Grooming: recibir, pasar por etapas y entregar

Versión 1.0 · Actualizado: 04/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Grooming organiza el baño y la estética de las mascotas en un tablero con una columna por etapa: **Recibido**, **Esperando**, **Baño**, **Secado**, **Corte**, **Terminando** y **Listo**. Cada mascota es una tarjeta que se pasa a la etapa siguiente con un botón.

Al recibir la mascota se anota cómo llega (ficha de ingreso) y lo que pide el dueño. En ese mismo momento los servicios pedidos entran a la cuenta de la mascota, a nombre del groomer, para cobrarlos después en el Punto de Venta o a crédito.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando llega una mascota a baño, corte u otro servicio de estética.
- Durante el día, para ver en qué va cada mascota y saber cuál ya se puede entregar.
- Al entregarla, para dejar la nota de entrega y guardar el corte como preferencia para la próxima vez.

Antes de comenzar

- Para recibir, mover de etapa, subir fotos, entregar o cancelar necesita el permiso de gestionar el grooming. Sin ese permiso esos botones no aparecen.
- Los servicios (baño, corte, corte de uñas…) deben existir como servicios activos en el catálogo, con su precio. La lista muestra todos los servicios activos menos los paquetes.
- Los groomers se registran en **Veterinaria → Profesionales**. Vea Profesionales.
- La mascota debe estar activa y tener un dueño titular: la cuenta se hace a nombre de ese dueño.
- Si la mascota tiene alertas marcadas para grooming (por ejemplo, que muerde al cortarle las uñas), salen en rojo al recibirla y en su ficha de grooming. Esas alertas se registran en la ficha de la mascota: vea Mascotas y ficha de la mascota.

Cómo llegar a esta opción

- El tablero: **Veterinaria → Grooming**.

- Para recibir una mascota: abra su ficha desde **Veterinaria → Mascotas** o **Veterinaria → Recepción** y pulse **Grooming**. En el tablero, el botón **Recibir mascota** lo lleva a la Recepción para buscarla.

Paso a paso

Recibir la mascota

1. En la ficha de la mascota, pulse **Grooming**. Se abre **Recibir a … para grooming**. Arriba aparecen las alertas de grooming y, si la mascota ya vino antes, la fecha y el corte de su **Último grooming**.
2. En **Servicios**, marque lo que pidió el dueño. Cada servicio muestra su precio. Hay que marcar al menos uno.
3. En **Groomer**, elija quién la atiende. Ese nombre queda en cada servicio de la cuenta y es el que gana la comisión. Si lo deja en **—**, los servicios quedan sin profesional y no generan comisión.
4. En **Ficha de ingreso**, anote cómo llega:
   - **Pelaje**: **Bueno**, **Regular** o **Malo**.
   - **Comportamiento**: **Tranquilo**, **Nervioso** o **Agresivo**.
   - Marque lo que encontró: **Nudos**, **Pulgas**, **Garrapatas**, **Irritaciones**, **Heridas**.
   - Escriba una **Nota de ingreso** si hace falta.
5. En **Lo que pide el dueño**, revise **Tipo de corte**, **Largo**, **Perfume**, **Shampoo** e **Indicaciones**. Si la mascota tiene preferencias guardadas, estos campos ya vienen llenos y el título dice «(precargado de sus preferencias)». Cambie lo que el dueño pida distinto hoy. En **Sensibilidades** anote alergias o zonas que no se tocan: se guardan en la ficha de la mascota y salen en rojo en cada grooming.
6. Pulse **Recibir**. Aparece «… recibido. Los servicios ya están en su cuenta.» y se abre la ficha del grooming, en **Recibido**.

Lo que marcó en la ficha de ingreso (nudos, pulgas…) se ve en rojo en la ficha del grooming, para contárselo al dueño al entregar.

Pasar de etapa en el tablero

Cada tarjeta muestra el nombre de la mascota, su raza, el groomer (o «sin groomer») y la hora en que entró («Entró …»).

1. Pulse el botón con la flecha y el nombre de la etapa que sigue, por ejemplo **→ Baño**. La tarjeta pasa a la columna siguiente. No hace falta arrastrar.

2. Para saltar etapas o regresar a una anterior, pulse el nombre de la mascota y, en su ficha, en **Mover a:**, pulse la etapa que corresponde.
3. Para ver solo las mascotas de un groomer, elíjalo en el filtro **Groomer**. **Todos** las muestra todas.

El tablero se actualiza solo cada 30 segundos, así que varios groomers pueden tenerlo abierto a la vez. Arriba, **Entregados hoy:** cuenta las mascotas entregadas en el día.

Subir fotos de antes y después

1. En la ficha del grooming, sección **Fotos**, elija **Antes** o **Después**. eTax2 propone **Antes** mientras se trabaja y **Después** cuando la mascota está en **Listo** o ya se entregó.
2. Escoja la foto. En el teléfono o la tableta puede tomarla con la cámara.
3. Pulse **Subir foto**. Aparece «Foto guardada.»

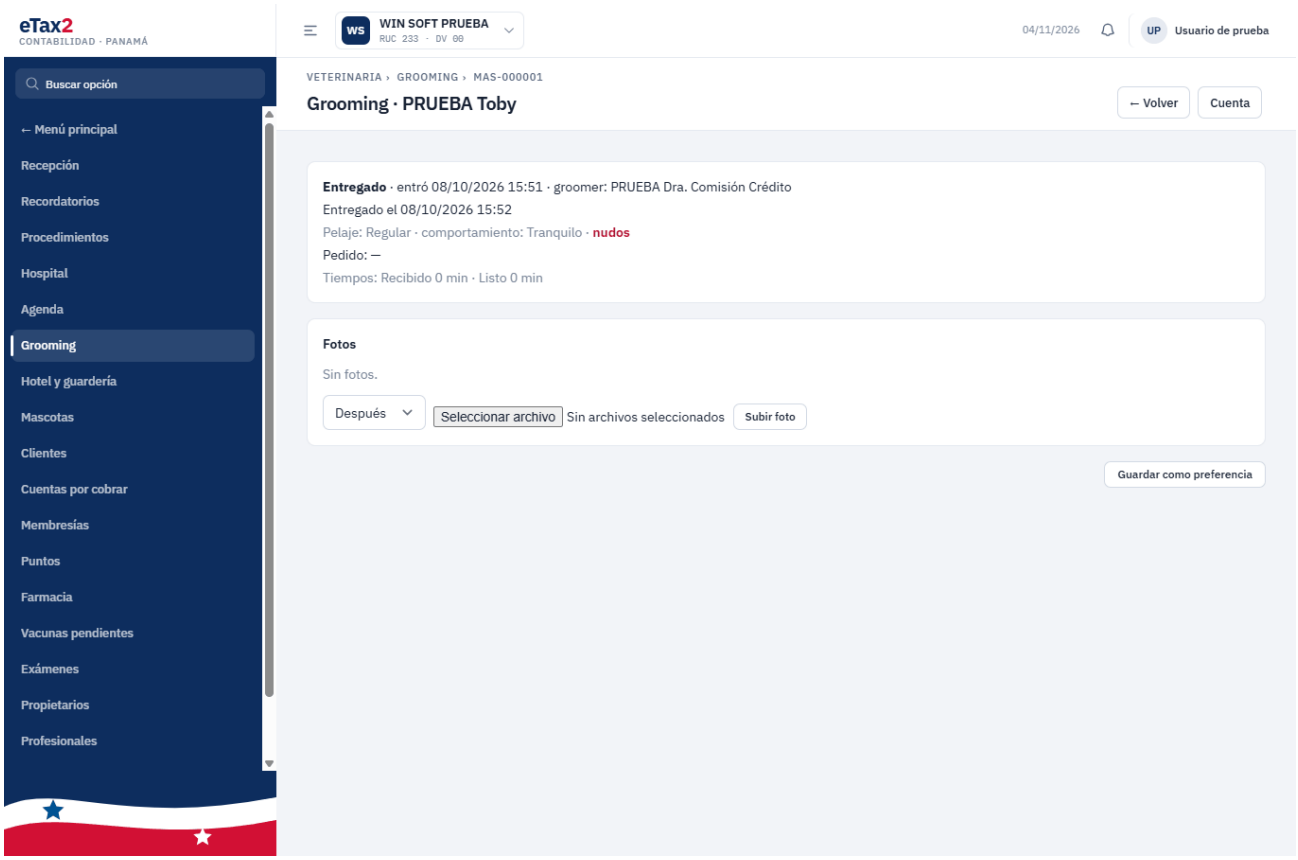
Solo se suben imágenes, de hasta 8 MB cada una. A un grooming cancelado ya no se le suben fotos.

El dueño ve las fotos en su portal, en la ficha de su mascota, en **Fotos de grooming**: cada una con «Antes» o «Después» y la fecha, las 24 más recientes. Las de un grooming cancelado no salen. Vea Portal del propietario.

Entregar la mascota

1. Cuando la tarjeta llega a **Listo**, en lugar de la flecha muestra **Entregar**. Púlselo para abrir la ficha del grooming.
2. En el recuadro verde, escriba si quiere una **Nota para el dueño (opcional)**, por ejemplo cómo se portó.
3. Deje marcada la casilla **Guardar este corte como preferencia de …** si el dueño quiere lo mismo la próxima vez. Desmárquela si hoy fue un corte especial.
4. Pulse **Entregar**. Aparece «Entregado. Cobre la cuenta desde el botón «Cuenta».»
5. Pulse **Cuenta**, arriba, para cobrar. Vea La cuenta de la atención y el cobro en el Punto de Venta.

Si al entregar no guardó las preferencias, en la ficha del grooming entregado tiene el botón **Guardar como preferencia**. Aparece «Preferencias de … guardadas.»



Grooming entregado, con las fotos y «Guardar como preferencia» · Captura del 04/11/2026

Cancelar un grooming

1. En la ficha del grooming, escriba el **Motivo** (por ejemplo, que el dueño no pudo esperar) y pulse **Cancelar grooming**.
2. Confirme en «¿Cancelar este grooming?». Aparece «Grooming cancelado. Si no se va a cobrar, quite sus servicios de la cuenta.» La mascota sale del tablero y su ficha dice «Cancelado:» con el motivo.

> Importante: cancelar el grooming NO quita los servicios de la cuenta. Siguen cargados a la mascota y se cobrarían con la cuenta.

Si no se van a cobrar:

3. Pulse **Cuenta** y, en cada servicio de este grooming, pulse **Quitar**. Quite solo esos: la misma cuenta puede tener otras cosas de la visita, como una consulta.
4. **Quitar** aparece mientras la cuenta está **Abierta**, a quien tiene permiso para gestionar las cuentas. Si la cuenta ya se cobró o se facturó a crédito, los renglones ya no se quitan: la corrección se hace sobre el cobro o la factura. Vea La cuenta de la atención y el cobro en el

Punto de Venta y Anular un documento.

Si sí se va a cobrar algo (por ejemplo, el baño que ya se hizo), quite solo lo que no se hizo.

¿Qué ocurre después?

- Al recibir, los servicios quedan en la cuenta con el precio de ese día (el precio queda fijo aunque la lista cambie después) y con el groomer en **Atiende**. Si la mascota ya tenía una cuenta abierta, por ejemplo de una consulta del mismo día, los servicios se suman a esa misma cuenta.
- Si un servicio está incluido en la membresía de la mascota, entra sin costo; si no, lleva el descuento de socio del plan, si lo tiene. Vea Membresías.
- El grooming no cobra ni hace asientos. El dinero sale por la cuenta: se cobra en el Punto de Venta o se factura a crédito, y ahí se registra la comisión del groomer. Vea Facturar a crédito y comisiones.
- Cada cambio de etapa queda anotado con su hora y el usuario. La ficha muestra **Tiempos:** los minutos que la mascota pasó en cada etapa. Si se regresó a una etapa, los minutos se suman.
- Al entregar o cancelar, la mascota sale del tablero. Las entregadas del día se cuentan en **Entregados hoy:**.
- Las preferencias guardadas (tipo de corte, largo, perfume, shampoo e indicaciones) se precargan la próxima vez. Si al recibir deja vacío el tipo de corte, el largo, el perfume o el shampoo, eTax2 toma el de las preferencias guardadas.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- Los servicios entran a la cuenta al recibir, no al entregar: así nada se queda sin cobrar si el dueño llega con prisa, y la visita completa (consulta, vacuna, baño) se cobra en un solo ticket.
- Un botón en vez de arrastrar: funciona igual en una tableta que en la computadora, y deja la hora exacta de cada cambio.
- Cancelar no borra lo cargado: una persona decide, mirando la cuenta, si se cobra algo de lo que ya se hizo.

Ejemplo práctico

Luna, de Ana Pérez, llega a las 9:10 a baño (B/.15.00) y corte (B/.20.00) con el groomer Carlos. Llega con nudos. Sus preferencias guardadas dicen corte cachorro y shampoo de avena, y ya vienen llenas.

Etapa	Desde	Hasta	Minutos
Recibido	9:10	9:30	20

Etapa	Desde	Hasta	Minutos
Baño	9:30	10:00	30
Secado	10:00	10:20	20
Corte	10:20	11:00	40
Listo	11:00	11:25 (entregada)	25

En la ficha se lee: Tiempos: Recibido 20 min · Baño 30 min · Secado 20 min · Corte 40 min · Listo 25 min.

La cuenta de Luna tiene dos renglones a nombre de Carlos por B/.35.00. Si los servicios gravan ITBMS 7 % y Ana paga en efectivo en el Punto de Venta, el corte Z del turno registra:

Cuenta	Débito	Crédito
Caja (efectivo)	B/.37.45	
Ingresos por servicios		B/.35.00
ITBMS por pagar		B/.2.45

La comisión de Carlos no va en este asiento: se calcula con sus reglas y se paga por la planilla.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«El campo servicios es obligatorio.»	Marque al menos un servicio en **Servicios**.
«La mascota no tiene un dueño titular: asígnelo antes de abrir la cuenta.»	En la ficha de la mascota, deje a uno de los dueños como titular y vuelva a recibirla.
«La mascota no está activa.»	Solo se recibe una mascota activa. Revise su estado en la ficha.
«Algún servicio no existe o está inactivo.»	Alguien desactivó un servicio mientras usted llenaba la recepción. Recargue la página y márquelos de nuevo.
«Solo se entrega una mascota que está lista.»	Otra persona la movió de etapa. Pásela a **Listo** y entréguela.
«El grooming ya terminó.»	Ya está entregado o cancelado: el tablero que tenía abierto estaba viejo.
«El campo foto debe ser una imagen.»	Suba una foto (JPG, PNG…), no un PDF ni otro archivo.

Mensaje	Qué hacer
«El campo foto no debe pesar más de 8192 kilobytes.»	Use una foto más liviana, de hasta 8 MB.

Preguntas frecuentes

Me equivoqué de groomer al recibir: ¿cómo lo corrijo? En la cuenta, pulse **Quitar** en ese servicio y vuelva a ponerlo con **Agregar**, eligiendo en **Atiende** al groomer correcto. La comisión sale del renglón de la cuenta. La tarjeta del tablero sigue mostrando el groomer que se anotó al recibir.

¿Puedo cobrar antes de entregar? Sí. La cuenta es independiente del tablero: se puede cobrar cuando el dueño quiera. Lo normal es cobrar al entregar.

El dueño pidió otro servicio a mitad del baño. ¿Lo agrego en el grooming? Agréguelo directamente en la cuenta de la mascota con **Agregar**, eligiendo al groomer en **Atiende**.

¿Por qué no aparece un servicio en la lista? Debe ser un servicio activo del catálogo, con su precio. Los paquetes prepagados no salen en la recepción del grooming.
