

Manual de usuario - Agenda Online

Fecha: 11/05/2026

Cliente: Manual general para nuevos Administradores

Contenido del informe

1. Introducción

Agenda Online es una herramienta pensada para que una empresa, profesional o equipo pueda recibir reservas por internet de forma simple, ordenada y automática.

Con esta agenda, los clientes pueden ingresar a un enlace público, elegir un servicio, seleccionar una persona o profesional, ver los horarios disponibles y confirmar una reserva sin necesidad de coordinar manualmente por teléfono, WhatsApp o correo.

El administrador de la agenda puede configurar los datos del negocio, cargar servicios, definir profesionales, establecer horarios, revisar reservas, personalizar formularios, configurar recordatorios y administrar la suscripción del sistema.

Este manual explica paso a paso cómo usar cada sección. Está escrito con palabras simples para que cualquier persona pueda seguirlo, incluso si no tiene experiencia técnica.

2. Objetivo de Agenda Online

El objetivo principal de Agenda Online es facilitar la gestión de turnos y reservas.

La plataforma ayuda a:

- Evitar confusiones con horarios.
- Reducir mensajes manuales para coordinar reservas.
- Mostrar disponibilidad real a los clientes.
- Permitir que los clientes reserven en cualquier momento.
- Centralizar la información de servicios, profesionales y reservas.
- Enviar correos automáticos de confirmación, cancelación, reprogramación y recordatorio.
- Dar una imagen más profesional y organizada del negocio.

3. Conceptos básicos

Antes de comenzar, es importante entender algunos términos que se usan dentro del sistema.

3.1 Administrador

Es la persona que ingresa al panel privado para configurar y administrar la agenda. El administrador puede modificar datos del negocio, crear servicios, cargar profesionales, definir horarios y revisar reservas.

3.2 Cliente

Es la persona que entra al enlace público de la agenda para hacer una reserva.

3.3 Empresa o negocio

Es la cuenta principal dentro del sistema. Puede representar una empresa, un comercio, un consultorio, un profesional independiente, un equipo de trabajo o cualquier organización que necesite recibir reservas.

3.4 Servicio

Es lo que el cliente puede reservar. Por ejemplo: consulta, corte de cabello, masaje, clase, reunión, atención técnica, entrevista, turno médico, asesoría o cualquier otra actividad.

3.5 Profesional

Es la persona que atiende el servicio. En algunos casos también puede representar un recurso, sala, box, equipo, vehículo o espacio disponible.

3.6 Horario

Es la disponibilidad que tiene un profesional para recibir reservas. Si no se cargan horarios, los clientes no verán turnos disponibles.

3.7 Reserva

Es el turno que realiza un cliente desde la agenda pública.

3.8 Código de reserva

Es un código único que identifica cada reserva. El cliente puede usarlo para consultar, cancelar o cambiar su turno si la empresa lo permite.

3.9 Enlace público

Es la dirección web que se comparte con los clientes para que puedan reservar.

4. Registro de una nueva cuenta

Para comenzar a usar Agenda Online, primero se debe crear una cuenta de empresa.

Durante el registro se solicitan datos básicos como:

- Nombre del negocio.
- Nombre del administrador.
- Email del administrador.
- Contraseña.
- Teléfono de contacto, si corresponde.
- Nombre o enlace deseado para la agenda pública.

4.1 Importancia del email

El email del administrador es muy importante porque se usa para ingresar al sistema, recibir avisos y verificar la cuenta.

Se recomienda usar una casilla de correo real, activa y revisada con frecuencia.

4.2 Email ya registrado

Si al intentar registrarse aparece un mensaje indicando que ya existe un registro con esa cuenta, significa que ese correo ya fue usado anteriormente.

En ese caso, se debe ingresar con ese email desde la pantalla de inicio de sesión o recuperar la contraseña si no se recuerda.

5. Verificación del correo electrónico

Después del registro, el sistema puede solicitar verificar el correo electrónico del administrador.

Este paso confirma que el email ingresado existe y pertenece a la persona que está creando la cuenta.

5.1 Cómo verificar el email

1. Revisar la casilla del correo registrado.
2. Buscar el correo enviado por Agenda Online.
3. Copiar el código de verificación recibido.
4. Volver al sistema.
5. Ingresar el código en la pantalla de verificación.
6. Confirmar.

5.2 Si el correo no llega

Si el correo no aparece en la bandeja principal, revisar:

- Spam o correo no deseado.
- Promociones.
- Notificaciones.
- La escritura correcta del email.

Si el código venció, se debe solicitar uno nuevo.

6. Prueba gratuita de 7 días

Cuando una persona se registra por primera vez, la cuenta puede acceder a una **prueba gratuita de 7 días**.

Durante ese período se puede usar la agenda para conocer el sistema, configurar el negocio, cargar servicios, profesionales, horarios y realizar pruebas antes de activar la suscripción.

6.1 Qué se puede hacer durante la prueba

Durante la prueba gratuita, el administrador puede:

- Ingresar al panel.
- Completar los datos del negocio.
- Cargar dirección y ciudad.
- Subir el logo.
- Crear servicios.
- Crear profesionales.
- Configurar horarios.
- Personalizar el formulario de reserva.
- Revisar mensajes automáticos.
- Configurar recordatorios.
- Probar el enlace público.
- Realizar reservas de prueba.

6.2 Qué pasa cuando termina la prueba

Cuando finaliza la prueba gratuita, el acceso normal al panel puede quedar limitado.

Para continuar usando la agenda, el administrador deberá activar la suscripción desde la sección **Suscripción**.

6.3 Conservación de la configuración

Si la prueba finaliza y la cuenta no se suscribe inmediatamente, la configuración realizada puede mantenerse disponible por un período limitado.

Esto permite que, si la persona decide activar la suscripción más adelante, pueda continuar usando la agenda sin tener que cargar todo nuevamente, siempre que la cuenta siga disponible en el sistema.

6.4 Uso de la prueba gratuita

La prueba gratuita está pensada para que cada persona o empresa pueda conocer el sistema antes de contratarlo.

Si una cuenta ya utilizó la prueba gratuita anteriormente, es posible que deba activar una suscripción para continuar usando la agenda.

7. Suscripción mensual

La suscripción mensual permite mantener activa la agenda después de la prueba gratuita o después de un vencimiento.

La sección **Suscripción** muestra el plan actual, el monto mensual, el estado de la cuenta y las acciones disponibles.

La agenda puede abonarse mediante **Mercado Pago** o mediante **Transferencia Bancaria**, según las opciones disponibles para la cuenta.

Si el pago se hace mediante **Mercado Pago**, la suscripción queda habilitada automáticamente una vez confirmado el proceso de pago.

Si eliges hacerlo por **Transferencia Bancaria**, la activación no es automática. La habilitación de la agenda queda sujeta a la verificación de la acreditación correspondiente y a la validación administrativa por parte de DesignTech.

7.1 Cómo activar la suscripción

1. Ingresar al panel con el email y contraseña del administrador.
2. Ir a la sección **Suscripción**.
3. Elegir el tipo de suscripción disponible.
4. Si se selecciona **Automática mensual por Mercado Pago**, ingresar el email asociado a Mercado Pago y continuar el proceso de pago.
5. Si se selecciona **Transferencia bancaria/eBROU**, seleccionar la cantidad de meses que se desean activar y presionar **Solicitar datos de pago**.
6. El sistema abrirá automáticamente el formulario de contacto con el asunto correspondiente a la cantidad de meses seleccionados.
7. Luego de recibir los datos de pago y realizar la transferencia, se deberá enviar o adjuntar el comprobante correspondiente para validar la activación.
8. Una vez validado el pago, la suscripción será activada manualmente por DesignTech.

7.2 Diferencia entre Mercado Pago y Transferencia

Mercado Pago funciona como una suscripción automática mensual. Una vez confirmado el pago, la agenda queda habilitada automáticamente y el cobro se realiza de forma recurrente según la periodicidad configurada.

La opción de **Transferencia Bancaria** no activa la agenda automáticamente. Esta modalidad requiere contacto previo, envío o adjunto del comprobante correspondiente, verificación de la acreditación y activación manual del período solicitado.

7.3 Qué pasa después de suscribirse

Cuando la suscripción queda activa, el panel se habilita nuevamente.

Si la cuenta ya tenía datos cargados, como servicios, profesionales, horarios o configuración del

negocio, esa información se mantiene disponible para continuar trabajando.

7.4 Cancelación o vencimiento de la suscripción

Si la suscripción se cancela o vence, el acceso a la agenda puede quedar limitado.

Para recuperar el acceso completo, el administrador deberá reactivar la suscripción desde la sección correspondiente.

7.5 Cuentas sin suscripción activa

Si una cuenta permanece durante un período prolongado sin suscripción activa, la información asociada puede ser eliminada definitivamente.

Por ese motivo, se recomienda activar o reactivar la suscripción si se desea conservar la agenda y continuar utilizando la configuración existente.

8. Inicio de sesión

Para entrar al panel administrativo se debe ingresar con:

- Email del administrador.
- Contraseña.
- Código de autenticación, si la cuenta tiene seguridad adicional activada.

8.1 Si olvidó la contraseña

Se debe usar la opción **Olvidé mi contraseña**. El sistema enviará un código de recuperación al email registrado.

8.2 Recomendaciones de seguridad

- Usar una contraseña segura.
- No compartir el usuario administrador con personas no autorizadas.
- Cerrar sesión en computadoras compartidas.
- Mantener actualizado el correo de contacto.

9. Panel principal

El panel principal es el lugar desde donde se administra toda la agenda.

Las secciones principales son:

- **Inicio:** muestra el acceso general al panel.
- **Mi negocio:** permite configurar los datos de la empresa.
- **Servicios:** permite crear los servicios que se pueden reservar.
- **Profesionales:** permite cargar las personas o recursos que atienden.
- **Horarios:** permite definir disponibilidad.
- **Reservas:** permite revisar los turnos registrados.

- **Formulario:** permite elegir qué datos debe completar el cliente.
- **Recordatorios:** permite configurar avisos automáticos.
- **Mensajes:** permite revisar o editar textos automáticos.
- **Reportes:** permite consultar información de actividad.
- **Suscripción:** permite revisar o activar el plan.

10. Orden recomendado para configurar la agenda

Para evitar errores, se recomienda configurar la agenda en este orden:

1. Completar **Mi negocio**.
2. Cargar la dirección y ciudad si se desea mostrar ubicación.
3. Subir el logo.
4. Crear los servicios.
5. Crear los profesionales.
6. Relacionar profesionales con servicios.
7. Configurar horarios.
8. Revisar el formulario de reserva.
9. Revisar los mensajes automáticos.
10. Configurar recordatorios.
11. Hacer una reserva de prueba.
12. Compartir el enlace público.

Este orden es importante porque la agenda pública necesita servicios, profesionales y horarios para mostrar turnos disponibles.

11. Sección Mi negocio

La sección **Mi negocio** contiene la información general de la empresa. Es una de las primeras secciones que se debe completar.

11.1 Datos principales

- **Nombre visible del negocio:** es el nombre que verán los clientes.
- **Email de contacto:** casilla de referencia para comunicaciones.
- **Teléfono de contacto:** número de referencia del negocio.
- **Descripción:** texto breve para explicar qué hace la empresa o cómo atiende.
- **Dirección:** ubicación física del negocio, si corresponde.
- **Ciudad:** ciudad donde se encuentra el negocio.
- **Logo:** imagen que identifica visualmente a la empresa.

11.2 Dirección y mapa

La dirección y ciudad son opcionales. Si se completan, la agenda pública puede mostrar un mapa incrustado para que el cliente pueda ubicar mejor el lugar.

Se recomienda escribir la dirección de forma clara, por ejemplo:

18 de Julio 1111, Montevideo

Si la dirección está incompleta o es confusa, el mapa puede mostrar una ubicación aproximada o incorrecta.

11.3 Logo

El logo ayuda a identificar la agenda pública. Se recomienda usar una imagen clara y que represente correctamente al negocio.

11.4 Reglas de cancelación y cambio

En esta sección también pueden definirse reglas para los clientes, como:

- Permitir o no cancelar reservas.
- Definir hasta cuántas horas antes se puede cancelar.
- Permitir o no cambiar una reserva.
- Definir hasta cuántas horas antes se puede reprogramar.
- Mostrar o no un resumen antes de confirmar.

12. Sección Servicios

Los servicios son las opciones que los clientes pueden elegir al reservar.

12.1 Datos del servicio

- **Nombre:** debe ser claro y fácil de entender.
- **Descripción:** explica brevemente qué incluye el servicio.
- **Duración:** indica cuánto tiempo ocupa el turno.
- **Precio:** puede mostrarse como información para el cliente.
- **Estado:** permite activar o desactivar el servicio.

12.2 Recomendaciones

- Usar nombres cortos y claros.
- Configurar una duración realista.
- No crear servicios duplicados si no es necesario.
- Desactivar servicios que todavía no estén disponibles.

13. Sección Profesionales

Los profesionales son las personas que atienden los servicios. También pueden ser salas, recursos o equipos, según el tipo de negocio.

13.1 Datos del profesional

- **Nombre:** nombre visible para el cliente.
- **Email:** dato de contacto interno, si corresponde.

- **Foto:** imagen opcional para mostrar en la agenda pública.
- **Estado:** activo o inactivo.
- **Servicios asociados:** servicios que puede atender.

13.2 Relación con servicios

Un profesional debe estar asociado a los servicios que puede atender. Si no se realiza esta relación, puede ocurrir que el cliente no vea disponibilidad o que el profesional no aparezca para ese servicio.

14. Sección Horarios

Los horarios indican cuándo se puede reservar. Esta sección es fundamental para que la agenda funcione correctamente.

14.1 Qué se configura

- Días de atención.
- Hora de inicio.
- Hora de fin.
- Profesional correspondiente.
- Disponibilidad real según la duración del servicio.

14.2 Consejos importantes

- Cargar horarios que realmente puedan cumplirse.
- Evitar franjas demasiado ajustadas.
- Verificar que la duración del servicio entre dentro del horario disponible.
- Hacer una reserva de prueba para confirmar que se muestran turnos correctamente.

15. Sección Formulario

El formulario define qué datos debe completar el cliente antes de confirmar una reserva.

15.1 Campos habituales

- Nombre.
- Apellido.
- Email.
- Teléfono.
- Documento.
- Empresa.
- Notas o comentarios.

15.2 Campos obligatorios

Un campo obligatorio es un dato que el cliente debe completar para poder reservar. Conviene usar

esta opción solamente cuando el dato sea realmente necesario.

15.3 Recomendación

Un formulario muy largo puede hacer que algunos clientes abandonen la reserva. Lo mejor es pedir solo los datos necesarios para poder atender correctamente.

16. Sección Recordatorios

Los recordatorios son avisos automáticos que se envían antes del turno.

Sirven para ayudar al cliente a recordar su reserva y reducir ausencias.

16.1 Cómo usarlos

- Definir con cuánta anticipación enviar el recordatorio.
- Revisar que el mensaje sea claro.
- Evitar enviar demasiados avisos.

16.2 Prueba recomendada

Antes de usar recordatorios con clientes reales, conviene crear una reserva de prueba y verificar que el correo llegue correctamente.

17. Sección Mensajes

La sección **Mensajes** permite revisar o modificar los textos que el sistema envía automáticamente por correo.

17.1 Edición de mensajes

Los mensajes pueden aparecer inicialmente en modo lectura para evitar cambios accidentales. Si se necesita modificar un texto, se debe habilitar la edición.

17.2 Variables automáticas

Algunos mensajes incluyen palabras entre llaves, por ejemplo:

- **{{customer_name}}**: nombre del cliente.
- **{{business_name}}**: nombre del negocio.
- **{{code}}**: código de reserva.
- **{{service_name}}**: servicio reservado.
- **{{professional_name}}**: profesional seleccionado.
- **{{booking_date}}**: fecha de la reserva.
- **{{booking_time}}**: hora de la reserva.

Estas variables son reemplazadas automáticamente por los datos reales de cada reserva.

Importante: no borrar estas variables si el mensaje las necesita.

18. Sección Reservas

La sección **Reservas** permite ver y controlar los turnos registrados.

18.1 Información disponible

- Código de reserva.
- Cliente.
- Email del cliente.
- Servicio.
- Profesional.
- Fecha.
- Hora.
- Estado.
- Datos adicionales completados en el formulario.

18.2 Uso recomendado

Se recomienda revisar esta sección diariamente para controlar nuevas reservas, cancelaciones o cambios.

19. Enlace público de la agenda

El enlace público es la dirección que se comparte con los clientes para que puedan reservar.

Este enlace muestra la información del negocio, los servicios disponibles, los profesionales, los horarios y, si fue configurada, la ubicación con mapa.

19.1 Antes de compartir el enlace

Antes de enviarlo a clientes reales, hacer una prueba completa:

1. Abrir el enlace público.
2. Revisar que el logo y el nombre del negocio estén correctos.
3. Verificar que la descripción se entienda.
4. Revisar que la ubicación y el mapa sean correctos, si fueron cargados.
5. Seleccionar un servicio.
6. Seleccionar un profesional.
7. Elegir día y hora.
8. Completar el formulario.
9. Confirmar la reserva.
10. Revisar los correos recibidos.
11. Verificar que la reserva aparezca en el panel.

20. Flujo de reserva del cliente

El cliente no necesita tener usuario ni contraseña. Solo debe entrar al enlace público y seguir los pasos.

20.1 Pasos habituales

1. Ingresar al enlace público.
2. Leer la información del negocio.
3. Ver ubicación si corresponde.
4. Seleccionar el servicio.
5. Seleccionar el profesional.
6. Presionar **Ver disponibilidad**, si el sistema lo muestra.
7. Elegir día disponible.
8. Elegir horario.
9. Completar los datos solicitados.
10. Confirmar la reserva.

20.2 Confirmación

Al finalizar, el sistema muestra un mensaje de confirmación y envía los correos correspondientes.

21. Código de reserva

Cada reserva genera un código único. Ese código sirve para identificar el turno.

Un ejemplo de código puede ser:

C0006-20260428-204604

- **C0006**: identifica el código de la empresa dentro del sistema.
- **20260428**: indica la fecha de generación del código en formato año, mes y día.
- **204604**: indica la hora o marca temporal de generación.

El cliente debe guardar este código, ya que puede necesitarlo para consultar, cancelar o cambiar su reserva.

22. Gestión de reserva por parte del cliente

La agenda puede permitir que el cliente gestione su propia reserva usando el código recibido.

22.1 Qué puede hacer

- Buscar su reserva.
- Ver los datos principales del turno.
- Cancelar la reserva, si la empresa lo permite.
- Cambiar la fecha u hora, si la empresa lo permite.

22.2 Límites

La empresa puede definir hasta cuántas horas antes se permite cancelar o cambiar una reserva. Si el cliente intenta hacerlo fuera del plazo permitido, el sistema puede impedir la acción.

23. Cancelación de reservas

Si la empresa permite cancelaciones, el cliente puede cancelar su reserva desde el enlace o desde la pantalla de gestión con código.

Cuando una reserva se cancela:

- La reserva cambia de estado.
- El cliente recibe un correo de cancelación.
- El administrador recibe un aviso.

24. Cambio de fecha u hora

Si la empresa permite reprogramar, el cliente puede cambiar la fecha u hora de su reserva.

Cuando se reprograma:

- La reserva queda actualizada.
- El cliente recibe un correo con la nueva fecha u hora.
- El administrador recibe un aviso.

25. Correos automáticos

Agenda Online envía correos automáticos para informar acciones importantes.

25.1 Correos al cliente

- Confirmación de reserva.
- Cancelación de reserva.
- Reprogramación de reserva.
- Recordatorio antes del turno.

25.2 Correos al administrador

- Aviso de nueva reserva.
- Aviso de reserva cancelada.
- Aviso de reserva reprogramada.

26. Google Calendar y Apple Calendar

Los correos de confirmación y reprogramación pueden incluir botones para agregar la reserva al calendario.

El cliente puede usar esos botones para recordar mejor su turno.

Si la reserva se cambia o cancela después, se recomienda revisar el calendario personal, ya que el sistema no siempre puede borrar automáticamente un evento agregado manualmente.

27. Instalación en pantalla de inicio

En algunos dispositivos puede aparecer la opción **Agregar a pantalla de inicio**.

Esta función permite crear un acceso directo a la agenda, similar a una aplicación.

Puede ser útil para administradores y clientes frecuentes.

28. Reportes

La sección **Reportes** permite consultar información general sobre la actividad de la agenda.

Puede utilizarse para revisar reservas, estados, actividad o información disponible según la configuración del sistema.

29. Buenas prácticas para administrar la agenda

- Completar primero los datos del negocio.
- Usar nombres claros para los servicios.
- Evitar servicios duplicados.
- Configurar duraciones reales.
- Cargar solo horarios que se puedan cumplir.
- Revisar que cada profesional tenga servicios asociados.
- Hacer una reserva de prueba antes de publicar.
- Revisar diariamente las reservas.
- Mantener actualizados los datos de contacto.
- Probar los correos automáticos.

30. Errores frecuentes y soluciones

30.1 No aparecen horarios disponibles

Revisar:

- Que el servicio esté activo.
- Que el profesional esté activo.
- Que el profesional esté asociado al servicio.
- Que existan horarios cargados.
- Que la duración del servicio entre dentro de la franja horaria.

30.2 El cliente no recibe correos

Revisar:

- Que el email esté bien escrito.
- Que el correo no esté en spam.
- Que la casilla del cliente no bloquee mensajes automáticos.

30.3 El administrador no recibe avisos

Revisar el email de contacto del negocio y la carpeta de spam.

30.4 El mapa no muestra la ubicación correcta

Revisar que la dirección y la ciudad estén bien escritas. Conviene usar una dirección completa y clara.

30.5 La cuenta pide suscripción

Esto puede ocurrir si terminó la prueba gratuita, si el email ya usó una prueba anterior o si la suscripción está vencida.

31. Checklist antes de publicar la agenda

1. Verificar email del administrador.
2. Confirmar que la prueba o suscripción esté activa.
3. Completar datos del negocio.
4. Cargar dirección y ciudad si se desea mostrar mapa.
5. Subir logo.
6. Crear servicios.
7. Crear profesionales.
8. Asociar profesionales con servicios.
9. Configurar horarios.
10. Revisar formulario.
11. Revisar mensajes.
12. Configurar recordatorios.
13. Entrar al enlace público.
14. Hacer una reserva de prueba.
15. Verificar correos.
16. Revisar la reserva en el panel.
17. Probar cancelación o cambio si están permitidos.

32. Resumen rápido para comenzar

1. Registrarse.
2. Verificar el email.
3. Usar la prueba gratuita o activar la suscripción.
4. Completar Mi negocio.
5. Subir logo.
6. Cargar servicios.
7. Cargar profesionales.
8. Configurar horarios.
9. Revisar formulario y mensajes.
10. Hacer una reserva de prueba.
11. Compartir el enlace público.

33. Cierre

Agenda Online permite organizar reservas de forma clara y sencilla. La clave para usarla correctamente es configurar la información en orden y probar todo antes de compartir el enlace con clientes reales.

Una vez configurada, la agenda ayuda a reducir tareas manuales, ordenar la disponibilidad y mejorar la comunicación con los clientes.