LAB
ESTETICA PROFESIONAL

Manual de la App de Profesionales

Todo lo que necesitás saber para cargar tus servicios, seguir tus comisiones y organizar tu agenda en LAB.

VERSIÓN 1 · OCTUBRE 2026 · USO INTERNO

Contenido

1. Bienvenida: para qué sirve la app
2. Antes de empezar
3. Cómo ingresar
4. Conocé la pantalla
5. Mi resumen
6. Cargar un servicio (paso a paso)
7. Ejemplos de carga
8. Qué pasa después de cargar
9. Mi historial: editar y anular
10. Notificaciones
11. Mi agenda
12. Lista de precios
13. Reglas de oro
14. Preguntas frecuentes
15. Si ya usabas la app: qué cambió
16. Ayuda y contacto

1 Bienvenida: para qué sirve la app

La App de Profesionales es tu herramienta de trabajo en LAB. Con ella:

- **Registrás cada servicio que hacés** (a quién, qué servicio, cuánto pagó la clienta y cómo).
- **Ves cuánto vas a cobrar** por cada servicio, en el momento.
- **Seguís tus servicios y comisiones**: cuáles están aprobados, cuáles pendientes.
- **Mirás tu agenda** de la semana con tus turnos.
- **Consultás la lista de precios** actualizada de todos los servicios.

> **Importante**
>
> Tu sueldo y tus comisiones se calculan **solo con los servicios que cargás en la app y que la dirección aprueba**. Si un servicio no está cargado, no se puede liquidar. Por eso es clave cargar cada servicio, siempre, el mismo día.

2 Antes de empezar

Qué necesitás

- **Tu usuario**: es tu **email**. Te lo da la dirección de LAB cuando empezás.
- **Tu contraseña**: también te la da la dirección. Es personal: no la compartas con nadie.
- Un **celular o computadora con internet**. La app funciona en cualquier navegador (Chrome, Safari).

La dirección de la app

> **labestetica.com/profesional**
> Guardala en tus favoritos o, mejor, agregala a la pantalla de inicio del celular para abrirla como una app (ver abajo).

Tenerla a mano en el celular (recomendado)

1. Abrí **labestetica.com/profesional** en **Chrome** (Android) o **Safari** (iPhone).
2. **Android:** tocá el menú ⋮ (arriba a la derecha) → **"Agregar a pantalla principal"**.
   iPhone: tocá **Compartir** ⬆ (abajo) → **"Agregar a inicio"**.
3. Listo: te queda un ícono en el celular. La abrís con un toque.

3 Cómo ingresar

1. Abrí la app.
2. Escribí tu **email** y tu **contraseña**. Con el ojito 👁 podés ver lo que escribiste.
3. Tocá **Ingresar**.

¿Te equivocaste varias veces?
Por seguridad, después de varios intentos fallidos la app te pide esperar unos minutos. Si no recordás tu contraseña, pedile una nueva a la dirección.

"Tu sesión venció"
Si ves ese mensaje, volvé a ingresar con tu email y contraseña. Es normal después de un tiempo sin usarla.



Pantalla de ingreso (celular)

Cómo salir

Tocá el ícono de la puerta abajo a la izquierda. Hacelo siempre si usás un celular o una compu que no es tuya.

4 Conocé la pantalla

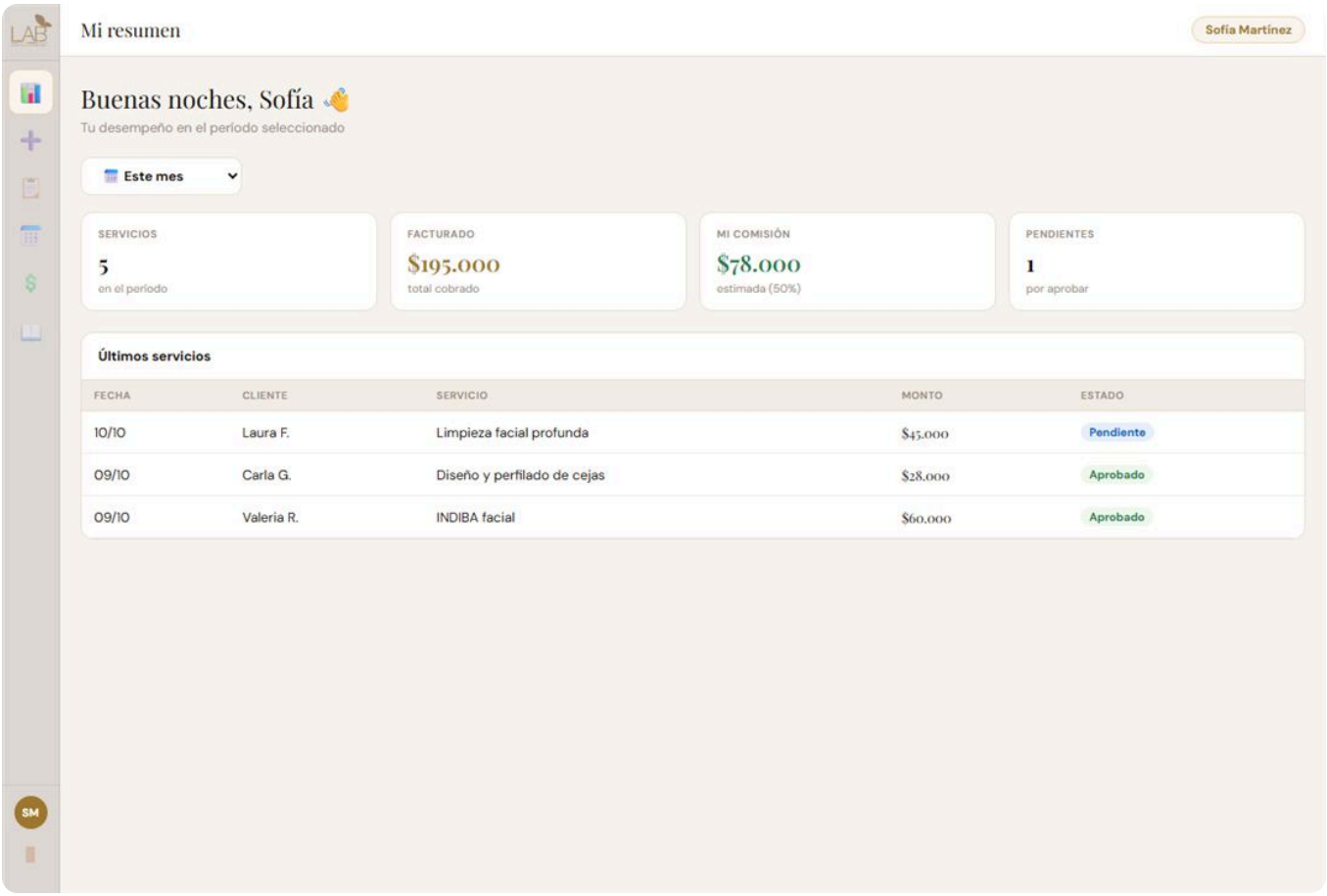
A la izquierda está el **menú**, con 5 secciones y el botón del manual. Arriba a la derecha ves tu nombre.

Ícono	Sección	Para qué sirve
📊	**Mi resumen**	Tu panel: cuántos servicios hiciste, cuánto facturaste, tu comisión y lo pendiente.
➕	**Cargar servicio**	Registrar un servicio que acabás de hacer. **Es la que más vas a usar.**
📋	**Mi historial**	Todos tus servicios cargados, con su estado. Desde acá corregís o anulás.
📅	**Mi agenda**	Tus turnos de la semana.
💲	**Lista de precios**	Precios actualizados de todos los servicios de LAB.
📖	**Manual**	Este mismo manual, siempre disponible desde la app.

Abajo a la izquierda están tus **iniciales** y el botón de **salir** 🚪.

5 Mi resumen

Es lo primero que ves al entrar. Te saluda por tu nombre y te muestra 4 tarjetas:



Mi resumen (datos de ejemplo)

Tarjeta	Qué significa
Servicios	Cuántos servicios cargaste.
Facturado	La suma de lo que pagaron tus clientas por esos servicios.
Mi comisión	Lo que te corresponde por esos servicios (estimado).
Pendientes	Servicios que todavía no aprobó la dirección.

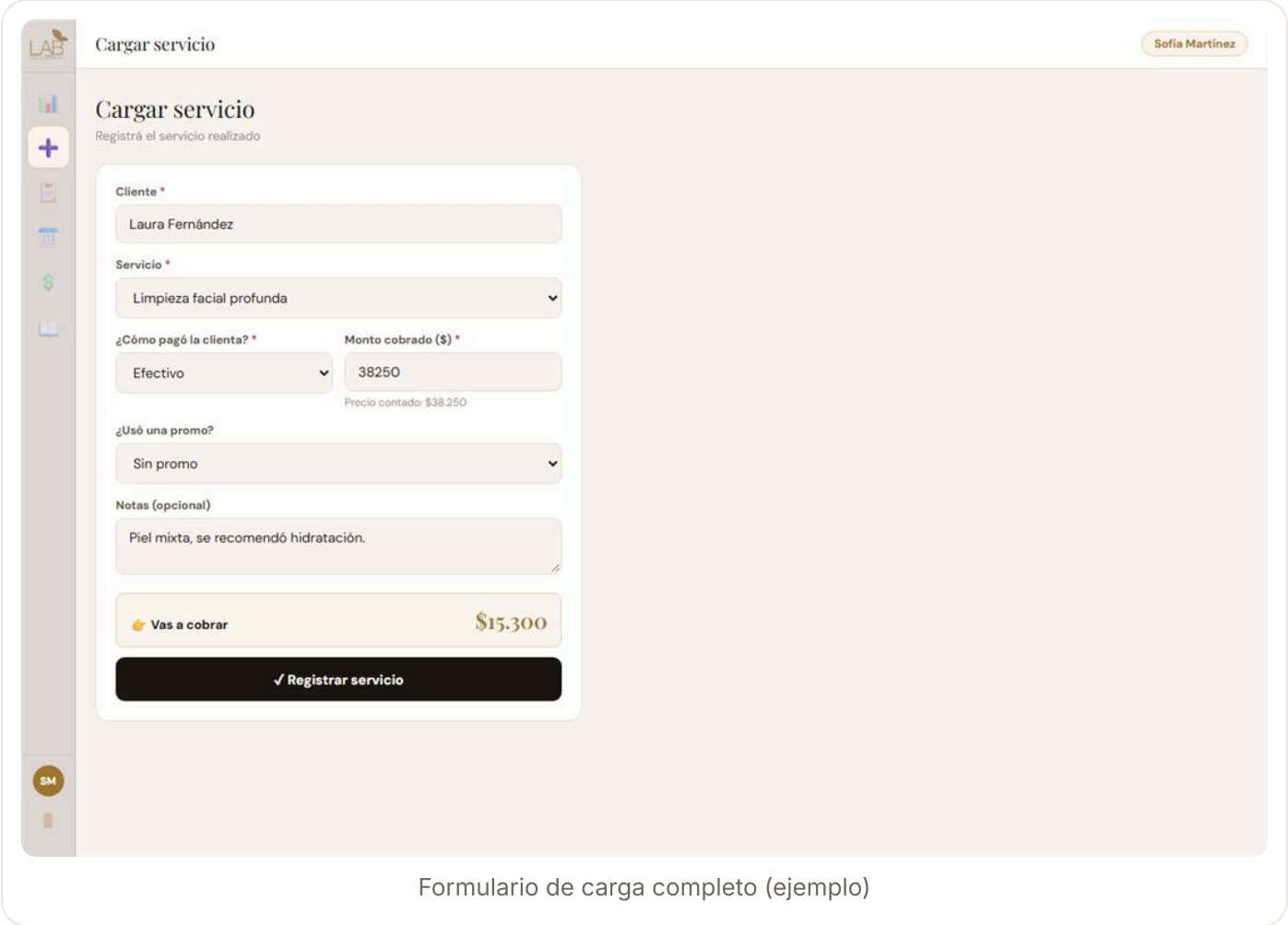
Debajo están tus **últimos 3 servicios** cargados con su estado.

Elegí el período

Arriba podés elegir qué período ver: **Hoy, Esta semana, Quincena, Este mes, Mes anterior, Trimestre** (últimos 3 meses) o **Este año**. Las tarjetas y los últimos servicios se actualizan al instante.

6 Cargar un servicio (paso a paso)

Hacelo **apenas terminás cada servicio**, con la clienta todavía en el local si es posible. Toma menos de un minuto.



Formulario de carga completo (ejemplo)

1. **Tocá ➕ Cargar servicio** en el menú.

2. **Cliente *** — Escribí el nombre y apellido de la clienta. A medida que escribís, la app te sugiere las clientas de tus turnos: elegila de la lista para evitar errores de tipeo.

3. **Servicio *** — Elegí el servicio que hiciste. Solo aparecen **los servicios que vos tenés asignados**, ordenados por categoría. Si falta alguno que hacés, avisale a la dirección.

4. **¿Cómo pagó la clienta? *** — Elegí: Efectivo, Transferencia, Débito, Crédito o QR / Mercado Pago. Preguntale a recepción si no sabés.

> **El precio cambia según el medio de pago**
> En efectivo rige el **precio de contado** (con descuento). Al elegir el medio, la app completa sola el monto que corresponde y te muestra el precio de referencia debajo.

5. **Monto cobrado ($) *** — Revisá que sea **exactamente lo que pagó la clienta**. Si pagó otro importe, corregilo.

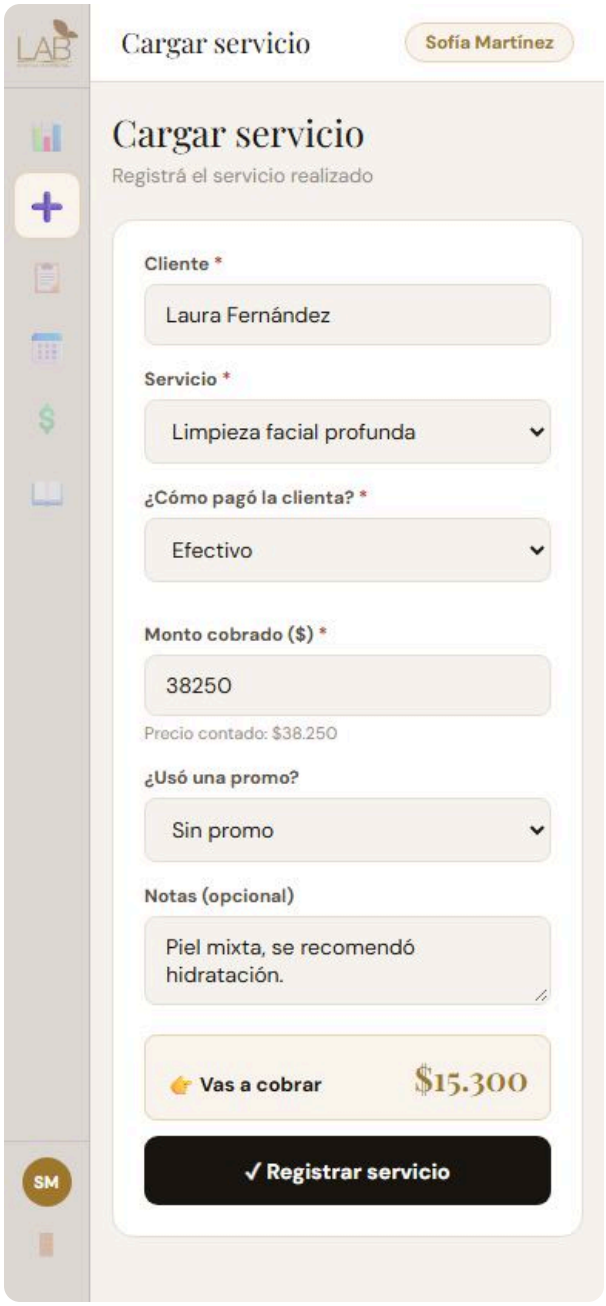
6. **¿Usó una promo?** — Si la clienta vino por una promoción vigente, elegila de la lista (solo aparecen las promos activas para ese servicio). La app ajusta el precio solo.

7. **"El monto es menor al precio de lista — ¿por qué?" *** — Este campo **aparece solo si el monto es más bajo** que el precio. Explicá el motivo (ej. *"descuento autorizado por Jacqueline"*). Es obligatorio.

8. **Notas (opcional)** — Cualquier dato útil del servicio: tipo de piel, zona, recomendaciones, etc.

9. 👉 **Vas a cobrar** — Mirá cuánto te corresponde por ese servicio. Se calcula solo con tu porcentaje y el medio de pago.

10. Tocá ✓ **Registrar servicio**. Vas a ver **"✅ Servicio registrado correctamente"**. ¡Listo!



Así se ve en el celular

Checklist rápido antes de tocar Registrar

✓ Clienta correcta
✓ Servicio correcto
✓ Medio de pago correcto
✓ Monto = lo que pagó
✓ Promo / motivo de descuento si corresponde

Un servicio = un registro

Si a la misma clienta le hiciste dos servicios distintos (ej. cejas + lifting), cargá **dos registros separados**, uno por cada servicio.

7 Ejemplos de carga

EJEMPLO A · SERVICIO COMÚN EN EFECTIVO

Hiciste una **Limpieza facial profunda** a **Laura Fernández**. Pagó en **efectivo**.

→ Cliente: Laura Fernández · Servicio: Limpieza facial profunda · Pago: Efectivo · Monto: la app pone el **precio de contado** ($38.250 en el ejemplo) · Promo: sin promo · **Registrar**.

EJEMPLO B · CON PROMOCIÓN

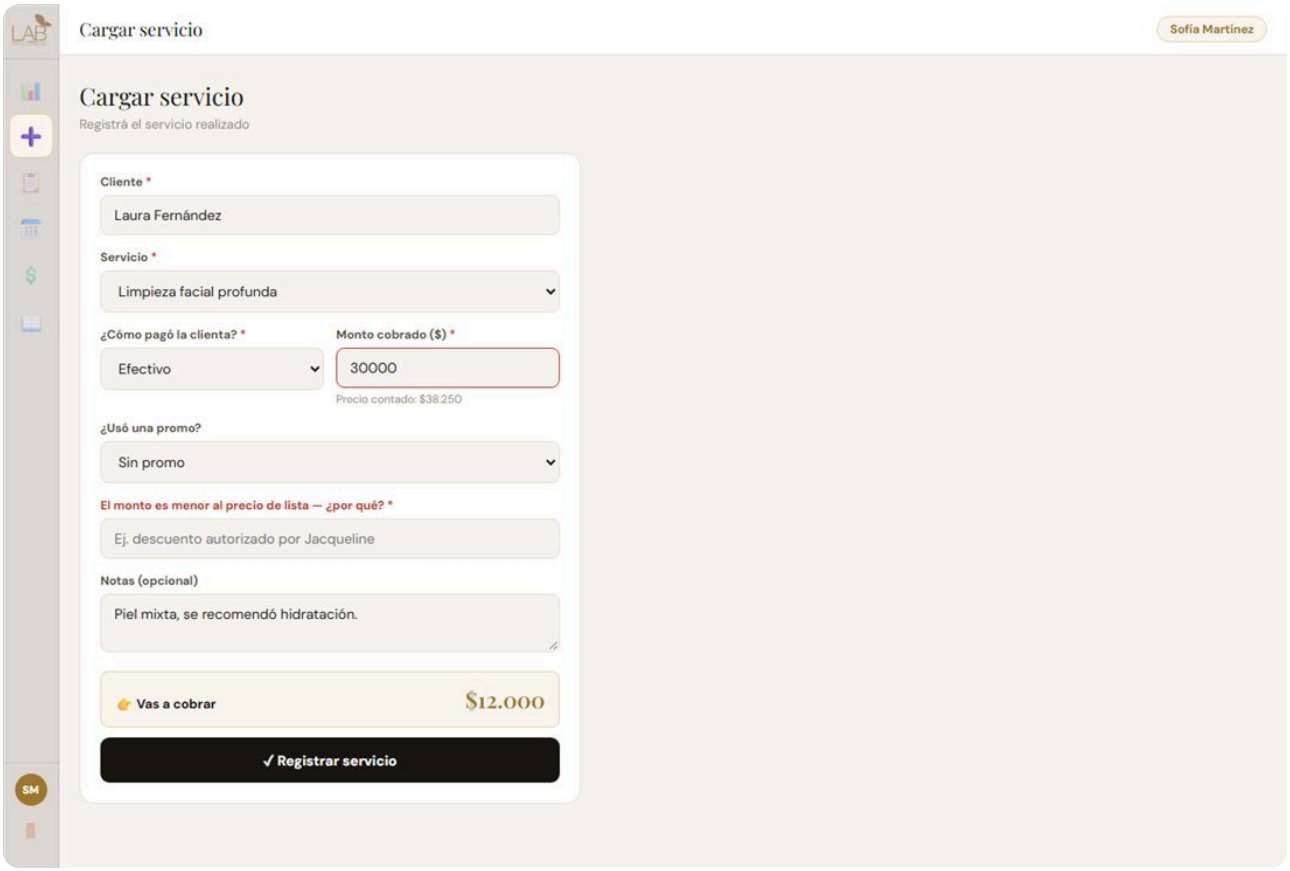
La clienta vino por la **"Promo octubre INDIBA · 20% OFF"**.

→ Completás igual, y en **¿Usó una promo?** elegís la promo. La app pone el precio con descuento y ese es el monto que tiene que figurar.

EJEMPLO C · COBRASTE MENOS QUE EL PRECIO (DESCUENTO AUTORIZADO)

La dirección autorizó un precio especial: la clienta pagó **$30.000** en lugar de $38.250.

→ Escribís $30.000 en el monto. Aparece en rojo **"El monto es menor al precio de lista — ¿por qué?"**: escribís el motivo (ej. *"precio especial autorizado por la dirección"*) y registrás.



Cuando el monto es menor, la app pide el motivo

EJEMPLO D · PAGÓ CON TARJETA DE CRÉDITO

→ Elegís **Crédito**. En "Vas a cobrar" aparece la aclaración **"Estimado"**: puede variar según cómo se cobre finalmente en recepción (cuotas, recargos).

EJEMPLO E · DOS SERVICIOS A LA MISMA CLIENTA

A Carla le hiciste **Diseño de cejas** y **Lash lifting**.

→ Cargás **un registro para cejas** y **otro para lifting**, cada uno con su monto.

8 Qué pasa después de cargar

Cada servicio que cargás pasa por estos estados:

Estado	Qué significa	¿Qué tenés que hacer?
Pendiente	Lo cargaste y la dirección todavía no lo revisó.	Nada. Si te equivocaste, podés **editarlo o anularlo** (ver sección 9).
Aprobado	La dirección lo revisó y está bien. **Cuenta para tu liquidación.**	Nada.
Rechazado	Algo no coincide (ej. el monto no coincide con lo cobrado en recepción). **No cuenta** hasta que se resuelva.	Leé el motivo y hablalo con recepción o la dirección.

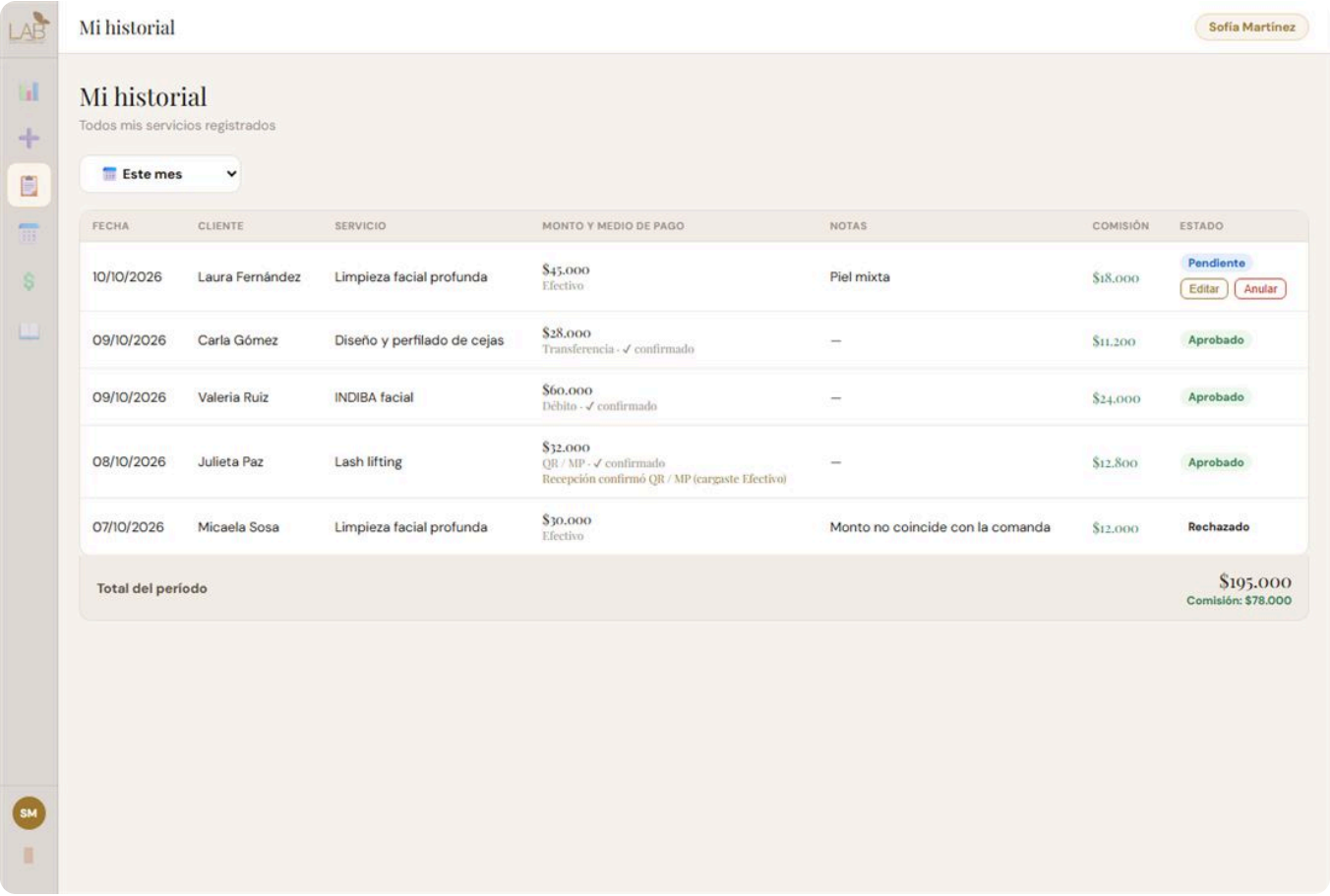
Recepción confirma el medio de pago

Recepción también registra el cobro. Si el medio de pago que cargaste no coincide con el real, lo corrige y en tu historial vas a ver, por ejemplo: *"Recepción confirmó QR / MP (cargaste Efectivo)"*. Cuando está verificado, aparece ✓ **confirmado**.

> **¿Por qué se controla?**
> Porque el medio de pago cambia el precio y tu comisión. Es un control para que todos cobren lo justo, también vos.

9 Mi historial: editar y anular

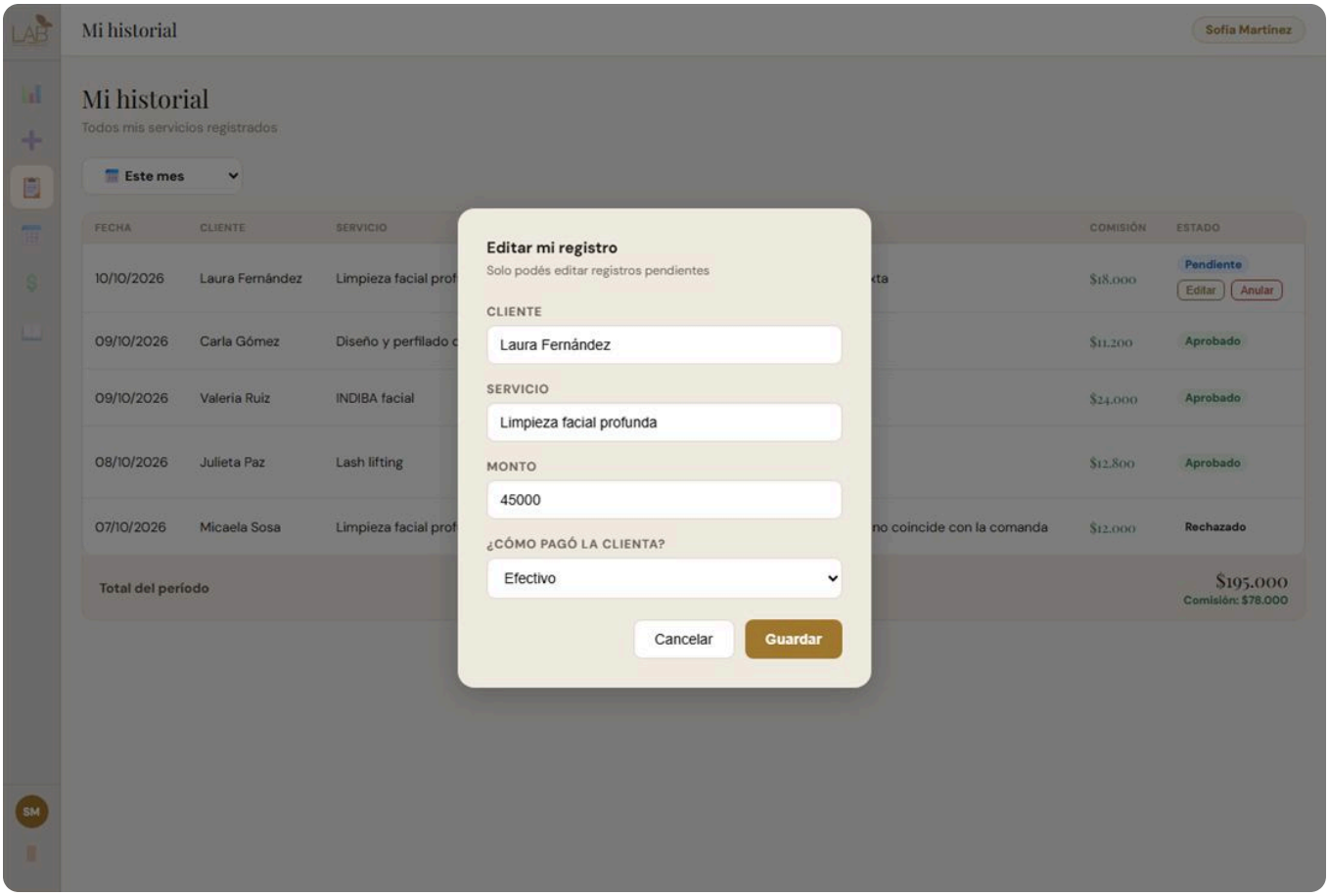
En 📋 **Mi historial** ves tus servicios cargados del período que elijas arriba (Este mes, Mes anterior, Trimestre o Este año): fecha, clienta, servicio, monto y medio de pago, notas, comisión y estado. Abajo está el **total del período** y tu comisión total.



Mi historial (datos de ejemplo)

Editar un registro

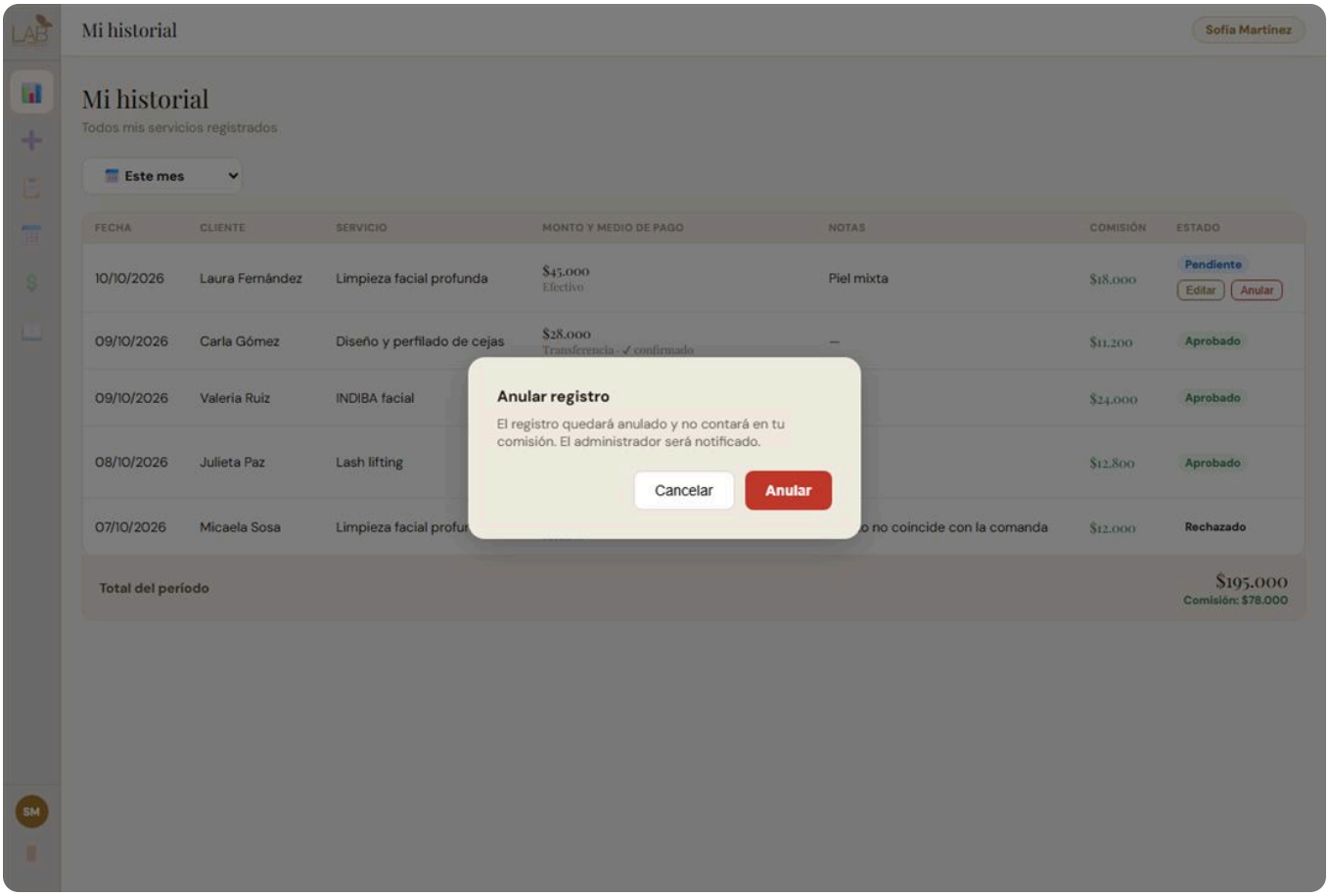
Solo podés editar registros Pendientes. Tocá **Editar**, corregí lo que haga falta (clienta, servicio, monto o medio de pago) y tocá **Guardar**. El registro queda marcado como 🖍️ **Editado**.



Editar un registro pendiente

Anular un registro

Si cargaste algo por error (ej. lo cargaste dos veces), tocá **Anular** y confirmá. El registro **deja de contar** para tu comisión y la dirección recibe el aviso.



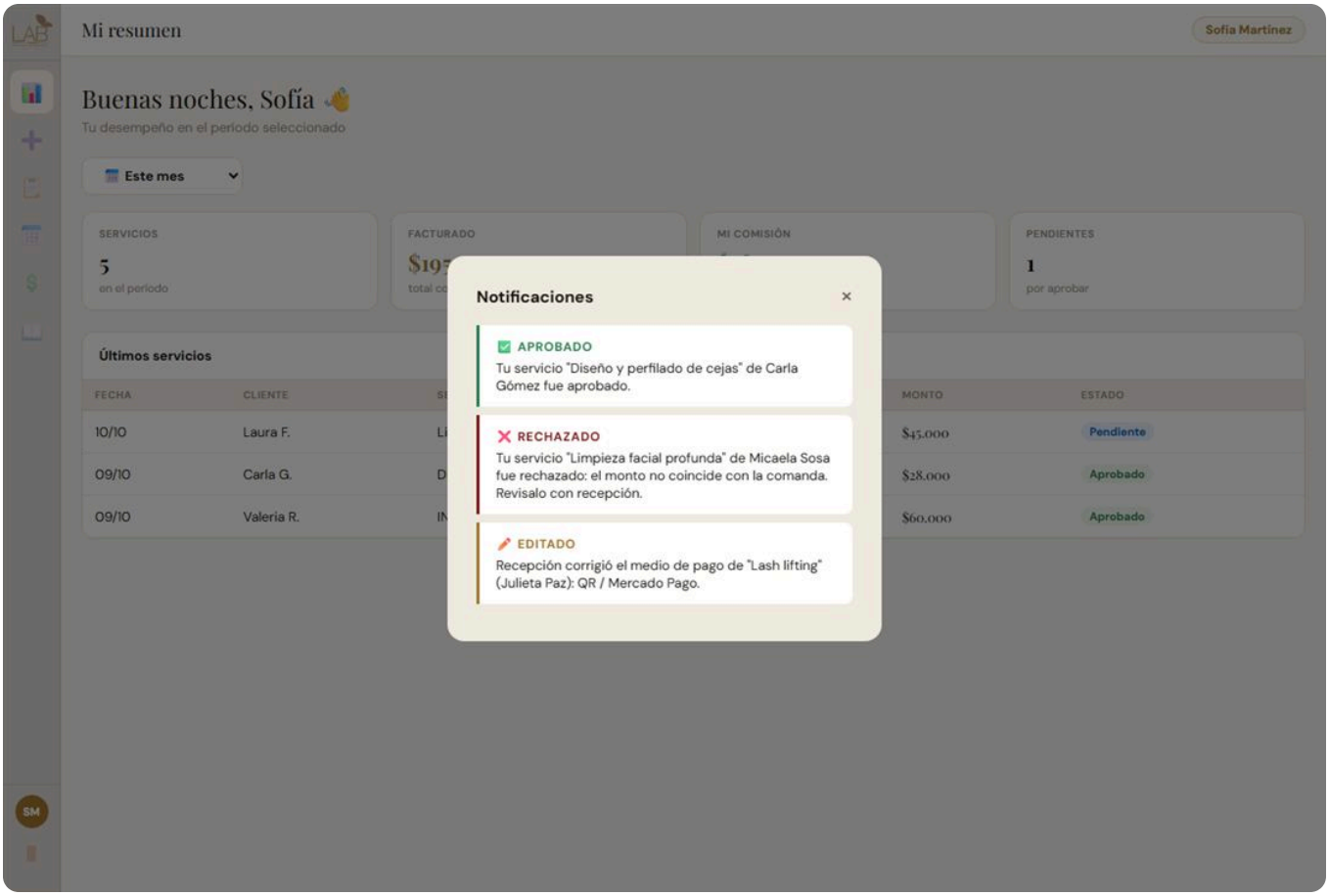
Anular un registro

¿Ya está aprobado y hay un error?

Una vez aprobado ya no lo podés editar vos: avisale a la dirección para que lo corrija.

10 Notificaciones

Cuando la dirección o recepción revisa tus servicios, al entrar a la app te aparece una ventana con las novedades:

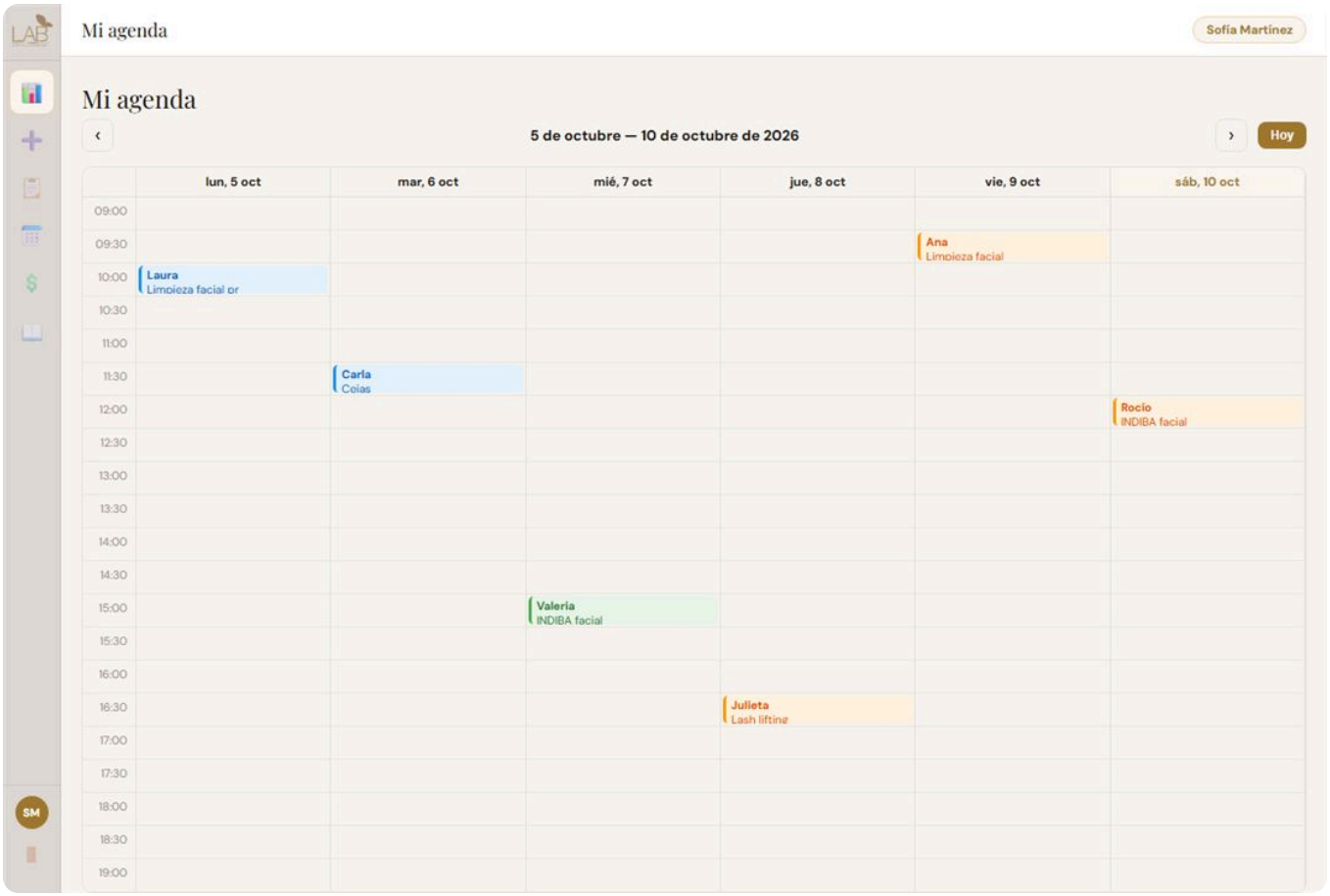


Ventana de notificaciones

Aviso	Significa
✅ **Aprobado**	Tu servicio fue aprobado.
❌ **Rechazado**	Tu servicio fue rechazado. Lee el motivo y resolvelo con recepción.
✏️ **Editado**	Alguien corrigió un dato de tu registro (ej. el medio de pago).
🚫 **Anulado**	El registro fue anulado.

11 Mi agenda

En 🗓️ **Mi agenda** ves tus turnos de la semana (lunes a sábado, de 9 a 19 hs). Con ‹ › cambiás de semana y con **Hoy** volvés a la semana actual.



Mi agenda (datos de ejemplo)

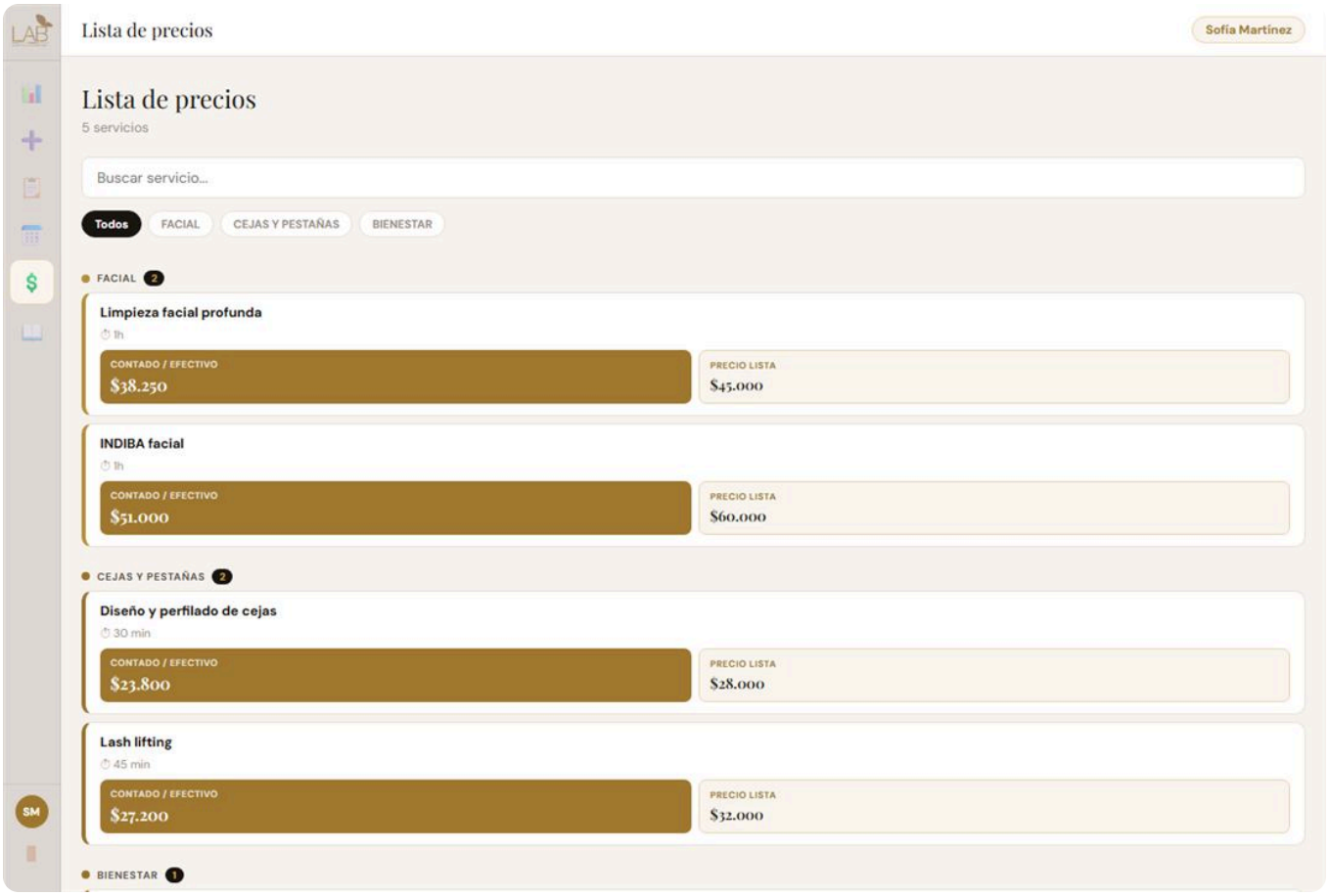
Cada turno muestra el nombre de la clienta y el servicio. Pasando el dedo o el mouse ves el detalle. Los colores indican el estado del turno:

Color	Estado
Naranja	Turno agendado (todavía no llegó).
Verde	La clienta está presente.
Azul	Turno comandado (cobrado en recepción).

> **Los turnos los maneja recepción**
> Desde tu app solo podés **ver** tu agenda. Para crear, mover o cancelar un turno, hablá con recepción.

12 Lista de precios

En 💲 **Lista de precios** tenés todos los servicios de LAB con su duración y sus precios: **precio de lista** y **precio de contado** (efectivo). Podés **buscar** un servicio escribiendo su nombre o filtrar por **categoría**.



Lista de precios (datos de ejemplo)

Usala para responder consultas

Si una clienta te pregunta un precio, consultalo acá: siempre está actualizado.

13 Reglas de oro

1. **Cargá cada servicio el mismo día**, idealmente apenas termina.
2. **Un servicio = un registro.** Dos servicios a la misma clienta son dos cargas.
3. **El monto es lo que pagó la clienta**, no el precio de lista. Si es menor, explicá el motivo.
4. **El medio de pago tiene que ser el real.** Si no sabés, preguntale a recepción antes de cargar.
5. **Si la clienta usó una promo, marcala.**
6. **Nunca cargues un servicio que no hiciste** ni lo cargues dos veces. Si te equivocaste, anulalo.
7. **Revisá tus notificaciones y tu historial** una vez por semana. Resolvé los rechazados enseguida.
8. **Tu contraseña es personal.** No la compartas y salí de la app 🚪 si usás un equipo ajeno.

14 Preguntas frecuentes

No me aparece un servicio que hago.

Solo ves los servicios que tenés asignados. Pedile a la dirección que te lo agregue.

"Vas a cobrar" me muestra $0.

Puede que todavía no tengas configurado tu porcentaje para ese servicio. Avisale a la dirección.

Me equivoqué en el monto o en el medio de pago.

Si está Pendiente, editalo desde Mi historial. Si ya está aprobado, avisale a la dirección.

Lo cargué dos veces.

Anulá uno de los dos desde Mi historial (solo si está pendiente).

¿Cuándo se aprueban mis servicios?

La dirección los revisa periódicamente. Mientras tanto quedan como Pendientes; siguen siendo tuyos, solo falta el control.

Me rechazaron un servicio, ¿lo pierdo?

No necesariamente: leé el motivo y resolvelo con recepción o la dirección. Una vez corregido, se puede aprobar.

¿Puedo cargar un servicio de otro día?

Sí, pero lo ideal es cargar el mismo día. Si te olvidaste, cargalo cuanto antes y avisale a la dirección.

¿Puedo ver los servicios o comisiones de otras profesionales?

No. Cada profesional ve solo lo suyo.

La app me dice "Tu sesión venció".

Volvé a ingresar con tu email y contraseña.

¿La app es la misma en el celular y en la compu?

Sí, es la misma; se adapta sola a la pantalla.

15 Si ya usabas la app: qué cambió

Si ya trabajabas en LAB, esto es lo nuevo o lo que conviene repasar:

- **LAB tiene sistema propio** (ya no depende de Wonoma). Tu app está conectada directo a la agenda, la caja y las liquidaciones.
- **El medio de pago es obligatorio** en cada carga, porque cambia el precio (contado / lista) y tu comisión.
- **La app completa sola el precio** según el servicio y el medio de pago, y te muestra **cuánto vas a cobrar**.
- **Promos:** si la clienta usó una promo vigente, se elige de una lista y el precio se ajusta solo.
- **Descuentos:** si cobrás menos que el precio, la app pide el motivo.
- **Recepción confirma el medio de pago** y vas a ver si lo corrigió (✓ confirmado).
- **Notificaciones** al entrar: aprobados, rechazados, editados y anulados.
- **Podés editar o anular** vos misma los registros pendientes.
- **Más seguridad:** la sesión vence sola y cada profesional ve solo lo suyo.

16 Ayuda y contacto

- **Usuario, contraseña, servicios asignados o porcentajes:** la dirección de LAB.
- **Turnos, medios de pago y cobros:** recepción.
- **Algo no funciona en la app:** sacá una captura de pantalla y mandala a la dirección explicando qué estabas haciendo.

¡Gracias por ser parte de LAB!

Cargar bien tus servicios es la forma de asegurarte de cobrar todo lo que te corresponde, a tiempo y sin errores.