PROCEDIMIENTO

Procedimiento para gestionar su servicio veterinario o peluquería canina

Inscripción, acceso al panel y gestión diaria en Peluditos

peluditos.tecnobio.cl

Contenido

Objetivo y alcance
1. Inscribir el local · 2. Revisión y aprobación · 3. Una sucursal, un usuario
4. Entrar al panel · 5. Gestionar su servicio · 6. Cómo lo ven sus clientes · 7. Ayuda

Objetivo y alcance

Objetivo	Describir los pasos para que una veterinaria, peluquería canina o pet shop inscriba su local en Peluditos, obtenga su acceso y gestione su servicio desde el panel de negocios.
Alcance	Aplica a cada local o sucursal que se publica en el mapa y el directorio de peluditos.tecnobio.cl.
Responsable	El dueño o encargado del local, con el apoyo del equipo de Peluditos / Tecnobio.
Requisitos	Un teléfono o computador con internet, un número de WhatsApp del local y un correo de contacto.

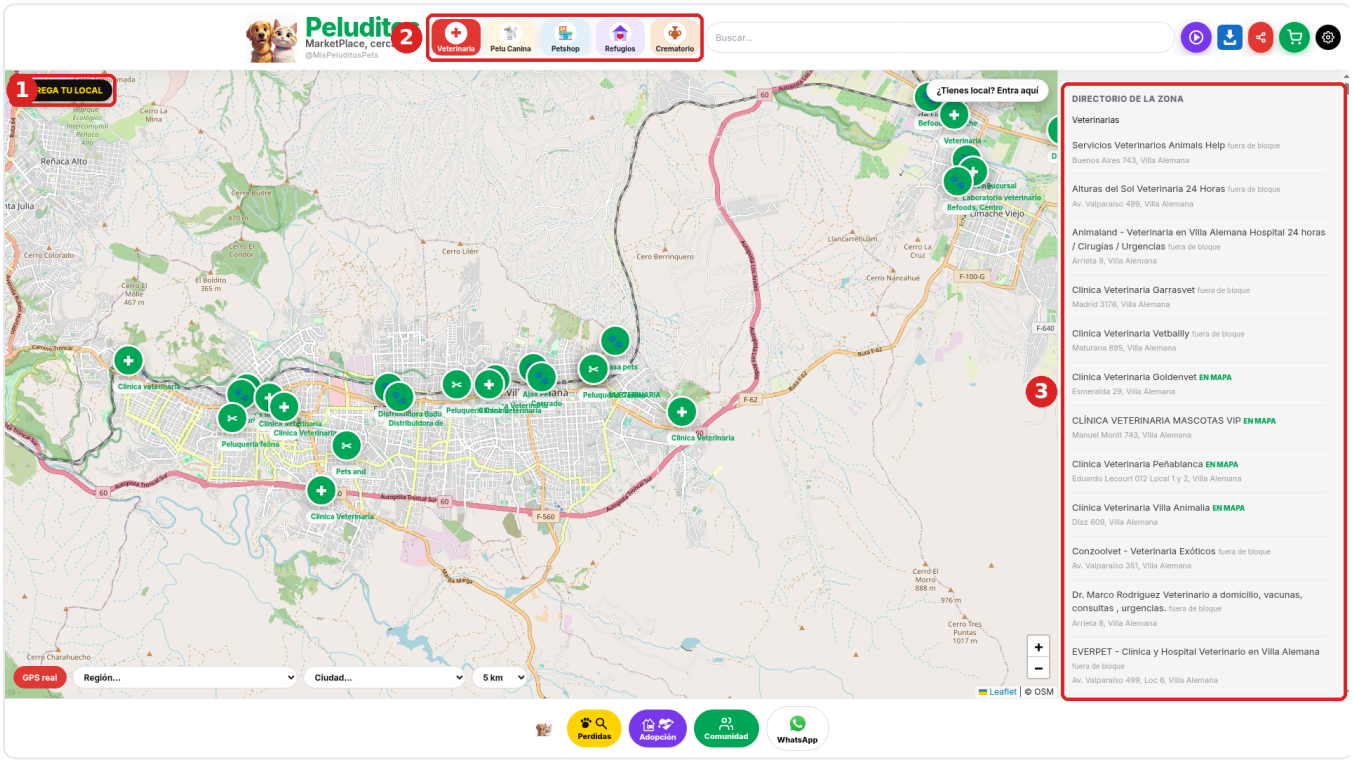
Resumen del procedimiento

1. Inscriba su local en el formulario **«Suma tu local al mapa»**.
2. Peluditos revisa y aprueba la solicitud.
3. Cada sucursal queda con su propio usuario y clave.
4. Entre al panel **Acceso B2B** con su usuario y clave.
5. Gestione su servicio desde el panel.
6. Revise cómo lo ven sus clientes en el mapa y el directorio.
7. Si necesita ayuda, contacte a Tecnobio por WhatsApp.

Paso 1

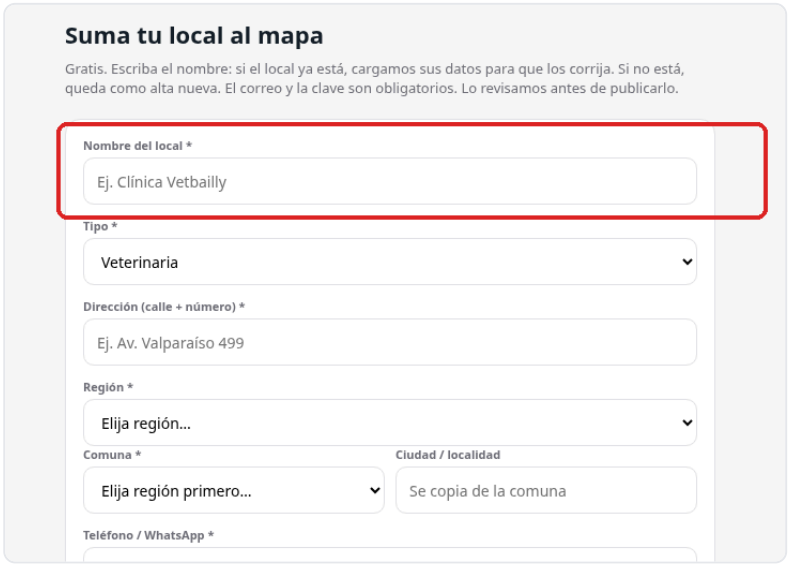
Inscriba su local

Abra **peluditos.tecnobio.cl** y presione **«AGREGA TU LOCAL»** (1), arriba a la izquierda del mapa. También puede usar el enlace **«Súmate gratis»** del directorio de su comuna (ver Paso 6).



Pantalla de inicio: botón «AGREGA TU LOCAL» (1), categorías (2) y directorio de la zona (3).

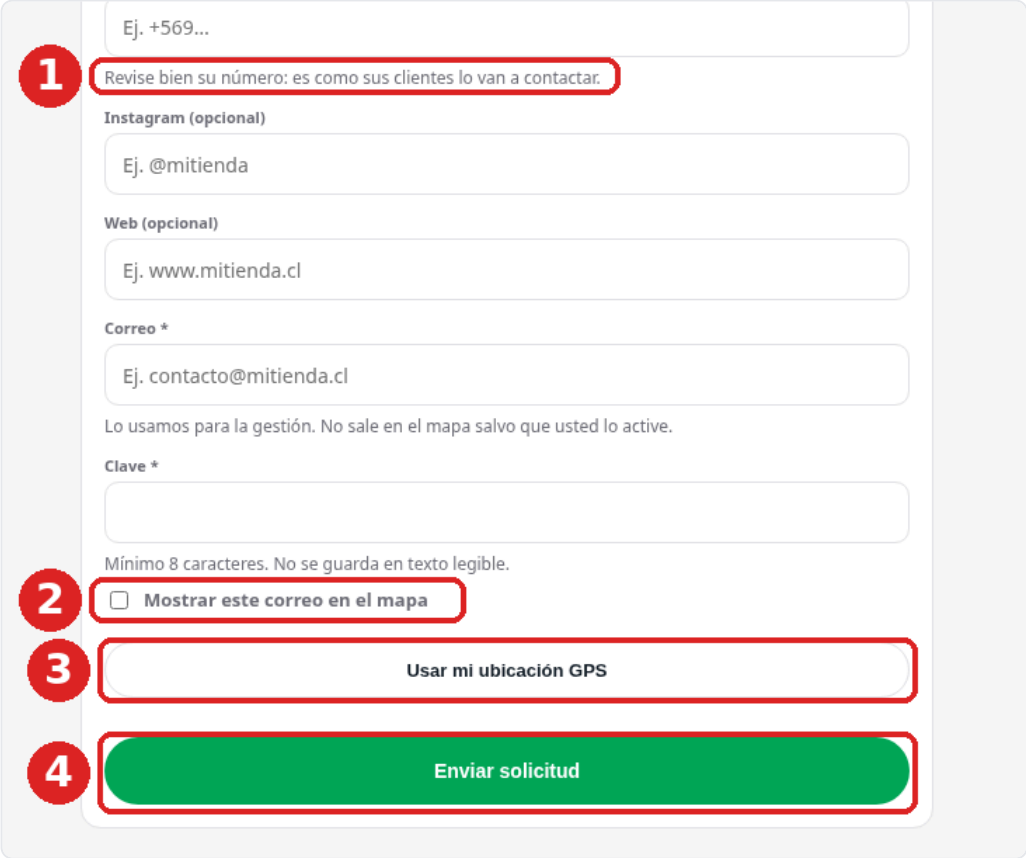
Se abre el formulario **«Suma tu local al mapa»**. Escriba el nombre de su local: si ya está en el mapa, el formulario carga sus datos para que los corrija; si no está, queda como alta nueva.



Inicio del formulario: campo «Nombre del local».

Paso 1 (cont.)

Complete los datos y envíe la solicitud



Contacto, acceso y envío.

Campos obligatorios (*):

- **Nombre del local**.
- **Tipo**: Veterinaria, Peluquería o Pet shop.
- **Dirección** (calle y número), **Región** y **Comuna**. La comuna se habilita después de elegir la región.
- **Teléfono / WhatsApp** (1): es el número por el que sus clientes lo contactarán.
- **Correo** y **Clave** (mínimo 8 caracteres). Serán su usuario y clave del panel (ver Paso 2).

Campos opcionales: Ciudad / localidad, Instagram y Web.

1. Marque **«Mostrar este correo en el mapa»** (2) solo si quiere que el correo sea público. Si no lo marca, se usa solo para la gestión.
2. Presione **«Usar mi ubicación GPS»** (3) estando en el local, para ubicarlo en el mapa.
3. Presione **«Enviar solicitud»** (4). El sitio muestra el mensaje **«Solicitud recibida.»**

Paso 2

Revisión y aprobación

1. El equipo de Peluditos revisa los datos de su solicitud.
2. Si están correctos, la aprueba y su local se publica en el mapa y en el directorio de su comuna.
3. Al aprobarse, el **correo** y la **clave** que usted escribió en el formulario quedan como **usuario y clave** de esa sucursal en el panel.
4. Si la solicitud tiene un problema, Peluditos le escribe por WhatsApp con el motivo.

> Guarde su correo y su clave en un lugar seguro. Los necesitará para entrar al panel.

Paso 3

Una sucursal, un usuario

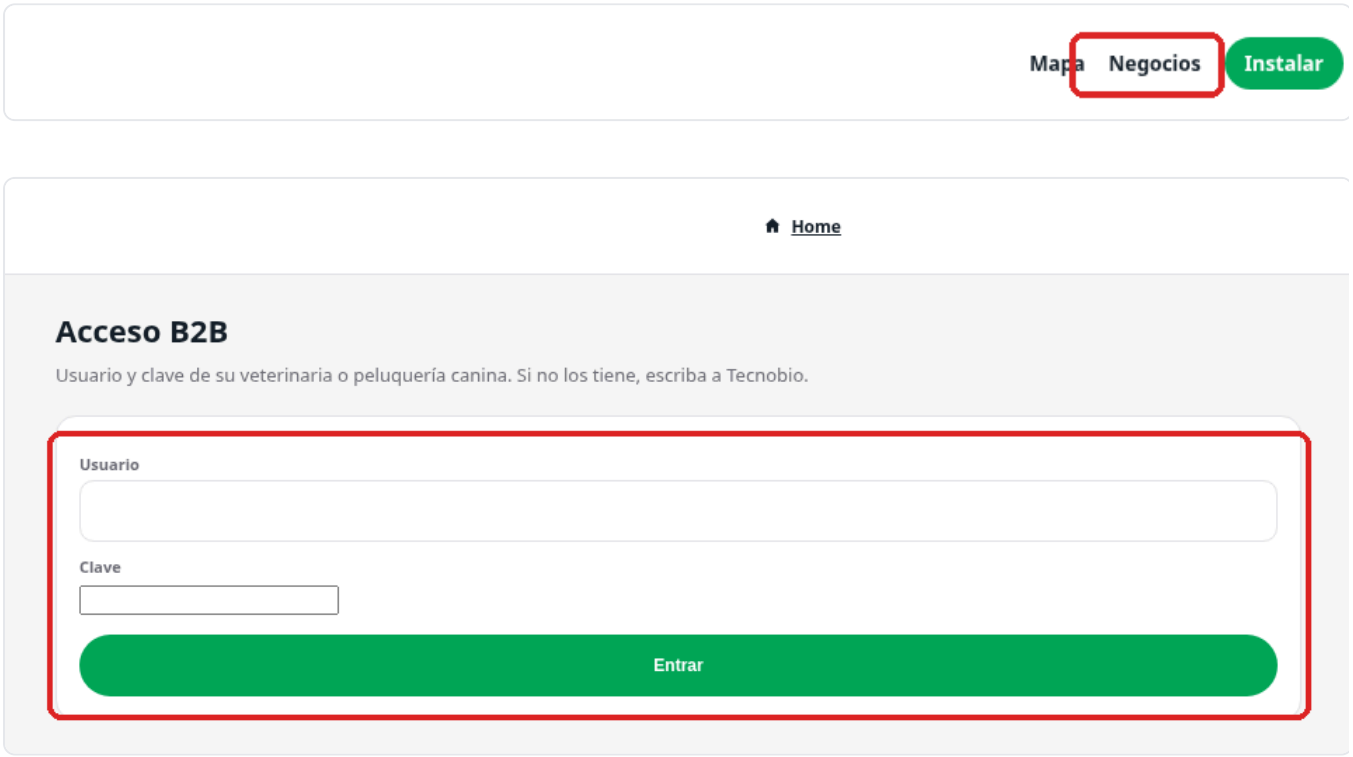
- Cada local o sucursal se inscribe **por separado**, con su propio formulario.
- Cada sucursal tiene **su propio usuario y clave**, independiente de las demás.
- Al entrar, el panel abre **solo esa sucursal**: su horario, servicios, reservas y turnos.

> Ejemplo: si su veterinaria atiende en dos comunas, inscriba cada local por separado con un correo distinto. Cada encargado entra con su usuario y ve solo su sucursal.

Paso 4

Entre al panel de negocios

En la cabecera del formulario de incorporación está el enlace **«Negocios»**. Lo lleva a **Acceso B2B**.



Pantalla «Acceso B2B».

1. Escriba su **Usuario** (el correo del formulario) y su **Clave**.
2. Presione **«Entrar»**. El panel abre su sucursal.
3. Al terminar, presione **«Salir»**.

- Puede entrar desde cualquier teléfono o computador: con el mismo usuario y clave siempre llega a su sucursal.
- Por seguridad, si cierra el navegador o la pestaña, debe volver a ingresar.

Paso 5

Gestione su servicio

Al entrar verá el nombre de su local y la dirección de la sucursal. El panel tiene estas secciones:

5.1 Turno de noche (veterinarias)

1. Use las flechas ‹ › para elegir el mes.
2. Toque cada día en que su local cubre el turno de **20:00 a 09:00**. Vuelva a tocarlo para quitarlo.
3. Solo puede editar sus propias fechas. Si varios locales cubren el mismo día, todos se destacan.

5.2 Agenda de reservas online

Si su sucursal tiene la agenda habilitada, verá la tarjeta **«Agenda de reservas online»**. Presione **«Abrir agenda»**. Tiene cinco pestañas: **Mi horario**, **Servicios**, **Días bloqueados**, **Reservas** y **Pacientes**.

5.3 Mi horario

1. Para cada día, marque **«Atiende»** y escriba la hora **desde** y **hasta**.
2. Si atiende a domicilio, active **«Atiendo a domicilio»** y escriba las comunas que cubre, una por línea.
3. Escriba el **WhatsApp del local** y, si quiere, un **email para recibir avisos de reserva**.
4. Presione **«Guardar horario»**. Sus clientes solo ven las horas libres.

5.4 Servicios

1. Presione **«+ Agregar servicio»**.
2. Complete **Nombre**, duración en minutos (**Min**), **Precio** (opcional, se muestra al cliente) y **Modalidad**: Clínica, Domicilio o Ambas.
3. Para quitar un servicio, presione **×**.
4. Presione **«Guardar servicios»**.

Paso 5 (cont.)

Gestione su servicio

5.5 Días bloqueados

1. Escriba la **Fecha** (formato AAAA-MM-DD, por ejemplo 2026-12-24) y el **Motivo** (feriado, vacaciones).
2. Presione **«Bloquear día»**. Ese día sus clientes no verán horas disponibles.

5.6 Reservas

Abra la pestaña **Reservas**. Ahí están las horas que pidieron sus clientes, de hoy y del resto de la semana. Cada una muestra fecha, hora, mascota, tutor, servicio y, si es a domicilio, la dirección.

Pendiente: «Confirmar» o «Cancelar». **Confirmada:** «Marcar atendida» después de la atención, o «Cancelar». **Atendida:** «Pedir reseña». **WhatsApp** abre un mensaje al tutor sobre esa reserva.

Con la pestaña abierta, la lista se actualiza sola. Si acepta las notificaciones del navegador, llega un aviso con cada reserva nueva.

Si todavía no hay reservas, verá «Sin reservas próximas» y el botón **Ver cómo reserva el tutor**. Ese botón no muestra reservas. Abre la página que llena el cliente, para que usted vea qué ve él.

5.7 Pacientes

La lista se arma sola con cada reserva. Muestra la mascota, el tutor y su contacto, el número de visitas y atenciones, y la fecha de la última visita.

Paso 6

Cómo lo ven sus clientes

Una vez aprobado, su local aparece en el mapa de Peluditos y en el directorio de su comuna. Por ejemplo, **/directorio/valparaiso/villa-alemana** («Mascotas en Villa Alemana»):



Directorio de una comuna.

1. Enlace **«Súmate gratis»**, para los locales que aún no están inscritos.
2. Cada local aparece con su **nombre, dirección y teléfono**. Al tocar el teléfono se abre WhatsApp.

> Revise periódicamente que su nombre, dirección y teléfono estén correctos. Si debe corregirlos, vuelva a llenar el formulario con el mismo nombre del local: se registra como corrección y no como un local nuevo.

Paso 7

Ayuda

- **Dudas o problemas de acceso:** escriba a Tecnobio por WhatsApp al **+56 9 6149 6225** (wa.me/56961496225).
- **¿Olvidó su clave?** Escriba a Tecnobio por el mismo WhatsApp.
- **¿Tiene otra sucursal?** Inscríbala por separado (Paso 1). Tendrá su propio usuario y clave.