Configurar la agenda

Versión 1.1 · Actualizado: 02/11/2026 · Estado: PUBLICADO

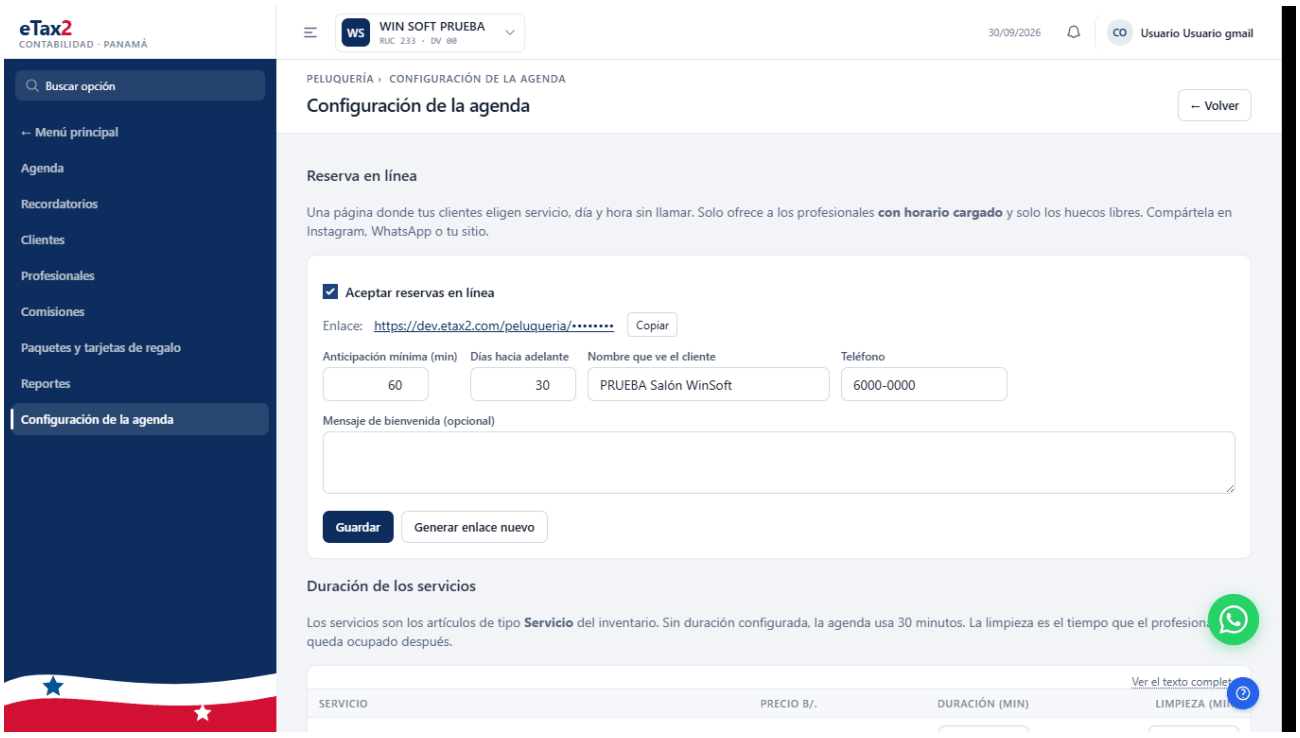
¿Para qué sirve?

Le dice a la agenda cuánto dura cada servicio, quién trabaja y cuándo, y qué sillas hay. Con eso, la agenda **no deja reservar** una cita que choque con otra, que caiga fuera del horario o sobre un bloqueo.

Cómo llegar a esta opción

Peluquería → Configuración de la agenda. Para cambiar datos necesita el permiso de configurar el módulo; sin él, la pantalla se ve pero no se puede modificar.

La pantalla tiene cinco secciones: **Reserva en línea** (vea Reserva en línea), **Duración de los servicios**, **Sillas y puestos**, **Horario de cada profesional** y **Bloqueos (vacaciones, citas médicas)**.



Configuración de la agenda · Captura del 30/09/2026

Paso a paso

1. Duración de los servicios

La tabla muestra los artículos de tipo **Servicio** activos del inventario, con su precio. No salen los paquetes prepagados y tarjetas de regalo, aunque sean artículos de tipo Servicio: se venden y se usan en el mostrador, no se agendan. Por la misma razón, tampoco se ofrecen al reservar una cita en la agenda ni en la reserva en línea.

1. En **Duración (min)**, escriba cuánto dura el servicio, de 5 a 600 minutos, de 5 en 5.
2. En **Limpieza (min)**, escriba el tiempo que el profesional queda ocupado después: lavar, barrer, preparar. Puede ser 0.
3. Pulse **Guardar duraciones**.

Un servicio sin duración configurada se agenda con 30 minutos. Las duraciones nuevas **aplican a las citas nuevas**; las ya reservadas no cambian.

Si la tabla dice «No hay artículos de tipo Servicio. Créalos en Inventario › Productos / Servicios.», cree primero los servicios en el inventario.

2. Sillas y puestos (opcional)

1. Escriba el nombre, por ejemplo «Silla 1», «Lavacabezas» o «Cabina de masajes», y pulse **Agregar**.
2. Para desactivar o reactivar una silla, pulse su nombre. Las inactivas se ven tachadas.

Si una cita usa una silla, la agenda no deja reservar dos servicios en ella a la vez. Si su local no necesita controlar sillas, deje esta sección vacía.

3. Horario de cada profesional

1. Abra el recuadro del profesional. Al lado de su nombre dice cuántos días tiene cargados, o «sin horario».
2. En cada día, escriba la hora de entrada y la de salida. Hay **dos tramos por día** para el turno partido, por ejemplo 09:00–12:00 y 14:00–19:00.
3. Deje el día vacío si no trabaja ese día.
4. Pulse **Guardar horario de** (seguido del nombre del profesional).

⚠ Un profesional **sin ningún horario cargado** se puede reservar a cualquier hora y **no aparece en la reserva en línea**.

4. Bloqueos

Para vacaciones, una cita médica o una capacitación:

1. Elija el **Profesional**, la **Fecha**, **Desde** y **Hasta**, de 15 en 15 minutos.
2. Escriba el **Motivo**, por ejemplo «Vacaciones».
3. Pulse **Agregar bloqueo**.

El bloqueo se ve rayado en la agenda y nadie puede reservar encima. Para quitarlo, pulse **Quitar** en la tabla **Bloqueos próximos**.

¿Qué ocurre después?

- Al agregar un bloqueo, eTax2 avisa: «Bloqueo agregado. Las citas que ya estaban no se tocan: revísalas en la agenda.» Si ya había citas en ese rango, muévalas desde la agenda.
- Cada bloqueo es de un solo día. Para unas vacaciones de una semana, agregue un bloqueo por cada día.

Ejemplo práctico

Servicio	Duración	Limpieza	El profesional queda ocupado
Corte de caballero	30 min	5 min	35 min
Tinte completo	90 min	15 min	105 min
Manicure	45 min	0 min	45 min

Si a las 10:00 se reserva un corte de caballero, el barbero vuelve a estar libre a las 10:35.

Preguntas frecuentes

¿Por qué la agenda me deja reservar a las 3:00 a. m.? Porque ese profesional no tiene horario cargado. Cárguele su horario.

¿El horario de la agenda es el mismo de la planilla? No. Solo lo usa la agenda: no afecta la asistencia ni el cálculo de la planilla.

---

https://emenu2.com/manual/peluqueria/configurar-la-agenda — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.