Reservar y atender citas en la agenda

Versión 1.0 · Actualizado: 30/09/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

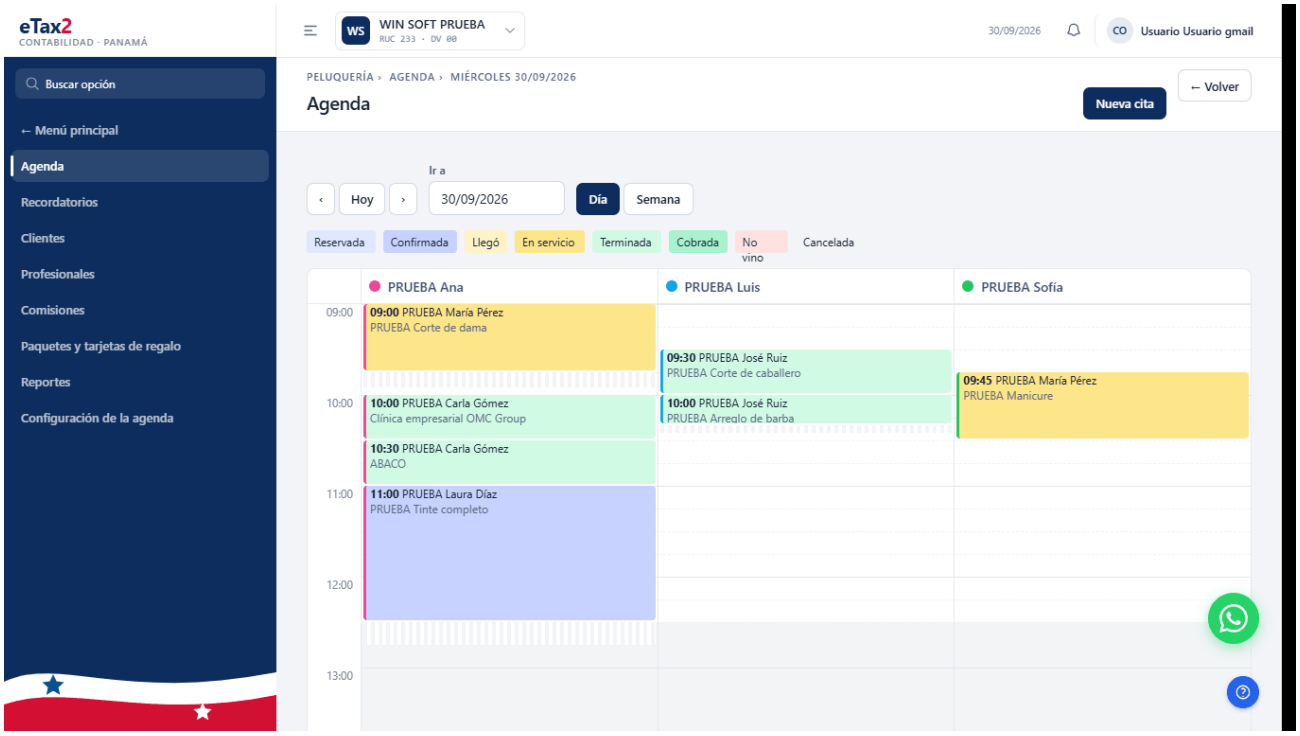
La **Agenda** muestra las citas de todos los profesionales y permite reservar, mover y atender cada cita, desde que se reserva hasta que se cobra.

Cómo llegar a esta opción

Peluquería → Agenda. Es la pantalla que se abre al entrar al módulo.

Cómo se lee la agenda

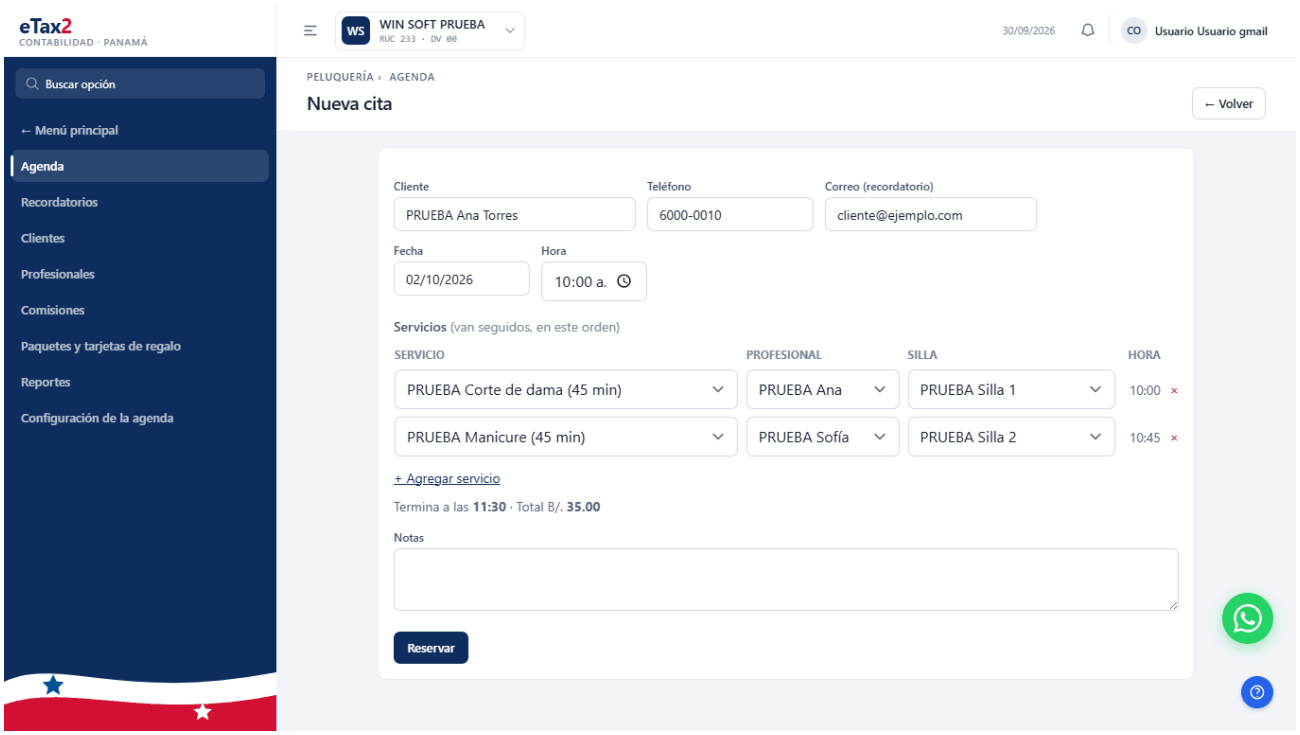
- **Día**: una columna por profesional, con su color. **Semana**: los siete días de un solo profesional; elíjalo en **Profesional**.
- Los botones ‹, **Hoy** y › cambian de día o de semana. **Ir a** salta a una fecha.
- Lo **blanco** es el horario de trabajo del profesional; lo **gris**, fuera de su horario.
- Lo **rayado** es un bloqueo («Bloqueado: Vacaciones») o el tiempo de limpieza después de un servicio.
- Cada cita lleva la hora, el cliente, el servicio y la silla, con el color de su estado. Arriba está la leyenda de colores.
- Las citas **No vino** y **Canceladas** se ven tachadas y corridas a un lado: su espacio quedó libre.



Agenda del día · Captura del 30/09/2026

Paso a paso

Reservar una cita



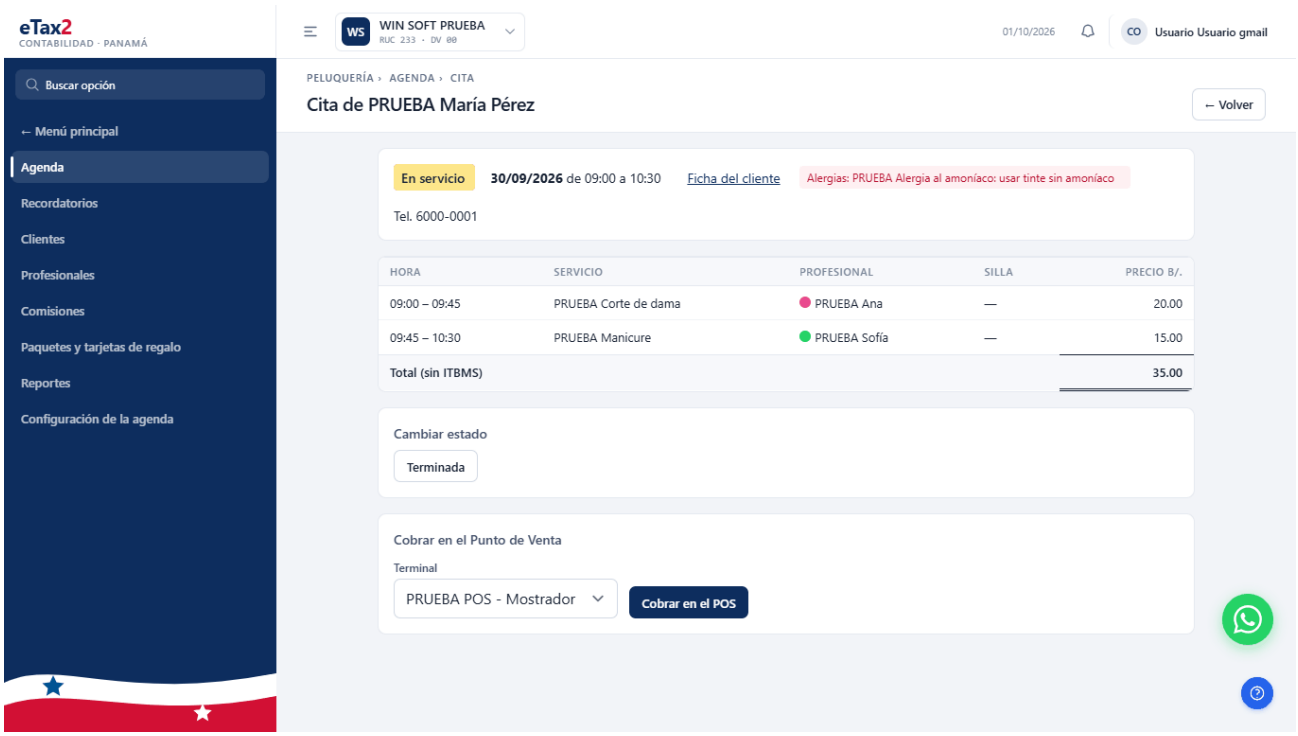
Nueva cita con varios servicios · Captura del 30/09/2026

1. Pulse **Nueva cita**, o toque directamente un hueco libre de la agenda: la cita se abre con esa fecha, esa hora y ese profesional.
2. Escriba el **Cliente**, el **Teléfono** y, si quiere que le llegue el recordatorio por correo, el **Correo (recordatorio)**.
3. Revise la **Fecha** y la **Hora**.
4. En **Servicios**, elija el **Servicio**, el **Profesional** y, si usa sillas, la **Silla**.
5. Para agregar otro servicio, pulse **+ Agregar servicio**. Los servicios van seguidos, en ese orden: la columna **Hora** muestra a qué hora empieza cada uno. Cada servicio puede ser con un profesional distinto (por ejemplo, el corte con Ana y la manicure con Luis).
6. Abajo se ve a qué hora termina y el total: «Termina a las … · Total B/. …».
7. Escriba **Notas** si hace falta y pulse **Reservar**.

Si el teléfono ya es de un cliente registrado, la cita queda en su ficha. Si es nuevo, el cliente se crea solo. Vea Clientes, ficha técnica y clientes que no vuelven.

Mover o cambiar una cita

1. Pulse la cita en la agenda.
2. Pulse **Mover o cambiar**. Solo se puede mientras la cita está **Reservada** o **Confirmada**.
3. Cambie la fecha, la hora o los servicios y pulse **Guardar cambios**.



Detalle de una cita con sus estados y el cobro · Captura del 01/10/2026

Atender la cita: cambiar su estado

En la cita, en **Cambiar estado**, aparecen solo los pasos posibles desde el estado actual:

Estado actual	Puede pasar a
Reservada	Confirmada, Llegó, No vino, Cancelada
Confirmada	Llegó, No vino, Cancelada
Llegó	En servicio, Terminada, Cancelada
En servicio	Terminada
Terminada	(se cobra en el Punto de Venta)
Cobrada	(final)
No vino / **Cancelada**	Reservada (para volver a activarla)

Al cancelar, puede escribir un **Motivo (opcional)**.

Cuando la cita está en **Llegó**, **En servicio** o **Terminada**, aparece el recuadro **Cobrar en el Punto de Venta**. Vea Cobrar una cita en el Punto de Venta.

¿Qué ocurre después?

- Al reservar, eTax2 muestra «Cita de … reservada para el …».
- **No vino** y **Cancelada** liberan el espacio: otra cita puede ocuparlo.
- En la cita se ven también: el enlace **Ficha del cliente**, sus **Alergias** (en rojo), si fue «Reservada en línea», si el cliente la confirmó desde su enlace y el botón **Recordar por WhatsApp**.
- Si la cita se cobró, se lee «Cobrada en el ticket …».

Errores comunes

La agenda revisa la cita antes de guardarla. Si algo choca, no la guarda y dice por qué:

Mensaje	Qué hacer
«Ana no trabaja el martes de 18:00 a 19:30.»	La cita cae fuera del horario. Elija otra hora o corrija el horario en Configurar la agenda.
«Ana ya atiende a María de 10:00 a 10:35.»	El profesional está ocupado. La hora final incluye la limpieza. Elija otra hora u otro profesional.
«Ana tiene un bloqueo de 14:00 a 16:00 (Cita médica).»	Elija otra hora u otro profesional.

Mensaje	Qué hacer
«Silla 1 no está libre: hay una cita de María de 10:00 a 10:35.»	Elija otra silla u otra hora. La hora final incluye la limpieza.
«La cita necesita al menos un servicio.»	Agregue un servicio.
«La cita pasaría de la medianoche.»	Los servicios suman más tiempo del que queda en el día: empiece más temprano.
«Elija un profesional activo para «…».»	El profesional de ese servicio fue desactivado: elija otro.
«La cita está «Llegó»: ya no se puede mover.»	Una cita que ya empezó no se mueve. Si hace falta, cancélela y reserve otra.

Preguntas frecuentes

¿Puedo reservar dos citas a la misma hora con el mismo profesional? No. La agenda lo impide, contando también el tiempo de limpieza.

¿Se borra una cita cancelada? No. Queda en el historial del cliente con su motivo, y puede volver a **Reservada**.

¿A qué hora se guardan las citas? A la hora de Panamá, tal como se ven en la agenda.

---

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