

Instructivo: Administración Clínica VetSync



VetSync — Sistema de Gestión Veterinaria

Versión: 1.2 | Fecha: Abril 2026

Índice

1. Alcance del instructivo
2. Acceso, roles y permisos
3. Plan base de clínica
 - 3.1 Dashboard y revisión diaria
 - 3.2 Datos de la clínica
 - 3.3 Horario de atención
 - 3.4 Servicios y precios
 - 3.5 Tutores, mascotas y fichas clínicas
 - 3.6 Documentos personalizados
 - 3.7 Canales de envío
1. Usuarios y colaboradores
2. Módulos opcionales de la clínica
 - 5.1 Stock e Inventario
 - 5.2 Punto de Venta (POS) y caja
 - 5.3 Laboratorio
 - 5.4 Peluquería
 - 5.5 Hospitalizaciones
 - 5.6 Reloj Control
1. Reportes y resumen financiero
2. Tickets de soporte hacia SmartAutomate
3. Tareas frecuentes paso a paso
4. Preguntas frecuentes y solución de problemas

1. Alcance del instructivo

Este instructivo está dirigido al **administrador de una clínica veterinaria** que utiliza VetSync. También sirve como apoyo para veterinarios a domicilio, recepción, administración y encargados operativos que necesitan entender cómo se administra la plataforma sin conocimientos informáticos.

El administrador de clínica ve y administra **solo la información de su propia clínica**: tutores, mascotas, usuarios, agenda, pagos, stock, reportes, tickets de soporte y módulos contratados. Este documento no cubre funciones internas de SmartAutomate ni administración global de otras clínicas.

Cómo leer este instructivo según su plan

Si su clínica tiene...	Debe revisar...
Plan base	Configuración, tutores, mascotas, agenda, fichas clínicas, documentos, usuarios y reportes básicos
Stock e Inventario	Productos, proveedores, compras, niveles de stock, vencimientos y movimientos
Punto de Venta (POS)	Ventas de productos, apertura de caja, cierre de caja y conciliación diaria
Laboratorio	Solicitudes de exámenes, resultados, pagos y parámetros de laboratorio
Peluquería	Servicios de grooming, citas, atención y pagos asociados
Hospitalizaciones	Ingreso hospitalario, evolución, consumos, pagos pendientes, epicrisis y alta
Reloj Control	Turnos, asistencia, estaciones de marcación, horas extra y ausencias
Soporte	Tickets enviados a SmartAutomate para dudas, errores o solicitudes comerciales

Si un módulo no aparece en el menú, normalmente significa que no está contratado para la clínica o que su usuario no tiene permiso para verlo.

Rutina diaria recomendada

1. Entrar al dashboard y revisar citas, alertas, deudas o tareas pendientes.
2. Confirmar que la agenda y el horario de atención del día estén correctos.
3. Revisar pacientes agendados, fichas clínicas y documentos necesarios.
4. Si usa stock, revisar productos críticos antes de consultas, procedimientos o visitas a domicilio.
5. Registrar pagos, ventas, compras y movimientos en el momento en que ocurren.
6. Al cierre del día, revisar caja, pagos realizados, pendientes y reportes necesarios.

Para veterinarios a domicilio, la lógica es la misma: aunque la atención se haga fuera de una clínica física, VetSync centraliza tutores, mascotas, fichas, documentos, pagos y reportes.

2. Acceso, roles y permisos

Cada persona entra con su propio usuario. Esto permite saber quién creó una ficha, quién registró un pago, quién modificó un dato y qué acciones realizó dentro de la clínica.

Roles habituales en una clínica

Rol	Uso recomendado
Administrador de clínica	Configura la clínica, usuarios, servicios, permisos, reportes y módulos contratados
Veterinario	Atiende pacientes, revisa fichas, emite recetas, solicita exámenes y registra evolución clínica
Recepción	Agenda citas, registra tutores, coordina pagos y apoya la atención diaria
Asistente	Apoya fichas, procedimientos, hospitalizaciones, laboratorio o tareas internas
Encargado de inventario	Administra productos, proveedores, compras y stock
Encargado de caja	Opera POS, registra pagos, abre y cierra caja
Peluquero	Gestiona citas y registros de peluquería si el módulo está activo

Recomendación de seguridad

Entregue a cada usuario solo los permisos que necesita. Por ejemplo, recepción puede necesitar agenda, tutores y pagos; un veterinario puede necesitar fichas clínicas y laboratorio; administración puede necesitar reportes; y una persona de caja puede necesitar POS, pero no configuración de servicios.

Antes de crear o modificar permisos, confirme:

Pregunta	Por qué importa
¿La persona debe ver datos clínicos?	Protege información de pacientes y tutores
¿Debe modificar precios o descuentos?	Evita cambios comerciales no autorizados
¿Debe registrar pagos o cerrar caja?	Protege la conciliación financiera
¿Debe administrar usuarios?	Evita accesos innecesarios
¿Debe usar módulos opcionales?	Mantiene el menú simple para cada cargo

3. Plan base de clínica

El plan base reúne las herramientas necesarias para operar una clínica o atención veterinaria a domicilio: configuración, usuarios, tutores, mascotas, fichas clínicas, documentos, agenda y reportes.

3.1 Dashboard y revisión diaria

El dashboard es la primera pantalla de trabajo. Muestra un resumen operativo de la clínica y sirve para revisar lo importante antes de iniciar la jornada.

Qué debe revisar:

Elemento	Qué significa
Citas o atenciones del día	Ayuda a preparar fichas, documentos y tiempos de atención
Pagos o deudas pendientes	Permite ordenar cobros antes o después de la atención
Actividad reciente	Muestra movimientos o cambios relevantes
Accesos rápidos	Permite entrar a tutores, fichas, reportes o módulos contratados

Uso recomendado: revise el dashboard al abrir la clínica, antes de iniciar una visita a domicilio y al cierre de la jornada.

3.2 Datos de la clínica

Ruta: `/config/datos-clinica`

Aquí se mantiene la información institucional de la clínica. Estos datos pueden aparecer en documentos, recetas, reportes y comunicaciones.

Campo	Para qué sirve
Nombre de la clínica	Identifica la clínica en el sistema y documentos
Región, comuna y dirección	Ubicación para registros, documentos y contacto
Teléfono y correo	Datos visibles para tutores y comunicaciones
Sitio web	Referencia pública de la clínica, si aplica
Logo	Imagen que identifica la clínica en documentos y pantallas

Antes de guardar: revise que el correo y teléfono sean los datos oficiales de atención. Si cambia el logo, use PNG o JPG liviano y legible.

3.3 Horario de atención

Ruta: `/config/horario-clinica`

Define los días y horas en que la clínica atiende. El sistema usa esta información como referencia para agenda, disponibilidad y, si corresponde, asistencia.

Campo	Qué debe indicar
Hora de apertura	Inicio del horario de atención
Hora de cierre	Fin del horario de atención
Activo	Si el día se atiende o se considera cerrado

Para actualizar el horario:

1. Ingrese la apertura y cierre de cada día laborable.
2. Desmarque los días sin atención.
3. Revise feriados o jornadas especiales antes de guardar.
4. Guarde los cambios.

Si su clínica trabaja con horarios partidos o turnos especiales, use también la configuración correspondiente del módulo Reloj Control si lo tiene contratado.

3.4 Servicios y precios

Ruta: /config/valorizar-servicios

Esta sección define qué servicios ofrece la clínica y cuánto cobra por cada uno. Es importante mantenerla actualizada porque se reutiliza en pagos, fichas, procedimientos y reportes.

Pestaña	Qué configura
Tipos de consulta	Consulta general, especialidad, urgencia u otros tipos
Servicios extra	Curaciones, inyecciones, controles u otros cobros adicionales
Procedimientos	Procedimientos clínicos con precio y duración
Cirugías	Tipos de cirugía, valores base y datos asociados
Exámenes	Exámenes disponibles para cobro o solicitud
Vacunas	Vacunas aplicadas o vendidas por la clínica
Antiparasitarios	Productos o tratamientos antiparasitarios
Fármacos e insumos	Medicamentos e insumos usados o cobrados
Hospedaje	Valores diarios si usa hospitalización
Pabellones	Salas o recursos quirúrgicos, si aplica

Para agregar o editar un servicio:

1. Abra la pestaña correspondiente.
2. Use **Nuevo** para crear o seleccione un elemento existente para modificar.
3. Complete nombre, precio, duración y campos asociados.
4. Revise si el servicio debe estar activo.
5. Guarde.

Recomendación: cuando cambien precios, avise al equipo antes de guardar para evitar diferencias entre recepción, veterinarios y caja.

3.5 Tutores, mascotas y fichas clínicas

El plan base permite administrar la relación entre tutores, mascotas y atenciones clínicas.

Elemento	Para qué sirve
Tutor	Persona responsable de la mascota, datos de contacto y documentos
Mascota	Paciente veterinario asociado a un tutor
Ficha clínica	Registro de consultas, diagnósticos, tratamientos, recetas y antecedentes
Documentos	Recetas, informes, certificados u otros formatos emitidos por la clínica
Pagos	Cuentas asociadas a atenciones, servicios o productos

Buenas prácticas:

1. Busque primero al tutor antes de crear uno nuevo, para evitar duplicados.
2. Revise que el teléfono y correo estén correctos antes de enviar documentos.
3. Mantenga la ficha de la mascota actualizada con antecedentes relevantes.
4. Registre pagos y deudas en el momento de la atención.
5. Use documentos personalizados cuando la clínica necesite un formato propio.

3.6 Documentos personalizados

Ruta: `/config/documentos-personalizados`

Permite crear plantillas con texto fijo y datos automáticos del sistema. Sirve para recetas, informes, cartas de derivación, certificados o documentos internos.

Para crear una plantilla:

1. Haga clic en **Nuevo documento**.
2. Asigne nombre y tipo de documento.
3. Redacte el contenido con el editor.
4. Inserte campos dinámicos como nombre de mascota, tutor, veterinario o fecha.
5. Use vista previa para confirmar que el documento se vea correcto.
6. Guarde.

Antes de usar una plantilla: revise ortografía, datos legales, firma, logo y formato de impresión.

3.7 Canales de envío

Ruta: `/config/canales-envio`

Configura cómo la clínica envía avisos o recordatorios a tutores.

Canal	Uso habitual
Correo electrónico	Envío de documentos, avisos y comunicación formal
WhatsApp	Recordatorios o comunicaciones rápidas, si está integrado
Webhooks	Integraciones o respuestas automáticas configuradas
Preferencias de recordatorio	Horas de anticipación para avisos de citas

Recomendación: pruebe los canales después de configurarlos. Un canal mal configurado puede impedir que los tutores reciban recordatorios o documentos.

4. Usuarios y colaboradores

Los usuarios son las personas que trabajan en la clínica o usan el sistema. Cada usuario debe tener su propio acceso para mantener trazabilidad.

Para qué sirve esta sección:

Acción	Descripción
Crear usuario	Registrar un nuevo colaborador
Asignar rol	Definir si trabaja como administrador, veterinario, recepción, asistente u otro
Habilitar módulos	Indicar a qué áreas del sistema puede entrar
Asignar permisos	Permitir o restringir acciones específicas
Restablecer contraseña	Ayudar a un usuario que perdió acceso
Activar o desactivar	Suspender temporalmente o reactivar acceso
Eliminar	Retirar el acceso cuando ya no corresponde, manteniendo historial operativo

Antes de crear un usuario:

1. Confirme nombre, RUT, correo y cargo.
2. Defina qué módulos necesita realmente.
3. Evite compartir usuarios entre personas.
4. Desactive accesos de colaboradores que ya no trabajan en la clínica.

Para turnos, asistencia, reemplazos, horas extra y estaciones de marcación, use el **Instructivo: Módulo Reloj Control** si su clínica tiene ese módulo.

5. Módulos opcionales de la clínica

Los módulos opcionales se activan según el plan contratado. Una clínica puede usar solo el plan base o combinarlo con stock, POS, laboratorio, peluquería, hospitalizaciones y reloj control.

5.1 Stock e Inventario

Rutas principales: `/config/stock-inventario` , `/config/proveedores` , `/config/stock/registro-compras`

El módulo de Stock permite saber qué productos existen, cuánto queda disponible, quién los entregó, cuánto costaron y cuándo deben reponerse.

Flujo recomendado:

1. Crear el producto una sola vez.
2. Registrar proveedores.
3. Registrar cada compra real con documento.
4. Revisar stock crítico y vencimientos.
5. Usar POS cuando el producto se vende o entrega con cobro.

Productos

Campo	Para qué sirve
Nombre	Identifica el producto
Código de barras o SKU	Ayuda a buscar y vender más rápido
Categoría, familia o marca	Ordena el inventario
Precio de compra	Base para calcular margen
Precio de venta	Valor al público
Stock actual	Unidades disponibles
Stock crítico	Alerta de reposición
Fecha de vencimiento	Control de productos con caducidad

Proveedores

Registre nombre, RUT, contacto, dirección y observaciones. Esto ayuda a saber a quién se compró cada producto y facilita reposiciones.

Registro de compras

Al registrar una compra, el stock sube automáticamente. Revise proveedor, número de documento, fecha, productos, cantidades y precios antes de guardar.

5.2 Punto de Venta (POS) y caja

Rutas principales: </config/stock/punto-venta> , </config/stock/cierres-caja> , </config/stock/retiros-efectivo>

El POS permite vender productos y registrar pagos desde la clínica. Normalmente se usa junto con Stock e Inventario.

Para vender en POS:

1. Abra una caja si el sistema lo solicita.
2. Busque el producto por nombre o código.
3. Seleccione cantidad.
4. Revise subtotal, IVA y total.
5. Seleccione método de pago.
6. Confirme la venta.

El stock se descuenta automáticamente al confirmar.

Caja

Acción	Cuándo usarla
Abrir caja	Al iniciar la jornada o turno de venta
Registrar venta	Cada vez que se cobra un producto
Registrar retiro	Cuando se retira efectivo antes del cierre
Cerrar caja	Al terminar la jornada o cambio de responsable

Recomendación: cierre caja todos los días que use POS. Compare el saldo esperado con el dinero real antes de confirmar.

5.3 Laboratorio

Rutas habituales: </laboratorio/dashboard> , </laboratorio/solicitud-interna-examen> , </laboratorio/solicitud-externa-examen> , </laboratorio/pagos> , </config/parametros-laboratorio>

El módulo de Laboratorio permite solicitar exámenes, registrar resultados, emitir documentos y controlar pagos asociados.

Cuándo usarlo:

Situación	Acción recomendada
La clínica toma una muestra propia	Crear solicitud interna
Llega una muestra externa	Crear solicitud externa
Se requiere configurar exámenes	Revisar parámetros de laboratorio
Se debe entregar resultado	Registrar resultado y emitir PDF
Hay cobros asociados	Revisar pagos de laboratorio

Buenas prácticas:

1. Complete paciente, tutor, veterinario y tipo de examen.
2. Revise que la muestra esté correctamente identificada.
3. Use estados para saber si está pendiente, en proceso o finalizada.
4. No entregue resultados sin revisar datos y rangos.

Para detalle completo, use el **Instructivo: Módulo Laboratorio**.

5.4 Peluquería

Rutas habituales: [/peluqueria](#) , [/config/parametros-peluqueria](#)

El módulo de Peluquería ordena citas, servicios, responsables, pagos y registro de atención estética.

Qué permite administrar:

Elemento	Uso
Servicios	Baño, corte, deslanado, limpieza u otros servicios
Parámetros	Tamaños, tipos de pelo, especies o configuraciones necesarias
Citas	Agenda de atención de peluquería
Atención	Registro del servicio realizado y observaciones
Pagos	Cobros asociados a la cita

Flujo recomendado:

1. Configure servicios y precios.
2. Agende la cita con tutor y mascota.
3. Registre observaciones relevantes antes de atender.
4. Finalice la atención y confirme pago si corresponde.

5.5 Hospitalizaciones

Rutas habituales: [/hospitalizaciones](#) , [/pagos/hospital-pendientes](#)

El módulo de Hospitalizaciones permite controlar pacientes internados, evolución, consumos, pagos pendientes y documentos de alta.

Qué se registra:

Elemento	Uso
Ingreso	Datos de paciente, tutor, motivo y fecha
Evolución	Notas clínicas, signos, tratamientos y controles
Exámenes	Solicitudes o resultados asociados a la hospitalización
Fármacos e insumos	Consumos realizados durante la estadía
Pagos pendientes	Cargos generados por hospitalización
Epicrisis o alta	Documento final para el tutor

Flujo recomendado:

1. Crear hospitalización al ingresar el paciente.
2. Registrar evolución y tratamientos durante la estadía.
3. Registrar consumos reales para mantener la cuenta actualizada.
4. Revisar pagos pendientes antes del alta.
5. Emitir epicrisis o documento de alta.

5.6 Reloj Control

Rutas habituales: [/reloj-control](#) , [/config/colaboradores](#) , [/config/reloj-estaciones](#) , [/reloj](#)

El módulo de Reloj Control administra turnos, asistencia, estaciones de marcación, permisos, ausencias, reemplazos, urgencias y horas extra.

Qué debe administrar la clínica:

Elemento	Uso
Colaboradores	Datos laborales, acceso y configuración de asistencia
Horarios	Turnos fijos, rotativos o planificación semanal
Estaciones	Dispositivos autorizados para marcar entrada y salida
Solicitudes	Tiempo libre, marcas manuales y horas extra
Reportes	Historial de asistencia y cumplimiento

Regla operativa importante: si el módulo está activo, el colaborador debe marcar entrada para desbloquear su acceso operativo cuando corresponde. Al marcar salida, el acceso se bloquea nuevamente fuera de su bloque de trabajo. Los bloques extra programados por administrador también requieren entrada y salida en la estación.

Para detalle completo, use el **Instructivo: Módulo Reloj Control**.

6. Reportes y resumen financiero

Ruta: [/summary/](#)

El resumen financiero muestra información de la clínica que está usando el administrador. No es un panel global: sirve para revisar ingresos, deudas, pagos y reportes propios de la clínica.

Indicadores habituales

Indicador	Qué muestra
Ingresos del período	Pagos registrados dentro del rango seleccionado
Deudas	Cuentas pendientes de cobro
Laboratorio	Movimiento de solicitudes y cobros, si el módulo está activo
Consultas	Estadísticas de atenciones
Registro de acciones	Auditoría de cambios realizados por usuarios
Egresos	Gastos fijos o nómina, si la clínica los registra

Uso recomendado

1. Seleccione el rango de fechas.
2. Revise pagos realizados y deudas.
3. Exporte Excel si necesita respaldo administrativo o contable.
4. Compare reportes con caja y POS si usa ventas de productos.
5. Revise acciones relevantes cuando necesite auditar cambios.

7. Tickets de soporte hacia SmartAutomate

Ruta: /soporte

El portal de soporte permite que la clínica envíe dudas, errores o solicitudes comerciales al equipo SmartAutomate. El administrador de la clínica ve solo los tickets de su clínica.

Qué puede hacer la clínica

Acción	Descripción
Crear ticket	Enviar una duda, problema o solicitud comercial
Revisar historial	Ver tickets anteriores de la clínica
Ver estado	Saber si está abierto, en proceso o cerrado
Leer respuesta	Revisar la respuesta o resolución entregada por soporte
Eliminar ticket abierto	Quitar un ticket creado por error antes de que el equipo lo empiece a revisar

Qué no gestiona la clínica

La clínica no asigna responsables internos de SmartAutomate, no cambia estados técnicos de resolución y no administra tickets de otras clínicas. Esas acciones corresponden al equipo de soporte.

Estados de ticket

Estado	Qué significa para la clínica
Abierto	El ticket fue recibido y está pendiente de revisión
En proceso	El equipo ya lo está revisando
Cerrado / resuelto	El caso fue solucionado
Cerrado / con problema	Se cerró con observaciones
Cerrado / responsabilidad cliente	Se requiere acción o información de la clínica

Para crear un buen ticket

1. Indique qué estaba intentando hacer.
2. Explique en qué pantalla ocurrió.
3. Agregue fecha, usuario y paciente o tutor si aplica.
4. Describa el resultado esperado y lo que ocurrió.
5. Si el tema es comercial, indique pago, factura, boleta o suscripción asociada.

8. Tareas frecuentes paso a paso

Dejar la clínica lista para operar

1. Revise datos de la clínica en `/config/datos-clinica`.
2. Configure horario de atención en `/config/horario-clinica`.
3. Configure servicios y precios en `/config/valorizar-servicios`.
4. Cree usuarios y permisos.
5. Revise canales de envío.
6. Pruebe una ficha, documento y pago antes de operar en producción.

Agregar un usuario nuevo

1. Ingrese a la sección de usuarios.
2. Cree el usuario con nombre, RUT, correo y cargo.
3. Asigne rol y permisos.
4. Active solo los módulos necesarios.
5. Entregue credenciales al colaborador.
6. Pida que cambie contraseña si corresponde.

Actualizar el logo de la clínica

1. Vaya a `/config/datos-clinica`.
2. En Logo, seleccione una imagen PNG o JPG.
3. Revise que sea legible.
4. Guarde.
5. Abra un documento de prueba para confirmar que se vea correctamente.

Cambiar precios de servicios

1. Vaya a `/config/valorizar-servicios`.
2. Abra la pestaña del servicio.
3. Edite precio y campos asociados.
4. Confirme con recepción o administración antes de guardar.
5. Guarde y comunique el cambio al equipo.

Registrar una compra de stock

1. Vaya a </config/stock/registro-compras> .
2. Cree o seleccione proveedor.
3. Ingrese número de documento y fecha.
4. Agregue productos, cantidades y precios.
5. Revise el total.
6. Guarde para actualizar stock.

Vender un producto por POS

1. Abra caja si no hay una activa.
2. Vaya a </config/stock/punto-venta> .
3. Busque el producto.
4. Indique cantidad.
5. Seleccione método de pago.
6. Confirme la venta.

Cerrar caja

1. Vaya a </config/stock/cierres-caja> .
2. Seleccione la caja activa.
3. Ingrese el monto real en caja.
4. Revise diferencia entre esperado y real.
5. Confirme cierre y deje respaldo si hay diferencias.

Crear una solicitud de laboratorio

1. Vaya al módulo Laboratorio.
2. Seleccione solicitud interna o externa según corresponda.
3. Complete paciente, tutor, veterinario y examen.
4. Confirme datos de muestra.
5. Guarde la solicitud.

Crear una cita de peluquería

1. Vaya al módulo Peluquería.
2. Seleccione tutor y mascota.
3. Elija servicio, fecha y responsable.
4. Registre observaciones.
5. Guarde la cita.

Ingresar un paciente a hospitalización

1. Vaya a </hospitalizaciones> .
2. Cree una nueva hospitalización.
3. Complete paciente, tutor, motivo y datos iniciales.
4. Registre evolución y consumos durante la estadía.
5. Revise pagos pendientes antes del alta.
6. Emita epicrisis o documento final.

Crear un ticket de soporte

1. Vaya a </soporte> .
2. Haga clic en crear ticket.
3. Seleccione categoría soporte o comercial.
4. Explique el problema con contexto suficiente.
5. Envíe el ticket.
6. Revise el historial para ver respuesta o estado.

Eliminar un ticket creado por error

1. Vaya a [/soporte](#) .
2. Busque el ticket en el historial.
3. Si está abierto, use **Eliminar**.
4. Si ya está en proceso, cree un nuevo ticket aclarando que debe ignorarse o cerrarse.

Checklist semanal de administración

- Revisar datos de la clínica, logo y canales de contacto.
- Confirmar horarios de atención y agenda.
- Revisar usuarios activos y desactivar accesos que ya no correspondan.
- Revisar servicios y precios vigentes.
- Revisar deudas, pagos y reportes.
- Si usa stock, revisar productos críticos y vencimientos.
- Si usa POS, conciliar cierres de caja.
- Si usa laboratorio, revisar solicitudes pendientes.
- Si usa hospitalización, revisar pacientes activos y pagos pendientes.
- Revisar tickets de soporte abiertos o en proceso.

9. Preguntas frecuentes y solución de problemas

No veo un módulo en el menú

Puede que el módulo no esté contratado para su clínica o que su usuario no tenga permiso. Revise permisos con el administrador de clínica. Si el módulo debe estar activo y no aparece, cree un ticket de soporte.

Veo información incompleta en reportes

Revise el rango de fechas, el estado de los pagos y si la información fue registrada en el módulo correcto. Por ejemplo, una venta POS debe quedar asociada a caja, y una deuda debe estar pendiente de pago.

Un usuario no puede entrar

Revise que el usuario esté activo, que el correo sea correcto y que tenga permisos. Si olvidó contraseña, use restablecer contraseña. Si usa Reloj Control con bloqueo de acceso, confirme que el colaborador haya marcado entrada cuando corresponda.

El logo no aparece en documentos

Revise que el archivo sea PNG o JPG, que no sea demasiado pesado y que se haya guardado correctamente. Luego genere un documento de prueba.

El stock no cambia después de una venta

Confirme que el producto esté configurado para punto de venta, que la venta haya sido confirmada y que exista caja abierta cuando corresponda.

La caja no cuadra al cierre

Revise ventas del día, retiros de efectivo, anulaciones y métodos de pago. Si la diferencia persiste, deje registro interno antes de confirmar el cierre.

Un ticket de soporte ya no se puede eliminar

Solo se eliminan tickets abiertos. Cuando el equipo ya lo toma en revisión, el historial se conserva. Cree un nuevo ticket aclarando la situación o espere la respuesta del equipo.

Necesito activar un módulo adicional

Cree un ticket comercial desde [/soporte](#) indicando qué módulo necesita: Stock, POS, Laboratorio, Peluquería, Hospitalizaciones o Reloj Control. El equipo revisará disponibilidad y condiciones de activación.

Instructivo para administradores de clínica VetSync. Para soporte, use el portal de tickets de su clínica.