entrado para editar las opciones, configuraremos de acuerdo con nuestras necesidades y clicaremos en guardar.

Para que las actualizaciones sean visibles en tu sistema deberemos actualizar la página clicando en F5.

Ahora volveremos a la página de datos y configuración de la clínica.

- **Equipamientos**

Visualizaremos el código, nombre, descripción, cabina, borrar y ver+. Esta opción será utilizada por las clínicas que trabajan con aparatos que necesitan una configuración específica como los de depilación láser.

En la opción borrar, podrá ser eliminado este equipamiento de la clínica y en la opción ver+ podremos ver más detalles de este equipamiento además de editar el código y el número de serie.

Recordamos que para visualizar los equipamientos en este campo, deberá ser configurado previamente en equipamiento en el menú principal, que explicaremos a continuación.

Para crear un nuevo equipamiento en la clínica, clicaremos en:

Nuevo Equipo: Sera abierta una nueva ventana donde informaremos el código de este equipamiento. Este código será visualizado al confirmar la cita en la agenda, vinculada a los tratamientos realizados con este equipo.

Selecciona el equipamiento deseado en el listado que aparece de los equipos ya registrados, la cabina que trabajará con este equipo y el número de serie, en caso que desees añadir esta opción. Clica en guardar y el equipamiento ya estará disponible en tu clínica.

Al confirmar una cita de un tratamiento con equipamiento, podrás observar que estará disponible el listado de equipos añadidos a esta clínica, por lo que podrás seleccionar el equipamiento correspondiente al tratamiento realizado.

Recordamos que la configuración de este equipamiento está vinculada a la clínica seleccionada. Si desees configurar equipamientos para otras clínicas, deberá ser configurado en cada clínica y realizar el mismo procedimiento.

Suponemos que deseamos configurar los equipamientos de la clínica 2, iremos a Configuración >> Clínica a y en el listado de clínicas clicaremos en VER+ en la clínica deseada. Clica en equipamientos y configura como desees.

- **Usuarios**

Los usuarios en el sistema FLOWwww son las personas habilitadas para utilizar tu sistema, existe una variedad de perfiles de usuarios que permiten realizar acciones determinadas dentro de tu clínica.

Al clicar en usuarios podremos visualizar un listado de todos los usuarios de tu sistema y sus respectivos perfiles. Responsables para los privilegios y por ver o no, algunas herramientas del sistema.



Al clicar en VER+ podrán ser visualizados todos los datos relacionados a este usuario tales como, nombre completo del usuario, sexo, fecha de nacimiento, DNI, datos de contacto como teléfono, dirección, Localidad, CP, Provincia, País, E-mail. También podrás visualizar su LOGIN, o sea el

nombre por el cual el sistema identifica este usuario para acceder a FLOWww además de la Contraseña que permite este acceso.

Ves que no podemos visualizar la contraseña por cuestiones de seguridad, sin embargo en el caso que desees realizar alguna alteración en esta contraseña, deberá ser indicada en el respectivo campo y guardar.

Idioma: podrá ser modificado el idioma en que desees ver tu sistema.

CSV: Esta opción nos permite la configuración de los archivos exportados a través del sistema, bien por columnas (;) o en línea separado la información por (,). Podrás elegir la opción que más se ajuste a tus preferencias.

Restringir IP: Al habilitar esta opción, FLOWww realizará una comparación entre la dirección IP disponible y la dirección configurada en el sistema. Si el IP del usuario es distinto al configurado no será permitido el acceso al sistema, eso podrá ser útil por ejemplo si desees que tus usuarios accedan a FLOWww solamente cuando estén presentes en la clínica.

Deshabilitado: Nos informará si este usuario ha sido deshabilitado para acceder al sistema

Notas: Espacio reservado para añadir cualquier información referente a este usuario.

El usuario podrá tener acceso directo a sus datos clicando en editar datos personales (que se encuentra en la parte izquierda inferior de la pantalla, en el cuadradito donde nos indica el usuario que está conectado.)

Volviendo a la pantalla anterior podremos visualizar la palabra:

PERMISOS: Permite realizar una serie de acciones personalizadas relacionadas a los usuarios disponibles en la clínica. En el caso de que tengas varias clínicas podrás definir el perfil del usuario para cada una de ellas.

En la columna DEFECTO, determinaremos la clínica pre establecida, con lo cual entraremos directamente a realizar el login (en caso que el usuario tenga acceso a más de una clínica). De esta manera cuando el usuario acceda a FLOWww entrará directamente en esa clínica.

En la columna BORRAR, se podrá eliminar el acceso del usuario a la clínica.

También podrás editar y añadir nuevas autorizaciones. Para ello primeramente deberemos seleccionar en CLINICA, la clínica que deseamos darle el acceso. Si queremos darle acceso a todas las clínicas con un mismo perfil, elegiremos esta opción.

En **PERFIL DE USUARIO** definiremos con que perfil de acceso este usuario accederá a la clínica que acabamos de darle autorización de acceso.



Vamos a conocer un poco más los perfiles de acceso antes de definirlo.

- **Administrador:** Tiene acceso a todas las herramientas del sistema
- **Contabilidad:** Tiene acceso facturación y cajas del centro.
- **Encargado:** Tiene acceso a la gestión de clientes, agenda, autorizaciones de lectura, consulta médica, Cabina, facturación, control de stock y opcionalmente a la parte de configuración.
- **Cabina laser:** Tendrá acceso a la gestión de clientes, agenda, Cabina laser, facturación y control de stock.
- **Cabina médico:** Tendrá acceso a la gestión de clientes, agenda, cabina laser, formulario médico y facturación.
- **Gerente de zona:** Tendrá los mismos permisos que el encargado pero tendrá acceso a las estadísticas y algunas herramientas de configuración.
- **Recepción:** Tendrá acceso a la gestión de clientes, agenda, facturación.
- **Operador Call Center:** Tendrá los mismos permisos que la recepción
- **Supervisor Call Center:** tendrá los mismos permisos que el encargado o gerente de zona.

Ejemplo:

Si deseamos crear diferentes permisos de acceso a este usuario en diferentes clínicas. En primer lugar, seleccionaremos la clínica que deseamos dar la autorización, después definimos en PERFIL DE USUARIO, que en esta clínica, él tendrá el perfil de contabilidad. Y clicamos en añadir.

En la clínica 2, deseo que él tenga un permiso de recepción. Para ello seleccionaremos la clínica 2 y a continuación definiremos en perfiles de usuario, el perfil de recepción.

De esta forma podremos dar el acceso a un mismo usuario en diversas clínicas y con distintos perfiles. Recuerda que siempre podrás eliminar el acceso a la clínica así como marcar cualquiera de las clínicas como pre establecida

Nota: Recordamos que en cualquier momento podremos eliminar el acceso a la clínica que acabamos de definir. Así como los permisos de acceso de los perfiles de usuario, ya que son totalmente configurables y podremos dar nuevos permisos o retirar aquel ya existente en cualquier momento, editándolos en el menú principal Configuración >> Perfiles.

- **Personal**

Para que pueda ser utilizada la herramienta de control de presencia, que nos permitirá hacer un registro de las entradas y salidas de los trabajadores, deberemos en primer lugar configurar el personal dentro de tu sistema.

Para ello los añadiremos en configuración >> clínica >> personal. Al clicar en PERSONAL abrirás una nueva ventana donde podrás ver el listado de los profesionales que ya están registrados en la clínica. También podremos editar las informaciones del mismo, borrar y añadir uno nuevo.



En la opción **ver personal deshabilitado**, podremos visualizar los profesionales que fueron eliminados en su momento.

Para añadir un nuevo profesional, clicaremos en **NUEVO PERSONAL** indicaremos el nombre y la contraseña que le asignaremos para que pueda hacer su registro de entrada y salida en el control de presencia.

Recordamos que esta contraseña no le permitirá acceder al sistema, solamente será utilizada para el control de presencia.

Para más detalles a la opción personal y control de presencia mira nuestro video de control de presencia y stock.

- **Entidades Bancarias**

Esta opción permitirá personalizar las entidades bancarias disponibles para el pago de tu clínica, en el caso de la tarjeta de crédito, débito o cheque.

Ejemplo:

Clicaremos en **NUEVA ENTIDAD BANCARIA**, informaremos el nombre de la entidad bancaria y cuál será la forma de pago a la que asignaremos: Tarjeta Crédito, Tarjeta Débito, Cheque. Si está disponible para todos, podremos marcar todas las opciones, sino sólo marcaremos los deseados.

Abajo indicaremos si las operaciones realizadas con esta modalidad generaran puntos o no (En caso que trabaje con el programa de puntos).

Actualizaremos en sistema e iremos a facturación >> listado de tickets, así la entidad será añadida correctamente. Clicaremos en ver+ en el ticket del cliente y añadimos en pago. Habíamos configurado el sistema para añadir la nueva entidad bancaria en tarjeta de crédito, al seleccionar esta opción podrás observar que la entidad bancaria está debidamente incluida en el listado.

En esta opción definiremos los descuentos que serán aplicados en línea de ticket sumándolo a los que tenemos configurados en el catálogo de descuentos.

En esta pantalla verás un listado de tipos de descuentos definidos en tu clínica, su descripción y también el porcentaje ofrecido por el mismo.

En la columna deshabilitar, podrás deshabilitar el descuento temporalmente. Para visualizar los descuentos desactivados, basta clicar en el campo **VER DESCUENTOS DESHABILITADOS**. Desde esta a misma columna podrás volver a activar el descuento, basta hacer un clic en el visto y activarlo.

También podremos editar los datos de un descuento, sea el nombre o porcentaje, al realizar las alteraciones deseadas basta clicar en guardar.



Si deseas crear un nuevo descuento pre definido para la clínica seleccionada, clicas en **NUEVO DESCUENTO**, informas la descripción y el porcentaje que será ofrecida por él. Haz clic en **guardar** y el descuento será guardado en el listado de descuentos pre definidos de tu clínica.

Estos descuentos siempre estarán visibles en los descuentos de los tickets de los clientes.

Ves que en la pantalla de configuración de clínica podremos visualizar al lado de la opción descuento un **símbolo de (+)**, al clicar sobre él abrirás una nueva línea de opciones.

- **Reemplazar Tarifa Y SMS**

En esta opción se permite sustituir la tarifa actual por otra, cuando todos los ítems de ambas coincidan.

- **SMS**

Se trata de la configuración de los SMS de recordatorio de citas.

Una vez el cliente tenga contratado uno de los packs de SMS que mejor se adapten a sus necesidades. Ya estará listo para personalizar el mensaje que el sistema enviara a sus clientes de manera automática y diaria recordándole su cita.

Para ello basta ir a **configuración >> clínica >> + >> SMS** y habilitar la opción. Esta clínica puede enviar SMS, en el campo **EVENTOS DE LA AGENDA** habilitar la opción **enviar SMS**.

A continuación indicaremos el texto que deseamos que sea enviado a los clientes respetando los 160 caracteres e introduciendo los códigos del sistema que serán utilizados internamente para coger el día y hora de la cita de cada cliente.

Nota: Para que el envío de los SMS sean realizados con éxito deberemos tener en cuenta algunos aspectos.

1. Los clientes dados de alta en el sistema deberán tener sus móviles debidamente escritos.
2. El texto del mensaje no podrá contener acentos ortográficos, ni caracteres regionales.

- **Email**

Con FLOWww tienes la posibilidad de enviar a tus clientes un email cuando agendan una cita, la modifican o la anulan.

Para ello basta ir a **configuración >> clínica >> + >> email** y habilitar la clínica para poder enviar email y las opciones que deseemos.

El texto enviado es un texto tipo, lo que podremos configurar es el texto que debe aparecer a pie de página del email enviado y clicas en **guardar**.



Es importante que el cliente en su ficha tenga un email de contacto, donde recibirá los diferentes emails que el centro le envíe.

Desactivar: Permite desactivar la clínica temporalmente.

- **Usuarios**

Con la opción usuarios podremos tener a nuestra disposición una relación completa de todos los usuarios del sistema, podremos buscar el usuario deseado por el nombre o realizar una búsqueda completa de todos los usuarios introduciendo un (*) asterisco y clicando a continuación en buscar.

Para visualizar los usuarios desactivados, basta seleccionar **“Ver usuarios deshabilitados”**, visualizaremos todos los usuarios actualmente activos, así como los que fueron desactivados en su momento destacado por el color rojo.

En la columna borrar se podrá activar un usuario desactivado o desactivar un usuario que este activo, al clicar en ver+ se podrán visualizar todos los datos relacionados a este usuario como hemos visto anteriormente.

Nota: En este campo podremos realizar el cambio de la contraseña, así como editar y añadir las autorizaciones a los usuarios. Para ello basta clicar en ver + en el usuario que deseamos y después en PERMISOS, seleccionaremos la clínica en que daremos el acceso al usuario y el perfil.

En PERFIL DE USUARIO definiremos con que perfil de acceso este usuario accederá a la clínica que acabamos de darle autorización de acceso.

Vamos a conocer un poco más los perfiles de acceso antes de definirlo.

Administrador: Tiene acceso a todas las herramientas del sistema

Contabilidad: Tiene acceso facturación y cajas del centro.

Encargado: Tiene acceso a la gestión de clientes, agenda, autorizaciones de lectura, consulta médica, Cabina, facturación, control de stock y opcionalmente a la parte de configuración.

Cabina laser: Tendrá acceso a la gestión de clientes, agenda, Cabina laser, facturación y control de stock .

Cabina médico: Tendrá acceso a la gestión de clientes, agenda, Cabina laser, formulario médico y facturación.

Gerente de zona: Tendrá los mismos permisos que el encargado pero tendrá acceso a las estadísticas y algunas herramientas de configuración.

Recepción: Tendrá acceso a la gestión de clientes, agenda, facturación.

Operador Call Center: Tendrá los mismos permisos que la recepción



Supervisor Call Center: tendrá los mismos permisos que el encargado o gerente de zona.

Te recordamos que podrás personalizar o crear nuevos perfiles según tus necesidades a través de Configuración – Perfil de acceso, donde podrás ver todas las autorizaciones que tiene ese perfil.

Recuerda que siempre podrás marcar cualquiera de las clínicas como pre establecida o eliminar el acceso a una clínica determinada

- **Tarifa**

Debido la importancia de esta herramienta, tú tendrás a entera disposición un video especial sobre la configuración de la tarifa, así como los bonos y packs.

Obtén todos los datos que necesites en nuestro video y también en tu portal de atención al cliente

- **Equipamientos**

Siempre que tu clínica utilice equipos para realizar tratamientos, podrás configurar y definir los parámetros óptimos para la utilización de estos aparatos en tu sistema FLOWww

Al clicar en esta opción podrás configurar los equipamientos deseados, así como los distintos parámetros. Veamos un ejemplo.

Clicamos en nuevo equipo, informamos el nombre del equipamiento, código y descripción si deseamos.

PONDERACIÓN no es necesario informar ningún dato

INTEGRACIÓN CON FLOWww seleccionaremos la opción ninguna. Clicamos en guardar.

El nuevo equipamiento ya será visto en el listado de los equipos de tu clínica, al clicar en VER+ en un equipamiento podremos configurar los distintos parámetros que disponga su equipo y que desea llevar un control de los mismos.

En la columna borrar podremos eliminar este equipamiento de tu listado de equipos utilizados en tu clínica.

Actualizamos la página,

Una vez añadidos de manera correcta los equipamientos en el sistema, también tendremos que asignarlos a la clínica. Para ello deberemos ir a:

Configuración >> Clínica >> Equipamiento. Añadimos la clínica deseada y el equipamiento utilizado.



Clica en NUEVO EQUIPO, informa el código que mejor identifique el mismo, selecciona el equipamiento entre los que acabamos de configurar en la clínica, informamos la Cabina que se trabajará con el mismo, la serie y clicamos en guardar.

- **Perfiles de Acceso**

A través de esta opción podremos personalizar como deseemos los perfiles de los usuarios del sistema. Como hemos visto anteriormente los perfiles del FLOWww cuentan con privilegios pre establecido que podrán ser modificados para adaptarse mejor a sus necesidades.

Iremos a configuración PERFILES, podrás ver en la pantalla un listado de perfiles que podrán gestionarlos, también podrás crear un nuevo perfil de acceso empezando de cero, clicando en NUEVO PERFIL y atribuyendo un nombre para este perfil.

En la tabla contamos con varias opciones, conoceremos ahora algunas de ellas

COPIA: Crea un nuevo perfil de acceso copiando los mismos datos del perfil ya existente

EDITAR: En la columna de editar podremos modificar el nombre de nuestro perfil. En este caso, cambiarás el nombre de la copia que acabamos de realizar.

BORRAR: Podremos eliminar los perfiles creados por ti. Observa que los perfiles predefinidos no se podrán eliminar.

VER+: Podremos definir exactamente cuáles son las autorizaciones que los perfiles tendrán acceso.

En la nueva página de autorizaciones contamos con dos parámetros de configuración para los accesos de nuestros perfiles, añadiendo o eliminando del perfil.

En la primera parte podremos añadir autorizaciones al perfil que estamos visualizando, para eso, definiremos en la opción MODULO, al cual pertenece esta nueva autorización que deseamos añadir.

Ve en el menú suspendido todas las opciones y herramientas disponibles en tu FLOWww.

A continuación elegiremos exactamente el ACCESO al módulo que acabamos de seleccionar. En DESCRIPCION, podremos hacer un breve resumen de la autorización que estamos añadiendo, si está todo bien clicaremos en NUEVO PERMISO.

Vamos hacer un ejemplo:

Suponemos que nuestro perfil de usuario Recepción no tiene acceso a bloquear los Cabinas de la agenda, para darle este acceso iremos a perfiles, clicaremos en ver+ en nuestro perfil de recepción.



En este caso como queremos añadir un permiso para realizar un bloqueo en la agenda, buscaremos el MODULO correspondiente y seleccionaremos AGENDA. En la opción ACCESO, seleccionaremos el acceso deseado y clicaremos en NUEVO PERMISO.

Podremos visualizar que ya se encuentra en el listado de permisos el nuevo acceso.

Si por otra parte lo que deseamos es eliminar un permiso al acceso, iremos al listado de permisos dentro de perfil, buscaremos el acceso que queremos eliminar y clicamos en la columna apagar para eliminar esta autorización.

- **Catálogo de Descuentos**

En esta pantalla podremos ver un listado de los descuentos disponible en la clínica que podrán ser visualizados en los descuentos de tickets, promociones globales y descuentos personales del cliente.

Podremos visualizar la descripción y porcentaje de los descuentos. En la columna deshabilitar podremos desactivar el descuento temporalmente, para ver los descuentos deshabilitados basta seleccionar el campo “Ver descuentos deshabilitados”.

Ves que en la misma columna de deshabilitados podremos volver a activar el descuento, basta clicar en el visto. En EDITAR siempre podremos editar los datos del descuento, sea el nombre o porcentaje.

Al realizar las actualizaciones deseadas clicamos en guardar y actualizamos la página.

Si deseamos crear un nuevo descuento en la clínica, clicamos en NUEVO DESCUENTO e introduciremos una descripción, así como el porcentaje que será ofrecido por este descuento. Clicamos en guardar y el descuento ya estará visible en el listado de tipos de descuento.

Para que puedas visualizar el resultado iremos al listado de tickets y clicaremos en VER+ en el ticket que está pendiente, al clicar en descuento dentro del ticket del cliente, podrás visualizar que el nuevo descuento ya se encuentra disponible en el listado de descuentos pre establecidos por el sistema.

Como hemos dicho antes estos descuentos estarán disponibles en el descuento de tickets, promociones globales y descuentos personales del cliente.

- **Catálogo de Procedencia**

Aquí podremos crear o modificar las frases que aparecen en el listado exhibido en la alta rápida del cliente.

En caso que estés experimentando una nueva forma de publicidad diferente de las cuales aparecen en el listado, podrás añadirla fácilmente.

Para ello basta clicar en NUEVA PROCEDENCIA y digitar el nombre de la fuente deseada, al clicar en guardar podrás observar que la misma ya aparece disponible en el listado de procedencia



Para deshabilitar una procedencia basta clicar en desactivar procedencia en la columna Desactivar, ve que abajo cuentas con la opción de visualizar las procedencias deshabilitadas en el caso que tengas la necesidad de volver a activarlas.

En la columna EDITAR también podremos editar el nombre de sus procedencias como desees.

- **Documentos**

Esta opción te permitirá almacenar para la consulta de los usuarios de tu sistema, es importante resaltar que estos documentos no deberán estar vinculados ni a clientes ni a productos de tu clínica.

Es una excelente opción para almacenar y compartir documentos importantes en un servidor seguro posibilitando así tener todo a mano siempre.

Para cargar tus documentos basta clicar en SELECCIONAR ARCHIVO y buscar en archivo deseado en tu ordenador. A continuación escribiremos una descripción del documento si deseas y posteriormente clicamos en guardar.

Podrás visualizar que el nuevo documento ya se encuentra disponible en tu Listado de documentos.

- **Importador de Clientes**

FLOWwww permite introducir su base de datos de clientes al propio sistema de forma fácil y bastante intuitiva. Para ello, basta dirigirte a Configuraciones y hacer clic en **“Importar clientes”**.

En la nueva pantalla, verás las siguientes opciones:

Archivo XLS o XLSX: Haz clic en “seleccionar archivo” y localiza en tu ordenador un archivo Excel con los datos que deseas importar.

Importar en la clínica: Selecciona el menú suspenso la clínica para cual desea importar estos datos.

La primera fila contiene nombres de columna: si el archivo Excel está organizado por columnas, por ejemplo, “nombre”, “email”, “teléfono”, marca esta casilla.

Importante: si tu documento tiene campos que no aparecen por defecto en FLOWwww podrás -crear y personalizar los campos que desees. Basta ir a **“Configuraciones >> “Sistema”**.

En la quinta opción “¿Desea que aparezca algún campo adicional en la ficha de cliente? Si es así, escriba una breve descripción del mismo” encontrarás una serie de campos personalizables para añadir opciones a tu ficha de cliente y también a tu importación.

Escribe el nombre del nuevo campo y selecciona la casilla al lado. Al terminar, haz clic en **“Salvar”**.

Volvamos a la importación de clientes; haz clic en **“siguiente”** para realizar la importación.



FLOWww procesará el archivo y te llevará a una nueva página donde podrás visualizar la cantidad de datos que fueron importados con éxito. Observa que dispones de un listado de los campos encontrados en tu archivo y podrás definir cuál será su respectivo campo en FLOWww.

Ejemplo: si la columna 1 de tu archivo fuera “**Nombre**” deberías localizar esta opción en el menú desplegable en “**Campos en FLOWww**”.

Al finalizar el proceso, el sistema te informará cuantos clientes de tu archivo con éxito y cuantos clientes no pudieron ser importados. En este último caso, será descargado en tu ordenador un Excel con informe del error e informando el campo erróneo para que puedas editarlo y volver a cargar.

Los clientes de tu archivo ya estarán incluidos en la **Gestión de Clientes de tu FLOWww**.

Si quieres deshacer la importación, basta hacer clic en “deshacer”. En caso de que quieras borrarla importación definitivamente, basta hacer clic en “borrar”.