

Manual de Usuario para el Software de Walladogservice

Introducción General

Bienvenido/a al manual de usuario de nuestro software de walladogservice, una solución diseñada para ayudarte a gestionar tu tienda en línea de manera eficiente. Este software, te permite operar como vendedor dentro de un walladogservice, gestionando productos, reservas, pedidos, videoconsultas, ofertas de empleo, cotizaciones, cupones, informes, reseñas, retiradas de fondos y mucho más, todo desde un panel de control intuitivo y fácil de usar.

El panel de control, o "Escritorio", es la pantalla principal que ves al iniciar sesión. Desde aquí, puedes acceder a todas las funcionalidades a través de un menú lateral izquierdo y visualizar métricas clave en el área central. A continuación, te guiaremos paso a paso por cada sección del software para que puedas aprovechar al máximo todas sus herramientas.

Vista General del Escritorio (Dashboard):

- **Menú Lateral Izquierdo:** Incluye opciones como Escritorio, Productos, Consulta Reserva, Pedidos, Solicitar Cotizaciones, Cupones, Informes, Reseñas, Retirada, Retirada de Devolución, Personal, Seguidores, Anuncios, Analítica, Herramientas, Apoyo y Ajustes.
- **Área Central:** Muestra métricas clave como:
 - Ventas netas: €111,707.00
 - Ganancias: €2,609.10
 - Vistas de página: 104
 - Pedidos: 7
 - Un gráfico de "Ventas este mes" que desglosa información como número de artículos vendidos, importe bruto medio de ventas, importe medio de ventas netas, monto del cupón, monto de ventas brutas, monto del envío y monto del reembolso.
 - Un resumen de pedidos con estados: Total (32), Completado (7), Pendiente (10), Procesando (7), Cancelado (6), Reembolsado (0), En espera (2).
- **Barra Superior:** Incluye pestañas de navegación como Home, Directorios, Servicios, Ofertas Trabajo, Videoconferencia, Productos, Identificapet y Donaciones, además de un botón de "Panel de vendedor" y un ícono de carrito.

Este manual te llevará a través de cada sección del menú lateral, explicando cómo usarlas con ejemplos prácticos y pasos detallados. Comencemos explorando cada funcionalidad.

1. Escritorio (Dashboard)

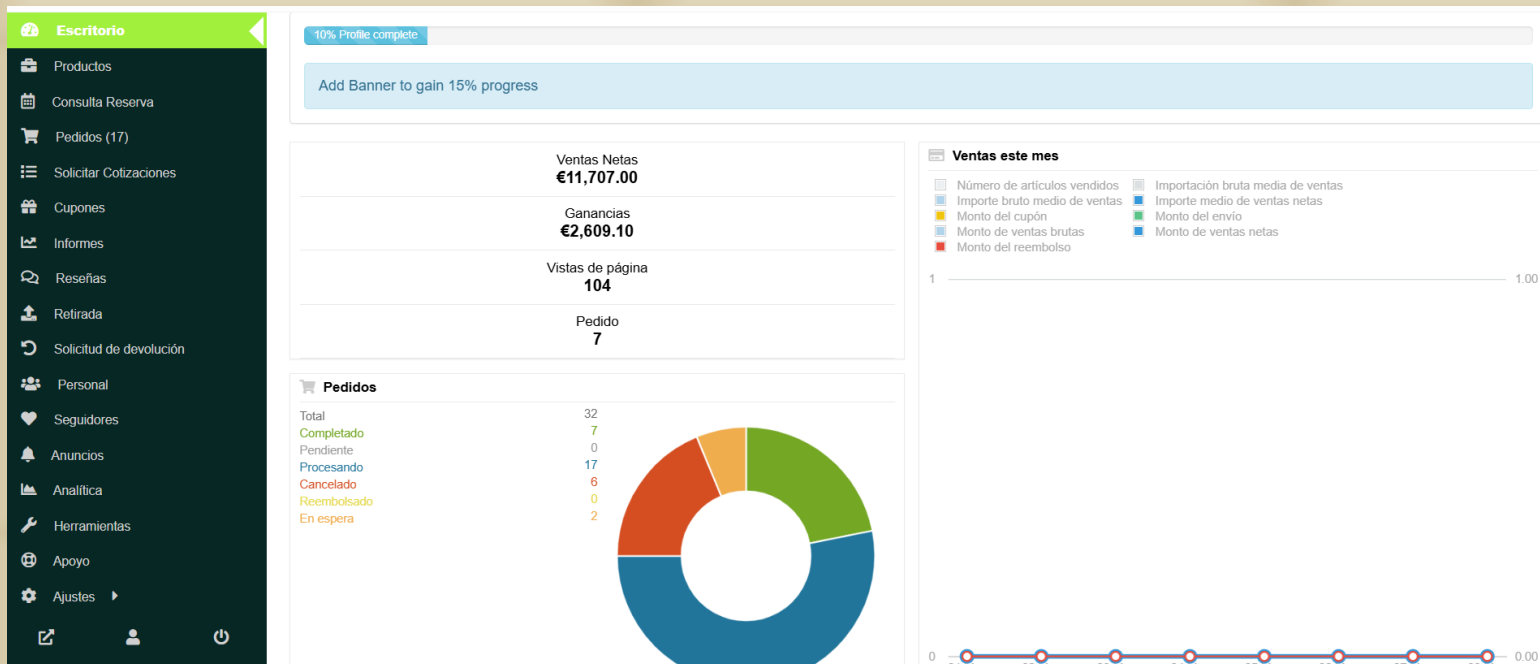
El "Escritorio" es tu panel de control principal, donde puedes obtener una visión general de tu actividad como vendedor. Aquí puedes monitorear tus ventas, ganancias, visitas y el estado de tus pedidos.

Pasos para utilizar el Escritorio:

1. **Iniciar Sesión:** Accede al software con tus credenciales de vendedor. Serás llevado automáticamente al Escritorio.
2. **Revisar Métricas Clave:**
 - **Ventas Netas (€111,707.00):** Este valor muestra el total de ingresos generados por tus ventas después de deducciones (como comisiones del walladogservice o reembolsos).
 - **Ganancias (€2,609.10):** Representa tu beneficio neto, que es la cantidad que te queda después de las ventas.
 - **Vistas de Página (104):** Indica cuántas veces los clientes han visitado las páginas de tus productos.
 - **Pedidos (7):** Muestra cuántos pedidos activos tienes actualmente.
3. **Analizar el Gráfico "Ventas este mes":**
 - El gráfico circular desglosa tus ventas en varias categorías:
 - **Número de artículos vendidos:** Cantidad total de productos vendidos.
 - **Importe bruto medio de ventas:** Promedio de ingresos por venta antes de deducciones.
 - **Importe medio de ventas netas:** Promedio de ingresos por venta después de deducciones.
 - **Monto del cupón:** Total de descuentos aplicados mediante cupones.
 - **Monto de ventas brutas:** Ingresos totales antes de deducciones.
 - **Monto del envío:** Costos de envío asociados a tus ventas.
 - **Monto del reembolso:** Total reembolsado a los clientes.
 - Puedes pasar el cursor sobre cada sección del gráfico para ver los valores exactos.

4. Revisar el Estado de los Pedidos:

- **Total (32):** Número total de pedidos realizados.
- **Completado (7):** Pedidos que han sido entregados y finalizados.
- **Pendiente (10):** Pedidos que aún no han sido procesados.
- **Procesando (7):** Pedidos en proceso de preparación o envío.
- **Cancelado (6):** Pedidos cancelados por el cliente o por ti.
- **Reembolsado (0):** Pedidos que han sido reembolsados.
- **En espera (2):** Pedidos que están en espera de pago o confirmación.



2. Productos

La pestaña "Productos" es una de las secciones más importantes del software, ya que te permite gestionar tu catálogo de productos dentro del walladogservice. Desde aquí puedes ver, editar, eliminar y añadir productos, así como filtrarlos y organizarlos según tus necesidades. Vamos a explorar esta sección en detalle.

2.1. Vista General de la Pestaña Productos

Cuando accedes a la pestaña "Productos" desde el menú lateral izquierdo, se muestra una lista de todos los productos que has añadido a walladogservice. La imagen proporcionada muestra una lista con las siguientes columnas y opciones:

- **Filtros y Búsqueda:**
 - **Pestañas de Estado:** En la parte superior izquierda, puedes ver el total de productos (24), los publicados (24) y los que "hay existencias" (21).
 - **Desplegables de Filtrado:** Hay opciones para filtrar por "Todas las fechas", "Selecciona una categoría", "Tipo de producto" y "Select Filter".
 - **Botón de Búsqueda:** A la derecha, hay un campo de búsqueda ("Buscar productos") con un botón verde ("BUSCAR") para buscar productos específicos.
 - **Botones de Acción:** A la derecha, hay botones para "Añadir nuevo producto", "Importar" y "Exportar".
- **Columnas de la Lista de Productos:**
 - **Imagen:** Muestra una miniatura de la imagen del producto (si está disponible).
 - **Nombre:** El nombre del producto (por ejemplo, "Empresa", "Autonomous", "Bump Up", etc.).
 - **Estado:** Indica si el producto está "Publicado" o en otro estado (como borrador).
 - **SKU:** Código único del producto (en este caso, no se muestra ningún SKU para los productos listados).
 - **Inventario:** Muestra si hay existencias ("Hay existencias") o no.
 - **Precio:** El precio del producto (por ejemplo, €150.00, €120.00, €1,999.00, etc.).
 - **Ganancias:** Las ganancias que obtienes por la venta de ese producto (puede coincidir con el precio si no hay comisiones del walladogservice).
 - **Tipo:** Indica el tipo de producto (en este caso, no se especifica para la mayoría, pero algunos tienen un ícono de "producto simple").
 - **Visualizaciones:** Número de visitas que ha recibido el producto (por ejemplo, 0, 1, 2).
 - **Fecha:** Fecha de publicación o última edición del producto (por ejemplo, "abril 24, 2025", "marzo 13, 2025").
- **Acciones en Lote:**
 - Hay una casilla de verificación a la izquierda de cada producto para seleccionar varios productos a la vez.
 - Un desplegable "Acciones en lote" y un botón "Aplicar" permiten realizar acciones masivas como eliminar, cambiar estado, etc.

Ejemplo de Productos Listados:

- Producto "Empresa": Publicado el 24 de abril de 2025, precio €150.00, 0 visualizaciones.
 - Producto "autónomos": Publicado el 24 de abril de 2025, precio €120.00, 1 visualización.
 - Producto "20": Publicado el 10 de enero de 2025, precio €1,999.00, 0 visualizaciones.
-

2.2. Gestionar Productos Existentes

Aquí te explico cómo realizar las acciones más comunes en la pestaña "Productos":

1. Filtrar Productos:

- Usa los desplegables en la parte superior para filtrar:
 - **Por Fecha:** Selecciona un rango de fechas en "Todas las fechas" para ver productos publicados o editados en ese período.
 - **Por Categoría:** Elige una categoría específica (por ejemplo, "Electrónica", "Ropa", etc.) en "Selecciona una categoría".
 - **Por Tipo de Producto:** Filtra por tipo (simple, variable, agrupado, etc.) en "Tipo de producto".
 - **Otros Filtros:** Usa "Select Filter" para opciones adicionales como estado o existencias.
- Haz clic en "BUSCAR" para aplicar los filtros.

2. Buscar un Producto Específico:

- Escribe el nombre del producto en el campo "Buscar productos" (a la derecha).
- Haz clic en el botón verde "BUSCAR". Por ejemplo, si buscas "Empresa", aparecerá solo ese producto.

3. Editar un Producto:

- Encuentra el producto que deseas editar (por ejemplo, "Autonomous").
- Haz clic en el nombre del producto ("Autonomous"). Esto te llevará a la pantalla de edición del producto, donde puedes modificar detalles como precio, inventario, descripción, imágenes, etc. (Más detalles sobre edición en la sección de "Añadir Productos", una vez que me proporciones la imagen correspondiente).

4. Eliminar un Producto:

- Marca la casilla de verificación a la izquierda del producto que deseas eliminar (por ejemplo, "Bump Up").
- En el desplegable "Acciones en lote", selecciona "Eliminar".
- Haz clic en "Aplicar". El producto será eliminado de tu catálogo.

5. Exportar o Importar Productos:

- **Exportar:** Haz clic en el botón "Exportar" (arriba a la derecha) para descargar un archivo con todos tus productos. Esto es útil para hacer copias de seguridad o transferir productos a otro sistema.
- **Importar:** Haz clic en "Importar" para subir un archivo con productos (por ejemplo, un CSV) y añadirlos masivamente a tu catálogo.

Imagen	Nombre	Estado	SKU	Inventario	Precio	Ganancias	Tipo	Visualizaciones	Fecha
	Empresa	Publicado	-	Hay existencias	€150.00	€150.00	0	0	abril 24, 2025 Publicado
	Autonomous	Publicado	-	Hay existencias	€120.00	€120.00	1	1	abril 24, 2025 Publicado
	Bump Up	Publicado	-	Hay existencias	€3.00	€3.00	0	0	abril 24, 2025 Publicado
	Producto	Publicado	-	Hay existencias	-	-	0	0	marzo 13, 2025 Publicado
	Product Advertisement Payment	Publicado	-	Hay existencias	€0.00	-	2	2	marzo 4, 2025 Publicado
	20	Publicado	-	Hay existencias	€1,999.00	€1,999.00	0	0	enero 10, 2025 Publicado

2.3. Añadir un Nuevo Producto

Añadir un nuevo producto es una de las funcionalidades más importantes para los vendedores en el walladogservice. En esta sección, te guiaremos paso a paso para que puedas crear un producto desde cero, completar todos los campos necesarios y publicarlo para que esté disponible para los clientes. La pantalla de "Añadir nuevo producto" incluye varias secciones y opciones que te permiten configurar los detalles del producto, como su precio, inventario, descripción, imágenes y más.

Pasos para Añadir un Nuevo Producto:

- Acceder a la Pantalla de Añadir Producto:**
 - Desde la pestaña "Productos" en el menú lateral izquierdo, haz clic en el botón verde **"Añadir nuevo producto"** (ubicado en la parte superior derecha de la lista de productos).
 - Esto te llevará a la pantalla de "Añadir nuevo producto", como se muestra en las imágenes proporcionadas.
- Completar los Detalles Básicos del Producto:**
 - Título:**
 - En el campo "Título", escribe el nombre del producto. Este será el nombre que los clientes verán en el walladogservice.
 - Ejemplo:** Si vendes un collar, podrías escribir "collar perro"
 - Nombre del Producto:**
 - Justo debajo de "Título", hay un campo para "Nombre del producto". Este campo puede ser redundante con el título, pero asegúrate de que sea claro y descriptivo.

- **Tipo de Producto:**
 - Selecciona el tipo de producto en el desplegable "Tipo de producto". La opción predeterminada es "Simple", pero puedes elegir otras opciones dependiendo de tu producto:
 - **Simple:** Un producto básico sin variaciones (por ejemplo, un libro o un accesorio).
 - **Variable:** Un producto con variaciones (por ejemplo, una correa disponible en diferentes tallas y colores).
 - **Agrupado:** Un grupo de productos relacionados que se venden juntos.
 - **Externo/Afiliado:** Un producto que vendes pero que está alojado en otro sitio web.
 - **Ejemplo:** Si estás vendiendo un teléfono sin variaciones, deja la opción en "Simple".
 - **Descargable:**
 - Si el producto es digital (como un archivo PDF o un software), marca la casilla "Descargable". Esto habilitará opciones adicionales para subir archivos digitales.
 - **Ejemplo:** Si vendes un libro electrónico, marca esta casilla.
 - **Virtual:**
 - Si el producto no requiere envío físico (por ejemplo, un servicio o un producto digital), marca la casilla "Virtual". Esto deshabilitará las opciones de envío.
 - **Ejemplo:** Si vendes un curso en línea, marca esta casilla.
 - **Categoría:**
 - En el desplegable "Categoría", selecciona la categoría Productos. las demás categorías se usarán para los servicios y video consultas
 - Esto ayuda a los clientes a encontrar tu producto más fácilmente.
 - **Ejemplo:** Si estás vendiendo una correa selecciona "productos"
 - **Precio:**
 - Ingresas el precio del producto en el campo "Precio". Este es el precio regular del producto.
 - **Nota:** El campo indica "Precio (tu ganancia €0.00)", lo que sugiere que el sistema calculará tus ganancias después de deducir la comisión de Walladogservice que son 0 e de comisiones.
 - **Precio en Oferta:**
 - Si deseas ofrecer un descuento, ingresa un precio más bajo en el campo "Precio en oferta". Esto mostrará el producto como rebajado.
 - **Ejemplo:** Si el precio regular es €799.00 pero lo ofreces a €699.00, escribe "699.00" en este campo.
 - **Programar:** Si deseas que el precio en oferta esté activo solo durante un período específico, haz clic en "Programar" para establecer las fechas de inicio y fin de la oferta.
 - **Etiquetas:**
 - En el campo "Seleccionar/Añadir etiquetas", escribe palabras clave que describan tu producto. Esto ayuda a los clientes a encontrarlo mediante búsqueda.
- 3. Añadir Imágenes del Producto:**
- A la derecha de los detalles básicos, hay una sección para subir imágenes.
 - Haz clic en el botón "**Sube una imagen de portada del producto**" (o el ícono de la cámara) para añadir una imagen principal.

- Selecciona una imagen desde tu computadora y súbela. Asegúrate de que sea clara y de alta calidad.
 - **Ejemplo:** Sube una foto de la correa.
 - Si deseas añadir más imágenes (como una galería), pulsa al botón + y podrás añadir varias imágenes.
4. **Escribir la Descripción del Producto:**
- **Descripción Corta: (será la que se vea en la información del producto)**
 - En el campo "Descripción corta", escribe un resumen breve del producto. Este texto suele aparecer junto a la imagen del producto en la página de listado.
 - Usa las herramientas de formato (negrita, cursiva, listas, etc.) si deseas resaltar información importante.
 - **Descripción Completa:**
 - En el campo "Descripción" (justo debajo de "Descripción corta"), escribe una descripción detallada del producto.
 - Usa las herramientas de formato para organizar la información (por ejemplo, usa listas para las especificaciones).
5. **Configurar el Inventario:**
- Haz clic en la sección "**Inventario**" para expandirla (como se muestra en la segunda imagen).
 - **SKU (Referencia Única):**
 - Ingresa un código único para el producto en el campo "SKU". Esto es útil para identificar el producto en tu inventario.
 - **Ejemplo:** "SAM-GS23-128-BK".
 - **Estado del Stock:**
 - Selecciona el estado del stock en el desplegable:
 - **Con existencias:** Indica que el producto está disponible.
 - **Sin existencias:** Indica que el producto está agotado.
 - **En reserva:** Indica que el producto está disponible bajo pedido.
 - **Activar la Gestión de Inventario del Producto:**
 - Marca la casilla "Activar la gestión de inventario del producto" si deseas gestionar el stock manualmente.
 - Si la marcas, aparecerá un campo para ingresar la cantidad disponible.
 - **Ejemplo:** Si tienes 10 unidades de correas, escribe "10".
 - **Permitir Comprar Solo Una Unidad de Este Producto por Pedido:**
 - Marca esta casilla si deseas limitar la compra a una unidad por cliente.
 - **Ejemplo:** Si la correa es un producto de alta demanda, podrías marcar esta casilla para evitar compras masivas.
6. **Configurar Productos Vinculados:**
- Haz clic en la sección "**Productos vinculados**" para expandirla.
 - **Ventas Cruzadas:**
 - En el campo "Buscar un producto...", escribe el nombre de otro producto que deseas recomendar junto al que estás añadiendo. Esto aparecerá como una sugerencia para los clientes.
7. **Configurar Atributos (no rellenar en los productos):**
- Los atributos están especialmente pensados para poner anuncios de ofertas de trabajo y servicios
8. **Configurar Opciones de RMA (Garantías y Devoluciones):**
- Haz clic en la sección "**Opciones de RMA**" para expandirla.

- **Establecer Configuración de RMA Predeterminada para Este Producto:**
 - Marca esta casilla si deseas usar las políticas de devolución y garantía predeterminadas del walladogservice.
 - Si no la marcas, podrás configurar políticas personalizadas (esto puede depender de la configuración del administrador).
9. **Configurar Venta al por Mayor (Opcional):**
- Haz clic en la sección "**Venta al por mayor**" para expandirla.
 - **Habilitar Venta al por Mayor para Este Producto:**
 - Marca esta casilla si deseas ofrecer precios especiales para compras al por mayor.
 - Si la marcas, aparecerán campos adicionales para establecer cantidades mínimas y precios al por mayor.
 - **Ejemplo:** Podrías establecer que si un cliente compra 5 unidades de correas, el precio por unidad sea €75 en lugar de €79.E
10. **Configurar Opciones de Cantidad Mínima/Máxima (Opcional):**
- Haz clic en la sección "**Opciones de mínima/máxima**" para expandirla.
 - **Cantidad Mínima para Ordenar:**
 - Ingresar la cantidad mínima que un cliente debe comprar.
 - **Ejemplo:** Si deseas que los clientes compren al menos 2 unidades, escribe "2".
 - **Cantidad Máxima a Pedir:**
 - Ingresar la cantidad máxima que un cliente puede comprar en un solo pedido.
 - **Ejemplo:** Si deseas limitar a 10 unidades por pedido, escribe "10".
 - **Dejar Ambos Campos Vacíos para No Establecer la Cantidad Mínima/Máxima del Producto:**
 - Si no deseas establecer límites, deja estos campos en blanco.
11. **Configurar Otras Opciones:**
- Haz clic en la sección "**Otras opciones**" para expandirla.
 - **Estado del Producto:**
 - Selecciona el estado del producto en el desplegable:
 - **Publicado:** El producto estará visible para los clientes inmediatamente.
 - **Borrador:** El producto se guardará, pero no será visible para los clientes.
 - **Ejemplo:** Si deseas que el producto esté disponible de inmediato, selecciona "Publicado".
 - **Visibilidad:**
 - Selecciona la visibilidad del producto en el desplegable:
 - **Visible:** El producto será visible para todos los clientes.
 - **Oculto:** El producto no aparecerá en el catálogo, pero podrá ser accedido mediante un enlace directo.
 - **Ejemplo:** Selecciona "Visible" para que los clientes puedan encontrar el producto.
 - **Notas de Compra:**
 - En el campo "Los clientes recibirán esta información en el correo electrónico de su pedido", escribe cualquier información adicional que deseas que los clientes reciban después de comprar.
 - **Ejemplo:** "Gracias por tu compra. El envío se procesará en 1-2 días hábiles."
12. **Activar Reseñas del Producto:**
- Marca la casilla "**Activar las reseñas del producto**" si deseas permitir que los clientes dejen reseñas y calificaciones para este producto.

- **Ejemplo:** Marca esta casilla para recibir retroalimentación de los clientes sobre la correa.

13. Guardar y Publicar el Producto:

- Una vez que hayas completado todos los campos, haz clic en el botón verde **"Guardar producto"** (ubicado en la parte inferior derecha).
- Si seleccionaste "Publicado" en el estado del producto, el producto estará disponible inmediatamente en el walladogservice.
- Si seleccionaste "Borrador", el producto se guardará pero no será visible para los clientes hasta que lo publiques manualmente.

Consejos para Añadir un Producto:

- **Usa Imágenes de Alta Calidad:** Las imágenes son clave para atraer a los clientes. Asegúrate de que la imagen principal sea clara y muestre el producto desde un ángulo atractivo.
- **Escribe Descripciones Detalladas:** Proporciona toda la información que un cliente podría necesitar para tomar una decisión de compra, como especificaciones, dimensiones, materiales, etc.
- **Configura el Inventario Correctamente:** Si gestionas el stock manualmente, asegúrate de actualizarlo regularmente para evitar ventas de productos agotados.
- **Aprovecha las Etiquetas y Categorías:** Esto mejora la visibilidad de tu producto.
- **Ofrece Descuentos Estratégicos:** Usa el campo "Precio en oferta" para atraer a más clientes, especialmente durante promociones.

The screenshot displays the 'Añadir nuevo producto' interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels: Escritorio, Productos (highlighted), Consulta Reserva, Pedidos (17), Solicitar Cotizaciones, Cupones, Informes, Reseñas, Retirada, Solicitud de devolución, Personal, Seguidores, Anuncios, Analítica, Herramientas, Apoyo, and Ajustes. The main content area is titled 'Añadir nuevo producto' and contains the following fields and controls:

- Título:** Nombre del producto... (text input)
- Tipo de producto:** Simple (dropdown menu)
- Descargable:** (checkbox)
- Virtual:** (checkbox)
- Categoría:** Sin categorizar (dropdown menu)
- Precio:** Tu ganancia: €0.00, € 0.00 (input field)
- Precio en oferta:** € 0.00 (input field)
- Programar:** (button)
- Etiquetas:** Seleccionar/Añadir etiquetas (input field)
- Descripción corta:** Rich text editor with toolbar (Visual, Código buttons)
- Descripción:** Rich text editor with toolbar (Visual, Código buttons)
- Image Upload:** Sube una imagen de portada del producto (button)

Inventario Gestionar el inventario de este producto.

SKU (Referencia Unifaria) Estado del stock

Activar la gestión de inventario de productos Con existencias

Permitir comprar solo una unidad de este producto por pedido

Productos vinculados Configure sus productos vinculados para ventas adicionales y cruzadas

Ventas adicionales Ventas cruzadas

Atributo Administrar atributos para este producto simple.

Atributo personalizado

Opciones de RMA Establezca sus configuraciones de devolución y garantía para anular las configuraciones globales

Anula su configuración de RMA predeterminada para este producto

Opciones mayoristas Si desea vender este producto al por mayor, configure su configuración de la manera correcta.

Habilitar venta al por mayor para este producto

Opciones mínimas/máximas Administrar opciones mínimas y máximas para este producto

Cantidad mínima para ordenar

Cantidad máxima a pagar

Deje ambos campos vacíos o configúrelos en 0 para desactivar la cantidad mínima y máxima de productos. Asegúrese de que la cantidad mínima no sea mayor que la cantidad máxima.

Otras opciones Establece las opciones adicionales del producto

Estado del producto Visibilidad

Nota de compra

Activar las reseñas de producto

3. Videoconsultas, Servicios y Ofertas de Trabajo

La sección "Videoconsultas, servicios y ofertas de trabajo" es una de las más importantes. Aquí puedes gestionar y ofrecer servicios relacionados con mascotas, como videoconsultas veterinarias, servicios presenciales (por ejemplo, vacunación o peluquería canina mediante cita pagada), cursos individuales a través de videoconsulta (como adiestramiento canino), y ofertas de empleo para profesionales del sector (por ejemplo, buscar un peluquero canino). Esta sección te permite listar tus servicios, establecer su disponibilidad en un calendario, y asegurarte de que los clientes paguen y reserven citas de manera organizada.

Importante: La diferencia entre videoconsultas, servicios y ofertas de trabajo depende de los **atributos** que selecciones al crear un producto de reserva. Además, para las videoconsultas, es obligatorio marcar la casilla "Virtual". La

3.1. Vista General de Videoconsultas, Servicios y Ofertas de Trabajo

Cuando accedes a la pestaña "Videoconsultas, servicios y ofertas de trabajo" desde el menú lateral izquierdo, se muestra una lista de todos los productos de reserva que has creado. Estos productos pueden ser videoconsultas, servicios presenciales u ofertas de empleo, dependiendo de cómo los configures. La imagen proporcionada muestra una lista con las siguientes columnas y opciones:

- **Pestañas de Navegación Superior:**
 - "Todo el producto de reserva": Muestra la lista de todos los productos de reserva (videoconsultas, servicios y ofertas de trabajo).

- "Gestionar reservas": Te permite administrar las reservas realizadas por los clientes.
 - "Calendario": Muestra un calendario con las citas programadas.
 - "Administrar recursos": Permite gestionar recursos asociados a tus servicios (por ejemplo, personal o equipos).
 - **Filtros:**
 - **Pestañas de Estado:** En la parte superior izquierda, puedes ver el total de productos de reserva y su estado (todos publicados en este caso).
 - **Desplegables de Filtrado:** Hay opciones para filtrar por "Todas las fechas", "Selecciona una categoría" y "Selecciona Filtro".
 - **Botón de Búsqueda:** A la derecha, hay un campo de búsqueda ("Buscar productos") con un botón verde ("BUSCAR") para buscar productos específicos.
 - **Botones de Acción:** A la derecha, hay botones para "Añadir nuevo producto de reserva" y "Añadir reserva".
 - **Columnas de la Lista de Productos de Reserva:**
 - **Imagen:** Muestra una miniatura de la imagen del producto de reserva.
 - **Nombre:** El nombre del producto de reserva (por ejemplo, "Pet Walker", "Test Pet Service").
 - **Estado:** Indica si el producto está "Publicado" o en otro estado (como borrador).
 - **SKU:** Código único del producto (en este caso, no se muestra ningún SKU).
 - **Existencias:** Muestra si el producto está "In stock" (en stock).
 - **Precio:** El precio del producto de reserva (por ejemplo, €200.00, €50.00).
 - **Tipo:** Indica si el producto es "consulta de reserva" o tiene otro tipo.
 - **Vistos:** Número de visitas que ha recibido el producto (por ejemplo, 2, 10, 6).
 - **Fecha:** Fecha de publicación o última edición del producto (por ejemplo, "09/05/2025", "26/04/2025").
-

3.2. Gestionar Productos de Reserva Existentes

Aquí te explico cómo realizar las acciones más comunes en la pestaña "Videoconsultas, servicios y ofertas de trabajo":

1. **Filtrar Productos de Reserva:**
 - Usa los desplegables en la parte superior para filtrar:
 - **Por Fecha:** Selecciona un rango de fechas en "Todas las fechas" para ver productos publicados o editados en ese período.
 - **Por Categoría:** Elige una categoría específica (por ejemplo, "Videoconsultas", "Servicios", "Ofertas de empleo") en "Selecciona una categoría".
 - **Otros Filtros:** Usa "Select Filter" para opciones adicionales como estado o existencias.
 - Haz clic en "BUSCAR" para aplicar los filtros.
2. **Buscar un Producto Específico:**
 - Escribe el nombre del producto en el campo "Buscar productos" (a la derecha).
 - Haz clic en el botón verde "BUSCAR". Por ejemplo, si buscas "Pet Walker", aparecerá solo ese producto.
3. **Editar un Producto de Reserva:**
 - Encuentra el producto que deseas editar (por ejemplo, "Test Pet Service").

- Haz clic en el nombre del producto ("Test Pet Service"). Esto te llevará a la pantalla de edición del producto, donde puedes modificar detalles como precio, disponibilidad, descripción, etc. (Más detalles sobre edición en la sección de "Añadir Productos de Reserva").

4. Eliminar un Producto de Reserva:

- Encuentra el producto que deseas eliminar (por ejemplo, "Test Pet Service").
- Ponte encima del nombre del producto ("Test Pet Service"). Esto te llevará a la pantalla de edición, eliminación etc... del producto, donde puedes eliminar el producto. (Más detalles sobre edición en la sección de "Añadir Productos de Reserva").
- Haz clic en "cancelar" o confirmar la acción. El producto será eliminado de tu catálogo.

3.3. Añadir un Nuevo Producto de Reserva

Añadir un nuevo producto de reserva te permite ofrecer videoconsultas, servicios presenciales u ofertas de empleo. La clave para diferenciar entre estas categorías está en los **atributos** que selecciones durante la creación del producto. Además, para videoconsultas, debes marcar la casilla "Virtual". La **descripción corta** es especialmente importante, ya que es la que se muestra en los anuncios públicos.

Pasos para Añadir un Nuevo Producto de Reserva:

1. Acceder a la Pantalla de Añadir Producto de Reserva:

- Desde la pestaña "Videoconsultas, servicios y ofertas de trabajo", haz clic en el botón verde "**Añadir nuevo producto de reserva**" (ubicado en la parte superior derecha de la lista de productos).
- Esto te llevará a la pantalla de "Añadir producto de reserva", como se muestra en la imagen proporcionada.

2. Completar los Detalles Básicos del Producto:

- **Título:**
 - En el campo "Título", escribe el nombre del producto de reserva. Este será el nombre que los clientes verán.
 - **Ejemplo:** "Videoconsulta Veterinaria para Mascotas".
- **Nombre del Producto:**
 - Justo debajo de "Título", hay un campo para "Nombre del producto". Asegúrate de que sea claro y descriptivo.
 - **Ejemplo:** "Videoconsulta Veterinaria - Dolor de Pata", "Servicio de Vacunación - Primera Dosis", o "Puesto de Adiestrador Canino".
- **Tipo de Producto:**
 - Selecciona el tipo de producto en el desplegable "Tipo de producto". En caso de que se trate de videoconsultas deberás marcar "Virtual", pero puedes elegir otras opciones dependiendo de tu servicio:
 - **Virtual:** Para videoconsultas o cursos en línea (por ejemplo, una videoconsulta veterinaria o un curso de peluquería canina).
 - **Reserva de alojamiento:** Pensado para alojamientos caninos, hoteles, residencias, estancias en casa etc..
 - **Nota:** Para videoconsultas, este campo debe estar marcado como "Virtual".

- **Ejemplo:** Si estás ofreciendo una videoconsulta para evaluar el dolor de pata de un perro, selecciona "Virtual".
 - **Categoría:**
 - En el desplegable "Categoría", selecciona la categoría a la que pertenece tu producto. Esto ayuda a los clientes a encontrarte más fácilmente.
 - **Ejemplo:**
 - Selecciona "que se puede reservar-----videoconsulta", para videoconsultas de pago mediante calendario de reservas
 - Selecciona "que se puede reservar-----servicios-----y la categoría a la que pertenece tu servicio", para Servicios de reserva mediante calendario.
 - Selecciona "sin categorizar" para publicar Ofertas de Empleo.
 - **Etiquetas:**
 - En el campo "Seleccionar/Añadir etiquetas", escribe palabras clave que describan tu producto. Esto mejora la visibilidad en las búsquedas.
 - **Ejemplo:** Para una videoconsulta, podrías añadir etiquetas como "Veterinario", "Videoconsulta", "Perros", "Dolor de Pata".

3. Añadir Imágenes del Producto:

- A la derecha de los detalles básicos, hay una sección para subir imágenes.
- Haz clic en el botón "**Sube una imagen de portada del producto**" (o el ícono de la cámara) para añadir una imagen principal.
 - Selecciona una imagen desde tu computadora y súbela. Asegúrate de que sea clara y represente bien el servicio.
 - **Ejemplo:** Para una videoconsulta veterinaria, sube una imagen de un veterinario atendiendo a un perro a través de una videollamada.
 - **Ejemplo:** Para un servicio de vacunación, sube una imagen de un cachorro siendo vacunado.

4. Configurar la Duración y Disponibilidad:

- **Duración de la Reserva:**
 - En el desplegable "Duración de la reserva", selecciona la duración de la cita o servicio:
 - **Horas:** Para servicios estándar.
 - **Días:** Para reservas de varios días (pensado para estancias).
 - **Ejemplo:** Para una videoconsulta veterinaria, selecciona "Horas" y escribe "1" para una consulta de 1 hora.
 - **Ejemplo:** Para un curso de adiestramiento canino por videoconsulta, selecciona "Horas" y escribe "2" para un curso de 2 horas.
- **Modo de Visualización del Calendario:**
 - Selecciona cómo se mostrará la disponibilidad en el calendario:
 - **Mostrar calendario al hacer clic.**
 - **Siempre visible:** Los clientes verán siempre el calendario.
- **Habilitar Selección de Rango de Calendario:**
 - Marca esta casilla si deseas que los clientes puedan seleccionar un rango de fechas y horas.
 - **Ejemplo:** Marca esta casilla para una videoconsulta, para que el cliente elija una hora específica.
- **Permitir Cancelaciones:**
 - Marca esta casilla si deseas permitir que los clientes cancelen su reserva.

- **Ejemplo:** Marca esta casilla para una videoconsulta, pero desmárcala para un servicio presencial como una vacunación, para asegurar la asistencia.
 - **Requiere confirmación:**
 - Marca esta casilla si deseas confirmar antes de aceptar la reserva.
5. **Configurar Atributos (Clave para Diferenciar Videoconsultas, Servicios y Ofertas de Trabajo):**
- Haz clic en la sección "**Atributo personalizado**" para expandirla.
 - Los atributos determinan si el producto se clasifica como videoconsulta, servicio u oferta de trabajo.
 - Haz clic en ¿Qué ofreces?
 - Haz clic en el botón verde "**Agregar atributo**".
 - **Valores:** Añade los valores que definan la categoría:
 - **Servicios:** Selecciona o escribe "Servicio".
 - **Oferta de Empleo:** Selecciona o escribe "Oferta de Empleo".
 - **Ejemplo:** Para un servicio de vacunación, crea un atributo "Tipo de Servicio" con el valor "Servicio".
 - **Ejemplo:** Para una oferta de empleo para un peluquero canino, crea un atributo "Oferta de Empleo".
 - Haz clic en "Guardar atributo"
 - En el caso de ofertas de empleo se pueden añadir también atributos de idioma siguiendo las mismas indicaciones anteriores pero seleccionando el atributo de "idiomas".
 - El atributo de tipo de negocio lo habremos cambiado anteriormente desde la tienda, habiendo seleccionado si somos autónomos o empresa.
6. **Configurar Disponibilidad y Bloque:**
- Haz clic en la sección "**Disponibilidad**" para expandirla.
 - **Máximo de Reservas por Bloque:**
 - Ingresa el número máximo de reservas que puedes aceptar en un solo bloque de tiempo.
 - **Ejemplo:** Para una videoconsulta, escribe "1" si solo puedes atender a un cliente a la vez.
 - **Ventana de Reserva (Mínima y Máxima):**
 - Ventana Mínima de Reserva (en el Futuro): Ingresa el número mínimo de días (o unidades de tiempo) que un cliente debe esperar antes de reservar en el campo "Ventana mínima de reserva".
 - Ejemplo: Si deseas que las reservas sean con al menos 1 día de antelación, escribe "1" y selecciona "Day(s)".
 - Valor Predeterminado: 0 (permite reservas inmediatas).
 - **Ventana Máxima de Reserva (hasta el Futuro):**
 - Ingresa el número máximo de meses (o unidades de tiempo) hasta los que los clientes pueden reservar en el campo "Ventana máxima de reserva".
 - Ejemplo: Si deseas que las reservas se puedan hacer hasta 12 meses en el futuro, escribe "12" y selecciona "Month(s)".
 - Valor Predeterminado: 12 meses (puedes ajustarlo según tus necesidades).
 - **Requerir un Período de Amortiguación entre Reservas:**
 - Ingresa el número de días (o unidades de tiempo) que deben transcurrir entre reservas consecutivas en el campo "Requiera un período de amortiguación de (Day(s)) entre reservas".

- Ejemplo: Si necesitas al menos 1 día entre videoconsultas para preparar informes, escribe "1".
 - Valor Predeterminado: 0 (sin amortiguación).
- **Buffer Adyacente:**
 - Marca la casilla "¿Buffer adyacente?" si deseas agregar un tiempo de espera entre reservas adyacentes (por ejemplo, 15 minutos entre videoconsultas).
 - Ejemplo: Marca esta casilla y configura un buffer de 30 minutos si necesitas tiempo para descansar entre sesiones.
- **Todas las Fechas Son...:**
 - Selecciona una opción en el desplegable "Todas las fechas son...":
 - Disponible por defecto: Las fechas están disponibles para reservas a menos que se especifique lo contrario.
 - No disponibles por defecto: Las fechas están reservadas a menos que se especifique lo contrario.
 - Ejemplo: Selecciona "Disponible por defecto" para que los clientes puedan reservar cualquier horario, salvo los que cierres con rangos.
 - Nota: Esta opción afecta cómo se aplican las reglas de disponibilidad que definas a continuación.
- **Verifique las Reglas Contra...:**
 - Selecciona una opción en el desplegable "Verifique las reglas contra...":
 - Todos los bloques están reservados: Las reglas verifican si todos los bloques están ocupados.
 - Ejemplo: Selecciona esta opción si deseas que las reservas solo se permitan si hay bloques disponibles específicos.
 - Nota: Esta opción afecta cómo se valida la disponibilidad de las reservas.
- **Restringir Días de Inicio y Finalización:**
 - Marca la casilla "¿Restringir días de inicio y finalización?" si deseas limitar los días en los que los clientes pueden iniciar o finalizar una reserva.
 - Ejemplo: Marca esta casilla y configura solo lunes a viernes si no trabajas fines de semana.
- **Establecer Rango de Disponibilidad:**
 - Aquí puedes crear múltiples rangos de disponibilidad o cierre para definir cuándo está abierto o cerrado tu calendario. Cada rango tiene un tipo, un intervalo de fechas, y una prioridad.
 - Pasos:
 - Tipo de Rango: Selecciona el tipo de rango en el desplegable "agregar rango":
 - Date range: Define un rango específico de fechas (por ejemplo, del 01/06/2025 al 30/06/2025).
 - **Ejemplo:** Selecciona "Date range" para establecer un rango.
 - Rango: Ingresa el rango de fechas en los campos "Rango" (desde y hasta): Usa el calendario emergente para seleccionar las fechas.
 - **Ejemplo:** Desde "01/06/2025" hasta "30/06/2025" para abrir reservas en junio.
 - ¿Qué se Puede Reservar?: Selecciona "Sí" o "No" en el desplegable "¿Qué se puede reservar?": Sí: El rango está disponible para reservas. No: El rango está cerrado para reservas.
 - **Ejemplo:** Selecciona "No" para cerrar el 15/06/2025 si tienes un día libre.

- **Prioridad:**
- Ingresa un número en el campo "Prioridad" (valores más bajos tienen mayor prioridad).
- **Ejemplo:** Asigna "5" a un rango abierto y "10" a un rango cerrado; las reglas con prioridad 5 se aplicarán primero.
- **Agregar Rango:**
- Haz clic en el botón verde "Agregar rango" para guardar el rango.
- **Ejemplo:** Añade un rango para cerrar domingos (desde domingo 01/06/2025 hasta domingo 29/06/2025, "No", prioridad 10).
- **Crear Múltiples Rangos:**
- Puedes añadir varios rangos para cubrir diferentes días o períodos:
- **Rango 1:** Abrir lunes a viernes (01/06/2025 - 30/06/2025, "Sí", prioridad 5).
- **Rango 2:** Cerrar sábados (01/06/2025 - 29/06/2025, "No", prioridad 10).
- **Rango 3:** Abrir domingos por la tarde (01/06/2025 - 29/06/2025 de 14:00 a 18:00, "Sí", prioridad 7).
- **Nota:** Los rangos con números de prioridad más bajos se ejecutan primero. Si dos rangos tienen la misma prioridad, se aplican en orden descendente (los que están más abajo en la lista se ejecutan después).

- **Consejos para Evitar Errores:**
- **Verifica la Prioridad:** Asegúrate de que los rangos cerrados tengan una prioridad más alta (número mayor) que los rangos abiertos para que los cierres se apliquen después de los horarios disponibles.
- **Revisa los Rangos Superpuestos:** Si un rango abierto y un rango cerrado se solapan (por ejemplo, lunes 10/06/2025), la prioridad decidirá cuál se aplica. Usa prioridades claras (5 para abierto, 10 para cerrado).
- **Prueba el Calendario:** Después de guardar, usa la pestaña "Calendario" para verificar que los rangos se apliquen correctamente.

7. Configurar Costos:

- Haz clic en la sección "**Costos**" para expandirla.
- **Costo Base:**
 - Ingresa el costo base del servicio.
 - **Ejemplo:** Para una videoconsulta veterinaria, escribe "50.00" (€50.00).
 - **Ejemplo:** Para un servicio de vacunación, escribe "30.00" (€30.00).
- **Costo por Bloque:**
 - Ingresa el costo adicional por bloque de tiempo (si aplica).
- **Ejemplo:** Si una videoconsulta de 1 hora cuesta €50.00 y cada hora adicional cuesta €30.00, escribe "30.00" en este campo.

Agregar Costo Adicional:

- Haz clic en el botón verde "Agregar rango" para añadir costos adicionales (por ejemplo, costos por urgencia o por materiales).
- **Ejemplo:** Para un servicio de vacunación, añade un costo adicional de €5.00 por "Certificado de Vacunación".

8. Opciones Adicionales (Personas y Recursos):

- **Tiene Personas:**
 - Marca la casilla "Tiene personas" si el servicio requiere la participación de clientes o asistentes.
 - **Ejemplo:** Marca esta casilla para una videoconsulta grupal donde varios dueños de mascotas participen (por ejemplo, un taller sobre adiestramiento canino).

- **Tiene Recursos:**
 - Marca la casilla "Tiene recursos" si el servicio requiere equipos, personal o materiales específicos.
 - **Ejemplo:** Marca esta casilla para un servicio de vacunación que necesite una sala de consulta o un veterinario específico.

- **Configuración de Personas:**
 - **Personas Mínimas:** Ingresar el número mínimo de personas requeridas para el servicio en el campo "personas mínimas".
 - **Ejemplo:** Para una videoconsulta grupal sobre cuidado de perros, escribe "2" si necesitas al menos dos participantes.
 - **Personas Máximas:** Ingresar el número máximo de personas permitidas en el campo "personas max."
 - **Ejemplo:** Para la misma videoconsulta grupal, escribe "5" si el límite es de cinco participantes.
 - **Multiplica Todos los Costos por el Número de Personas:** Marca la casilla "Multiplica todos los costos por el número de personas" si deseas que el costo total aumente según la cantidad de participantes.
 - **Ejemplo:** Si una videoconsulta cuesta €50.00 por persona y hay 3 participantes, el costo total será €150.00.
 - **Contar Personas como Reservas:** Marca la casilla "Contar personas como reservas" si cada persona cuenta como una reserva individual en el calendario.
 - **Ejemplo:** Marca esta casilla para un curso de peluquería canina donde cada asistente reserve su plaza.
 - **Habilitar Tipos de Personas:** Marca la casilla "Habilitar tipos de personas" si deseas clasificar a los participantes (por ejemplo, dueños, veterinarios, adiestradores).
 - **Ejemplo:** Marca esta casilla y define "Dueño de mascota" y "Veterinario" como tipos para una videoconsulta.

- **Configuración de Recursos Adicionales:**
 - **Etiqueta:** Ingresar un nombre descriptivo para el recurso en el campo "Etiqueta".
 - **Ejemplo:** Escribe "Sala de Consulta" o "Veterinario". Previamente se deben configurar los recursos desde el panel principal videoconsultas, servicios y ofertas de trabajo, clicando en administrar recursos y haciendo clic en el botón agregar nuevo recurso.
 - **Los recursos son:** Los recursos se utilizan si hay varios elementos reservables, cliente seleccionado o asignado automáticamente.
 - **Ejemplo Completo de Configuración de Opciones Adicionales:**
 - Videoconsulta Grupal sobre Adiestramiento Canino:
 - Tiene personas: Marcado.
 - Personas mínimas: 2.
 - Personas máximas: 5.
 - Multiplica costos: Marcado (costo base €30.00 por persona).
 - Contar personas como reservas: Marcado.

- Tiene recursos: Marcado.
- Etiqueta: "Veterinario Especialista".
- Tipo: Cliente seleccionado.
- Recurso: "Veterinario Ana" (creado previamente en "Administrar recursos").
- **Consejos para Opciones Adicionales:**
- Define Límites Claros: Asegúrate de establecer personas mínimas y máximas realistas según la capacidad de tu servicio o equipo.
- Ajusta los Costos: Usa la opción de multiplicar costos por personas si ofreces servicios personalizados o grupales.
- Crea Recursos Anticipadamente: Si planeas usar recursos (como salas o personal), configúralos primero en la pestaña "Administrar recursos" para evitar errores.
- Prueba la Configuración: Después de guardar, verifica en el calendario que las personas y recursos se asignen correctamente a las reservas.

9. Escribir la Descripción del Producto:

- **Descripción Corta (Prioridad):**
 - En el campo "Descripción corta", escribe un resumen breve y atractivo del servicio. Este texto se mostrará en los anuncios públicos, por lo que debe captar la atención de los clientes.
 - **Ejemplo para Videoconsulta:** "Videoconsulta veterinaria de 1 hora para resolver dudas sobre la salud de tu mascota, como dolor de pata o problemas digestivos."
 - **Ejemplo para Servicio:** "Primera vacunación para cachorros: incluye consulta veterinaria y certificado. Reserva tu cita en nuestro calendario."
 - **Ejemplo para Oferta de Empleo:** "Se busca adiestrador canino con experiencia para trabajar en Madrid. Sueldo competitivo."
 - Usa las herramientas de formato (negrita, cursiva, listas) para resaltar información clave.
- **Descripción Completa:**
 - En el campo "Descripción", escribe una descripción detallada del servicio. Aunque esta descripción no se muestra en los anuncios, puede ser útil para proporcionar información adicional.
 - **Ejemplo para Videoconsulta:**

¿Tu perro cojea o tiene algún problema de salud? Reserva una videoconsulta veterinaria de 1 hora con un profesional experimentado.

- Evaluaremos el problema (por ejemplo, dolor de pata, alergias, etc.).

- Te proporcionaremos recomendaciones y un plan de acción.

- Recibirás un enlace para la videollamada 10 minutos antes de la cita.

- **Ejemplo para Servicio:**

Servicio de primera vacunación para cachorros:

- Incluye la primera dosis de vacunas esenciales.

- Consulta veterinaria para revisar la salud del cachorro.
- Certificado de vacunación.
- Cita presencial en nuestra clínica en Madrid.

- **Ejemplo para Oferta de Empleo:**

Buscamos un adiestrador canino con experiencia para unirse a nuestro equipo en Madrid.

- Requisitos: Mínimo 2 años de experiencia, certificación en adiestramiento canino.
- Horario: 30 horas semanales.
- Sueldo: €1,500/mes + incentivos.
- Interesados, enviar CV a info@clinicaanimal.com.

10. Configurar el Inventario:

- Haz clic en la sección "**Inventario**" para expandirla.
- **SKU (Referencia Única):**
 - Ingresar un código único para el producto.
 - **Ejemplo:** "VC-VET-001" para una videoconsulta veterinaria.
- **Estado del Stock:**
 - Selecciona "Con existencias" para indicar que el servicio está disponible.
 - **Ejemplo:** Selecciona "Con existencias" para una videoconsulta.

11. Configurar otras opciones:

- Haz clic en la sección "**Otras opciones**" para expandirla.
- **Estado del Producto:**
 - Selecciona el estado del producto:
 - **Publicado:** El producto estará visible para los clientes inmediatamente.
 - **Borrador:** El producto se guardará pero no será visible hasta que lo publiques.
 - **Ejemplo:** Selecciona "Publicado" para que el servicio esté disponible de inmediato.
- **Visibilidad:**
 - Selecciona la visibilidad del producto:
 - **Visible:** El producto será visible para todos los clientes.
 - **Oculto:** El producto solo será accesible mediante un enlace directo.
 - **Ejemplo:** Selecciona "Visible" para que los clientes puedan encontrar el servicio.
- **Notas de Compra:**
 - Escribe cualquier información adicional que los clientes recibirán en el correo electrónico de su reserva.
 - **Ejemplo:** Para una videoconsulta, escribe "Recibirás un enlace para la videollamada 10 minutos antes de la cita".

12. Guardar y Publicar el Producto:

- Una vez que hayas completado todos los campos, haz clic en el botón verde "**Guardar producto**" (ubicado en la parte inferior derecha).
 - Si seleccionaste "Publicado" en el estado del producto, el producto estará disponible inmediatamente para los clientes.
 - Si seleccionaste "Borrador", el producto se guardará pero no será visible hasta que lo publiques manualmente.
-

Ejemplos Prácticos de Configuración:

1. Videoconsulta Veterinaria para un Perro con Dolor de Pata:

- **Título:** "Videoconsulta Veterinaria - Evaluación de Dolor de Pata"
- **Tipo de Producto:** Virtual (marca la casilla "Virtual").
- **Atributos:** Tipo de Servicio: Videoconsulta.
- **Descripción Corta:** "Videoconsulta veterinaria de 1 hora para evaluar problemas como dolor de pata en tu perro. Resuelve tus dudas desde casa."
- **Duración:** 1 hora.
- **Costo Base:** €50.00.
- **Disponibilidad:** Lunes a Viernes, 9:00 a 17:00.
- **Estado:** Publicado.
- **Visibilidad:** Visible.

2. Servicio de Primera Vacunación para Cachorros:

- **Título:** "Primera Vacunación para Cachorros"
- **Tipo de Producto:** No marques "Virtual" (es un servicio presencial).
- **Atributos:** Tipo de Servicio: Servicio.
- **Descripción Corta:** "Primera vacunación para cachorros con consulta veterinaria. Reserva tu cita en nuestro calendario."
- **Duración:** 30 minutos.
- **Costo Base:** €30.00.
- **Disponibilidad:** Martes y Jueves, 10:00 a 14:00.
- **Estado:** Publicado.
- **Visibilidad:** Visible.

3. Oferta de Empleo para un Adiestrador Canino:

- **Título:** "Oferta de Empleo: Adiestrador Canino en Madrid"
 - **Tipo de Producto:** No marques "Virtual" (es una oferta de empleo).
 - **Atributos:** Tipo de Servicio: Oferta de Empleo.
 - **Descripción Corta:** "Buscamos adiestrador canino con experiencia para trabajar en Madrid. Sueldo €1,500/mes."
 - **Costo Base:** Gratis (o €0.00).
 - **Estado:** Publicado.
 - **Visibilidad:** Visible.
-

Consejos para Videoconsultas, Servicios y Ofertas de Trabajo:

- **Usa Atributos Correctamente:** Asegúrate de seleccionar el atributo adecuado ("Videoconsulta", "Servicio", "Oferta de Empleo") para que el producto aparezca en la categoría correcta.
- **Prioriza la Descripción Corta:** Dado que es lo que se muestra en los anuncios, haz que sea clara, atractiva y directa.

- **Establece una Disponibilidad Realista:** Configura horarios que puedas cumplir para evitar cancelaciones o conflictos.
- **Añade Imágenes Relevantes:** Usa imágenes que representen bien el servicio (por ejemplo, un veterinario en una videollamada, un cachorro siendo vacunado, o un adiestrador trabajando con un perro).
- **Permite Cancelaciones con Criterio:** Para videoconsultas, es recomendable permitir cancelaciones, pero para servicios presenciales como vacunaciones, considera restringirlas para garantizar la asistencia.

Escritorio

Productos

Videoconsultas, servicios y ofertas trabajo

Pedidos (18)

Solicitar Cotizaciones

Cupones

Informes

Reseñas

Retirada

Solicitud de devolución

Personal

Seguidores

Anuncios

Analítica

Herramientas

Soporte

Ajustes

Todo el producto de reserva | Gestionar reservas | Calendario | Administrar recursos

Añadir producto de reserva

Título
Nombre del producto..

Virtual ?

Reserva de Alojamiento ?

Categoría
Sin categorizar ✎

Etiquetas
Seleccionar/Añadir etiquetas

Subir una imagen de portada del producto

+

Duración de la reserva
bloques fijos de Day(s)

Modo de visualización del calendario
Calendario siempre visible

¿Habilitar el selector de rango de calendario? ?

Requiere confirmación ?

¿Puede ser cancelado? ?

Atributo

Atributo personalizado ▼ Agregar atributo Guardar atributo

Disponibilidad Establecer opciones de disponibilidad

Max bookings per block

Ventana mínima de reserva (en el futuro) Day(s)

Ventana máxima de reserva (hacia el futuro) Month(s)

Requiere un período de amortiguación de (Day(s)) entre reservas

¿Buffer adyacente? ?

Todas las fechas son...
disponible por defecto ▼
Esta opción afecta el modo en que utiliza las reglas siguientes.

Verifique las reglas contra...
Todos los bloques están reservados ▼
Esta opción afecta la forma en que se verifica la disponibilidad de las reservas.

¿Restringir días de inicio y finalización? ?

Establecer rango de disponibilidad:

Tipo de rango	Rango	Que se puede reservar ?	Prioridad ?
Date range ▼	<input type="text"/> to <input type="text"/>	No ▼	10 ✕

Las reglas con números más bajos se ejecutarán primero. Las reglas que se encuentren más abajo en esta tabla y que tengan la misma prioridad también se ejecutarán primero. Agregar rango

Costos Establecer opciones de costos

Base cost **Block cost**

Costo de visualización ?



Tipo de rango	Rango	Costo base ?
Se aplicarán a la reserva todas las reglas coincidentes.		

Opciones adicionales *Establecer más opciones*

- tiene personas
- Tiene recursos

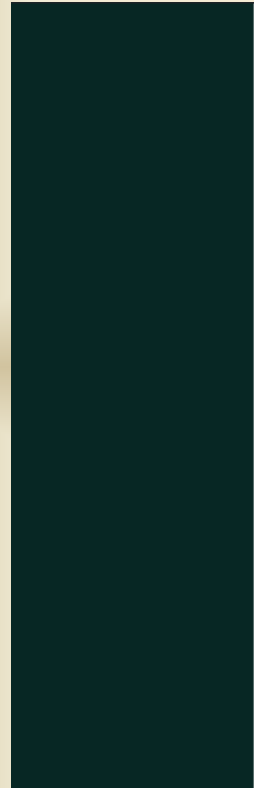
Ubicación

B I U “ ABC ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ↶ ↷ 🔗 ✕

Descripción

B I U “ ABC ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ↶ ↷ 🔗 ✕

Inventario *Gestionar el inventario de este producto.*



Tipo de rango	Rango	Costo base ?	Costo del bloque ?
Se aplicarán a la reserva todas las reglas coincidentes.			
Agregar rango			

Opciones adicionales *Establecer más opciones*

- tiene personas
- Tiene recursos

Ubicación

B I U “ ABC ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ↶ ↷ 🔗 ✕

Descripción

B I U “ ABC ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ↶ ↷ 🔗 ✕

Inventario *Gestionar el inventario de este producto.*

SKU (Referencia Unitaria) Estado del stock

Con existencias

- Activar la gestión de inventario de productos
- Permitir comprar solo una unidad de este producto por pedido

Productos vinculados Configure sus productos vinculados para ventas adicionales y cruzadas

Ventas adicionales

Ventas cruzadas

Otras opciones Establezca sus opciones de producto adicionales

Estado del producto: Publicado

Visibilidad: Visible

Nota de compra
El cliente recibirá esta información en el correo electrónico de su pedido.

Habilitar reseñas de productos

Guardar producto

4. Pedidos

La pestaña "Pedidos" es esencial para los vendedores, ya que te permite gestionar todas las reservas y compras realizadas por los clientes en el walladogservice. Desde esta sección puedes ver el estado de los pedidos, actualizar su estado, y realizar acciones como contactar al cliente o procesar reembolsos. Esta sección es especialmente útil para llevar un control de tus videoconsultas, servicios presenciales (como vacunaciones), cursos en línea, u otros productos que hayas ofrecido a través del walladogservice.

4.1. Vista General de la Pestaña Pedidos

Cuando accedes a la pestaña "Pedidos" desde el menú lateral izquierdo, se muestra una lista de todos los pedidos realizados por los clientes. La imagen proporcionada muestra una lista con las siguientes columnas y opciones:

- **Filtros y Búsqueda:**
 - **Pestañas de Estado:** En la parte superior izquierda, puedes ver el total de pedidos (18) y los estados disponibles: "Todos" (18), "Procesando" (1), "Pendiente" (0), "Completado" (14), "Cancelado" (1), "Reembolsado" (1), "Fallido" (0), y "En espera" (1).
 - **Desplegables de Filtrado:** Hay opciones para filtrar por "Todas las fechas" y "Select Filter".
 - **Botón de Búsqueda:** A la derecha, hay un campo de búsqueda ("Buscar pedidos") con un botón verde ("BUSCAR") para buscar pedidos específicos.
- **Columnas de la Lista de Pedidos:**
 - **N.º de Pedido:** Número único asignado al pedido (por ejemplo, #1023, #1022, #1017).
 - **Fecha:** Fecha en que se realizó el pedido (por ejemplo, "mayo 23, 2025", "mayo 22, 2025").

- **Estado:** Estado actual del pedido (por ejemplo, "Completado", "Procesando", "Cancelado").
- **Cliente:** Nombre del cliente que realizó el pedido (por ejemplo, "Ana García", "Pedro López").
- **Total:** Importe total del pedido (por ejemplo, €200.00, €50.00).
- **Ganancia:** Ganancia que obtuviste del pedido después de comisiones (por ejemplo, €200.00, €50.00).
- **Acción:** Opciones disponibles para gestionar el pedido (por ejemplo, un ícono de ojo para ver todos los detalles del pedido).
- **Acciones en Lote:**
 - Hay una casilla de verificación a la izquierda de cada pedido para seleccionar varios pedidos a la vez.
 - Un desplegable "Acciones en lote" y un botón "Aplicar" permiten realizar acciones masivas como cambiar el estado de varios pedidos.

Ejemplos de Pedidos Listados:

- Pedido #1023: Realizado el 23 de mayo de 2025, estado "Completado", producto "Pet Walker", cliente "Ana García", total €200.00, ganancia €200.00.
- Pedido #1022: Realizado el 22 de mayo de 2025, estado "Procesando", producto "Test Pet Service", cliente "Pedro López", total €50.00, ganancia €50.00.
- Pedido #1017: Realizado el 18 de mayo de 2025, estado "Cancelado", producto "Pet Sale", cliente "María Fernández", total €500.00, ganancia €0.00.

4.2. Gestionar Pedidos Existentes

Aquí te explico cómo realizar las acciones más comunes en la pestaña "Pedidos":

1. Filtrar Pedidos:

- Usa las pestañas de estado en la parte superior para ver pedidos específicos:
 - **Todos:** Muestra todos los pedidos (18).
 - **Procesando:** Muestra pedidos que están siendo procesados (1).
 - **Completado:** Muestra pedidos finalizados (14).
 - **Cancelado:** Muestra pedidos cancelados (1).
 - **Reembolsado:** Muestra pedidos reembolsados (1).
 - **En espera:** Muestra pedidos en espera (1).
- Usa los desplegables para filtrar:
 - **Por Fecha:** Selecciona un rango de fechas en "Todas las fechas" para ver pedidos realizados en ese período.
 - **Otros Filtros:** Usa "Select Filter" para opciones adicionales como cliente o producto.
- Haz clic en "BUSCAR" para aplicar los filtros.

2. Buscar un Pedido Específico:

- Escribe el número de pedido, nombre del cliente, o nombre del producto en el campo "Buscar pedidos" (a la derecha).
- Haz clic en el botón verde "BUSCAR".
- **Ejemplo:** Si buscas el pedido #1023, escribe "1023" y aparecerá solo ese pedido.

3. Ver Detalles de un Pedido:

- Encuentra el pedido que deseas revisar (por ejemplo, #1022).
- Haz clic en el ícono de ojo bajo la columna "Acción". Esto te llevará a una página con los detalles completos del pedido, como:

- Información del cliente (nombre, correo electrónico, teléfono).
 - Detalles del producto reservado (por ejemplo, "Test Pet Service").
 - Fecha y hora de la reserva (si aplica).
 - Estado del pago y método de pago.
 - Notas del cliente (si las hay).
4. **Actualizar el Estado de un Pedido:**
- Selecciona el pedido marcando la casilla a la izquierda (por ejemplo, #1022, que está en "Procesando").
 - En el desplegable "Acciones en lote", selecciona el nuevo estado (por ejemplo, "Completado").
 - Haz clic en "Aplicar".
 - **Ejemplo:** Si has completado una videoconsulta veterinaria para el pedido #1022, cámbialo de "Procesando" a "Completado".
5. **Contactar al Cliente:**
- Haz clic en el ícono de ojo del pedido para ver los detalles.
 - Usa la información de contacto del cliente (como el correo electrónico o teléfono) para comunicarte con él si necesitas confirmar detalles o resolver problemas.
 - **Ejemplo:** Si el cliente Pedro López (pedido #1022) necesita un enlace para una videoconsulta, contáctalo para enviárselo.
-

4.3. Interpretar los Estados de los Pedidos

Es importante entender el significado de cada estado para gestionar los pedidos de manera eficiente:

- **Procesando:** El pedido ha sido recibido y estás trabajando en él. Por ejemplo, estás preparando una videoconsulta veterinaria o confirmando la disponibilidad para un servicio de vacunación.
 - **Pendiente:** El pedido está a la espera de confirmación, generalmente porque el pago no se ha procesado.
 - **Completado:** El pedido se ha finalizado con éxito. Por ejemplo, la videoconsulta o el servicio (como una vacunación) ya se realizó.
 - **Cancelado:** El cliente o tú cancelaron el pedido. Por ejemplo, el cliente canceló una reserva para un curso de adiestramiento canino.
 - **Reembolsado:** El pedido fue cancelado y el cliente recibió un reembolso. Por ejemplo, después de cancelar una reserva, devolviste el dinero.
 - **Fallido:** El pedido no se pudo completar, generalmente por un problema con el pago.
 - **En espera:** El pedido está en pausa, esperando una acción (como la confirmación del cliente o del administrador del walladogservice).
-

Ejemplos Prácticos de Gestión de Pedidos:

1. **Videoconsulta Veterinaria (Pedido #1022):**
- **Estado:** Procesando.
 - **Acción:** Contacta al cliente Pedro López para enviarle el enlace de la videoconsulta programada para el 23 de mayo de 2025. Una vez realizada la consulta, cambia el estado a "Completado".

2. Servicio de Vacunación (Pedido #1023):

- **Estado:** Completado.
- **Acción:** Verifica que la vacunación para el cachorro de Ana García se realizó correctamente y que el cliente recibió el certificado de vacunación.

3. Cancelación de un Servicio (Pedido #1017):

- **Estado:** Cancelado.
- **Acción:** Procesa un reembolso para María Fernández, ya que canceló la reserva de "Pet Sale", y asegúrate de que el dinero se haya devuelto correctamente.

Consejos para Gestionar Pedidos:

- **Mantén los Estados Actualizados:** Cambia el estado de los pedidos tan pronto como completes una acción (por ejemplo, de "Procesando" a "Completado" después de una videoconsulta).
- **Comunícate con los Clientes:** Si hay retrasos o problemas (por ejemplo, el cliente no asistió a una cita), contáctalo para reprogramar o resolver la situación.
- **Revisa las Ganancias:** Compara el "Total" y la "Ganancia" para entender cuánto estás reteniendo después de las comisiones del walladogservice.

The screenshot shows a dashboard for managing orders. On the left is a sidebar menu with options like 'Escritorio', 'Productos', 'Pedidos (18)', 'Solicitar Cotizaciones', 'Cupones', 'Informes', 'Reseñas', 'Retirada', 'Solicitud de devolución', 'Personal', 'Seguidores', 'Anuncios', 'Análisis', 'Herramientas', 'Soporte', and 'Ajustes'. The main area displays a table of orders with columns for 'Pedido', 'Total del pedido', 'Ganancias', 'Estado', 'Cliente', 'Fecha', and 'Acción'. Below the table, there are sections for 'Pedidos', 'Detalle del pedido #9615' (showing items, costs, and shipping), 'Dirección de facturación', 'Dirección de envío', 'Permisos del producto descargable', 'Detalles generales' (including order status, date, and client info), and 'Notas del pedido'.

Pedido	Total del pedido	Ganancias	Estado	Cliente	Fecha	Acción
Pedido 9615	150.00€	150.00€	Procesando	federico fresneda	10/05/2025	✓ 👁
Pedido 9610	150.00€	150.00€	Completado	sakjsadkas EKSNKDNSA	10/05/2025	👁
Pedido 9429	150.00€	135.00€	Procesando	sdcsdc dvdvd	28/04/2025	✓ 👁
Pedido 9425	150.00€	135.00€	Completado	siwodim dvdvd	28/04/2025	👁
Pedido 9419	150.00€	135.00€	Procesando	sdcsdc dvdvd	28/04/2025	✓ 👁
Pedido 9415	150.00€	135.00€	Completado	sdcsdc dvdvd	28/04/2025	👁
Pedido 9408	150.00€	135.00€	Completado	sdcsdc dvdvd	28/04/2025	👁
Pedido 9353	300.00€	270.00€	Procesando	cdvfdv vdsvdf	25/04/2025	✓ 👁
Pedido 9343	300.00€	270.00€	Procesando	test ing	25/04/2025	✓ 👁

Detalle del pedido #9615

Item	Cost	Qty	Total
Plan Empresa Anual	150.00€	1	150.00€

Discount: -0.00€
Shipping: 0.00€
Order Total: 150.00€
Refunded: -0.00€

Dirección de facturación: federico fresneda, fcp academy, avda el vedat n12, 46900 torrente, Valencia

Dirección de envío: No se ha establecido una dirección de envío.

Permisos del producto descargable: Search for a downloadable product... [Otorgar acceso](#)

Detalles generales: Estado del pedido: Procesando, Fecha de pedido: 10/05/2025, 5:22 PM, Ganancias del pedido: 150.00€, Cliente: federico fresneda, Correo electrónico: marketplendor@hotmail.com, Teléfono: +34616629581, IP del cliente: 162.158.122.146

Notas del pedido: Payment to be made upon delivery. Order status changed from Pendiente de pago to Procesando. [Añadir nota](#)

5. Cotizaciones

La pestaña "Cotizaciones" (etiquetada como "Solicitar cotizaciones" en el software) te permite gestionar las solicitudes de cotización que los clientes envían cuando están interesados en tus servicios o productos, pero desean una oferta personalizada antes de realizar una reserva. Esta funcionalidad es especialmente útil para servicios más complejos o personalizados, como un plan de adiestramiento canino, una consulta veterinaria especializada, o un paquete de servicios para mascotas. En esta sección, aprenderás a ver, responder y gestionar las cotizaciones de manera eficiente.

5.1. Vista General de la Pestaña Cotizaciones

Cuando accedes a la pestaña "Solicitar cotización" desde el menú lateral izquierdo, se muestra una lista de todas las solicitudes de cotización enviadas por los clientes. La imagen proporcionada muestra una lista con las siguientes columnas y opciones:

- **Filtros y Búsqueda:**
 - **Pestañas de Estado:** En la parte superior izquierda, puedes ver el total de cotizaciones (4) y los estados disponibles: "Todos" (4), "Pendiente" (2), "Aprobado" (1), "Cancelado" (1).
 - **Desplegables de Filtrado:** Hay opciones para filtrar por "Todas las fechas" y "Select Filter".
 - **Botón de Búsqueda:** A la derecha, hay un campo de búsqueda ("Buscar cotizaciones") con un botón verde ("BUSCAR") para buscar cotizaciones específicas.
 - **Columnas de la Lista de Cotizaciones:**
 - **ID:** Número único asignado a la cotización (por ejemplo, #102, #101, #100, #99).
 - **Nombre:** Nombre del producto o servicio para el que se solicita la cotización (por ejemplo, "Test Pet Service", "Pet Sale").
 - **Cliente:** Nombre del cliente que solicitó la cotización (por ejemplo, "Juan Pérez", "Laura Gómez").
 - **Fecha:** Fecha en que se realizó la solicitud (por ejemplo, "mayo 24, 2025", "mayo 23, 2025").
 - **Estado:** Estado actual de la cotización (por ejemplo, "Pendiente", "Aprobado", "Cancelado").
 - **Acción:** Opciones disponibles para gestionar la cotización (por ejemplo, un ícono de ojo para ver detalles).
 - **Acciones en Lote:**
 - Hay una casilla de verificación a la izquierda de cada cotización para seleccionar varias a la vez.
 - Un desplegable "Acciones en lote" y un botón "Aplicar" permiten realizar acciones masivas como cambiar el estado de varias cotizaciones.
-

5.2. Gestionar Cotizaciones Existentes

Aquí te explico cómo realizar las acciones más comunes en la pestaña "Cotizaciones":

1. Filtrar Cotizaciones:

- Usa las pestañas de estado en la parte superior para ver cotizaciones específicas:
 - **Todos:** Muestra todas las cotizaciones (4).
 - **Pendiente:** Muestra cotizaciones que aún no has respondido (2).
 - **Aprobado:** Muestra cotizaciones que has aceptado y convertido en pedidos (1).
 - **Cancelado:** Muestra cotizaciones que fueron canceladas (1).
- Usa los desplegables para filtrar:
 - **Por Fecha:** Selecciona un rango de fechas en "Todas las fechas" para ver cotizaciones solicitadas en ese período.
 - **Otros Filtros:** Usa "Select Filter" para opciones adicionales como cliente o producto.
- Haz clic en "BUSCAR" para aplicar los filtros.

2. Buscar una Cotización Específica:

- Escribe el ID de la cotización, el nombre del cliente, o el nombre del producto en el campo "Buscar cotizaciones" (a la derecha).
- Haz clic en el botón verde "BUSCAR".
- **Ejemplo:** Si buscas la cotización #102, escribe "102" y aparecerá solo esa cotización.

3. Ver Detalles de una Cotización:

- Encuentra la cotización que deseas revisar (por ejemplo, #102).
- Haz clic en el ícono de ojo bajo la columna "Acción". Esto te llevará a una página con los detalles completos de la cotización, que pueden incluir:
 - Información del cliente (nombre, correo electrónico, teléfono).
 - Detalles del producto solicitado (por ejemplo, "Test Pet Service").
 - Mensaje del cliente (por ejemplo, "Necesito una cotización para un plan de adiestramiento canino de 5 sesiones").
 - Precio sugerido por el cliente (si aplica).
 - Estado actual de la cotización.

4. Responder a una Cotización:

- Haz clic en el ícono de ojo de la cotización para ver los detalles (por ejemplo, #102).
- Revisa el mensaje del cliente (por ejemplo, Juan Pérez solicita un plan de adiestramiento canino).
- Responde al cliente con una oferta personalizada:
 - **Propuesta de Precio:** Propón un precio para el servicio solicitado (por ejemplo, €150.00 por 5 sesiones de adiestramiento).
 - **Detalles Adicionales:** Incluye información relevante, como la duración de las sesiones, horarios disponibles, o requisitos (por ejemplo, "Sesiones de 1 hora, disponibles lunes a viernes").
- Cambia el estado a "Aprobado" si el cliente acepta tu oferta, o a "Cancelado" si no llegas a un acuerdo.
- **Ejemplo:** Para la cotización #102, envía una oferta de €150.00 por un plan de adiestramiento canino y espera la respuesta de Juan Pérez.

5. Actualizar el Estado de una Cotización:

- Selecciona la cotización marcando la casilla a la izquierda (por ejemplo, #101, que está en "Pendiente").
- En el desplegable "Acciones en lote", selecciona el nuevo estado (por ejemplo, "Aprobado").
- Haz clic en "Aplicar".
- **Ejemplo:** Si Laura Gómez acepta tu oferta para "Pet Sale" (cotización #101), cámbiala de "Pendiente" a "Aprobado" para convertirla en un pedido.

6. Cancelar una Cotización:

- Selecciona la cotización marcando la casilla a la izquierda (por ejemplo, #99, que ya está "Cancelado").
 - En el desplegable "Acciones en lote", selecciona "Cancelado".
 - Haz clic en "Aplicar".
 - **Ejemplo:** Si Marta Díaz no responde a tu oferta para "Test Pet Service" (cotización #99), cámbiala a "Cancelado" para cerrar el proceso.
-

5.3. Interpretar los Estados de las Cotizaciones

Es importante entender el significado de cada estado para gestionar las cotizaciones de manera eficiente:

- **Pendiente:** La cotización ha sido enviada por el cliente y está esperando tu respuesta. Por ejemplo, Juan Pérez solicita una cotización para un plan de adiestramiento canino.
 - **Aprobado:** Has aceptado la cotización y la has convertido en un pedido. Por ejemplo, Carlos Sánchez aceptó tu oferta para "Pet Walker" (cotización #100).
 - **Cancelado:** La cotización fue cancelada, ya sea por ti o por el cliente. Por ejemplo, Marta Díaz canceló su solicitud para "Test Pet Service" (cotización #99).
-

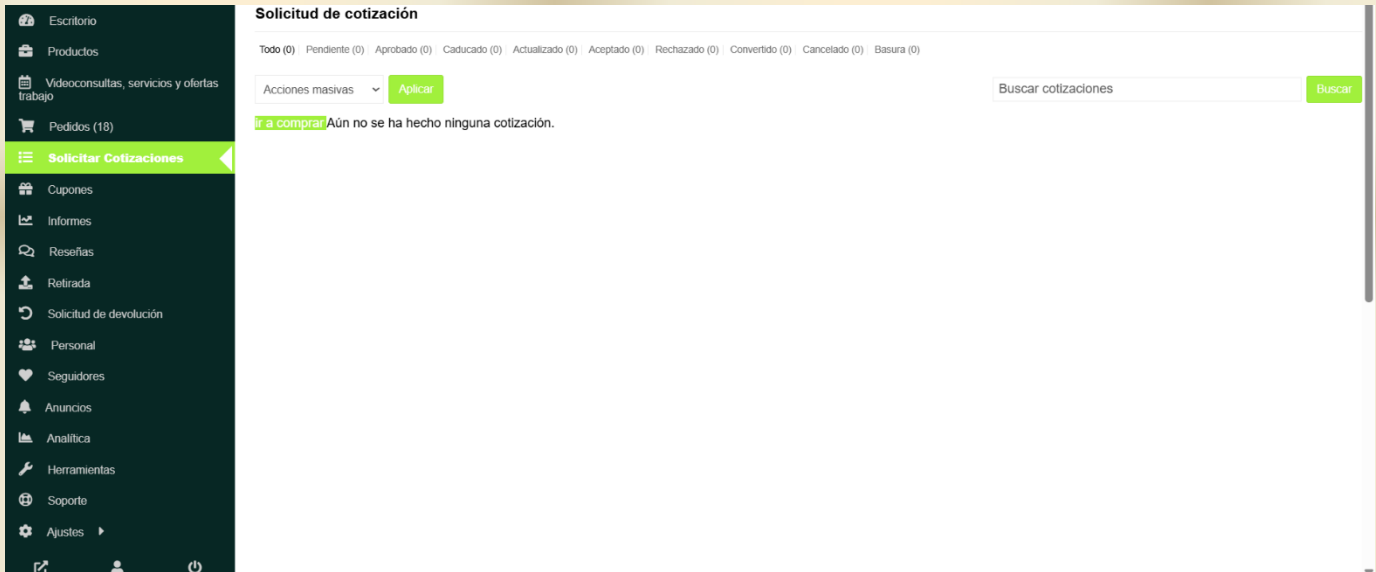
Ejemplos Prácticos de Gestión de Cotizaciones:

1. **Cotización para un Plan de Adiestramiento Canino (Cotización #102):**
 - **Estado:** Pendiente.
 - **Acción:** Revisa la solicitud de Juan Pérez para un plan de adiestramiento de 5 sesiones. Responde con una oferta de €150.00, detallando que cada sesión dura 1 hora y está disponible lunes a viernes. Cambia el estado a "Aprobado" si Juan acepta.
 2. **Cotización para una Videoconsulta Veterinaria (Cotización #101):**
 - **Estado:** Pendiente.
 - **Acción:** Laura Gómez solicita una videoconsulta para evaluar alergias en su gato. Ofrece una consulta de 1 hora por €50.00 y envía el enlace de la videollamada. Cambia el estado a "Aprobado" tras su aceptación.
 3. **Cotización Cancelada (Cotización #99):**
 - **Estado:** Cancelado.
 - **Acción:** Marta Díaz no respondió a tu oferta para "Test Pet Service". Confirma que el estado está en "Cancelado" y archiva la solicitud.
-

Consejos para Gestionar Cotizaciones:

- **Responde Rápidamente:** Los clientes esperan respuestas rápidas. Revisa las cotizaciones pendientes a diario para no perder oportunidades.
- **Sé Claro en tus Ofertas:** Proporciona detalles específicos en tu respuesta (precio, duración, horarios) para que el cliente tenga toda la información necesaria.
- **Actualiza los Estados:** Cambia el estado de las cotizaciones tan pronto como haya un cambio (por ejemplo, de "Pendiente" a "Aprobado" o "Cancelado").

- **Usa los Filtros:** Filtra por estado o fecha para priorizar cotizaciones urgentes o recientes.



6. Cupones

La pestaña "Cupones" te permite crear, gestionar y editar códigos de descuento que los clientes pueden usar al reservar tus servicios o productos en el walladogservice. Los cupones son una herramienta poderosa para atraer clientes, promocionar servicios específicos (como videoconsultas veterinarias o cursos de peluquería canina), o incentivar reservas en períodos de baja demanda. En esta sección, aprenderás a gestionar cupones existentes y a crear nuevos cupones de manera efectiva.

6.1. Vista General de la Pestaña Cupones

Cuando accedes a la pestaña "Cupones" desde el menú lateral izquierdo, se muestra una lista de todos los cupones que has creado. La primera imagen proporcionada muestra una lista con las siguientes columnas y opciones:

- **Filtros y Búsqueda:**
 - **Botón para Añadir Nuevo Cupón:** En la parte superior derecha, hay un botón verde que dice "Añadir cupón" para crear un nuevo cupón.
 - **Desplegables de Filtrado:** Hay opciones para filtrar por "Todas las fechas" y "Select Filter".
 - **Botón de Búsqueda:** A la derecha, hay un campo de búsqueda ("Buscar cupones") con un botón verde ("BUSCAR") para buscar cupones específicos.
- **Columnas de la Lista de Cupones:**
 - **Código del Cupón:** Código que los clientes deben ingresar para aplicar el descuento (por ejemplo, "DESCUENTO10", "OFERTA2025").
 - **Tipo de Cupón:** Tipo de descuento que ofrece el cupón (por ejemplo, "Porcentaje de descuento").
 - **Cantidad:** Monto del descuento (por ejemplo, "10%").

- **Uso/Límite:** Muestra cuántas veces se ha usado el cupón y el límite de usos (por ejemplo, "0 / 10", "2 / 50").
- **Fecha de Expiración:** Fecha hasta la cual el cupón es válido (por ejemplo, "31/05/2025", "30/06/2025").
- **Editar:** Opciones disponibles para gestionar el cupón.

Ejemplos de Cupones Listados:

- Cupón "Descuento 10%": Código "DESCUENTO10", tipo "Porcentaje de descuento", cantidad 10%, uso/límite 0/10, productos "Test Pet Service", expira el 31/05/2025.
 - Cupón "Oferta Especial": Código "OFERTA2025", tipo "Porcentaje de descuento", cantidad 20%, uso/límite 2/50, productos "Pet Walker", expira el 30/06/2025.
-

6.2. Gestionar Cupones Existentes

Aquí te explico cómo realizar las acciones más comunes en la pestaña "Cupones":

1. Filtrar Cupones:

- Usa los desplegables para filtrar:
 - **Por Fecha:** Selecciona un rango de fechas en "Todas las fechas" para ver cupones creados o que expiran en ese período.
 - **Otros Filtros:** Usa "Select Filter" para opciones adicionales como tipo de cupón o productos asociados.
- Haz clic en "BUSCAR" para aplicar los filtros.

2. Buscar un Cupón Específico:

- Escribe el título o el código del cupón en el campo "Buscar cupones" (a la derecha).
- Haz clic en el botón verde "BUSCAR".
- **Ejemplo:** Si buscas el cupón "DESCUENTO10", escribe "DESCUENTO10" y aparecerá solo ese cupón.

3. Ver Detalles de un Cupón:

- Encuentra el cupón que deseas revisar (por ejemplo, "Oferta Especial").
- Haz clic en el ícono de editar bajo la columna "código". Esto te mostrará los detalles completos del cupón, como los productos asociados, el límite de uso, y las fechas de validez.

4. Editar un Cupón:

- Encuentra el cupón que deseas modificar (por ejemplo, "Descuento 10%").
 - Haz clic en el ícono de editar bajo la columna "código". Esto te llevará a la pantalla de edición, donde puedes ajustar el porcentaje de descuento, la fecha de expiración, o los productos asociados (los pasos de edición son similares a los de crear un nuevo cupón, detallados en la siguiente sección).
 - **Ejemplo:** Si deseas extender la fecha de expiración del cupón "Descuento 10%" al 30/06/2025, edítalo y actualiza la fecha.
-

6.3. Crear un Nuevo Cupón

La segunda imagen proporcionada muestra la pantalla para añadir un nuevo cupón. Crear un cupón te permite ofrecer descuentos personalizados para tus servicios o productos,

incentivando a los clientes a reservar. A continuación, te explico paso a paso cómo crear un nuevo cupón:

1. **Acceder a la Pantalla de Añadir Cupón:**
 - Desde la pestaña "Cupones", haz clic en el botón verde **"Añadir cupón"** (ubicado en la parte superior derecha de la lista de cupones).
 - Esto te llevará a la pantalla de "Añadir cupón", como se muestra en la segunda imagen.
2. **Configurar los Detalles Básicos del Cupón:**
 - **Título del Cupón:**
 - En el campo "Título del cupón", escribe un nombre descriptivo para el cupón. Este título será visible para ti en la lista de cupones.
 - **Ejemplo:** "VIDEO15".
 - **Descripción del Cupón:**
 - En el campo "Descripción del cupón", escribe una breve explicación del cupón. Este texto puede ser visible para los clientes, dependiendo de la configuración del walladogservice.
 - **Ejemplo:** "Obtén un 15% de descuento en tu próxima videoconsulta veterinaria. Válido hasta el 30/06/2025."
3. **Configurar el Tipo y la Cantidad del Descuento:**
 - **Tipo de Descuento:**
 - Selecciona el tipo de descuento en el desplegable "Tipo de descuento":
 - **Porcentaje de descuento:** El descuento se aplica como un porcentaje del precio total.
 - **Descuento fijo del producto:** El descuento es una cantidad fija en euros.
 - **Descuento por persona de reserva adicional:** El descuento se aplica en caso de tener mas personas en una reserva.
 - **Ejemplo:** Selecciona "Porcentaje de descuento" para ofrecer un 15% de descuento en una videoconsulta.
 - **Cantidad del Descuento:**
 - En el campo "Cantidad del descuento", escribe el monto del descuento.
 - **Ejemplo:** Escribe "15" para un 15% de descuento (si seleccionaste "Porcentaje de descuento").
 - **Ejemplo Alternativo:** Escribe "10.00" para un descuento fijo de €10.00 (si seleccionaste "Descuento fijo del producto").
4. **Configurar las Fechas de Validez:**
 - **Fecha de Expiración:**
 - En el campo "Fecha de expiración", selecciona la fecha hasta la cual el cupón será válido.
 - **Ejemplo:** Selecciona "30/06/2025" para que el cupón expire al final de junio.
5. **Configurar Límites de Uso:**
 - **Límite de Uso por Cupón:**
 - En el campo "Límite de uso por cupón", escribe el número máximo de veces que el cupón puede ser usado en total.
 - **Ejemplo:** Escribe "20" para permitir que el cupón sea usado 20 veces antes de que se desactive.
 - **Límite de Uso por Cliente:**
 - En el campo "Límite de uso por cliente", escribe el número máximo de veces que un mismo cliente puede usar el cupón.

- **Ejemplo:** Escribe "1" para que cada cliente pueda usar el cupón solo una vez.
6. **Restringir Productos y Configuraciones Adicionales:**
- **Productos:**
 - En la sección "Productos", selecciona los productos o servicios a los que aplica el cupón.
 - **Ejemplo:** Selecciona "Videoconsulta Veterinaria - Evaluación de Dolor de Pata" para que el cupón solo sea válido para ese servicio.
 - **Nota:** Si no seleccionas productos específicos, el cupón se aplicará a todos tus productos.
 - **Permitir Envío Gratuito:**
 - Marca la casilla "**Permitir envío gratuito**" si deseas que el cupón también cubra los costos de envío (si aplica). En este contexto, para servicios digitales como videoconsultas, esta opción no suele ser relevante.
 - **Ejemplo:** No marques esta casilla para servicios como videoconsultas o citas presenciales.
 - **Mostrar en la Tienda:**
 - Marca la casilla "**Mostrar en la tienda**" si deseas que el cupón sea visible públicamente en tu página de vendedor dentro del walladogservice.
 - **Ejemplo:** Marca esta casilla para que los clientes vean el cupón "VIDEO15" al visitar tu perfil.
7. **Configurar Restricciones de Uso:**
- **Cantidad Mínima:**
 - En el campo "Cantidad mínimo", escribe el monto mínimo que el cliente debe gastar para que el cupón sea válido.
 - **Ejemplo:** Escribe "50.00" para que el cupón solo se aplique a reservas de €50.00 o más.
 - **Excluir Productos:**
 - Marca la casilla "**Excluir productos**" si el cupón no debe aplicarse a productos que elija.
 - **Ejemplo:** Marca esta casilla si tienes un servicio de vacunación con descuento y no quieres que el cupón se aplique a ese servicio.
8. **Configurar Restricciones por Cliente:**
- **Correos Electrónicos Permitidos:**
 - En el campo "Correos electrónicos permitidos", escribe las direcciones de correo electrónico de los clientes que pueden usar el cupón. Deja este campo vacío para que cualquier cliente pueda usarlo.
 - **Ejemplo:** Escribe "cliente1@email.com, cliente2@email.com" para restringir el cupón a esos clientes específicos.
9. **Guardar el Cupón:**
- Una vez que hayas completado todos los campos, haz clic en el botón verde "**Guardar cupón**" (ubicado en la parte inferior derecha).
 - El cupón se añadirá a tu lista de cupones y estará disponible para los clientes según las configuraciones que hayas establecido.
-

Consejos para Gestionar y Crear Cupones:

- **Sé Estratégico con los Descuentos:** Usa cupones para promocionar servicios específicos o para incentivar reservas en períodos de baja demanda (por ejemplo, un descuento en videoconsultas durante el verano).
- **Establece Límites Claros:** Define límites de uso y fechas de expiración para evitar abusos y mantener el control de tus promociones.
- **Haz que los Códigos Sean Fáciles de Recordar:** Usa códigos simples y relacionados con el servicio (por ejemplo, "VIDEO15" para videoconsultas).
- **Revisa el Uso de los Cupones:** Monitorea la columna "Uso/Límite" para ver cuántas veces se ha usado un cupón y ajustar tus promociones si es necesario.
- **Promocionar tus cupones:** Si marcas "Mostrar en la tienda", asegúrate de informar a tus clientes sobre el cupón a través de redes sociales o correos electrónicos.

Cupón

Titulo del cupón * Titulo

Descripción

Tipo de descuento Percentage discount

Cantidad * Cantidad

Restricciones de correo electrónico Restricciones de correo electrónico

Limite de uso Limite de uso

Limite de uso por usuario Limite de uso por usuario

Fecha de vencimiento Fecha de vencimiento

Excluir artículos en oferta Marque esta casilla si el cupón no debe aplicarse a artículos en oferta.

Cantidad Mínima Cantidad Mínima

Producto Buscar un producto...
Seleccionar todo Claro

Categorías

Solicite nuevos productos Marque esta casilla si desea aplicar automáticamente este cupón para nuevos productos.

Excluir productos Buscar un producto...

Categorías Excluir

Mostrar en la tienda Marque esta casilla si desea mostrar este cupón en la página de la tienda.

Permitir envío gratis Marque esta casilla si el cupón otorga envío gratuito. Debe habilitarse un método de envío gratuito en su zona de envío y configurarse para que requiera "un cupón de envío gratuito válido".

Crear cupón

7. Informes

La pestaña "Informes" te permite analizar el rendimiento de tu negocio dentro del walladogservice, proporcionando datos sobre tus ventas, ganancias, y el uso de cupones. Esta sección es esencial para tomar decisiones informadas, como ajustar precios de videoconsultas, promocionar servicios de baja demanda (como vacunaciones en meses específicos), o evaluar la efectividad de tus campañas de marketing. En esta sección, aprenderás a interpretar los informes y a utilizarlos para optimizar tu negocio.

7.1. Vista General de la Pestaña Informes

Cuando accedes a la pestaña "Informes" desde el menú lateral izquierdo, se muestra un panel con diferentes vistas de datos. La imagen proporcionada muestra la vista "Descripción general" y "Ventas de este mes", con las siguientes secciones y opciones:

- **Pestañas de Informes:**
 - **Descripción general:** Ofrece un resumen de las ventas brutas, netas, reembolsos, pedidos realizados, artículos comprados, y uso de cupones en el período seleccionado.
 - **Ventas por día:** Muestra un desglose diario de las ventas.
 - **Más vendidos:** Lista los productos o servicios más populares.
 - **Mayores ganancias:** Muestra los productos o servicios con mayores ganancias.
 - **Declaración:** Proporciona un informe fiscal o de ingresos detallado.
 - **Datos de la Descripción General:**
 - **Ventas brutas en este período:** Total de ingresos antes de deducir comisiones o costos (por ejemplo, €0.00).
 - **Ventas netas en este período:** Total de ingresos después de deducir comisiones o costos (por ejemplo, €0.00).
 - **Pedidos realizados:** Número de pedidos completados en el período (por ejemplo, 0).
 - **Artículos comprados:** Número de productos o servicios vendidos (por ejemplo, 0).
 - **Reembolsos o pedidos (0 artículos):** Total de reembolsos realizados (por ejemplo, €0.00).
 - **Cobrado por envío:** Ingresos por costos de envío (por ejemplo, €0.00).
 - **De cupones usados:** Total de descuentos aplicados por cupones (por ejemplo, €0.00).
 - **Gráfico de Ventas de este Mes:**
 - Muestra un gráfico con las siguientes métricas:
 - **Número de artículos vendidos:** Cantidad de productos o servicios vendidos.
 - **Importe bruto medio de ventas:** Promedio de ingresos brutos por venta.
 - **Importe neto medio de ventas:** Promedio de ingresos netos por venta.
 - **Monto del cupón:** Descuento promedio aplicado por cupones.
 - **Monto de envío:** Costo promedio de envío.
 - **Monto de ventas brutas:** Ingresos totales antes de deducciones.
 - **Monto de ventas netas:** Ingresos totales después de deducciones.
 - **Monto del reembolso:** Total de reembolsos procesados.
 - **Nota:** En la imagen, el gráfico muestra un único punto con un reembolso de €1.00, indicando poca actividad en el mes actual (hasta el 24 de mayo de 2025).
 - **Filtros y Búsqueda:**
 - **Desplegables de Filtrado:** Hay opciones para seleccionar un rango de fechas y aplicar filtros adicionales.
 - **Botón de Búsqueda:** Un botón verde ("BUSCAR") permite actualizar los datos según los filtros seleccionados.
-

7.2. Interpretar los Informes

Aquí te explico cómo interpretar los datos mostrados en la pestaña "Informes" para optimizar tu negocio:

1. Descripción General:

- **Ventas brutas y netas:** Compara estos valores para entender el impacto de las comisiones del walladogservice. Por ejemplo, si las ventas brutas son €100.00 y las netas €80.00, la comisión es de €20.00.
- **Pedidos realizados y artículos comprados:** Revisa estos números para evaluar la actividad de tus clientes. Por ejemplo, 0 pedidos indican que no has tenido ventas este mes.
- **Reembolsos:** Un valor alto en reembolsos (por ejemplo, €1.00 en la imagen) puede indicar problemas con la satisfacción del cliente, como cancelaciones de videoconsultas.
- **Cobrado por envío:** Relevante solo si ofreces productos físicos (por ejemplo, accesorios para mascotas). Para servicios como videoconsultas, este valor será €0.00.
- **De cupones usados:** Un valor alto indica que tus promociones están siendo efectivas (por ejemplo, €0.00 sugiere que no se han usado cupones este mes).

2. Gráfico de Ventas de este Mes:

- El gráfico muestra la evolución de las ventas a lo largo del mes actual (mayo de 2025). Los colores representan diferentes métricas:
 - **Número de artículos vendidos:** Gris claro.
 - **Importe bruto medio de ventas:** Gris oscuro.
 - **Importe neto medio de ventas:** Amarillo.
 - **Monto del cupón:** Verde claro.
 - **Monto de envío:** Verde oscuro.
 - **Monto de ventas brutas:** Rojo.
 - **Monto de ventas netas:** Azul.
 - **Monto del reembolso:** Naranja.
- **Ejemplo:** En la imagen, solo hay un punto de reembolso (€1.00), lo que indica que no ha habido ventas significativas este mes.

3. Filtrar por Período:

- Usa el desplegable de fechas para seleccionar un período específico (por ejemplo, "Últimos 30 días" o "Este mes").
- Haz clic en "BUSCAR" para actualizar los datos.
- **Ejemplo:** Filtra por "Últimos 30 días" para ver el rendimiento desde el 24 de abril de 2025 hasta el 24 de mayo de 2025.

7.3. Utilizar los Informes para Tomar Decisiones

Los informes te ayudan a optimizar tu negocio. Aquí tienes algunos ejemplos prácticos:

1. Analizar la Falta de Ventas:

- Si las ventas brutas y netas son €0.00 (como en la imagen), revisa si tus servicios (como videoconsultas o vacunaciones) están bien promocionados o si los precios son competitivos.
- **Acción:** Crea un cupón (por ejemplo, "VIDEO10" con 10% de descuento) para incentivar reservas.

2. Evaluar Reembolsos:

- Un reembolso de €1.00 sugiere que un cliente canceló un pedido (por ejemplo, una videoconsulta). Revisa los detalles en la pestaña "Pedidos" para entender la causa.
- **Acción:** Contacta al cliente para ofrecer una reprogramación o resolver el problema.

3. Planificar Promociones:

- Si el monto de cupones usados es €0.00, tus cupones actuales no están atrayendo clientes. Ajusta los códigos o aumenta el porcentaje de descuento.
- **Ejemplo:** Cambia "DESCUENTO10" a "VIDEO20" con 20% de descuento para videoconsultas.

Ejemplos Prácticos de Interpretación de Informes:

1. Informe de Ventas de Videoconsultas:

- **Escenario:** Ventas brutas €200.00, ventas netas €180.00, 2 pedidos, 0 reembolsos, 0 cupones usados.
- **Interpretación:** Has ganado €180.00 este mes con 2 videoconsultas veterinarias, pero no has usado cupones. La comisión del walladogservice fue €20.00.
- **Acción:** Crea un cupón "VIDEO15" para atraer más clientes.

2. Informe con Reembolsos:

- **Escenario:** Ventas brutas €50.00, ventas netas €49.00, 1 pedido, 1 reembolso de €1.00.
- **Interpretación:** Un cliente canceló una vacunación, recibiendo un reembolso de €1.00. El resto (€49.00) es tu ganancia neta.
- **Acción:** Revisa el pedido en "Pedidos" y contacta al cliente para ofrecer una nueva cita.

Consejos para Utilizar Informes:

- **Actualiza Frecuentemente:** Revisa los informes al menos una vez por semana para estar al día con tu rendimiento.
- **Compara Períodos:** Usa diferentes rangos de fechas para identificar tendencias (por ejemplo, compara mayo de 2025 con abril de 2025).
- **Actúa según los Datos:** Si los reembolsos son altos, mejora la descripción de tus servicios o ajusta los horarios.
- **Promociona Activamente:** Si los cupones no se usan, anúncialos en redes sociales o envía correos a tus seguidores.

8. Reseñas

La pestaña "Reseñas" te permite gestionar las opiniones y valoraciones que los clientes dejan sobre tus servicios o productos en el walladogservice. Las reseñas son fundamentales para construir la confianza de tus clientes potenciales, especialmente en servicios relacionados con el mundo animal, como videoconsultas veterinarias o cursos de adiestramiento canino. En esta sección, aprenderás a revisar, aprobar, rechazar o responder a las reseñas, así como a realizar acciones masivas para gestionarlas eficientemente.

8.1. Vista General de la Pestaña Reseñas

Cuando accedes a la pestaña "Reseñas" desde el menú lateral izquierdo, se muestra una lista de todas las reseñas recibidas por tus productos o servicios. La imagen proporcionada muestra la interfaz con las siguientes secciones y opciones:

- **Filtros y Estados:**
 - **Pestañas de Estado:** En la parte superior izquierda, puedes ver el total de reseñas (0) y los estados disponibles: "Aprobado" (0), "Pendiente" (0), "Correo basura" (0), "Rechazado" (0).
 - **Nota:** La imagen indica "No se encontraron resultados", lo que significa que no hay reseñas registradas hasta el momento
- **Columnas de la Lista de Reseñas:**
 - **Autor:** Nombre del cliente que dejó la reseña (por ejemplo, "Ana García", "Pedro López").

- **Comentario:** Texto de la reseña escrita por el cliente (por ejemplo, "Gran videoconsulta, muy profesional").
 - **Enlace a:** Producto o servicio al que está asociada la reseña (por ejemplo, "Videoconsulta Veterinaria - Evaluación de Dolor de Pata").
 - **Clasificación:** Calificación otorgada por el cliente (por ejemplo, 4 estrellas, 5 estrellas).
 - **Acciones Masivas:**
 - Hay una casilla de verificación a la izquierda de cada reseña (cuando estén disponibles) para seleccionar varias a la vez.
 - Un desplegable "Acciones masivas" y un botón verde "Aplicar" permiten realizar acciones como aprobar, rechazar o mover a correo basura varias reseñas a la vez.
-

8.2. Gestionar Reseñas Existentes

Aquí te explico cómo realizar las acciones más comunes en la pestaña "Reseñas", asumiendo que en el futuro recibirás reseñas (dado que actualmente no hay ninguna):

1. **Filtrar Reseñas:**
 - Usa las pestañas de estado en la parte superior para ver reseñas específicas:
 - **Aprobado:** Muestra reseñas que has aceptado y son visibles para otros clientes.
 - **Pendiente:** Muestra reseñas que aún no has revisado o aprobado.
 - **Correo basura:** Muestra reseñas marcadas como spam.
 - **Rechazado:** Muestra reseñas que has denegado.
 - Haz clic en la pestaña deseada para filtrar las reseñas.
2. **Ver Detalles de una Reseña:**
 - Encuentra la reseña que deseas revisar (por ejemplo, una reseña de "Pedro López" sobre un curso de adiestramiento).
 - Haz clic en el texto del comentario o en el enlace para ver los detalles completos, incluyendo la calificación y la fecha de publicación.
3. **Aprobar una Reseña:**
 - Selecciona la reseña marcando la casilla a la izquierda.
 - En el desplegable "Acciones masivas", selecciona "Aprobado".
 - Haz clic en "Aplicar".
 - **Ejemplo:** Si "Ana García" deja una reseña positiva ("Excelente servicio de vacunación"), aprueba la reseña para que sea visible.
4. **Rechazar una Reseña:**
 - Selecciona la reseña marcando la casilla a la izquierda.
 - En el desplegable "Acciones masivas", selecciona "Rechazado".
 - Haz clic en "Aplicar".
 - **Ejemplo:** Si una reseña contiene contenido inapropiado, recházala y considera contactar al cliente para resolver el problema.
5. **Mover a Correo Basura:**
 - Selecciona la reseña marcando la casilla a la izquierda.
 - En el desplegable "Acciones masivas", selecciona "Correo basura".
 - Haz clic en "Aplicar".
 - **Ejemplo:** Si recibes spam (por ejemplo, una reseña genérica sin relación con tu servicio), muévela a correo basura.
6. **Responder a una Reseña:**
 - Haz clic en el comentario para abrir los detalles.
 - Usa la opción de respuesta (si está disponible) para agradecer o aclarar algo.

- **Ejemplo:** Responde a una reseña de "Pedro López" ("Gran curso de adiestramiento") con "¡Gracias, Pedro! Estamos felices de ayudarte con tu perro."

8.3. Interpretar los Estados de las Reseñas

Es importante entender el significado de cada estado para gestionar las reseñas de manera efectiva:

- **Aprobado:** La reseña es visible para otros clientes y refleja positivamente tu negocio. Por ejemplo, una reseña de 5 estrellas sobre una videoconsulta.
- **Pendiente:** La reseña está a la espera de tu revisión. Por ejemplo, una nueva reseña que aún no has aprobado.
- **Correo basura:** La reseña ha sido marcada como spam o no es relevante. Por ejemplo, un comentario genérico sin valor.
- **Rechazado:** La reseña ha sido denegada, generalmente por contenido inapropiado o inexacto. Por ejemplo, una reseña falsa sobre un servicio que no ofreciste.

Reseñas

Aprobado (0) Pendiente (0) Correo basura (0) Basura (0)

Acciones masivas ▼ Aplicar

<input type="checkbox"/>	Autor	Comentario	Enlace a	Clasificación
No se encontraron resultados				

9. Retirada

La pestaña "Retirada" te permite gestionar las ganancias que has acumulado por la venta de tus productos o servicios en el walladogservice, como videoconsultas veterinarias, servicios de vacunación o cursos de adiestramiento canino, y transferirlas a tu cuenta bancaria o PayPal. Esta sección es esencial para controlar tus ingresos y asegurar que puedas acceder a tus fondos de manera eficiente. Además, te explicaré cómo configurar los ajustes de transferencia bancaria o PayPal, un paso crucial para realizar retiradas, y cómo hacerlo en cualquier momento si no lo configuraste al crear tu cuenta.

9.1. Vista General de la Pestaña Retirada

Cuando accedes a la pestaña "Retirada" desde el menú lateral izquierdo, se muestra un panel con información sobre tu saldo disponible y las opciones para solicitar una retirada. La imagen proporcionada muestra la interfaz con las siguientes secciones y opciones:

- **Saldo Disponible:**
 - **Saldo:** Muestra el monto total disponible para retirar (por ejemplo, €2759.00 en la imagen).
 - **Nota:** Si tu saldo es €0.00, significa que no has acumulado ganancias suficientes para una retirada o que las ganancias aún no están disponibles (pueden estar en proceso de liquidación por el walladogservice).
 - **Cantidad Mínima de Retirada:**
 - La cantidad mínima para solicitar una retirada es de **€50.00**. Esto significa que no puedes retirar fondos si tu saldo disponible es inferior a este monto.
 - **Opciones de Retirada:**
 - **Cantidad a Retirar:** Un campo donde puedes ingresar el monto que deseas retirar.
 - **Método de Retirada:** Un desplegable para seleccionar el método de pago (por ejemplo, "Transferencia bancaria" o "PayPal").
 - **Botón de Solicitud:** Un botón verde que dice "Solicitar retirada" para enviar tu solicitud.
 - **Historial de Retiradas:**
 - Una tabla que muestra las solicitudes de retirada previas (aunque en la imagen aparece "No se encontraron resultados", indicando que no hay solicitudes previas).
 - Columnas de la tabla:
 - **Fecha:** Fecha en que se solicitó la retirada.
 - **Cantidad:** Monto solicitado.
 - **Método:** Método de pago utilizado (por ejemplo, "PayPal").
 - **Estado:** Estado de la solicitud (por ejemplo, "Pendiente", "Aprobado", "Cancelado").
-

9.2. Configurar los Ajustes de Transferencia Bancaria o PayPal

Antes de realizar una retirada, es fundamental configurar tu método de pago (transferencia bancaria o PayPal). Estos ajustes son esenciales para que walladogservice pueda transferir tus fondos correctamente. A continuación, te explico por qué es importante y cómo hacerlo:

- **Importancia de Configurar los Ajustes:**
 - Sin un método de pago configurado, no podrás solicitar retiradas, lo que retrasará el acceso a tus ganancias.
 - Configurar un método de pago asegura que las transferencias sean seguras y lleguen a la cuenta correcta.
 - Si no configuraste estos ajustes al crear tu cuenta, puedes hacerlo ahora o en cualquier momento, lo que te da flexibilidad para gestionar tus fondos.
- **Cómo Configurar los Ajustes (Si No lo Hiciste al Crear la Cuenta):**
 1. **Acceder a la Configuración de Pagos:**
 - Ve al menú lateral izquierdo y selecciona la pestaña "Ajustes".

- Busca la sección "Métodos de pago" o "Configuración de retirada".
 - 2. **Seleccionar el Método de Pago:**
 - Elige entre "Transferencia bancaria" o "PayPal" en el desplegable de métodos de pago.
 - **Transferencia Bancaria:** Ingresa los datos de tu cuenta bancaria, como el IBAN, BIC/SWIFT, nombre del titular y banco.
 - **PayPal:** Ingresa el correo electrónico asociado a tu cuenta de PayPal.
 - 3. **Guardar los Ajustes:**
 - Haz clic en "Guardar" para confirmar los datos.
 - **Nota:** Asegúrate de que los datos sean correctos para evitar retrasos o errores en las transferencias.
 - 4. **Flexibilidad:** Puedes actualizar estos ajustes en cualquier momento si cambias de cuenta bancaria o de correo de PayPal. Simplemente repite los pasos anteriores para editar la información.
 - **Ejemplo:** Si al crear tu cuenta no configuraste un método de pago, ahora puedes añadir tu cuenta de PayPal (por ejemplo, "veterinario@email.com") para recibir las ganancias de tus videoconsultas.
-

9.3. Solicitar una Retirada

Aquí te explico cómo solicitar una retirada de tus ganancias una vez que tengas un saldo disponible y hayas configurado tu método de pago:

1. **Verificar el Saldo Disponible:**
 - Revisa el monto en "Saldo" (por ejemplo, €0.00 en la imagen).
 - Asegúrate de que tu saldo sea igual o superior a la cantidad mínima de retirada (€50.00).
 - **Ejemplo:** Si tu saldo es €75.00, puedes solicitar una retirada. Si es €30.00, deberás esperar a acumular más ganancias.
 2. **Ingresar la Cantidad a Retirar:**
 - En el campo "Cantidad a retirar", escribe el monto que deseas transferir.
 - **Nota:** El monto debe ser igual o inferior a tu saldo disponible y mayor o igual a €50.00.
 - **Ejemplo:** Si tienes €75.00 disponibles, puedes escribir "75.00" para retirar todo o "50.00" para retirar el mínimo.
 3. **Seleccionar el Método de Retirada:**
 - En el desplegable "Método de retirada", selecciona el método que configuraste previamente (por ejemplo, "PayPal" o "Transferencia bancaria").
 - **Ejemplo:** Si configuraste PayPal con "veterinario@email.com", selecciona "PayPal".
 4. **Enviar la Solicitud:**
 - Haz clic en el botón verde "**Solicitar retirada**".
 - La solicitud aparecerá en el historial de retiradas con el estado "Pendiente" hasta que sea procesada por el administrador de walladogservice.
 - **Ejemplo:** Solicitas retirar €50.00 a tu cuenta de PayPal el 25 de mayo de 2025. La solicitud se registra y esperas la aprobación.
-

9.4. Gestionar el Historial de Retiradas

Aunque actualmente no hay solicitudes de retirada (como indica "No se encontraron resultados" en la imagen), aquí te explico cómo gestionar el historial una vez que realices solicitudes:

- 1. Revisar el Historial:**
 - La tabla de historial muestra todas tus solicitudes previas con detalles como fecha, cantidad, método y estado.
 - **Ejemplo:** Una solicitud del 25/05/2025 por €50.00 a PayPal con estado "Pendiente".
- 2. Interpretar los Estados:**
 - **Pendiente:** La solicitud está en proceso de revisión por el administrador del walladogservice.
 - **Aprobado:** La retirada ha sido aprobada y los fondos han sido transferidos a tu cuenta.
 - **Cancelado:** La solicitud fue rechazada (por ejemplo, por datos incorrectos de pago).
- 3. Solucionar Problemas:**
 - Si una solicitud permanece en "Pendiente" por mucho tiempo, contacta al soporte de walladogservice.
 - Si una solicitud es "Cancelada", verifica tus datos de pago y corrige cualquier error (por ejemplo, un correo de PayPal incorrecto).

Ejemplos Prácticos de Retirada:

- 1. Retirada de Ganancias por Videoconsultas:**
 - **Saldo Disponible:** €120.00 (por 3 videoconsultas veterinarias completadas).
 - **Método de Pago:** PayPal ("veterinario@email.com").
 - **Acción:** Solicita retirar €100.00 el 25 de mayo de 2025. La solicitud aparece en el historial como "Pendiente".
- 2. Retirada Mínima de un Curso de Adiestramiento:**
 - **Saldo Disponible:** €60.00 (por un curso de adiestramiento canino).
 - **Método de Pago:** Transferencia bancaria (IBAN configurado).
 - **Acción:** Solicita retirar €50.00 (el mínimo permitido). Quedan €10.00 en tu saldo.

Consejos para Gestionar Retiradas:

- **Configura tu Método de Pago lo Antes Posible:** Aunque puedes hacerlo en cualquier momento, tener los ajustes listos evita retrasos al solicitar retiradas.
- **Verifica el Saldo Mínimo:** Asegúrate de cumplir con el requisito de €50.00 antes de solicitar una retirada.
- **Revisa tus Datos de Pago:** Un error en el IBAN o correo de PayPal puede causar que tu solicitud sea cancelada.
- **Planifica tus Retiradas:** Agrupa tus ganancias para retirar montos mayores y minimizar las transacciones.
- **Monitorea el Historial:** Revisa el historial regularmente para confirmar que las retiradas se procesen correctamente.

Retirada

Saldo

Tu saldo: **2,759.10€**
Cantidad mínima de retirada **50.00€** [Solicitar retirada](#)

Detalles del pago

Último pago
Aún no tienes ninguna retirada aprobada. [Ver los pagos](#)

Métodos de pago

- PayPal** No se encontró información. [Ajustes](#)
- Transferencia bancaria** No se encontró información. [Ajustes](#)

10. Solicitud de Devolución

La pestaña "Solicitud de Devolución" te permite gestionar las solicitudes de reembolso que los clientes envían cuando desean devolver un producto o cancelar un servicio contratado a través de Walladogservice. Esto es especialmente relevante para servicios como videoconsultas veterinarias, citas de vacunación o cursos de adiestramiento canino, donde los clientes pueden solicitar un reembolso si no están satisfechos o si cancelan con antelación. En esta sección, aprenderás a revisar, aprobar o rechazar solicitudes de devolución, y a realizar acciones masivas para gestionarlas eficientemente.

10.1. Vista General de la Pestaña Solicitud de Devolución

Cuando accedes a la pestaña "Solicitud de Devolución" desde el menú lateral izquierdo, se muestra una lista de todas las solicitudes de devolución enviadas por los clientes. La imagen proporcionada muestra la interfaz con las siguientes secciones y opciones:

- **Filtros y Estados:**
 - **Pestañas de Estado:** En la parte superior izquierda, puedes ver el total de solicitudes (0) y los estados disponibles: "Pendiente" (0), "Completado" (0), "Rechazado" (0).
 - **Nota:** La imagen indica "No se encontraron resultados", lo que significa que no hay solicitudes de devolución registradas hasta el momento.
- **Columnas de la Lista de Solicitudes:**
 - **Solicitud #:** Número único asignado a la solicitud de devolución (por ejemplo, #R001, #R002).
 - **N.º de Pedido:** Número del pedido asociado a la solicitud (por ejemplo, #1023).

- **Producto:** Producto o servicio relacionado con la solicitud (por ejemplo, "Videoconsulta Veterinaria - Evaluación de Dolor de Pata").
 - **Cantidad:** Monto solicitado para el reembolso (por ejemplo, €50.00).
 - **Fecha:** Fecha en que se realizó la solicitud (por ejemplo, "25/05/2025").
 - **Acción:** Opciones disponibles para gestionar la solicitud (por ejemplo, aprobar o rechazar).
-

10.2. Gestionar Solicitudes de Devolución

Aquí te explico cómo realizar las acciones más comunes en la pestaña "Solicitud de Devolución", asumiendo que en el futuro recibirás solicitudes:

1. Ver Detalles de una Solicitud:

- Encuentra la solicitud que deseas revisar (por ejemplo, #R001).
- Haz clic en el número de solicitud o en el producto para ver los detalles completos, incluyendo:
 - Información del cliente (nombre, correo electrónico, teléfono).
 - Detalles del pedido (por ejemplo, #1023, "Videoconsulta Veterinaria").
 - Motivo de la devolución (por ejemplo, "Cancelación por emergencia").
 - Monto solicitado para el reembolso.
 - Fecha y hora de la solicitud.

2. Aprobar una Solicitud de Devolución:

- Selecciona la solicitud marcando la casilla a la izquierda.
- En el desplegable "Acciones masivas", selecciona "Completado".
- Haz clic en "Aplicar".
- **Nota:** Al aprobar, el reembolso se procesará según el método de pago original del cliente, y el monto se deducirá de tu saldo en Walladogservice.
- **Ejemplo:** Aprueba la solicitud #R001 de Ana García para devolver €50.00 por una videoconsulta cancelada.

3. Rechazar una Solicitud de Devolución:

- Selecciona la solicitud marcando la casilla a la izquierda.
- En el desplegable "Acciones masivas", selecciona "Rechazado".
- Haz clic en "Aplicar".
- **Nota:** Si rechazas una solicitud, el cliente no recibirá el reembolso. Considera contactar al cliente para explicar la razón.
- **Ejemplo:** Rechaza una solicitud si el cliente no cumple con las políticas de devolución de Walladogservice (por ejemplo, canceló fuera del plazo permitido).

4. Contactar al Cliente:

- Si necesitas más información sobre la solicitud, haz clic en los detalles de la solicitud para obtener el correo electrónico o teléfono del cliente.
 - **Ejemplo:** Contacta a Ana García para confirmar los detalles de su cancelación antes de aprobar el reembolso.
-

Consejos para Gestionar Solicitudes de Devolución:

- **Revisa Regularmente:** Aunque no haya solicitudes ahora (como en la imagen), verifica esta pestaña semanalmente para no perder solicitudes importantes.
- **Sigue las Políticas de Walladogservice:** Asegúrate de que las devoluciones cumplan con las políticas de la plataforma (por ejemplo, plazos de cancelación, condiciones de reembolso).
- **Comunícate con los Clientes:** Si el motivo de la devolución no está claro, contacta al cliente para evitar malentendidos.
- **Aprueba con Criterio:** Aprueba solo las solicitudes justificadas para mantener la sostenibilidad de tu negocio.
- **Documenta Todo:** Lleva un registro de las solicitudes aprobadas y rechazadas para referencia futura.

Solicitudes de devolución

All (0)

Detalles	Productos	Tipo	Estado	Última actualización
No se encontró ninguna solicitud				

11. Personal

La pestaña "Personal" te permite gestionar el equipo que colabora contigo en la prestación de servicios dentro de Walladogservice, como veterinarios para videoconsultas, adiestradores caninos o asistentes para servicios de vacunación. Esta sección es clave para organizar tu equipo, asignar roles y garantizar que tus servicios se presten de manera eficiente. En esta sección, aprenderás a gestionar el personal existente y a añadir nuevos miembros a tu equipo.

11.1. Vista General de la Pestaña Personal

La primera imagen proporcionada muestra la pantalla principal de la pestaña "Personal", accesible desde el menú lateral izquierdo. Aquí se presenta una lista de los miembros del personal registrados, con las siguientes secciones y opciones:

- **Botón para Agregar Personal:**
 - En la parte superior derecha, hay un botón verde que dice "**Agregar personal**" para añadir un nuevo miembro al equipo.
 - **Lista de Personal:**
 - La imagen indica "No se encontraron resultados", lo que significa que no hay miembros del personal registrados hasta el momento.
 - **Columnas de la Lista:**
 - Aunque no hay personal registrado, según el diseño de la interfaz, las columnas incluirían:
 - **Nombre:** Nombre del miembro del personal (por ejemplo, "María Pérez").
 - **Correo Electrónico:** Dirección de correo del miembro (por ejemplo, "maria@veterinaria.com").
 - **Teléfono:** Número de contacto (por ejemplo, "+34 123 456 789").
 - **Fecha de registro:** fecha en la que se creó el personal.
 - **Acción:** Opciones para gestionar al miembro (por ejemplo, manager permisos, puedes modificar todos los permisos del personal, botón para editar y un botón de eliminar).
-

11.2. Gestionar Personal Existente

Aunque actualmente no hay personal registrado (como indica "No se encontraron resultados" en la imagen), aquí te explico cómo gestionar el personal una vez que añadas miembros:

1. **Editar un Miembro del Personal:**
 - Encuentra al miembro que deseas modificar (por ejemplo, "María Pérez").
 - Haz clic en el ícono de editar sobre la columna "**Nombre**". Esto te llevará a una pantalla similar a la de "Agregar Personal" (detallada en la siguiente sección), donde podrás actualizar su información.
 - **Ejemplo:** Si María cambia su número de teléfono, edítalo y guarda los cambios.
 2. **Eliminar un Miembro del Personal:**
 - Encuentra al miembro que deseas eliminar.
 - Haz clic en el ícono de eliminar bajo la columna "**nombre**".
 - Confirma la eliminación.
 - **Ejemplo:** Si un adiestrador ya no colabora contigo, elimínalo de la lista.
 3. **Gestionar permisos de un miembro del personal:**
 - Encuentra el miembro que deseas gestionar los permisos.
 - Haz clic en el ícono de manager permisos bajo la columna "**nombre**".
 - Modifica los permisos que necesites.
 - Guarda los cambios realizados
-

11.3. Agregar Nuevo Personal

La segunda imagen proporcionada muestra la pantalla para añadir un nuevo miembro del personal. Esto es útil para incorporar colaboradores que te ayuden a prestar servicios en Walladogservice. A continuación, te explico paso a paso cómo agregar personal:

1. **Acceder a la Pantalla de Agregar Personal:**
 - Desde la pestaña "Personal", haz clic en el botón verde **"Agregar personal"** (ubicado en la parte superior derecha de la lista).
 - Esto te llevará a la pantalla de "Agregar Personal", como se muestra en la segunda imagen.
 2. **Completar los Datos del Nuevo Miembro:**
 - **Nombre y apellido:**
 - En el campo "Nombre", escribe el nombre completo del miembro del personal.
 - En el campo "apellido" escribe el apellido completo del miembro del personal.
 - **Ejemplo:** "María Pérez".
 - **Correo Electrónico:**
 - En el campo "Correo electrónico", escribe la dirección de correo del miembro. Este correo será usado para notificaciones y acceso al sistema (si aplica).
 - **Ejemplo:** "maria@veterinaria.com".
 - **Teléfono:**
 - En el campo "Teléfono", escribe el número de contacto del miembro, incluyendo el código del país.
 - **Ejemplo:** "+34 123 456 789".
 3. **Guardar el Nuevo Miembro:**
 - Una vez que hayas completado todos los campos, haz clic en el botón verde **"Crear personal"** (ubicado en la parte inferior derecha).
 - El nuevo miembro se añadirá a la lista de personal y estará listo para colaborar en tus servicios.
-

Consejos para Gestionar el Personal:

- **Mantén la Lista Actualizada:** Añade nuevos miembros tan pronto como comiencen a colaborar contigo para mantener tu equipo organizado.
- **Usa Roles Específicos:** Asigna roles claros (como "Veterinario" o "Adiestrador") para facilitar la asignación de tareas.
- **Verifica los Contactos:** Asegúrate de que los correos y teléfonos sean correctos para evitar problemas de comunicación.
- **Cambia el Estado si es Necesario:** Si un miembro no está disponible temporalmente (por ejemplo, por vacaciones), cámbialo a "Inactivo".
- **Añade Detalles Útiles:** Usa el campo "Detalles del personal" para incluir información relevante que ayude a los clientes a confiar en tu equipo.

- Escritorio
- Productos
- Videoconsultas, servicios y ofertas trabajo
- Pedidos (18)
- Solicitar Cotizaciones
- Cupones
- Informes
- Reseñas
- Retirada
- Solicitud de devolución
- Personal**
- Seguidores
- Anuncios
- Análítica

Personal

[Agregar nuevo personal](#)

Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Registered Date
julia medino	printsplendor@hotmail.com		25/05/2025 8:52 AM

- Escritorio
- Productos
- Videoconsultas, servicios y ofertas trabajo
- Pedidos (18)
- Solicitar Cotizaciones
- Cupones
- Informes
- Reseñas
- Retirada
- Solicitud de devolución
- Personal**
- Seguidores
- Anuncios
- Análítica

Agregar nuevo personal

Nombre de pila *

Apellido *

Dirección de correo electrónico *

Número de teléfono

[crear personal](#)

12. Seguidores

La pestaña "Seguidores" te permite ver una lista de los clientes o usuarios que siguen tu perfil en Walladogservice. Esta sección es útil para conocer a tu audiencia y construir una comunidad alrededor de tus servicios, como videoconsultas veterinarias o cursos de adiestramiento canino. La interfaz es sencilla y solo muestra información básica sobre tus seguidores.

12.1. Vista General de la Pestaña Seguidores

Cuando accedes a la pestaña "Seguidores" desde el menú lateral izquierdo, se muestra una lista con los usuarios que te siguen. La imagen proporcionada refleja una interfaz simple con las siguientes columnas:

- **Lista de Seguidores:**
 - La imagen indica "No se encontraron resultados", lo que significa que no tienes seguidores registrados hasta el momento.
- **Columnas de la Lista:**
 - **Nombre:** Nombre del seguidor (por ejemplo, "Ana García").
 - **Siguiendo Desde:** Tiempo que lleva siguiéndote (por ejemplo, "Hace 3 meses").
- **Nota:** No hay opciones adicionales como búsqueda, filtros o acciones masivas en esta interfaz, lo que la hace muy directa y fácil de usar.

12.2. Interpretar la Lista de Seguidores

Aunque actualmente no hay seguidores registrados (como indica "No se encontraron resultados" en la imagen), aquí te explico cómo interpretar la lista una vez que tengas seguidores:

1. **Revisar el Nombre:**
 - La columna "Nombre" muestra el nombre del usuario que te sigue.
 - **Ejemplo:** "Ana García" puede ser una cliente que reservó una videoconsulta y decidió seguir tu perfil.
2. **Ver el Tiempo de Seguimiento:**
 - La columna "Siguiendo Desde" indica cuánto tiempo lleva el usuario siguiéndote.
 - **Ejemplo:** Si Ana García te sigue "Desde hace 3 meses", significa que comenzó a seguirte en febrero de 2025.

Consejos para Gestionar Seguidores:

- **Revisa Regularmente:** Aunque no haya seguidores ahora, verifica esta pestaña periódicamente para conocer a tu audiencia.
- **Fomenta el Seguimiento:** Anima a los clientes a seguir tu perfil después de una consulta o servicio para aumentar tu comunidad.
- **Interactúa con tus Seguidores:** Usa esta lista para identificar clientes habituales y ofrecerles promociones personalizadas (por ejemplo, un cupón para los que te siguen desde hace más de 3 meses).
- **Promociona tus Servicios:** Comparte actualizaciones o descuentos con tus seguidores para mantenerlos interesados en tus servicios.

Nombre	Seguido en
dsaoihdsaija soasdas ajs	15 horas ago

13. Anuncios

La pestaña "Anuncios" muestra los mensajes o notificaciones enviados por los administradores de Walladogservice a los vendedores como tú. Estos anuncios pueden incluir actualizaciones importantes, cambios en las políticas de la plataforma, promociones especiales, o recordatorios relevantes para tu negocio, como nuevas normativas para videoconsultas veterinarias o eventos para adiestradores caninos. Como vendedor, tu rol en esta sección es visualizar los anuncios y, si lo deseas, eliminarlos una vez que los hayas leído. No tienes otras acciones disponibles, como responder o editar los anuncios.

13.1. Vista General de la Pestaña Anuncios

Cuando accedes a la pestaña "Anuncios" desde el menú lateral izquierdo, se muestra una lista de los anuncios enviados por Walladogservice. La imagen proporcionada refleja una interfaz sencilla con las siguientes secciones y opciones:

- **Lista de Anuncios:**
 - La imagen indica "No se encontraron resultados", lo que significa que no hay anuncios registrados hasta el momento.
 - **Columnas de la Lista:**
 - **Contenido:** Breve descripción o cuerpo del anuncio (por ejemplo, "A partir del 01/06/2025, todas las videoconsultas deben incluir un informe escrito").
 - **Fecha:** Fecha en que se publicó el anuncio (por ejemplo, "25/05/2025").
 - **Acción:** Opción para eliminar el anuncio (un ícono de una X).
 - **Nota:** No hay opciones adicionales como búsqueda, filtros o acciones masivas, lo que refleja la simplicidad de esta sección para los vendedores.
-

13.2. Gestionar Anuncios

Aunque actualmente no hay anuncios registrados (como indica "No se encontraron resultados" en la imagen), aquí te explico cómo gestionar los anuncios una vez que Walladogservice te envíe alguno:

1. **Visualizar un Anuncio:**
 - Cuando recibas un anuncio, aparecerá en la lista con su título, contenido y fecha.
 - Lee el título y el contenido para mantenerte informado sobre las actualizaciones de Walladogservice.
 - **Ejemplo:** Un anuncio titulado "Nueva Política de Videoconsultas" con el contenido "A partir del 01/06/2025, todas las videoconsultas deben incluir un informe escrito", publicado el 25/05/2025.
2. **Eliminar un Anuncio:**
 - Una vez que hayas leído el anuncio y ya no necesites verlo, puedes eliminarlo.

- Haz clic en el enlace o ícono de "Eliminar" bajo la columna "Acción".
- El anuncio desaparecerá de tu lista.
- **Ejemplo:** Después de leer el anuncio sobre la nueva política, decides eliminarlo para mantener tu lista limpia.

Consejos para Gestionar Anuncios:

- **Lee con Atención:** Los anuncios suelen contener información importante que puede afectar tus operaciones, como cambios en las políticas o promociones.
- **Elimina con Criterio:** Solo elimina los anuncios después de haber tomado las acciones necesarias (por ejemplo, implementar una nueva política o registrarte en un evento).
- **Mantén un Registro:** Si un anuncio es muy importante, toma nota de los detalles antes de eliminarlo, ya que no podrás recuperarlo después.
- **Revisa Regularmente:** Aunque no haya anuncios ahora, verifica esta pestaña periódicamente para no perder actualizaciones de Walladogservice.

The screenshot displays the Walladogservice user interface. On the left is a dark green sidebar menu with icons and text for various sections: Escritorio, Productos, Videoconsultas, servicios y ofertas trabajo, Pedidos, Solicitar Cotizaciones, Cupones, Informes, Reseñas, Retirada, Solicitud de devolución, Personal, Seguidores, Anuncios (highlighted in light green), and Analítica. The main content area is titled "Anuncio" and features a promotional banner. The banner has a red circular icon on the left with the text "25 mayo 2025". To the right of the icon, the text reads "Anunciate y aprovecha nuestro descuento de bienvenida" in bold, with a smaller line of text below it: "Anunciate y aprovecha nuestro descuento de bienvenida". A close button (an 'X' in a circle) is located in the top right corner of the banner.

14. Analítica

La pestaña "Analítica" te proporciona un resumen visual y numérico del rendimiento de tu negocio en Walladogservice. Esta sección es clave para entender cómo están funcionando tus servicios, como videoconsultas veterinarias, citas de vacunación o cursos de adiestramiento canino, y para tomar decisiones informadas que impulsen tus ventas. Aquí aprenderás a interpretar los datos analíticos y a usarlos para optimizar tu estrategia.

14.1. Vista General de la Pestaña Analítica

Cuando accedes a la pestaña "Analítica" desde el menú lateral izquierdo, se muestra un panel con métricas clave y gráficos sobre tu actividad en Walladogservice. La imagen proporcionada refleja la interfaz con las siguientes secciones y opciones.

- **Filtros y Pestañas:**
 - En la parte superior, hay un conjunto de pestañas y un filtro de fecha para personalizar los datos:
 - **Pestañas:** "General", "Páginas principales", "Ubicación", "Sistema", "Promociones", "Palabra clave".
 - **Filtro de Fecha:** Un campo con un rango de fechas (por ejemplo, "01/03/2025 - 30/04/2025") y un botón verde "Espectáculo" para aplicar el filtro.
 - **Nota:** En la imagen, el filtro está configurado para el período del 1 de marzo de 2025 al 30 de abril de 2025, pero se indica "No se encontraron análisis para su tienda", lo que sugiere que no hay datos disponibles para ese rango.
- **Mensaje de Estado:**
 - Debajo de los filtros, aparece el mensaje "No se encontraron análisis para su tienda", indicando que no hay datos analíticos registrados para el período seleccionado.
- **Nota:** No se muestran gráficos ni métricas específicas en la imagen, lo que implica que la sección está vacía hasta que haya actividad en tu cuenta o datos disponibles.

14.2. Interpretar y Usar la Analítica

Aunque actualmente no hay datos disponibles (como se indica en la imagen con "No se encontraron análisis para su tienda"), aquí te explico cómo interpretar y utilizar la analítica una vez que comience a generarse información:

1. **Seleccionar un Período de Tiempo:**
 - Usa el filtro de fecha para definir el rango que deseas analizar (por ejemplo, "01/03/2025 - 30/04/2025").
 - Haz clic en el botón verde "Espectáculo" para cargar los datos correspondientes.
 - **Ejemplo:** Configura el filtro para "01/05/2025 - 25/05/2025" para ver tu rendimiento en mayo de 2025.
2. **Elegir una Pestaña:**
 - Cada pestaña ofrece un enfoque diferente para los datos:
 - **General:** Resumen general de visitas, pedidos e ingresos.
 - **Páginas principales:** Análisis de las páginas más visitadas (por ejemplo, la página de videoconsultas).
 - **Ubicación:** Datos sobre la procedencia geográfica de tus visitantes.
 - **Sistema:** Información técnica sobre el uso de la plataforma.
 - **Promociones:** Rendimiento de tus campañas promocionales (por ejemplo, cupones).

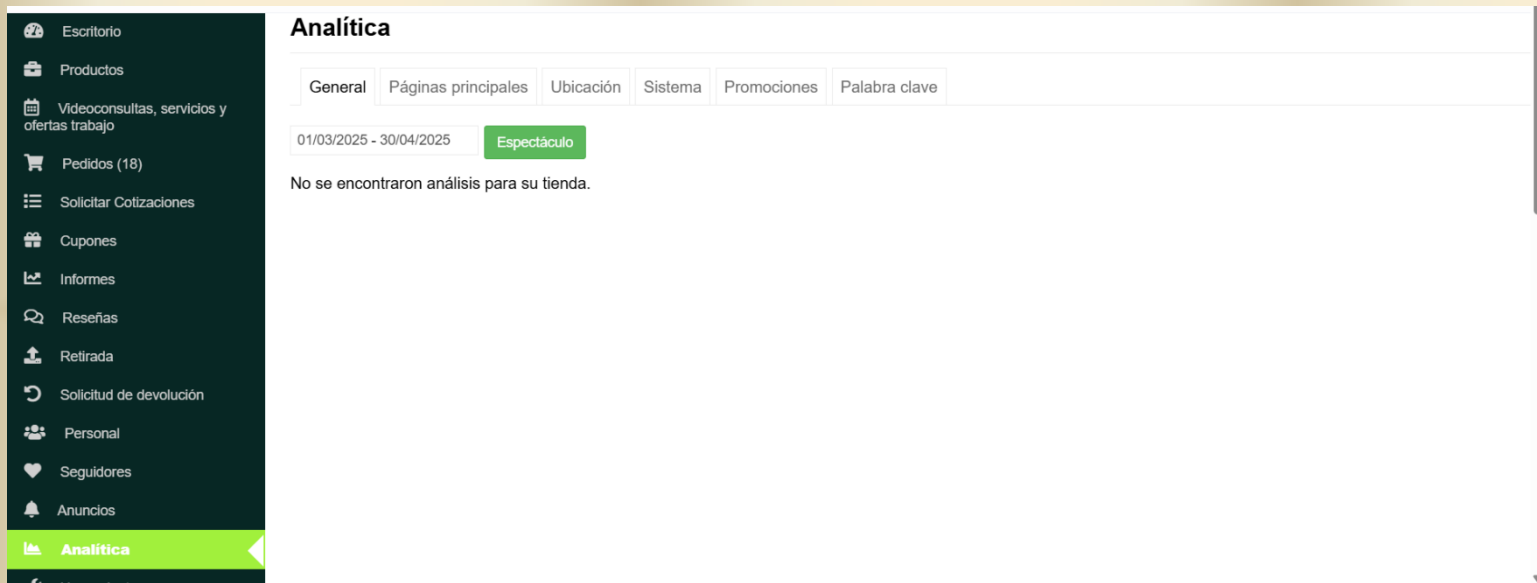
- **Palabra clave:** Análisis de las palabras clave que traen tráfico a tu tienda.
 - **Ejemplo:** Selecciona "Promociones" para ver cuántas reservas generó tu último cupón para videoconsultas.
3. **Interpretar los Resultados:**
- Una vez que haya datos, espera ver métricas como el número de visitas, pedidos completados o ingresos generados.
 - **Ejemplo:** Si en "General" aparecen "50 Visitas" y "3 Pedidos" para mayo de 2025, sabrás que tres clientes reservaron servicios como adiestramiento canino.
-

Ejemplos Prácticos de Uso de Analítica:

1. **Análisis General de Videoconsultas:**
 - **Período:** 01/05/2025 - 25/05/2025.
 - **Pestaña:** General.
 - **Datos Esperados:** 30 Visitas, 2 Pedidos, €100.00 de ingresos.
 - **Interpretación:** 30 personas visitaron tu perfil, 2 reservaron videoconsultas (€50.00 cada una), y no hay actividad en las otras pestañas.
 - **Acción:** Promociona más tus servicios para aumentar las reservas.
 2. **Análisis de Promociones:**
 - **Período:** 01/04/2025 - 30/04/2025.
 - **Pestaña:** Promociones.
 - **Datos Esperados:** 10 Visitas por un cupón, 1 Pedido.
 - **Interpretación:** Tu cupón atrajo 10 visitas, pero solo 1 se convirtió en reserva (por ejemplo, un curso de adiestramiento).
 - **Acción:** Ajusta el cupón (por ejemplo, aumenta el descuento) para mejorar la conversión.
 3. **Sin Datos (Escenario Actual):**
 - **Período:** 01/03/2025 - 30/04/2025.
 - **Pestaña:** General.
 - **Datos:** "No se encontraron análisis para su tienda".
 - **Interpretación:** No has tenido actividad en Walladogservice entre marzo y abril de 2025.
 - **Acción:** Comienza a ofrecer servicios o promociones para generar datos.
-

Consejos para Utilizar la Analítica:

- **Ajusta el Período:** Cambia el rango de fechas para analizar diferentes etapas de tu negocio (por ejemplo, compara mayo con abril de 2025).
- **Explora las Pestañas:** Usa cada pestaña para obtener una visión completa (por ejemplo, "Ubicación" para saber de dónde vienen tus clientes).
- **Genera Actividad:** Si no hay datos (como en la imagen), aumenta tu visibilidad en Walladogservice con nuevos servicios o anuncios.
- **Revisa Semanalmente:** Verifica esta pestaña regularmente para detectar tendencias y ajustar tu estrategia.
- **Toma Notas:** Anota los resultados importantes para planificar tus próximos pasos.



15. Herramientas

La pestaña "Herramientas" te permite importar y exportar datos relacionados con tu negocio en Walladogservice, como información de productos, servicios (por ejemplo, videoconsultas veterinarias o cursos de adiestramiento canino), pedidos o clientes. Esta sección es útil para gestionar grandes cantidades de datos, realizar copias de seguridad o migrar información entre sistemas. Aquí aprenderás a utilizar las opciones de importación y exportación disponibles, incluyendo los pasos detallados para importar datos y asignar columnas.

15.1. Vista General de la Pestaña Herramientas

Cuando accedes a la pestaña "Herramientas" desde el menú lateral izquierdo, se muestra un panel con opciones para importar y exportar datos. La primera imagen proporcionada, refleja la interfaz inicial con las siguientes secciones y elementos:

- **Opciones Principales:**
 - **Importar:** Botón o enlace para iniciar la importación de datos.
 - **Exportar:** Botón o enlace para iniciar la exportación de datos.
 - **Sección de Importación:**
 - **Importar XML:**
 - Instrucción: "Haga clic en el botón Explorar y elija el archivo XML que desee importar."
 - Campo: "Seleccionar archivo" con el texto "Ningún archivo seleccionado".
 - **Importar CSV:**
 - Botón verde "**Importar CSV**".
-

15.2. Detalles de la Pantalla de Importación

15.2.1. Importar XML

Cuando haces clic en "Explorar" junto a "Seleccionar archivo" en la sección de "Importar XML", se abre una ventana para cargar el archivo. Una vez seleccionado el archivo XML, la pantalla se actualiza con opciones adicionales:

- **Seleccionar Archivo:**
 - Campo: "Seleccionar archivo" (muestra el nombre del archivo seleccionado, por ejemplo, "servicios_videoconsultas.xml").
 - Botón: "Explorar" para elegir un archivo XML desde tu computadora.
 - **Ejemplo:** Seleccionas un archivo XML con datos de 5 videoconsultas programadas.
- **Opciones de Importación:**
 - **Importar como nuevo:** Marca esta casilla si deseas importar los datos como nuevos registros, incluso si hay datos similares en Walladogservice.
 - **Actualizar datos existentes:** Marca esta casilla si deseas actualizar registros existentes con la información del archivo XML (por ejemplo, actualizar precios de servicios ya creados).
 - **Nota:** Puedes marcar ambas opciones si deseas combinar nuevos datos y actualizaciones.
- **Botón de Acción:**
 - Botón verde "**Importar**": Haz clic para continuar con la importación del archivo XML.

15.2.2. Importar CSV

Cuando haces clic en el botón verde "**Importar CSV**", se abre una ventana similar con opciones específicas para cargar un archivo CSV:

- **Seleccionar Archivo:**
 - Campo: "Seleccionar archivo" (muestra el nombre del archivo seleccionado, por ejemplo, "clientes_adiestramiento.csv").
 - Botón: "Explorar" para elegir un archivo CSV desde tu computadora.
 - **Ejemplo:** Seleccionas un archivo CSV con datos de 10 clientes interesados en cursos de adiestramiento.
- **Opciones de Importación:**
 - **Importar como nuevo:** Marca esta casilla si deseas importar los datos como nuevos registros.
 - **Actualizar datos existentes:** Marca esta casilla si deseas actualizar registros existentes con la información del archivo CSV.
 - **Nota:** Puedes marcar ambas opciones si deseas combinar nuevos datos y actualizaciones.
- **Botón de Acción:**
 - Botón verde "**Importar**": Haz clic para continuar con la importación del archivo CSV.

15.2.3. Asignación de Columnas (Después de Seleccionar el Archivo)

Después de seleccionar un archivo (ya sea XML o CSV) y hacer clic en "Importar", se abre una nueva pantalla con la pestaña "**Asignación de columnas**", como se muestra en la imagen adicional. Esta pestaña te permite mapear las columnas del archivo a los campos correspondientes en Walladogservice:

- **Vista General de Asignación de Columnas:**
 - **Pestaña Activa:** "Asignación de columnas".
 - **Tabla de Mapeo:**
 - **Columna del Archivo:** Muestra las columnas detectadas en tu archivo (por ejemplo, "Nombre", "Correo", "Teléfono").
 - **Campo en Walladogservice:** Un desplegable junto a cada columna del archivo te permite asignarla a un campo específico en Walladogservice (por ejemplo, "Nombre", "Correo Electrónico", "Número de Teléfono").
 - **Ejemplo:** Si tu archivo CSV tiene una columna "Correo", la asignas al campo "Correo Electrónico" en Walladogservice.
- **Opciones Adicionales:**
 - **Ignorar Columna:** Si una columna del archivo no es relevante, puedes elegir no asignarla a ningún campo (por ejemplo, una columna de notas internas).
- **Botones de Acción:**
 - **Botón "Continuar" :** Una vez que hayas asignado las columnas, haz clic en el botón verde ("Continuar") para completar la importación.
 - **Botón "Volver":** Si necesitas regresar al paso anterior, usa el botón de "Volver".
- **Ejemplo de Asignación:**
 - **Archivo:** "clientes_adiestramiento.csv".
 - **Columnas del Archivo:** "Nombre", "Correo", "Teléfono".
 - **Asignación:**
 - "Nombre" → "Nombre" en Walladogservice.
 - "Correo" → "Correo Electrónico" en Walladogservice.
 - "Teléfono" → "Número de Teléfono" en Walladogservice.
 - **Acción:** Haz clic en "Continuar" para importar los datos de 10 clientes.

15.3. Exportar Datos

- Haz clic en el enlace "**Exportar**".
- Esto generará un archivo (probablemente XML o CSV) con los datos actuales de tu tienda en Walladogservice, como productos, servicios o pedidos.
- Descarga el archivo para guardarlo o usarlo en otro sistema.
- **Ejemplo:** Exportas un archivo con los ingresos de tus videoconsultas del último mes para análisis externo.

Ejemplos Prácticos de Uso de Herramientas:

1. **Importación de Servicios con Asignación (XML):**
 - **Archivo:** "servicios_videoconsultas.xml" con columnas "Título", "Precio", "Descripción".

- **Asignación de Columnas:**
 - "Título" → "Nombre del Servicio".
 - "Precio" → "Precio del Servicio".
 - "Descripción" → "Descripción del Servicio".
- **Resultado:** Se añaden 3 nuevos servicios (por ejemplo, "Videoconsulta Dermatología") a tu catálogo.
- **Uso:** Ideal para agregar servicios rápidamente.
- 2. **Importación de Clientes con Asignación (CSV):**
 - **Archivo:** "clientes_adiestramiento.csv" con columnas "Nombre", "Correo", "Teléfono".
 - **Asignación de Columnas:**
 - "Nombre" → "Nombre".
 - "Correo" → "Correo Electrónico".
 - "Teléfono" → "Número de Teléfono".
 - **Resultado:** Se añaden 10 nuevos clientes a tu lista de contactos.
 - **Uso:** Perfecto para importar datos de campañas de marketing.
- 3. **Exportación de Pedidos:**
 - **Acción:** Exportar.
 - **Archivo:** Un archivo CSV con los detalles de 5 pedidos de videoconsultas realizados en mayo de 2025.
 - **Resultado:** Descargas el archivo para análisis externo.
 - **Uso:** Útil para llevar un registro financiero.

Consejos para Utilizar las Herramientas:

- **Asigna con Cuidado:** Asegúrate de que las columnas del archivo coincidan correctamente con los campos de Walladogservice para evitar errores.
- **Revisa el Formato del Archivo:** Verifica que tu archivo tenga las columnas necesarias antes de importar (por ejemplo, "Nombre", "Correo").
- **Usa "Volver" si es Necesario:** Si cometes un error en la asignación, regresa al paso anterior para corregirlo.
- **Prueba con Datos Pequeños:** Importa un archivo pequeño primero para confirmar que la asignación funciona correctamente.
- **Guarda Copias de Seguridad:** Exporta tus datos regularmente para mantener un respaldo.



16. Soporte

La pestaña "Soporte" te permite gestionar y resolver consultas, problemas o solicitudes de ayuda relacionadas con tu uso de Walladogservice. Esta sección es esencial para interactuar con el equipo de soporte o gestionar tickets de asistencia técnica. A continuación, aprenderás cómo navegar por esta sección, crear nuevos tickets, buscar tickets existentes y entender el estado de las entradas (abiertas, cerradas o retrasadas).

16.1. Vista General de la Pestaña Soporte

Al acceder a la pestaña "Soporte" desde el menú lateral izquierdo, se muestra un panel dedicado a la gestión de boletos de soporte. La imagen proporcionada, muestra la interfaz inicial con las siguientes secciones y elementos:

- **Campos de Búsqueda:**
 - **Nombre del cliente:** Un campo de texto donde puedes ingresar el nombre del cliente asociado al ticket para filtrar resultados.
 - **Seleccionar rango de fecha:** Un calendario o selector de fechas para limitar la búsqueda a un período específico.
 - **ID del ticket o palabra:** Un campo para buscar tickets por su identificador único o palabras clave relacionadas.
 - **Botón Buscar:** Un botón que inicia la búsqueda basada en los criterios ingresados.
- **Filtros de Entradas:**
 - **Todas las entradas (0):** Muestra el total de tickets, independientemente de su estado.
 - **Entradas abiertas (0):** Filtra los tickets que aún están pendientes de resolución.
 - **Entradas cerradas (0):** Muestra los tickets que han sido resueltos.
- **Mensaje de Estado:** Actualmente, el sistema muestra un mensaje en rojo: "¡No se encontraron entradas!" indicando que no hay tickets disponibles que coincidan con los criterios de búsqueda.

16.2. Cómo Buscar un Ticket Existente

Para buscar un ticket existente, sigue estos pasos:

1. Ingresa los Criterios de Búsqueda:

- En el campo "Nombre del cliente", escribe el nombre completo o parcial del cliente relacionado con el ticket (por ejemplo, "Juan Pérez").
- Usa el "Seleccionar rango de fecha" para elegir un período (por ejemplo, del 1 al 15 de mayo de 2025).
- En "ID del ticket o palabra", ingresa el ID único del ticket (por ejemplo, "TICK-123") o una palabra clave (por ejemplo, "videoconsulta").

2. Inicia la Búsqueda:

- Haz clic en el botón "Buscar". Si hay coincidencias, la lista de tickets aparecerá debajo de los campos de búsqueda con detalles como ID, cliente, fecha y estado.
- Si no hay resultados, el mensaje "¡No se encontraron entradas!" seguirá visible, como se muestra en la imagen.

3. Interpreta los Resultados:

- Los tickets listados incluirán columnas como "ID del ticket", "Cliente", "Fecha de creación", "Estado" (abierta, cerrada, retrasada) y una opción para ver detalles o responder.
- Haz clic en un ticket para ver más detalles, responder al cliente o actualizar su estado (por ejemplo, marcarlo como "cerrado" una vez resuelto).

Consejos Útiles para Gestionar Tickets de Soporte:

- **Usa Filtros para Organizar:** Utiliza los filtros "Entradas abiertas" y "Entradas cerradas" para priorizar las solicitudes pendientes y revisar el historial de tickets resueltos.
- **Busca con Precisión:** Si sabes el ID del ticket, úsalo directamente en el campo "ID del ticket o palabra" para encontrar el ticket rápidamente.
- **Combina Criterios de Búsqueda:** Para afinar los resultados, combina el nombre del cliente con un rango de fechas (por ejemplo, busca tickets de "María Gómez" en abril de 2025).
- **Responde Rápidamente:** Revisa las entradas abiertas con regularidad para responder a los clientes lo antes posible y mantener una buena experiencia de usuario.

The screenshot shows the 'Boletos de soporte' (Support Tickets) interface. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Escritorio', 'Productos', 'Videoconsultas, servicios y ofertas trabajo', 'Pedidos (18)', 'Solicitar Cotizaciones', 'Cupones', 'Informes', 'Reseñas', 'Retirada', 'Solicitud de devolución', 'Personal', 'Seguidores', 'Anuncios', 'Analítica', and 'Herramientas'. The 'Soporte' option is highlighted in green at the bottom. The main content area has a title 'Boletos de soporte' and a search bar with three input fields: 'Nombre del cliente', 'Seleccionar rango de fecha', and 'ID del ticket o palabra', followed by a 'Buscar' button. Below the search bar, there are status indicators: 'Todas las entradas (0)', 'Entradas abiertas (0)', and 'Entradas cerradas (0)'. A red error message box displays '¡No se encontraron entradas!'.

17. Ajustes

La pestaña "Ajustes" te permite personalizar y configurar los detalles de tu tienda en Walladogservice para adaptarla a tus necesidades como negocio, ya sea que operes como autónomo o empresa. Esta sección es fundamental para establecer la identidad de tu tienda, gestionar categorías, horarios, soporte y otras configuraciones esenciales. Comienza completando la sección "Store Categories" para definir si eres autónomo o empresa, ya que este es el primer paso recomendado tras instalar el software.

17.1. Vista General de la Pestaña Ajustes

Al acceder a la pestaña "Ajustes" desde el menú lateral izquierdo, se muestra un panel con varias opciones de configuración. La imagen proporcionada, muestra la interfaz inicial bajo la sección "Visitar tienda", con elementos como el progreso de perfil y opciones de personalización. Las secciones clave incluyen:

- **Progreso de Perfil:** Una barra que indica el estado de completitud de tu perfil (por ejemplo, "Add Phone to gain 10% progress").
- **Foto de Perfil:** Un espacio para subir una imagen que represente tu negocio.
- **Detalles de la Tienda:** Campos para ingresar información como nombre de la tienda, categorías, número de teléfono y ubicación.
- **Opciones Adicionales:** Configuraciones como calendario de vacaciones, soporte en vivo y límites de pedidos.

17.2. Configuración Inicial: Store Categories (Categorías de la Tienda)

Como primer paso tras instalar Walladogservice, es crucial configurar las "Store Categories" para definir si operas como autónomo o empresa. Sigue estos pasos:

1. **Accede a la Sección Relevante:**
 - En la interfaz de "Ajustes", desplázate hasta el apartado "Store Categories" (Categorías de la Tienda), visible en la segunda imagen proporcionada.
2. **Selecciona tu Tipo de Negocio:**
 - En el campo "Store Categories", haz clic en el desplegable.
 - Elige entre las opciones disponibles:
 - **Autónomo:** Selecciona esta opción si operas como trabajador independiente.
 - **Empresas:** Elige esta opción si tu negocio es una empresa registrada.
 - Ejemplo: Si eres un adiestrador canino independiente, selecciona "Autónomo".

17.3. Completar los Detalles de la Tienda

Tras definir las categorías, completa los detalles básicos de tu tienda:

1. **Nombre de la Tienda:**
 - En el campo "Nombre de la tienda", ingresa el nombre de tu negocio (por ejemplo, "Walladogservice").

2. **Número de Teléfono:**
 - Ingresa un número de teléfono válido en el campo "Número de teléfono" (por ejemplo, "+123456").
 - Esto ayuda a los clientes a contactarte y mejora el progreso de tu perfil.
3. **Ubicación:**
 - Marca la casilla "Store has multiple locations" si tienes varias sedes; de lo contrario, déjala sin marcar.
 - Completa los campos de "Location Name" (Nombre de la ubicación), "Dirección", "Calle 2", "Apartamento, habitación, unidad, etc. (opcional)", "Población", "Código postal", "País" y "Región/Provincia".
 - Ejemplo: Dirección "Calle Mayor 15, 28001 Madrid, España".
 - Haz clic en "Save Location" para guardar la información.
4. **Otras Configuraciones:**
 - Revisa opciones como "Mostrar dirección de correo electrónico en la tienda" o "La tienda tiene horario de apertura" para personalizar la visibilidad de tu negocio.
 - Configura el calendario de vacaciones si planeas pausar operaciones.

17.4. Configuración de Soporte y Pedidos

Personaliza las opciones de soporte y límites de pedidos:

1. **Habilitar Soporte:**
 - En la sección "Habilitar soporte", marca las casillas según corresponda:
 - "Mostrar botón de soporte en la tienda" para activar un botón de ayuda.
 - "Mostrar botón de soporte en un solo producto" para soporte específico por producto.
 - Ingresa un "Texto de botón de soporte" (por ejemplo, "Contacta con nosotros").
2. **Habilitar Chat en Vivo:**
 - Marca "Habilitar chat en vivo" y proporciona un "Número de WhatsApp" (por ejemplo, "+34612345678") siguiendo el formato indicado.
3. **Límites de Pedidos:**
 - Establece el "Importe mínimo para realizar un pedido" y "Importe máximo para realizar un pedido" (por ejemplo, 0 para ambos si no hay restricciones).
 - Haz clic en "Actualizar los ajustes" para guardar.

Consejos Útiles para Configurar Ajustes:

- **Prioriza Store Categories:** Completa primero la selección de autónomo o empresa para evitar problemas con configuraciones posteriores como impuestos o permisos.
- **Verifica tu Teléfono:** Añade un número de teléfono válido para desbloquear el 10% de progreso y facilitar la comunicación con clientes.
- **Guarda Cambios Frecuentemente:** Usa el botón "Save" o "Guardar" después de cada sección para evitar perder datos.
- **Actualiza la Ubicación:** Asegúrate de que la dirección sea precisa para envíos o citas presenciales.
- **Prueba el Soporte:** Habilita y prueba el chat en vivo o el botón de soporte para confirmar que funcionan antes de activarlos públicamente.

18. Verificación

La pestaña "Verificación" te permite verificar tu compañía o perfiles sociales para aumentar la confianza de los clientes en tu tienda en Walladogservice. Aunque este paso no es obligatorio, completar la verificación puede mejorar tu credibilidad y visibilidad en la plataforma. A continuación, aprenderás cómo navegar por esta sección y completar las opciones de verificación disponibles.

18.1. Vista General de la Pestaña Verificación

Al acceder a la pestaña "Verificación" desde el menú lateral izquierdo, se muestra un panel con opciones para verificar tu compañía y perfiles sociales. La imagen proporcionada, muestra la interfaz inicial con las siguientes secciones y elementos:

- **Sección Compañía:**
 - Un botón verde "Iniciar verificación" para comenzar el proceso de verificación de la compañía.
- **Sección Perfiles Sociales:**
 - Un mensaje que indica: "El administrador del sitio web no configuró ninguna aplicación social", lo que significa que la verificación de perfiles sociales no está disponible en este momento.

18.2. Verificación de la Compañía

Para verificar tu compañía y añadir una capa de confianza a tu tienda, sigue estos pasos:

1. **Inicia el Proceso de Verificación:**
 - Haz clic en el botón verde "Iniciar verificación" ubicado en la sección "Compañía".
2. **Proporciona la Información Requerida:**
 - Se abrirá un formulario donde deberás ingresar detalles como:
 - Documentos de verificación: Podrías necesitar cargar archivos como un certificado de registro de la empresa o una identificación oficial.
 - Ejemplo: Si eres una empresa de videoconsultas veterinarias, sube tu registro mercantil y el CIF.
3. **Envía la Solicitud:**
 - Una vez completados los campos y cargados los documentos, haz clic en un botón como "Enviar" o "Solicitar Verificación" para enviar la solicitud al administrador del sitio.
4. **Espera la Aprobación:**
 - El administrador de Walladogservice revisará tu solicitud. Recibirás una notificación sobre el estado de la verificación (aprobada o rechazada) en un plazo que dependerá de las políticas de la plataforma.
 - Ejemplo: Si tu solicitud es aprobada, tu tienda mostrará un distintivo de "Compañía Verificada".

18.3. Verificación de Perfiles Sociales (No Disponible)

La sección "Perfiles Sociales" permite vincular y verificar tus cuentas de redes sociales para mostrarlas en tu tienda. Sin embargo, como indica el mensaje en la imagen: "El administrador

del sitio web no configuró ninguna aplicación social", esta funcionalidad no está habilitada actualmente.

- **Nota:** Si esta opción se habilita en el futuro, podrías vincular cuentas como Facebook, Instagram o Twitter, siguiendo un proceso similar al de la verificación de la compañía:
 - Vincularías tu cuenta social mediante un enlace proporcionado.
 - El sistema verificaría que eres el propietario de la cuenta.
 - Una vez verificada, la cuenta se mostraría en tu tienda para mayor transparencia.

Consejos Útiles para la Verificación:

- **Prepárate para la Verificación de Compañía:** Asegúrate de tener a mano los documentos legales de tu negocio (como el CIF o registro mercantil) antes de iniciar el proceso.
- **Revisa los Requisitos:** Si tienes dudas sobre qué documentos subir, contacta al administrador de Walladogservice para confirmar los requisitos específicos.
- **Mantén tus Datos Actualizados:** Si cambias de nombre legal o estructura de negocio (por ejemplo, de autónomo a empresa), actualiza tu verificación para reflejar los cambios.
- **Aprovecha la Credibilidad:** Una vez verificada tu compañía, promociona este distintivo en tu tienda para generar confianza entre los clientes.
- **Revisa Periódicamente:** Si el administrador habilita la verificación de perfiles sociales en el futuro, vincula tus cuentas para aumentar tu visibilidad.

Verificación → [Visitar tienda](#)

Compañía

[Iniciar verificación](#)

Perfiles sociales

El administrador del sitio web no configura ninguna aplicación social

Menú de navegación: Escritorio, Productos, Videoconsultas, servicios y ofertas trabajo, Pedidos (18), Solicitar Cotizaciones, Cupones, Informes, Reseñas, Retirada, Solicitud de devolución, Personal, Seguidores, Anuncios, Análisis, Herramientas, Soporte, **Ajustes**, Tienda, Pago, Verificación, Envío, Perfil Social, Devolución.

19. Perfiles Sociales

La pestaña "Perfiles Sociales" te permite vincular tus cuentas de redes sociales a tu tienda en Walladogservice, lo que ayuda a aumentar la confianza de los clientes y mejora la interacción con ellos. Aunque no es obligatorio, añadir enlaces a tus perfiles sociales puede mejorar tu visibilidad y credibilidad en la plataforma. A continuación, aprenderás cómo configurar esta sección y vincular tus cuentas sociales.

19.1. Vista General de la Pestaña Perfiles Sociales

Al acceder a la pestaña "Perfiles Sociales" desde el menú lateral izquierdo, se muestra un panel donde puedes agregar enlaces a tus cuentas de redes sociales. La imagen proporcionada, muestra la interfaz inicial con las siguientes secciones y elementos:

- **Mensaje Informativo:** "Los perfiles sociales te ayudan a ganar más confianza. Considera agregar enlaces a tus perfiles sociales para una mejor interacción con los usuarios."
- **Progreso de Perfil:** Una barra que indica el estado de completitud de tu perfil (40% completado, con el mensaje "Add Phone to gain 10% progress").
- **Campos de Redes Sociales:** Espacios para ingresar enlaces a plataformas como Facebook, Twitter, Pinterest, LinkedIn, YouTube, Instagram, Flickr e Hilos.
- **Botón de Acción:** Un botón verde "Actualizar configuración" para guardar los cambios realizados.

19.2. Cómo Vincular tus Perfiles Sociales

Para añadir enlaces a tus cuentas de redes sociales y mostrarlas en tu tienda, sigue estos pasos:

1. **Accede a los Campos de Redes Sociales:**
 - En la interfaz de "Perfiles Sociales", encontrarás campos específicos para cada plataforma: Facebook, Twitter, Pinterest, LinkedIn, YouTube, Instagram, Flickr e Hilos.
2. **Ingresa los Enlaces a tus Perfiles:**
 - Haz clic en el campo correspondiente a cada red social e ingresa la URL completa de tu perfil.
 - Ejemplo:
 - **Facebook:** Inserta un enlace como "<https://www.facebook.com/Walladogservice>".
 - **Instagram:** Inserta un enlace como "<https://www.instagram.com/Walladogservice>".
 - **Twitter:** Inserta un enlace como "<https://twitter.com/Walladogservice>".
 - Nota: Asegúrate de incluir el prefijo "https://" para que el enlace sea válido.
3. **Completa los Campos Relevantes:**
 - No es necesario completar todos los campos. Solo ingresa los enlaces de las redes sociales que utilizas activamente.
 - Ejemplo: Si no tienes un perfil en Flickr, deja ese campo vacío.
4. **Guarda los Cambios:**
 - Una vez que hayas ingresado los enlaces, haz clic en el botón verde "Actualizar configuración" para guardar los cambios.

- Los enlaces se mostrarán en tu tienda, permitiendo a los clientes visitar tus perfiles sociales directamente.

19.3. Impacto en el Progreso de Perfil

Vincular tus perfiles sociales también contribuye al progreso de completitud de tu perfil:

- **Progreso Actual:** La imagen muestra un 40% de completitud.
- **Añadir Enlaces Sociales:** Agregar enlaces a tus perfiles puede aumentar este porcentaje, ya que demuestra mayor transparencia y compromiso con tu audiencia.
- **Sugerencia Adicional:** El mensaje "Add Phone to gain 10% progress" indica que añadir un número de teléfono (como se explicó en la sección "Ajustes") también mejorará tu progreso.

Consejos Útiles para Gestionar Perfiles Sociales:

- **Usa Enlaces Activos:** Asegúrate de que los enlaces que ingreses dirijan a perfiles activos y actualizados para ofrecer una buena impresión a los clientes.
- **Prioriza Plataformas Relevantes:** Si tu negocio de videoconsultas veterinarias tiene más presencia en Instagram y Facebook, enfócate en esas plataformas en lugar de completar todas.
- **Mantén tus Perfiles Actualizados:** Publica contenido regularmente en tus redes sociales vinculadas para mantener el interés de los clientes.
- **Verifica los Enlaces:** Después de guardar, visita tu tienda para confirmar que los enlaces funcionan correctamente y dirigen a las páginas correctas.
- **Aprovecha para Promociones:** Usa tus perfiles sociales para anunciar promociones o servicios (como descuentos en videoconsultas) y atraer más clientes a tu tienda.

Perfiles sociales → [Visitar tienda](#)

Los perfiles sociales te ayudan a ganar más confianza. Considera agregar enlaces a tus perfiles sociales para una mejor interacción con los usuarios.

40% Perfil complete

Add Phone to gain 10% progress

Facebook

Twitter

Pinterest

LinkedIn

YouTube

Instagram

Flickr

Hi5

[Actualizar configuración](#)

20. Devolución y Garantía

La pestaña "Devolución y Garantía" te permite establecer las políticas de devolución y garantía para los productos y servicios que ofreces en tu tienda en Walladogservice. Estas políticas son fundamentales para generar confianza en los clientes y cumplir con las normativas legales. A continuación, aprenderás cómo configurar esta sección y definir las condiciones de devolución y garantía.

20.1. Vista General de la Pestaña Devolución y Garantía

Al acceder a la pestaña "Devolución y Garantía" desde el menú lateral izquierdo, se muestra un panel donde puedes definir las políticas aplicables a tus productos y servicios. La imagen proporcionada, muestra la interfaz inicial con las siguientes secciones y elementos:

- **Mensaje Informativo:** "Establezca sus ajustes para la devolución y la garantía de sus productos. Estos ajustes tendrán efecto global para sus productos."
- **Etiqueta:** Un campo para definir el período de devolución (por ejemplo, "Garantía").
- **Tipo:** Un desplegable para seleccionar el tipo de política (por ejemplo, "Sin garantía").
- **Política de RMA (Return Merchandise Authorization):** Un editor de texto enriquecido para detallar las condiciones de devolución y garantía.
- **Botón de Acción:** Un botón verde "Guardar cambios" para aplicar las configuraciones realizadas.

20.2. Configuración de la Política de Devolución y Garantía

Para establecer las políticas de devolución y garantía de tu tienda, sigue estos pasos:

1. **Define el Período de Devolución (Etiqueta):**
 - En el campo "Etiqueta", ingresa el nombre que tendrá tu política de devolución (por ejemplo, "Garantía de 30 días").
 - Ejemplo: Si ofreces devoluciones dentro de los primeros 14 días, escribe "Devolución 14 días".
2. **Selecciona el Tipo de Política:**
 - Haz clic en el desplegable "Tipo" y elige una opción:
 - **Sin garantía:** Selecciona esta opción si no ofreces garantía ni devoluciones.
 - **Garantía incluida:** Elige esta opción si ofreces una garantía específica (por ejemplo, 30 días).
 - **Garantía adicional:** Selecciona esta opción si ofreces una garantía extendida por un costo adicional.
 - Ejemplo: Si ofreces una garantía de 30 días para videoconsultas, selecciona "Garantía incluida".
3. **Redacta la Política de RMA:**
 - Usa el editor de texto enriquecido en el apartado "Política de RMA" para detallar las condiciones de devolución y garantía.
 - Ejemplo de política:
 - "Los clientes pueden devolver productos o servicios (como videoconsultas) dentro de los 14 días posteriores a la compra, siempre que no hayan sido utilizados. Para iniciar una devolución, contacta con nuestro equipo de soporte a través de la pestaña

'Soporte'. Los reembolsos se procesarán dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del producto devuelto."

- Utiliza las herramientas del editor (negritas, cursivas, listas, etc.) para organizar el texto y hacerlo claro para los clientes.

4. Guarda los Cambios:

- Una vez que hayas configurado la etiqueta, el tipo y la política, haz clic en el botón verde "Guardar cambios" para aplicar las configuraciones.
- Estas políticas se aplicarán globalmente a todos los productos y servicios de tu tienda, a menos que configures excepciones específicas en la pestaña "Productos".

20.3. Personalización Avanzada (Opcional)

Si necesitas políticas específicas para ciertos productos o servicios:

- **Configuración por Producto:** Puedes establecer políticas de devolución y garantía individuales al crear o editar un producto en la pestaña "Productos". Esto sobrescribirá la configuración global para ese producto en particular.
- **Ejemplo:** Una videoconsulta podría tener una política de "Sin devolución" debido a su naturaleza digital, mientras que un producto físico (como un collar para perros) podría tener una garantía de 30 días.

Consejos Útiles para Configurar Devolución y Garantía:

- **Sé Claro y Específico:** Redacta políticas detalladas y fáciles de entender para evitar malentendidos con los clientes (por ejemplo, especifica si los gastos de envío de devolución corren por cuenta del cliente).
- **Cumple con las Leyes Locales:** Asegúrate de que tus políticas respeten las normativas de protección al consumidor en tu país (por ejemplo, en España, los clientes tienen derecho a 14 días para devoluciones en compras online).
- **Ofrece Flexibilidad:** Si es posible, incluye opciones de garantía adicional para productos físicos, ya que esto puede aumentar la confianza de los clientes.
- **Comunica las Políticas:** Asegúrate de que las políticas sean visibles en tu tienda (por ejemplo, en la descripción de productos o en una página de "Términos y Condiciones").
- **Revisa Periódicamente:** Actualiza tus políticas si cambian las leyes o las necesidades de tu negocio, y notifica a tus clientes sobre los cambios.

The screenshot shows a dashboard sidebar on the left with 'Ajustes' highlighted. The main content area is titled 'Devolución y garantía' and includes a 'Visitar tienda' link. Below the title is a sub-header: 'Establezca sus ajustes para la devolución y la garantía de sus productos. Estos ajustes tendrán efecto global para sus productos.' The settings form includes:

- Etiqueta:** A text input field containing 'Garantía'.
- Tipo:** A dropdown menu currently set to 'Sin garantía'.
- Política de RMA:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and other text formatting options.

A green 'Guardar cambios' button is located at the bottom of the form.

21. Tienda SEO

La pestaña "Tienda SEO" te permite configurar los elementos de optimización para motores de búsqueda (SEO) de tu tienda en Walladogservice. Esto incluye títulos, meta descripciones, metapalabras clave y contenido específico para redes sociales como Facebook y Twitter, lo que ayuda a mejorar tu visibilidad en línea y atraer más clientes. A continuación, aprenderás cómo configurar esta sección paso a paso.

21.1. Vista General de la Pestaña Tienda SEO

Al acceder a la pestaña "Tienda SEO" desde el menú lateral izquierdo, se muestra un panel con opciones para optimizar tu tienda. La imagen proporcionada, capturada el domingo 25 de mayo de 2025 a las 3:35 PM CEST, muestra la interfaz inicial con las siguientes secciones y elementos:

- **Título SEO:** Un campo para ingresar el título que aparecerá en los resultados de búsqueda.
- **Meta Descripción:** Un campo para escribir una descripción breve que resuma tu tienda.
- **Metapalabras Clave:** Un campo para añadir palabras clave relevantes que mejoren el posicionamiento.
- **Contenido para Redes Sociales:**
 - **Título de Facebook:** Campo para el título que aparecerá al compartir en Facebook.
 - **Descripción de Facebook:** Campo para la descripción asociada en Facebook.
 - **Imagen de Facebook:** Opción para subir una imagen específica.
 - **Título de Twitter:** Campo para el título que aparecerá al compartir en Twitter.
 - **Descripción de Twitter:** Campo para la descripción asociada en Twitter.
 - **Imagen de Twitter:** Opción para subir una imagen específica.
- **Botón de Acción:** Un botón verde "Guardar cambios" para aplicar las configuraciones realizadas.

21.2. Configuración de la Optimización SEO

Para optimizar tu tienda en los motores de búsqueda y redes sociales, sigue estos pasos:

1. **Configura el Título SEO:**
 - En el campo "Título SEO", ingresa un título breve y descriptivo (máximo 60 caracteres).
 - Ejemplo: "Walladogservice - Videoconsultas y Productos para Mascotas".
2. **Escribe la Meta Descripción:**
 - En el campo "Meta descripción", redacta una descripción de 150-160 caracteres que resuma tu tienda y motive clics.
 - Ejemplo: "Descubre Walladogservice: videoconsultas veterinarias, productos y servicios para el cuidado de tus mascotas. ¡Confía en nosotros!"
3. **Añade Metapalabras Clave:**
 - En el campo "Metapalabras clave", ingresa palabras o frases relevantes separadas por comas (máximo 10-15 palabras).
 - Ejemplo: "videoconsultas veterinarias, productos mascotas, adiestramiento canino".
4. **Configura Contenido para Facebook:**
 - En "Título de Facebook", ingresa un título atractivo (máximo 60 caracteres).

- Ejemplo: "Walladogservice - Cuida a tu mascota con nosotros".
- En "Descripción de Facebook", escribe un texto breve (máximo 200 caracteres).
- Ejemplo: "Ofrecemos videoconsultas y productos para mascotas. ¡Visítanos!"
- Haz clic en "Subir foto" para añadir una imagen representativa (recomendada 1200x630 píxeles).

5. Configura Contenido para Twitter:

- En "Título de Twitter", ingresa un título conciso (máximo 70 caracteres).
- Ejemplo: "Walladogservice - Tu tienda de mascotas".
- En "Descripción de Twitter", escribe un texto breve (máximo 200 caracteres).
- Ejemplo: "Videoconsultas y productos para el cuidado de tus mascotas."
- Haz clic en "Subir foto" para añadir una imagen (recomendada 1200x675 píxeles).

6. Guarda los Cambios:

- Una vez completados los campos, haz clic en el botón verde "Guardar cambios" para aplicar las configuraciones.
- Estas optimizaciones mejorarán cómo tu tienda aparece en buscadores y redes sociales.

21.3. Impacto del SEO en tu Tienda

La configuración adecuada del SEO ayuda a:

- Mejorar el posicionamiento en Google u otros motores de búsqueda.
- Aumentar las visitas a tu tienda a través de enlaces compartidos en redes sociales.
- Ejemplo: Un título SEO optimizado como "Videoconsultas Veterinarias - Walladogservice" puede aparecer en los primeros resultados de búsqueda.

Consejos Útiles para Configurar Tienda SEO:

- **Usa Palabras Clave Relevantes:** Investiga palabras que tus clientes podrían buscar (por ejemplo, "cuidado mascotas" o "adiestramiento online") y úsalas en los campos correspondientes.
- **Mantén Brevedad:** Respeta los límites de caracteres para títulos y descripciones para que se muestren correctamente en buscadores y redes sociales.
- **Elige Imágenes de Calidad:** Sube imágenes nítidas y con las dimensiones recomendadas para que se vean bien al compartir en Facebook y Twitter.
- **Actualiza Regularmente:** Revisa y ajusta tu SEO cada pocos meses para reflejar nuevos productos o servicios (como una nueva línea de accesorios para perros).
- **Prueba los Resultados:** Después de guardar, busca tu tienda en Google o comparte el enlace en redes sociales para verificar que las configuraciones se aplican correctamente.

Escritorio

Productos

Videoconsultas, servicios y ofertas trabajo

Pedidos (18)

Solicitar Cotizaciones

Cupones

Informes

Reseñas

Retirada

Solicitud de devolución

Personal

Seguidores

Anuncios

Analítica

Herramientas

Soporte

Ajustes

Tienda

Pago

Verificación

Perfil Social

Devolución

Tienda SEO

Tienda SEO → [Visitar tienda](#)

Titulo SEO:

Meta descripción:

Metapalabras clave:

Titulo de Facebook:

Descripción de Facebook:

Imagen de Facebook:

Titulo de Twitter:

Descripción de Twitter:

Imagen de Twitter:

Despedida

¡Felicidades por completar este manual detallado de Walladogservice! Con los pasos proporcionados, estás listo para gestionar tu tienda de manera eficiente, desde la configuración inicial hasta la optimización SEO. Si necesitas más ayuda o deseas explorar funciones avanzadas, no dudes en contactar al equipo de soporte a través de la pestaña "Soporte". ¡Que tengas mucho éxito con tu negocio y tus clientes felices con tus servicios y productos para mascotas!