

Sitiate! · manuales

MANUAL DE USO

Agenda

Turnos online para tu negocio, con la marca de Sitiate!

Versión 1.0 · Agosto 2026

Qué hay en este manual

¿Qué es y para qué te sirve?	3
Antes de empezar	4
Tus primeros 15 minutos	5
Cómo hacer cada cosa	6
Cómo compartir tu página de reservas	6
Cómo cargar un turno vos mismo	6
Cómo cambiar el estado de un turno	7
Cómo cambiar la fecha de un turno	8
Cómo duplicar un turno	9
Cómo eliminar un turno	9
Cómo encontrar un turno	10
Cómo ver el pulso del día	11
Cómo crear o cambiar un servicio	12
Cómo cargar quién atiende	13
Cómo definir los horarios de atención	14
Cómo bloquear un feriado o un día distinto	14
Cómo decidir hasta cuándo pueden cancelar	14
Cómo ver la ficha de un cliente y dejarle notas	15
Cómo crear un evento con cupo	16
Cómo anotar o quitar inscriptos de un evento	17
Cómo leer tus reportes	18
Cómo pedir una seña al reservar	19
Cómo armar tus recordatorios automáticos	20
Cómo conectar tu agenda con otros calendarios	21
Lo que ve tu cliente	23
Preguntas frecuentes	30
Si algo no funciona	31
Qué incluye cada plan	32
Palabras que vas a ver	33
Cómo pedir ayuda	34

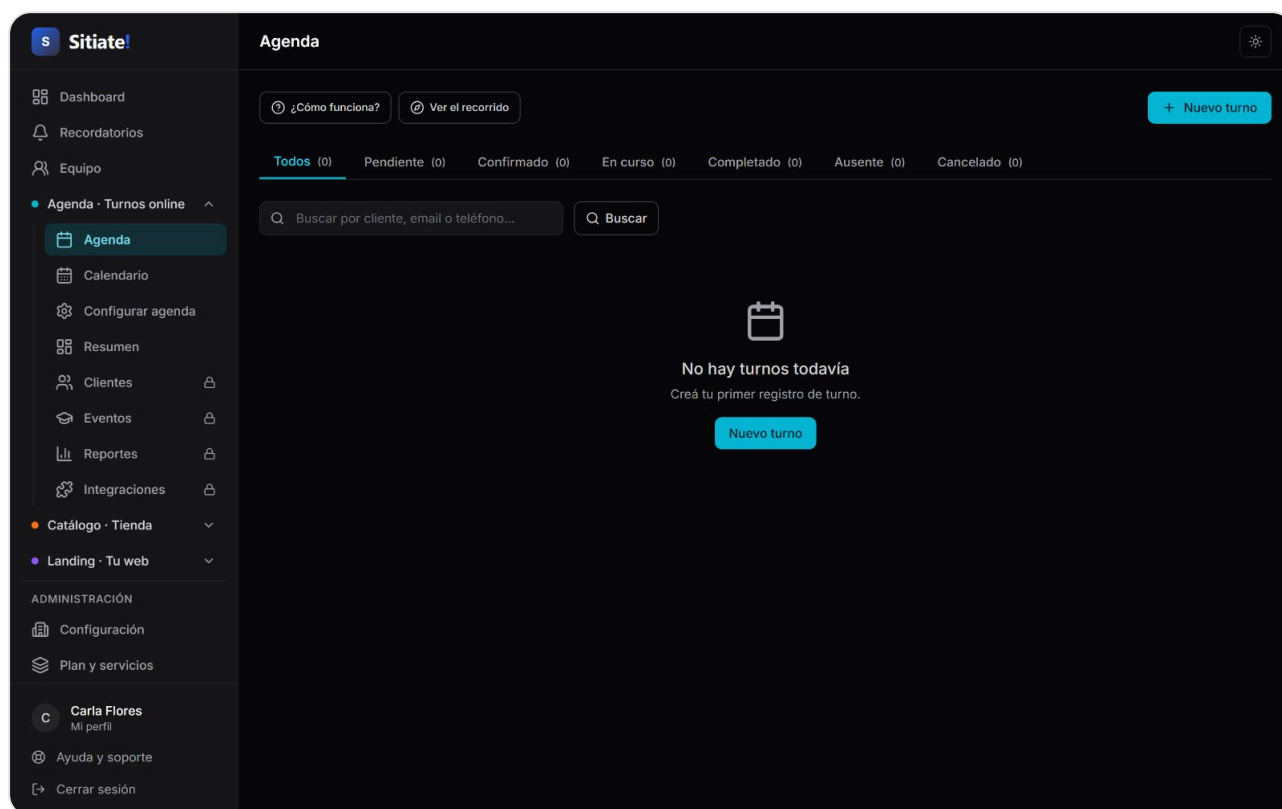
¿Qué es y para qué te sirve?

Agenda es tu libreta de turnos, pero online y ordenada. Tus clientes entran a tu página de reservas, eligen día y horario, y el turno te aparece en el panel. Sin idas y vueltas por WhatsApp para encontrar un hueco.

Vos definís qué servicios ofrecés, quién atiende y en qué horarios. El sistema solo ofrece horarios libres: nadie puede reservar dos veces el mismo lugar. Cada reserva avisa por email al cliente y a vos.

Además podés cargar turnos a mano, verlos en un calendario, y mandar recordatorios para que nadie se olvide de venir.

Una aclaración sobre los planes: en las pantallas vas a ver todas las funciones, incluso las de planes superiores. Las que tu plan no incluye aparecen con un candado y un botón para mejorar el plan. No es un error: es para que sepas qué más podés sumar. En este manual, esas funciones llevan la etiqueta **Avanzado** o **Premium**.



Menú de Agenda en el plan Básico, con candados en las funciones de planes superiores

Antes de empezar

Tené a mano:

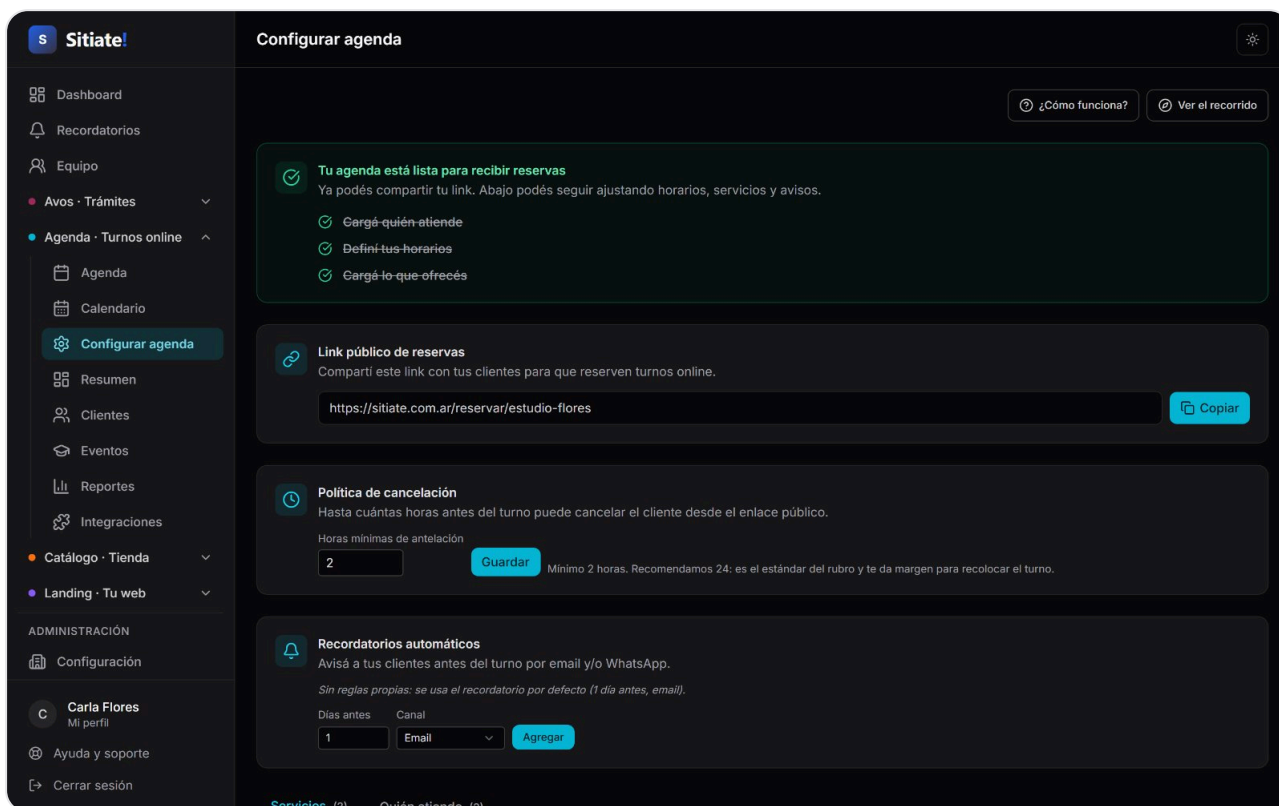
- La lista de **servicios** que ofrecés, con su duración y su precio. Por ejemplo: "Corte y peinado, 45 minutos, \$12.000".
- Los **horarios de atención** de cada persona que atiende. Por ejemplo: "Lunes a viernes de 9 a 13 y de 14 a 18".
- Los **feriados** o días que no trabajás en las próximas semanas.
- Si atiende más de una persona, sus nombres. **Avanzado**

No necesitás nada técnico. Todo se carga desde pantallas con formularios.

Tus primeros 15 minutos

Esta checklist deja tu agenda recibiendo reservas de punta a punta.

1. En el menú de la izquierda, entrá a **Agenda · Turnos online** → **Configurar agenda**.
2. Arriba vas a ver la guía de puesta en marcha con 3 pasos. Seguíla en orden.
3. Andá a la pestaña **Quién atiende** y tocá **Agregar profesional o sala**. Cargate a vos. Guardá.
4. En la tarjeta que aparece, completá la **Disponibilidad**: tus horarios de cada día. Tocá **Guardar**.
5. Volvé a la pestaña **Servicios** y tocá **Nuevo servicio**. Cargá **Nombre**, **Duración (minutos)** y **Precio**. Guardá.
6. Repetí el paso 5 por cada servicio que ofrezcas.
7. Subí hasta el bloque **Link público de reservas** y tocá **Copiar**.
8. Pegá ese link donde te ven tus clientes: WhatsApp, Instagram, donde sea.



Configurar agenda con la guía de puesta en marcha completa

Cuando la guía muestre "Tu agenda está lista para recibir reservas", ya está. La primera reserva te va a llegar por email y a la campana del panel.

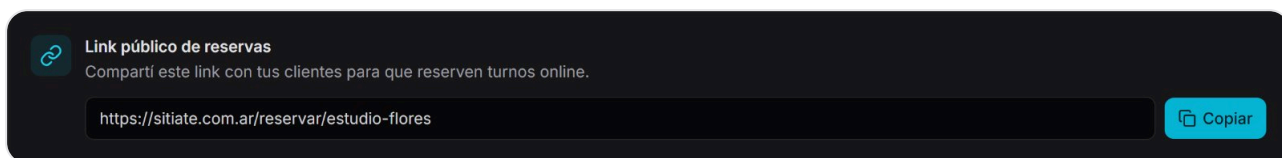
Cómo hacer cada cosa

Cómo compartir tu página de reservas

Para qué sirve. Es el link que tus clientes usan para reservar solos, a cualquier hora.

Paso a paso

1. Entrá a **Configurar agenda**.
2. Buscá el bloque **Link público de reservas**.
3. Tocá **Copiar**.
4. Pegalo en tu WhatsApp, tus redes o tu web.



Bloque del link público de reservas con el botón Copiar

Cómo sabés que salió bien. El botón dice "¡Copiado!" por un momento. Abrió el link en tu teléfono y fijate que se vea tu negocio.

Cómo cargar un turno vos mismo

Para qué sirve. Para anotar a alguien que te escribió por WhatsApp o vino al local. También sirve para registrar un turno que ya pasó.

Paso a paso

1. Entrá a **Agenda**.
2. Tocá **Nuevo turno**.
3. Elegí el **Servicio** y, si atienden varios, el **Profesional**.
4. Completá el **Cliente** (es lo único obligatorio). Sumá **Email** y **Teléfono** si los tenés: con email le llegan los recordatorios.
5. Elegí **Fecha** y **Hora**. La pantalla te muestra los horarios libres de ese día.
6. Si querés, dejá una **Observación** (privada, solo la ve tu equipo) o una **Nota para el cliente**.
7. Tocá **Guardar**.

Formulario de nuevo turno

Cómo sabés que salió bien. Aparece el mensaje "Turno creado correctamente." y el turno queda en la lista. Con fecha y hora, nace **Confirmado**; sin fecha, queda **Pendiente**.

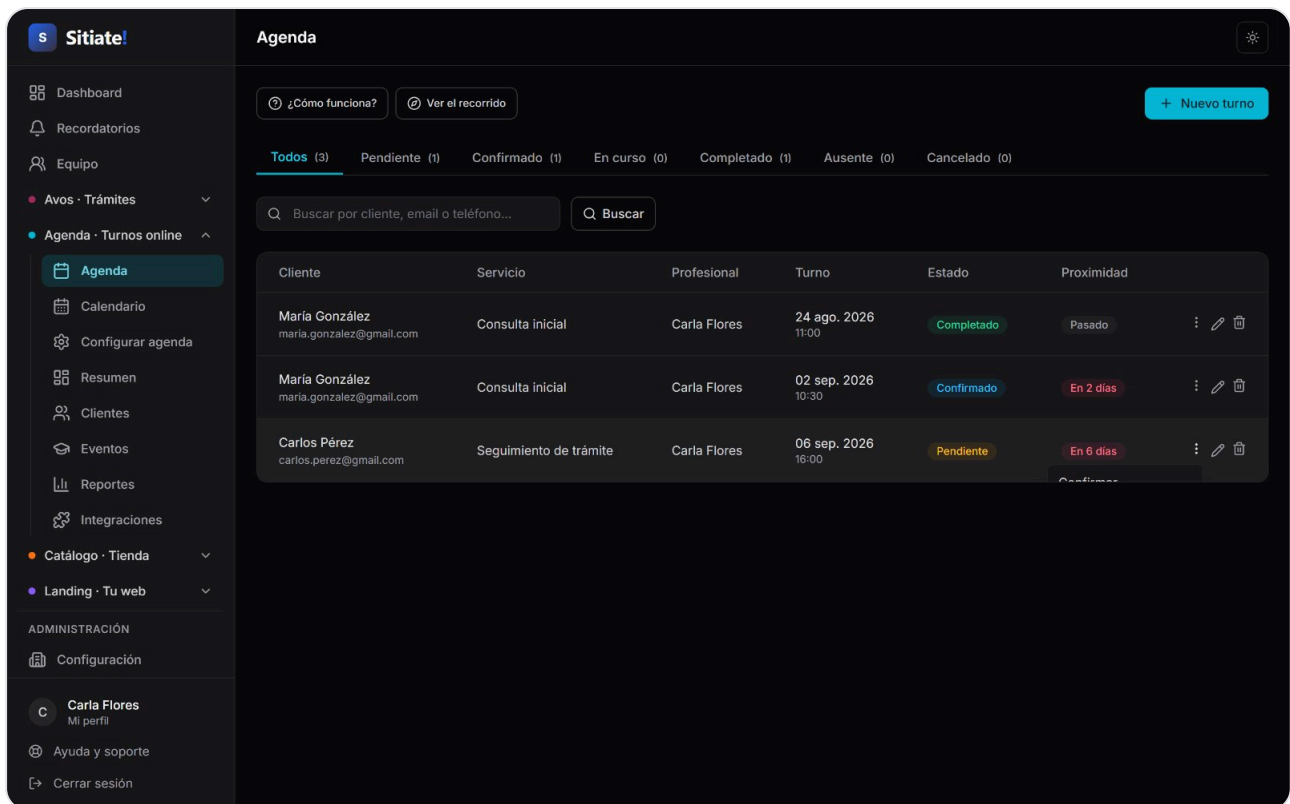
Ojo: la Observación es un dato personal de tu cliente y el responsable sos vos. Si es información de salud, guardá solo lo necesario: se borra sola a los 90 días.

Cómo cambiar el estado de un turno

Para qué sirve. Cada turno tiene una etiqueta que cuenta su historia: **Pendiente** (recién llega), **Confirmado** (le dijiste que sí), **Completado** (ya pasó y vino), **Ausente** (no vino). Acá la cambiás.

Paso a paso

1. En **Agenda**, buscá el turno.
2. Tocá el botón de los tres puntos al final de la fila.
3. Elegí qué pasó: **Confirmar**, **Marcar en curso**, **Completar**, **Marcar ausente** o **Cancelar**.



Menú de acciones de un turno pendiente

Cómo sabés que salió bien. La etiqueta cambia de color y el turno se mueve de solapa.

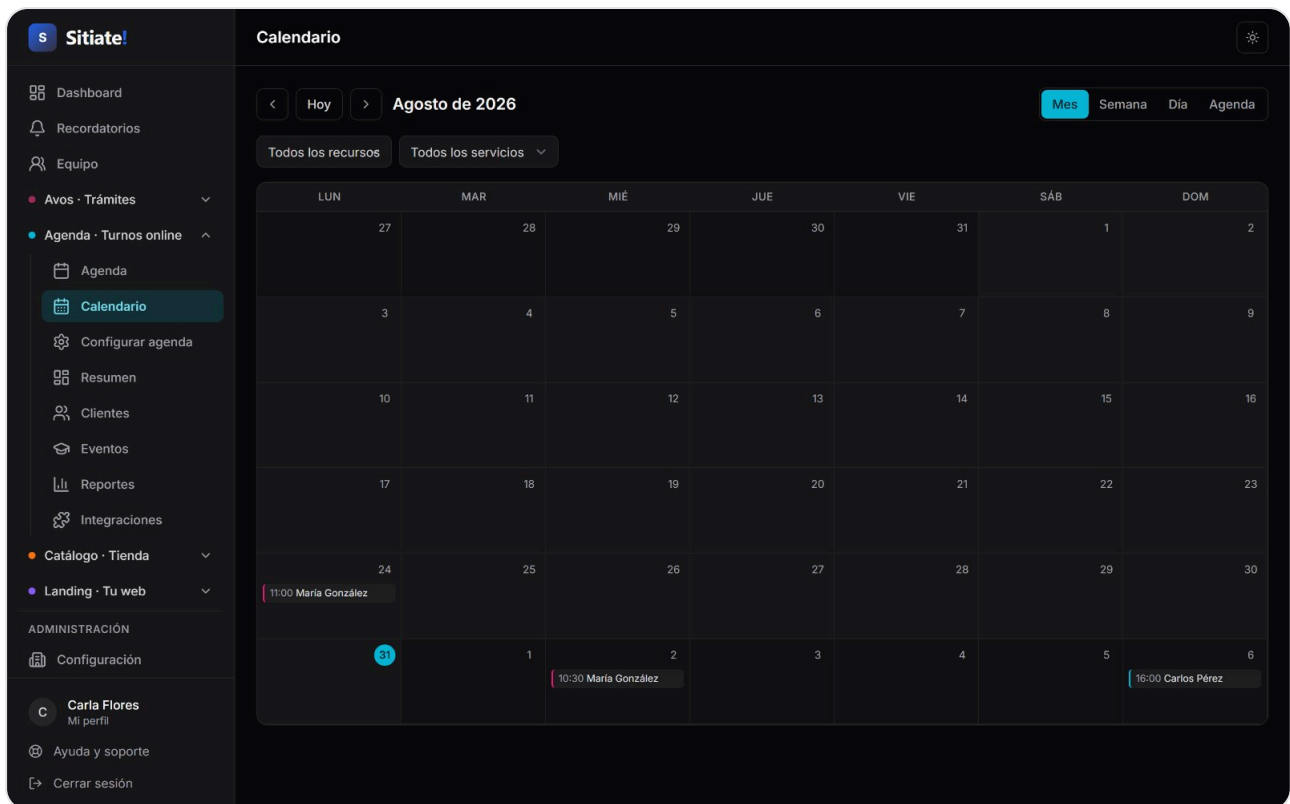
El menú solo ofrece lo que tiene sentido en ese momento. Un turno completado, por ejemplo, no se puede volver a confirmar.

Cómo cambiar la fecha de un turno

Para qué sirve. Para reprogramar sin borrar nada.

Paso a paso

1. Entrá a **Calendario** y elegí la vista **Mes**.
2. Agarrá el turno con el mouse y arrastralo al nuevo día.
3. Si preferís cambiar también la hora, volvé a **Agenda**, tocá el lápiz y editá **Fecha** y **Hora**.



Calendario en vista mensual

Cómo sabés que salió bien. El turno aparece en el nuevo día. Si el lugar está tomado, vas a ver "Ese horario ya está ocupado. Elegí otro." y nada se cambia.

Cómo duplicar un turno

Para qué sirve. Para clientes que vienen siempre a lo mismo. En vez de cargar todo de nuevo, copiás el turno y le cambiás la fecha.

Paso a paso

1. En **Agenda**, tocá los tres puntos del turno.
2. Elegí **Duplicar** (está al final del menú de la captura anterior).
3. Editá la copia y ponele la nueva fecha.

Cómo sabés que salió bien. Ves el mensaje "Turno duplicado." y aparece la copia en la lista.

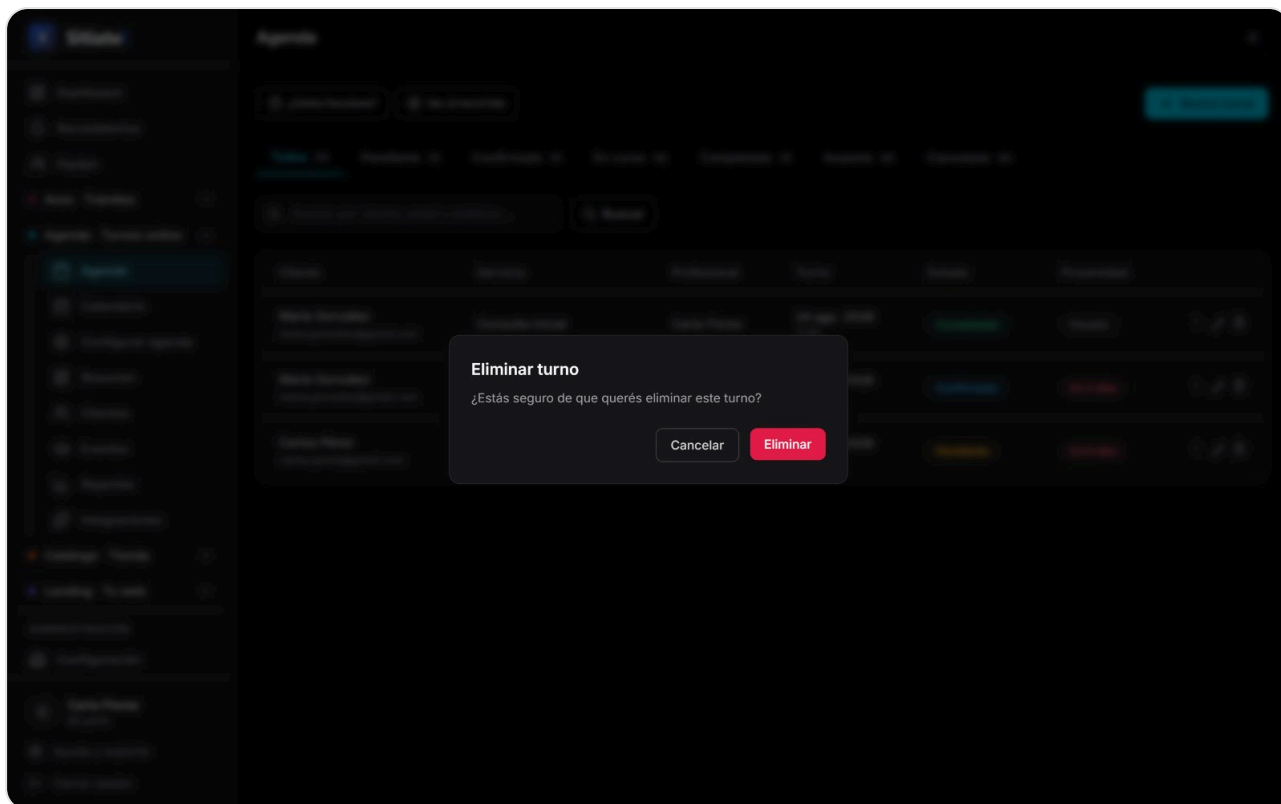
Cómo eliminar un turno

Para qué sirve. Para sacar un turno cargado por error. Si el cliente avisó que no viene, mejor usá **Cancelar**: así queda el registro.

Paso a paso

1. En **Agenda**, tocá el tachito de basura del turno.

2. Confirmá en el cartel "¿Estás seguro de que querés eliminar este turno?".



Cartel de confirmación antes de eliminar un turno

Cómo sabés que salió bien. El turno desaparece de la lista y ves "Turno eliminado."

Ojo: eliminar no avisa al cliente y no se puede deshacer.

Cómo encontrar un turno

Para qué sirve. Para no revolver la lista cuando ya tenés muchos turnos.

Paso a paso

1. En **Agenda**, usá las solapas de arriba: **Pendiente**, **Confirmado**, **En curso**, **Completado**, **Ausente**, **Cancelado**.
2. O escribí en el buscador "Buscar por cliente, email o teléfono..." y tocá **Buscar**.

S Sitiate!

Dashboard

Recordatorios

Equipo

Avos · Trámites

Agenda · Turnos online

Agenda

Calendario

Configurar agenda

Resumen

Cientes

Eventos

Reportes

Integraciones

Catálogo · Tienda

Landing · Tu web

ADMINISTRACIÓN

Configuración

Carla Flores

Mi perfil

Ayuda y soporte

Cerrar sesión

Agenda

¿Cómo funciona?

Ver el recorrido

Nuevo turno

Todos (3)

Pendiente (1)

Confirmado (1)

En curso (0)

Completado (1)

Ausente (0)

Cancelado (0)

Buscar por cliente, email o teléfono...

Buscar

Cliente	Servicio	Profesional	Turno	Estado	Proximidad	
Maria González maria.gonzalez@gmail.com	Consulta inicial	Carla Flores	24 ago. 2026 11:00	Completado	Pasado	⋮ ✎ 🗑
Maria González maria.gonzalez@gmail.com	Consulta inicial	Carla Flores	02 sep. 2026 10:30	Confirmado	En 2 días	⋮ ✎ 🗑
Carlos Pérez carlos.perez@gmail.com	Seguimiento de trámite	Carla Flores	06 sep. 2026 16:00	Pendiente	En 6 días	⋮ ✎ 🗑

Listado de turnos con solapas por estado y buscador

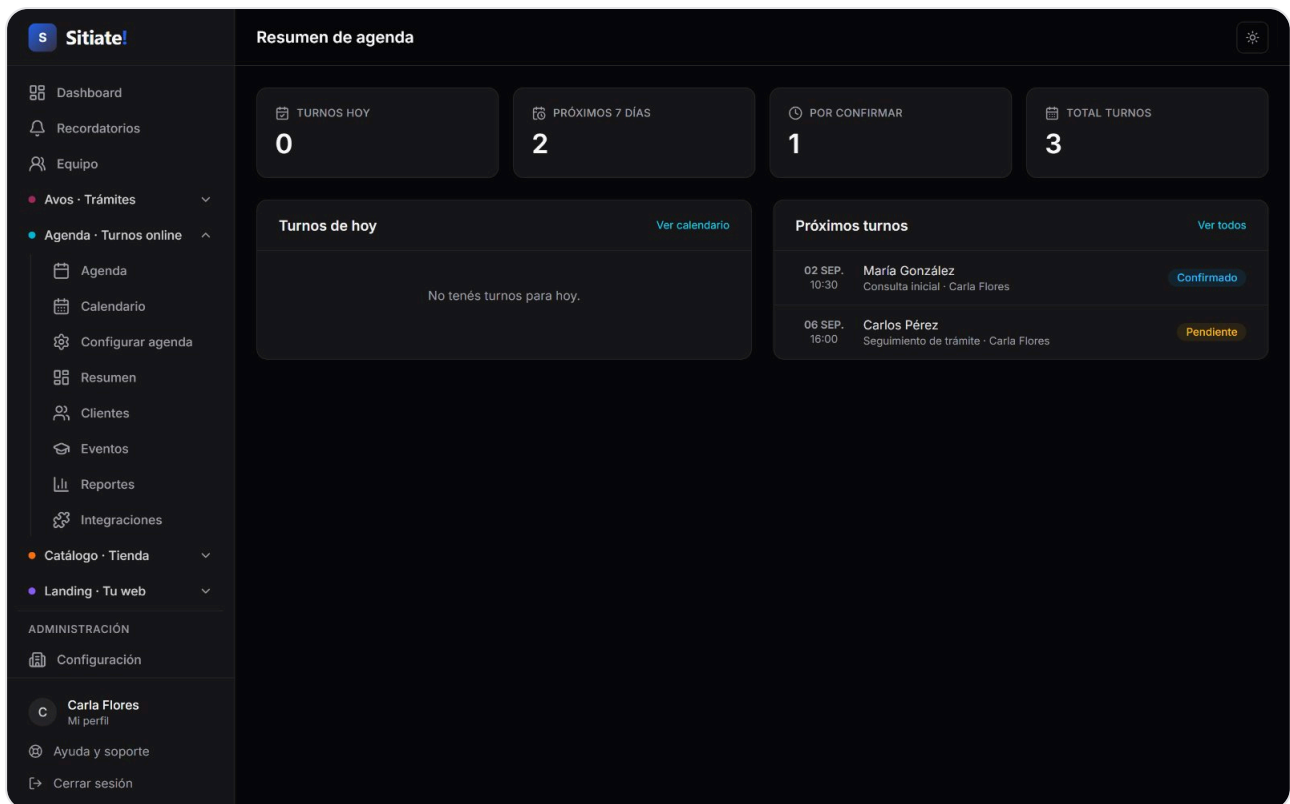
Cómo sabés que salió bien. La lista se achica a lo que buscaste. La columna **Proximidad** te dice cuánto falta para cada turno.

Cómo ver el pulso del día

Para qué sirve. El **Resumen** es tu vistazo de la mañana: cuántos turnos tenés hoy, cuántos vienen en la semana y cuáles faltan confirmar.

Paso a paso

1. Entrá a **Resumen**.
2. Mirá los cuatro números de arriba y las listas "Turnos de hoy" y "Próximos turnos".



Resumen de agenda con los números del día

Cómo sabés que salió bien. No hay nada que guardar: es solo para mirar. Si tenés turnos sin confirmar, el número "Por confirmar" te lo recuerda.

Cómo crear o cambiar un servicio

Para qué sirve. Los servicios son lo que tus clientes eligen al reservar: qué ofrecés, cuánto dura y cuánto sale.

Paso a paso

1. Entrá a **Configurar agenda**, pestaña **Servicios**.
2. Tocá **Nuevo servicio** (o el lápiz para editar uno).
3. Completá **Nombre** y **Duración (minutos)**. El **Precio** y el **Color** son opcionales.
4. Dejá **Activo** prendido para que se pueda reservar.
5. Guardá.

Nombre	Duración (minutos)	Precio	Activo	Acciones
Consulta inicial	30 min	\$ 5.000	Si	 
Seguimiento de trámite	60 min	\$ 8.000	Si	 

Tabla de servicios con duración y precio

Cómo sabés que salió bien. Ves "Servicio creado correctamente." y el servicio aparece en la tabla y en tu página de reservas.

La duración va de 5 minutos a 8 horas. Si apagás **Activo**, el servicio deja de ofrecerse pero no perdés nada.

Cómo cargar quién atiende

Para qué sirve. Acá vive tu equipo: vos, otros profesionales, o una sala si lo que se reserva es un espacio.

Paso a paso

1. Entrá a **Configurar agenda**, pestaña **Quién atiende**.
2. Tocá **Agregar profesional o sala**.
3. Elegí el **Tipo de recurso: Profesional, Espacio, Equipo u Otro**.
4. Poné el **Nombre** y, si es una persona de tu equipo, asigne su usuario en **Profesional / responsable**.
5. En **Capacidad (turnos en simultáneo)**, dejá 1 para que no se solapen. Subila solo si puede atender varios a la vez.
6. Marcá los **Servicios que presta**.
7. Guardá.

The screenshot shows the Sítiate! dashboard with the 'Configurar agenda' section active. The 'Quién atiende' tab is selected, showing a list of professionals and their availability. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Recordatorios, Equipo, and Agenda. The main content area shows a table of professionals with their names, roles, and weekly availability slots. The first professional listed is Carla Flores, Gestora principal, with a status of 'Activo'. Her availability is shown for Monday through Sunday, with specific time slots (09:00-13:00 and 14:00-18:00) marked with 'x' to indicate availability. Below this, there is a section for 'Excepciones' (Exceptions) with fields for Fecha, Tipo, and Motivo. The second professional listed is Julián Sosa, Gestor, also with a status of 'Activo'. His availability is shown for Monday through Sunday, with specific time slots marked with 'x'.

Pestaña Quién atiende con la disponibilidad semanal

Cómo sabés que salió bien. Aparece la tarjeta con su nombre y el cartel para cargar la disponibilidad.

En el plan Básico trabajás con un solo recurso: tu propia agenda. Para sumar profesionales o salas vas a ver el aviso "Tu plan Básico trabaja con un solo recurso. Pasate a Avanzado para sumar profesionales o salas." **Avanzado**

Cómo definir los horarios de atención

Para qué sirve. Tu página de reservas solo ofrece horarios dentro de esta disponibilidad.

Paso a paso

1. En **Quién atiende**, abrí la tarjeta de la persona o sala.
2. En **Disponibilidad**, tocá el + del día que trabaja.
3. Cargá el bloque desde-hasta. Por ejemplo, 09:00 a 13:00.
4. Sumá otro bloque si cortás al mediodía. Por ejemplo, 14:00 a 18:00.
5. Tocá **Guardar**.

Cómo sabés que salió bien. Los días sin atención dicen "Sin horario". Entrá a tu página de reservas y verificá que aparezcan los horarios correctos.

Ojo: el botón Guardar reemplaza toda la semana de esa persona. Revisá los 7 días antes de guardar.

Cómo bloquear un feriado o un día distinto

Para qué sirve. Para que no te reserven cuando no estás: feriados, vacaciones o un día con horario especial.

Paso a paso

1. En **Quién atiende**, abrí la tarjeta de la persona.
2. Bajá hasta **Excepciones**.
3. Elegí la **Fecha** y el **Tipo**: bloqueo/feriado, o un horario distinto solo por ese día.
4. Si querés, anotá el **Motivo**.
5. Tocá **Agregar**.

Cómo sabés que salió bien. La excepción queda listada y ese día desaparece (o cambia) en la página de reservas.

Cómo decidir hasta cuándo pueden cancelar

Para qué sirve. Tus clientes pueden cancelar su turno desde el email que reciben. Acá elegís con cuánta anticipación se lo permitís.

Paso a paso

1. Entrá a **Configurar agenda**.
2. Buscá el bloque **Política de cancelación**.
3. Escribí las **Horas mínimas de antelación**.
4. Tocá **Guardar**.

Bloque de política de cancelación

Cómo sabés que salió bien. El valor queda guardado. Un cliente fuera de ese plazo ve tus datos de contacto en vez del botón de cancelar.

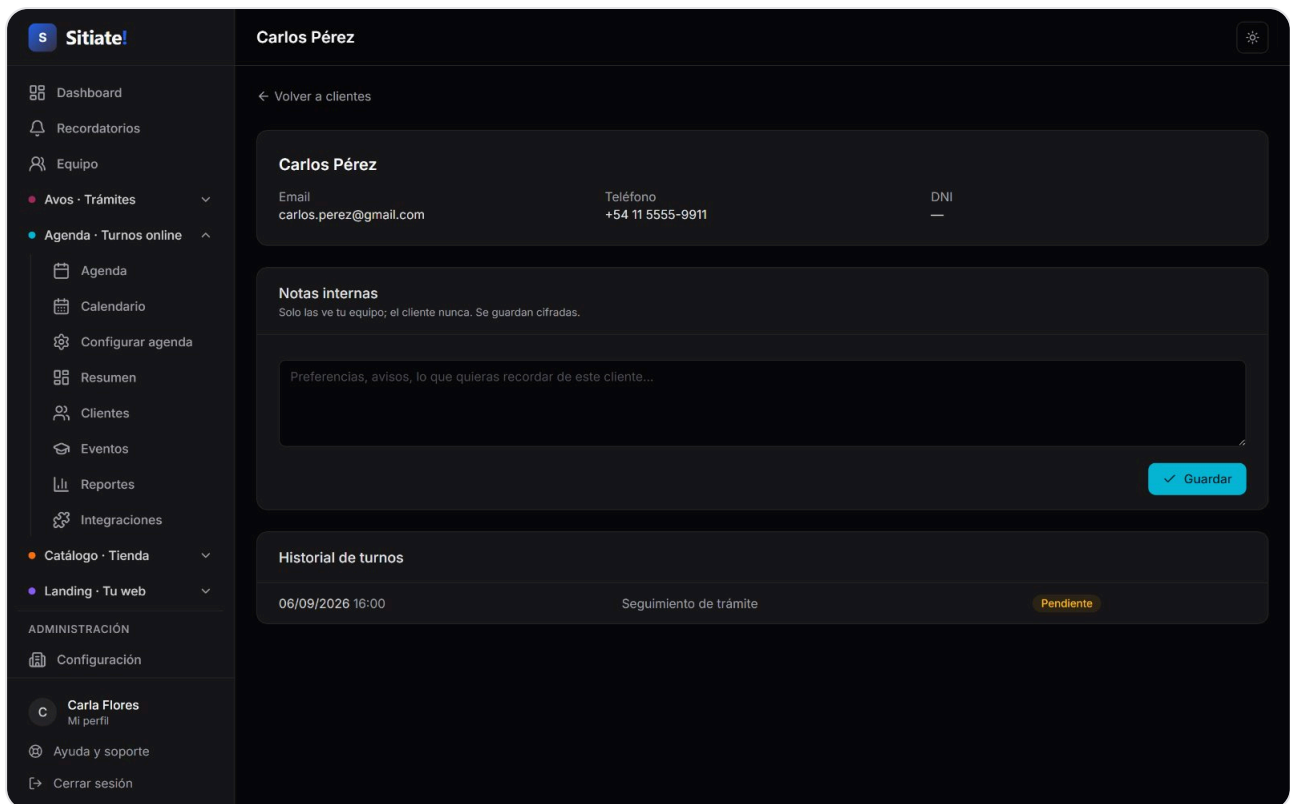
El mínimo es 2 horas, siempre. Recomendamos 24: te da margen para recolocar el turno.

Cómo ver la ficha de un cliente y dejarle notas AVANZADO

Para qué sirve. Cada persona que reserva queda en **Clientes**, con su contacto y su historial. Es tu fichero, armado solo.

Paso a paso

1. Entrá a **Clientes**.
2. Buscá por nombre, email, teléfono o DNI.
3. Tocá **Ver** para abrir la ficha.
4. En **Notas internas**, escribí lo que quieras recordar y guardá.



Ficha de cliente con historial y notas

Cómo sabés que salió bien. Ves "Notas guardadas.". Las notas solo las ve tu equipo; el cliente nunca. Se guardan cifradas.

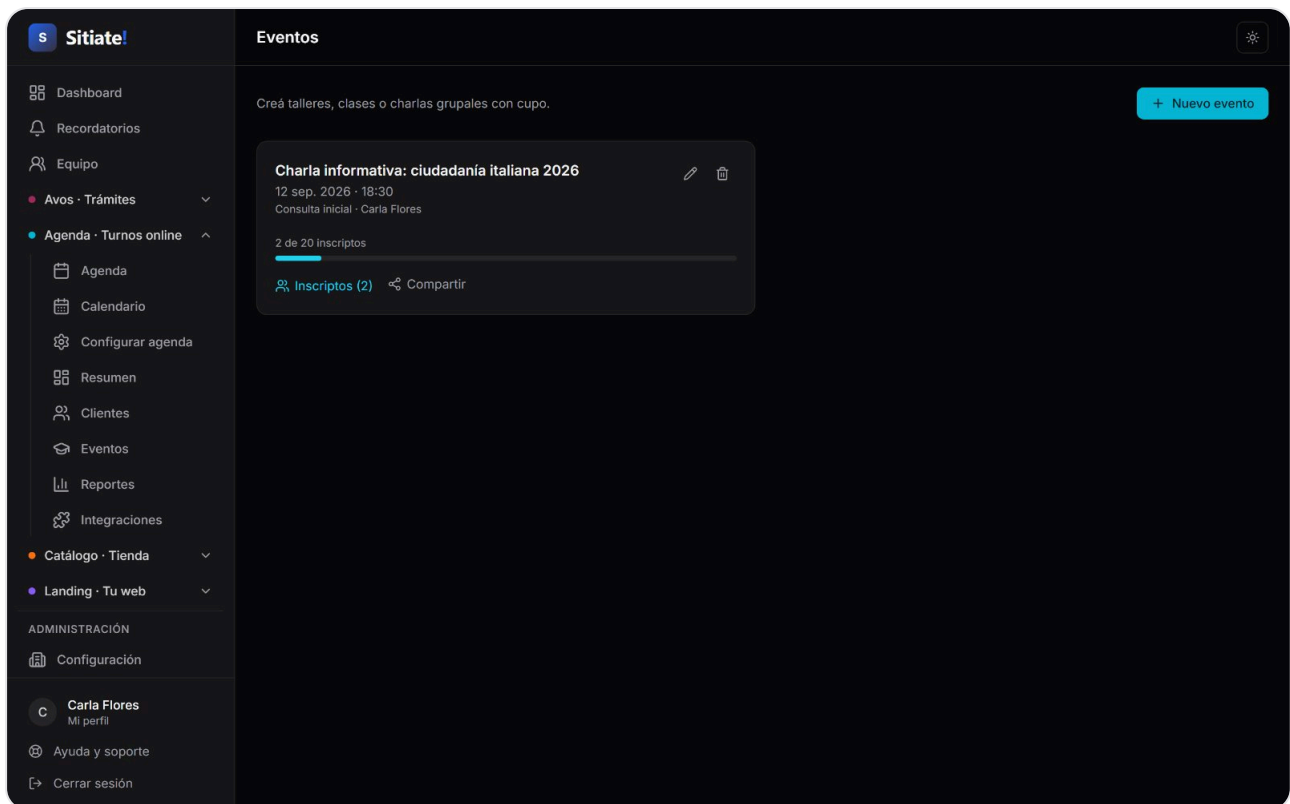
Las fichas se crean solas con cada reserva. No hay carga manual de clientes.

Cómo crear un evento con cupo **AVANZADO**

Para qué sirve. Para talleres, clases o charlas grupales: un solo horario, muchas personas, cupo limitado.

Paso a paso

1. Entrá a **Eventos** y tocá **Nuevo evento**.
2. Completá **Título**, fecha, hora y **Cupo**.
3. Si es pago, poné el **Precio**. Vacío = gratis.
4. Si es virtual, pegá el **Link de videollamada** (Zoom, Meet, Teams). Se manda por email a cada inscripto.
5. Guardá.
6. Tocá **Compartir** para copiar el link público del evento.



Tarjetas de eventos con cupo y ocupación

Cómo sabés que salió bien. La tarjeta muestra el evento con "0 de N inscriptos". El link público permite inscribirse hasta llenar el cupo.

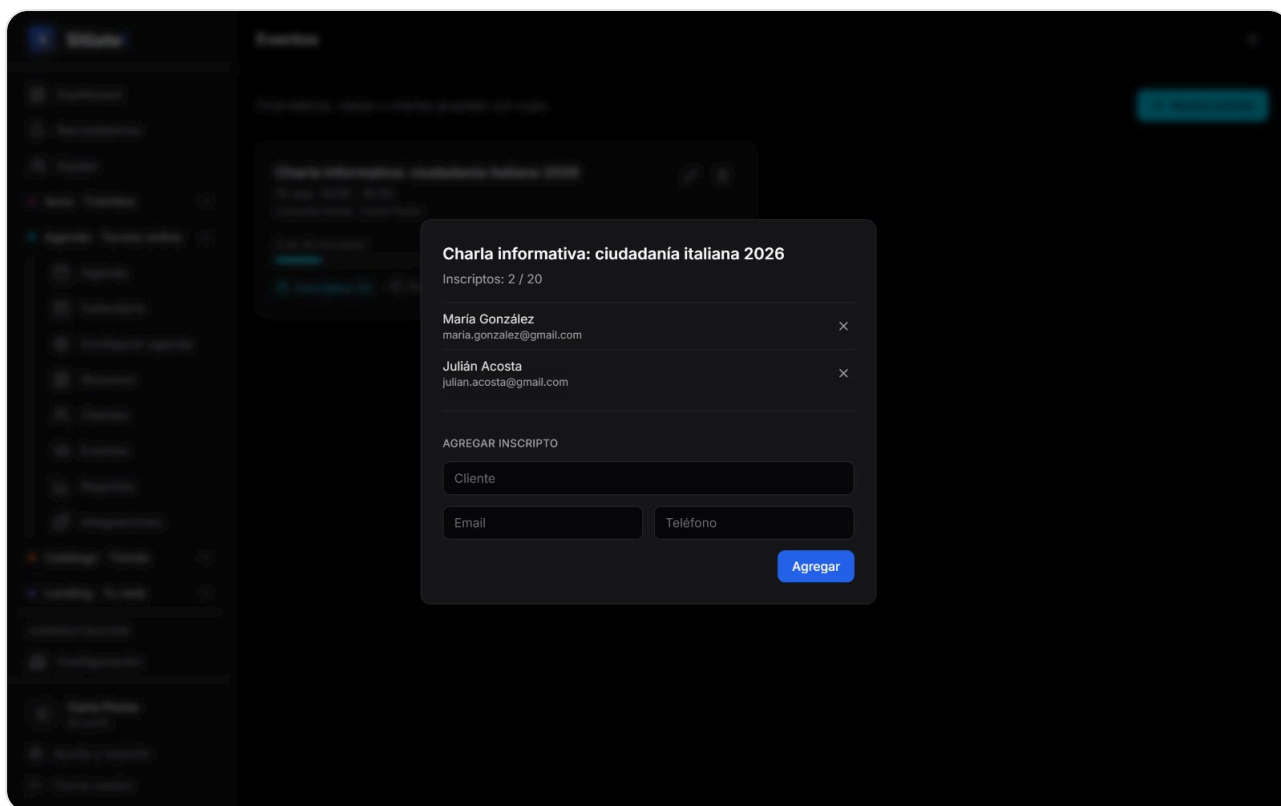
Para cobrar la inscripción con tarjeta necesitás el plan **Premium** y tu cuenta de MercadoPago vinculada en **Configuración**.

Cómo anotar o quitar inscriptos de un evento **AVANZADO**

Para qué sirve. Para sumar a alguien que te avisó por otro canal, o liberar el lugar de quien se bajó.

Paso a paso

1. En **Eventos**, tocá **Inscriptos** en la tarjeta del evento.
2. Para sumar: completá nombre y email y tocá **Agregar inscripto**.
3. Para liberar un lugar: tocá **Quitar inscripto** y confirmá.



Lista de inscriptos de un evento

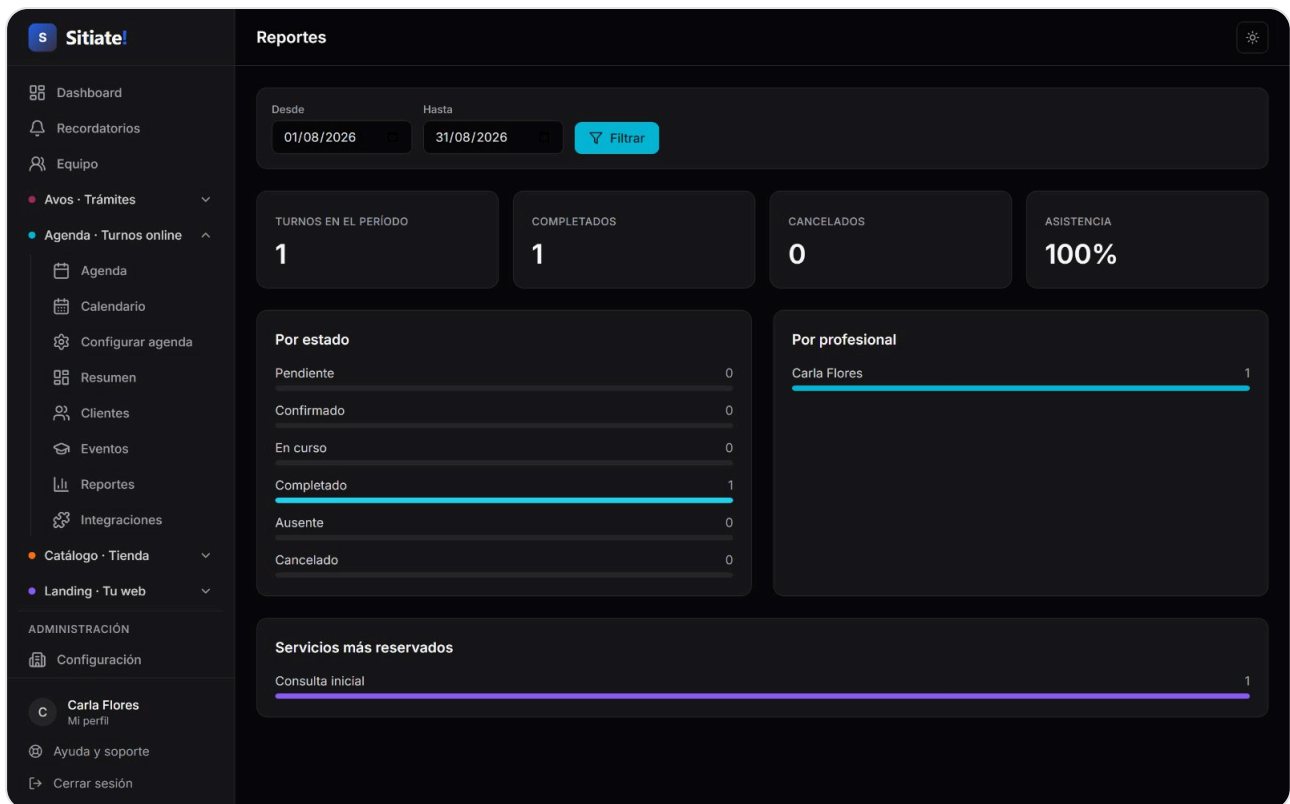
Cómo sabés que salió bien. El contador de cupo se actualiza al momento. Los que reservaron un evento pago y todavía no pagaron aparecen con la etiqueta "Pendiente de pago": también ocupan lugar.

Cómo leer tus reportes **AVANZADO**

Para qué sirve. Para saber cómo viene el mes sin contar a mano: cuántos turnos tuviste, cuántos se completaron y qué servicios se piden más.

Paso a paso

1. Entrá a **Reportes**.
2. Elegí el período con **Desde** y **Hasta**, y tocá **Filtrar**.



Reportes de agenda con sus indicadores

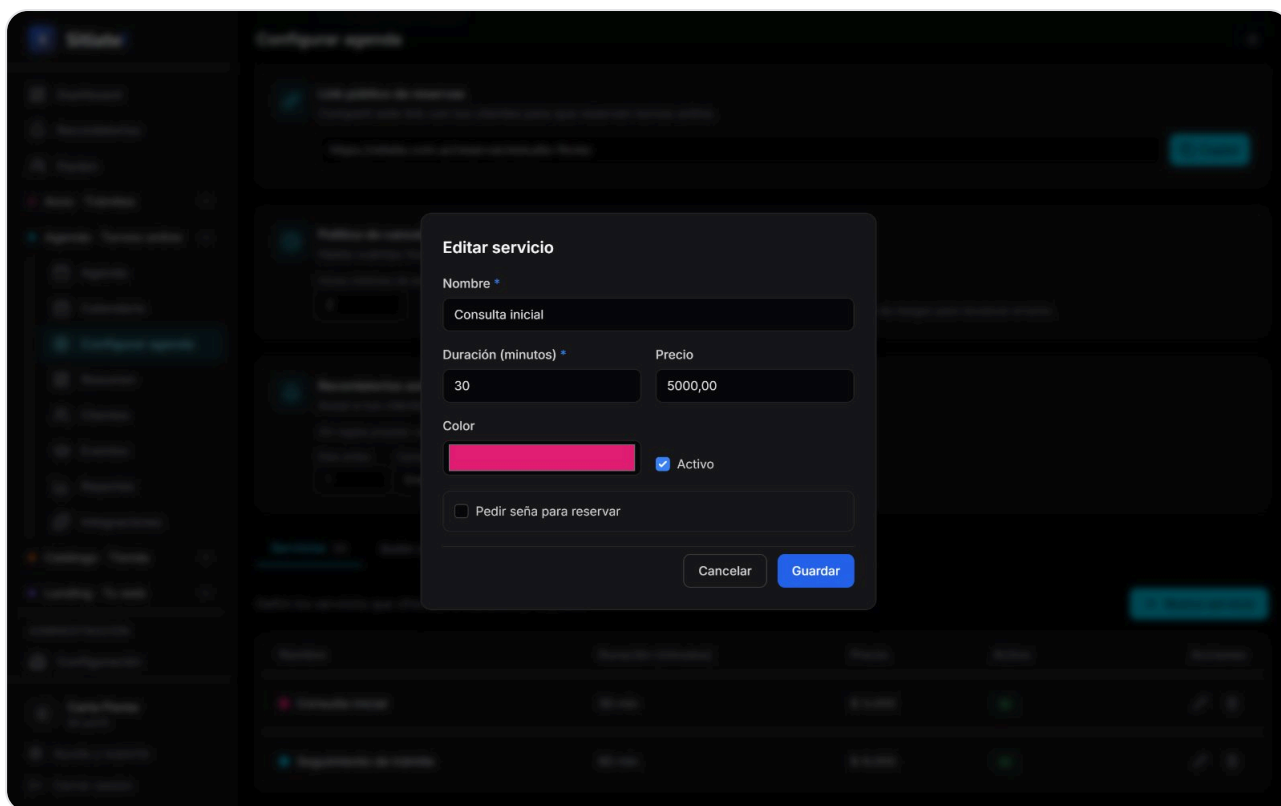
Cómo sabés que salió bien. Ves cuatro números grandes: **Turnos en el período**, **Completados**, **Cancelados** y **Asistencia**. Abajo, los gráficos por estado, por profesional y los servicios más reservados.

Cómo pedir una seña al reservar PREMIUM

Para qué sirve. Para que reservar tenga un compromiso: el cliente recibe un botón para pagar una parte por adelantado con MercadoPago.

Paso a paso

1. Primero, vinculá tu cuenta de MercadoPago en **Configuración** → **Cobrar con tarjeta**.
2. Entrá a **Configurar agenda**, pestaña **Servicios**, y editá el servicio.
3. Marcá **Pedir seña para reservar**.
4. Escribí el **Monto de la seña**.
5. Guardá.



Editar servicio con la casilla de pedir seña

Cómo sabés que salió bien. La próxima reserva de ese servicio muestra el botón **Pagar seña**, en pantalla y en el email. El link de pago vence a las 24 horas.

Ojo: la seña no traba la reserva. El turno queda tomado aunque no paguen; si la seña vence, vos decidís qué hacer con el turno.

Un consejo: completá el **nombre de fantasía** en tu cuenta de MercadoPago: es el nombre que ve tu cliente al pagar y en el comprobante. Sin eso, le aparece tu nombre y apellido.

Cómo armar tus recordatorios automáticos PREMIUM

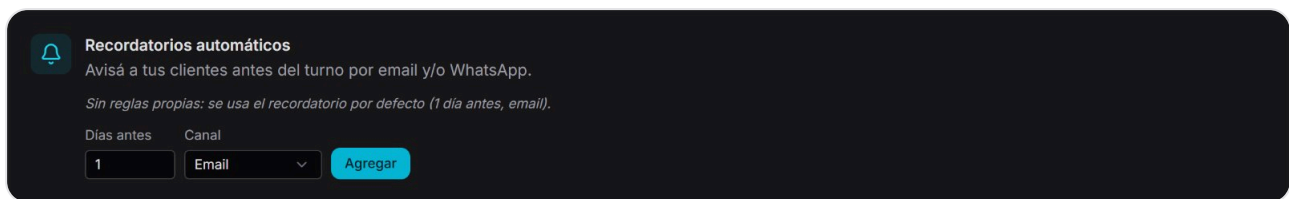
Para qué sirve. Para bajar los "me olvidé": el sistema le avisa al cliente antes del turno, sin que hagas nada.

Sin reglas propias, ya sale un recordatorio por defecto: 1 día antes, por email.

Paso a paso

1. Entrá a **Configurar agenda**, bloque **Recordatorios automáticos**.
2. Elegí **Días antes** y el **Canal: Email, WhatsApp o Email + WhatsApp**.
3. Tocá **Agregar**.

4. Repetí para sumar más avisos. Por ejemplo: 3 días antes por email y 1 día antes por WhatsApp.



Bloque de recordatorios automáticos

Cómo sabés que salió bien. La regla queda listada con su "X día(s) antes". Los avisos salen todas las mañanas a las 9.

El aviso por WhatsApp solo le llega a quien marcó "Quiero recibir los avisos de mi turno por WhatsApp." al reservar. Cada email de recordatorio lleva un enlace para dejar de recibirlos: es un derecho del cliente.

Cómo conectar tu agenda con otros calendarios PREMIUM

Para qué sirve. Para ver tus turnos en el calendario que ya usás, junto a tus cosas personales.

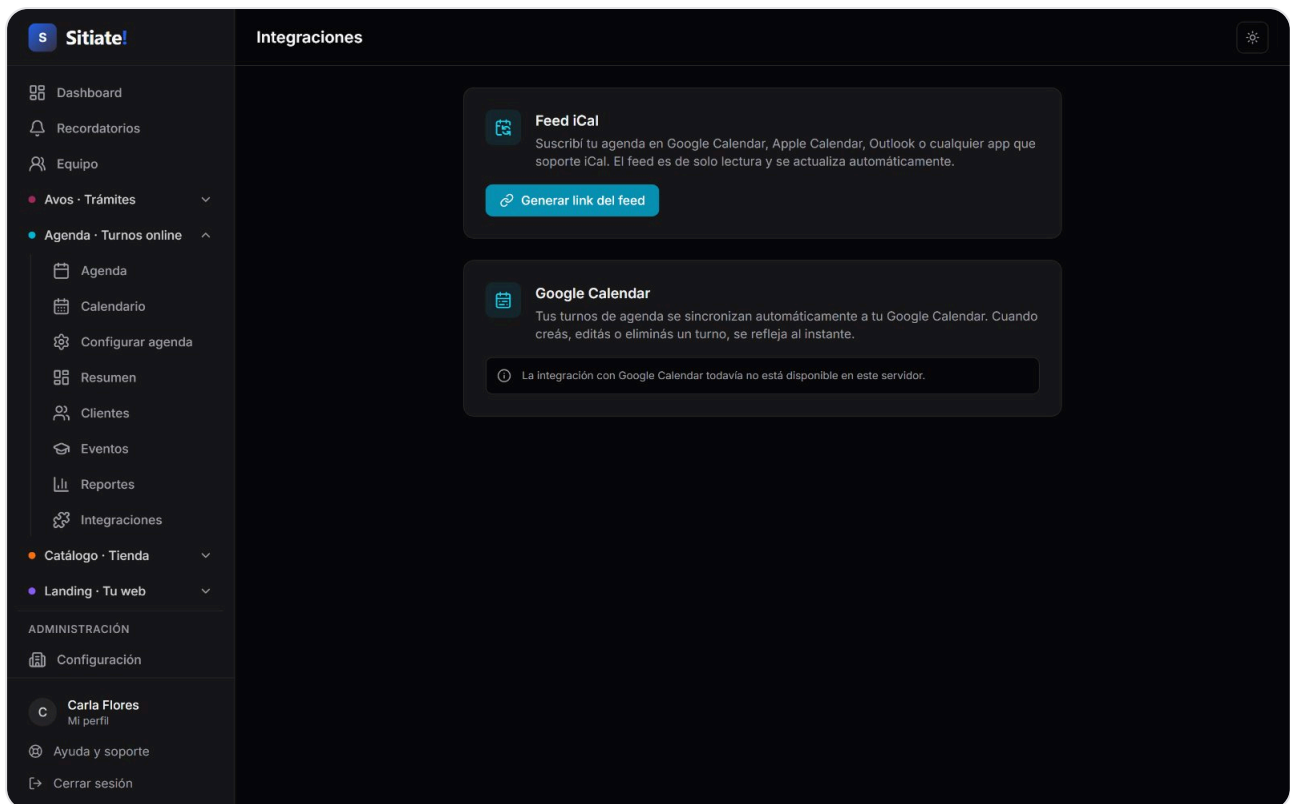
Paso a paso — Google Calendar

1. Entrá a **Integraciones**.
2. Tocá **Conectar Google Calendar** y aceptá los permisos con tu cuenta de Google.

Cómo sabés que salió bien. El estado pasa a **Conectado**. Cada turno con fecha se crea, se actualiza y se borra solo en tu Google Calendar.

Paso a paso — cualquier otra app (feed iCal)

1. En **Integraciones**, tocá **Generar link del feed**.
2. Tocá **Copiar**.
3. En tu app de calendario (Apple Calendar, Outlook), pegalo como "suscripción a calendario".



Pantalla de integraciones con Google Calendar y el feed iCal

Cómo sabés que salió bien. Tus turnos aparecen en la otra app. Es solo lectura: lo que toques allá no cambia nada en Sitate.

Ojo: ese link muestra tu agenda a quien lo tenga. Si se te escapó, tocá **Regenerar link** y el anterior muere.

Lo que ve tu cliente

Tu cliente no necesita cuenta ni contraseña. Entra a tu link, reserva y listo. La mayoría lo hace desde el teléfono; así se ve.

1. Elige el servicio. Ve tu negocio, tus sedes y la lista de servicios con duración y precio.

E

Estudio Flores & Asociados
Elegí servicio, día y horario. Te confirmamos
enseguida.

📍

Oficina Centro: Av. Corrientes 1450, piso 7 "A" ·
CABA
Lun a Vie 9 a 18

📍

Anexo Mar del Plata: Av. Luro 3250, piso 4 · Mar
del Plata
Mar y Jue 10 a 17

1

Elegí el servicio

Consulta inicial
30 min · \$ 5.000

Seguimiento de trámite
60 min · \$ 8.000

[Términos](#) · [Privacidad](#) · [Botón de arrepentimiento](#)

Servicio prestado con [Sitiatelo!](#)

Primer paso de la reserva: elegir el servicio

2. Elige con quién. Este paso aparece solo si atiende más de una persona.

E

Estudio Flores & Asociados

Elegí servicio, día y horario. Te confirmamos enseguida.

Oficina Centro: Av. Corrientes 1450, piso 7 "A" - CABA
Lun a Vie 9 a 18

Anexo Mar del Plata: Av. Luro 3250, piso 4 - Mar del Plata
Mar y Jue 10 a 17

1 Elegí el servicio

Consulta inicial
30 min · \$ 5.000

Seguimiento de trámite
60 min · \$ 8.000

2 Elegí con quién

Carla Flores
Gestora principal · ciudadanía italiana

Julián Sosa
Gestor · ciudadanía española y portuguesa

[Términos](#) · [Privacidad](#) · [Botón de arrepentimiento](#)

Servicio prestado con [Sitiате!](#)

Segundo paso: elegir con quién

3. Elige día y horario. Los horarios tachados ya están reservados: nadie puede pisarte un turno.

E

Estudio Flores & Asociados

Elegí servicio, día y horario. Te confirmamos enseguida.

📍 Oficina Centro: Av. Corrientes 1450, piso 7 "A" · CABA
Lun a Vie 9 a 18

📍 Anexo Mar del Plata: Av. Luro 3250, piso 4 · Mar del Plata
Mar y Jue 10 a 17

1 Elegí el servicio

Consulta inicial
30 min · \$ 5.000

Seguimiento de trámite
60 min · \$ 8.000

2 Elegí con quién

Carla Flores
Gestora principal · ciudadanía italiana

Julián Sosa
Gestor · ciudadanía española y portuguesa

3 Elegí el día

07/09/2026

📅

4 Elegí el horario

09:00

09:30

10:00

...

...

...

Tercer paso: elegir día y horario, con un horario tachado

4. Deja sus datos y confirma. Nombre, email y teléfono son obligatorios. Puede aceptar avisos por WhatsApp y tiene que aceptar el uso de sus datos. Después toca **Confirmar reserva.**

E

Estudio Flores & Asociados

Elegí servicio, día y horario. Te confirmamos enseguida.

📍 Oficina Centro: Av. Corrientes 1450, piso 7 "A" · CABA
Lun a Vie 9 a 18

📍 Anexo Mar del Plata: Av. Luro 3250, piso 4 · Mar del Plata
Mar y Jue 10 a 17

1 Elegí el servicio

Consulta inicial
30 min · \$ 5.000

Seguimiento de trámite
60 min · \$ 8.000

2 Elegí con quién

Carla Flores
Gestora principal · ciudadanía italiana

Julián Sosa
Gestor · ciudadanía española y portuguesa

3 Elegí el día

07/09/2026

📅

4 Elegí el horario

09:00

09:30

10:00

Cuarto paso: datos del cliente y confirmación

5. Queda avisado. Ve el cartel verde de confirmación y recibe un email con el detalle y un archivo para agendarlo en su calendario. A vos el turno te llega como **Pendiente**, para que lo confirmes desde el panel.

E

Estudio Flores & Asociados

Elegí servicio, día y horario. Te confirmamos enseguida.

Oficina Centro: Av. Corrientes 1450, piso 7 "A" · CABA
Lun a Vie 9 a 18

Anexo Mar del Plata: Av. Luro 3250, piso 4 · Mar del Plata
Mar y Jue 10 a 17

✓

¡Listo! Tu reserva fue registrada.

Queda pendiente de confirmación. Te avisamos por email.

1

Elegí el servicio

Consulta inicial

30 min · \$ 5.000

Seguimiento de trámite

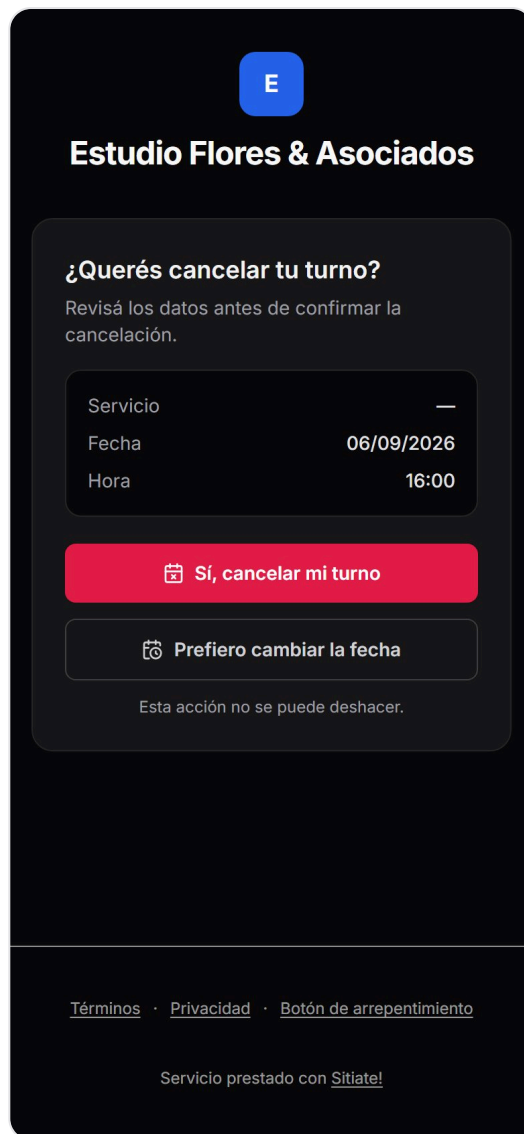
60 min · \$ 8.000

[Términos](#) · [Privacidad](#) · [Botón de arrepentimiento](#)

Servicio prestado con [Sitiate!](#)

Cartel verde: tu reserva fue registrada

Si no puede venir. En su email tiene enlaces para **cancelar** o **reprogramar**, dentro del plazo que definiste. Antes de cancelar, ve una pantalla que le pide confirmar. Al cancelar, el enlace muere; al reprogramar, sigue vivo por si necesita cambiarlo otra vez. En los dos casos te enteras por email.



Pantalla de confirmación antes de cancelar un turno

Tus eventos también tienen su página. En ella se ven cupos y precios, y la gente se inscribe sola.



Estudio Flores & Asociados

Talleres, clases y actividades grupales

Charla informativa: ciudadanía italiana 2026

18 lugares disponibles

📅 sábado 12 sep.
2026

🕒 18:30 · 60 min

🔍 Consulta inicial

Gratis

Repasamos requisitos, tiempos reales y costos del trámite. Cupos limitados.

[Términos](#) · [Privacidad](#) · [Botón de arrepentimiento](#)

Servicio prestado con [Sitiate!](#)

Página pública de eventos

Preguntas frecuentes

¿Qué pasa si alguien reserva y no viene? Marcá el turno como **Ausente**: queda en el historial del cliente. Con el plan Premium podés pedir seña, así el plantón duele menos.

¿Pueden reservarme dos personas el mismo horario? No. La página solo ofrece horarios libres y los tomados se ven tachados. Si atendés de a varios, subí la **Capacidad** del recurso.

¿Puedo anotar un turno que ya pasó? Sí, desde **Nuevo turno**. La restricción de "solo fechas futuras" es para tus clientes, no para vos.

¿Mi cliente necesita bajarse una app o crear una cuenta? No. Entra a tu link, elige y confirma. Todo el seguimiento le llega por email.

¿Cómo evito que me reserven un feriado? Cargá una **Excepción** en la tarjeta de quien atiende, con tipo bloqueo/feriado.

¿Hasta cuándo puede cancelar un cliente? Hasta las horas de antelación que pusiste en **Política de cancelación**. El mínimo del sistema es 2 horas. Fuera de plazo, la página le muestra tus datos de contacto.

¿Qué le llega a mi cliente cuando reservo yo por él? Al momento, nada: el email de "recibimos tu reserva" sale solo cuando reserva él desde tu página. Si cargaste su email, le van a llegar los recordatorios antes del turno.

¿Los turnos del consulado (Trámites) aparecen en Agenda? No. Agenda muestra solo los turnos de tus clientes. Los turnos consulares viven en **Avos · Trámites → Turnos**.

¿Qué pasa con lo que escribo en Observación? Solo lo ve tu equipo. Es un dato personal de tu cliente: si es información de salud, guardá lo mínimo. Se borra sola a los 90 días.

¿Puedo cobrar el turno entero por adelantado? Podés pedir una seña del monto que quieras, incluso el total, con el plan Premium. El pago no traba la reserva: el turno queda tomado igual.

¿Qué pasa si bajo de plan? No perdés datos. Las funciones del plan superior quedan candado hasta que vuelvas a contratarlo.

Si algo no funciona

Tu página de reservas dice "Reservas no disponibles". Falta cargar un servicio activo o los horarios de quien atiende. Repasá **Tus primeros 15 minutos**.

Un día no muestra ningún horario. Esa persona no tiene disponibilidad cargada ese día, o hay una excepción que lo bloquea. También puede ser que todos los horarios ya pasaron: los de hoy que quedaron atrás no se ofrecen.

El cliente dice que no le llegó el email. Pedile que revise correo no deseado. Después verificá en el turno que el email esté bien escrito.

No aparece el botón "No pudimos cargar los horarios". Es un problema de conexión de tu cliente. Que toque **Reintentar**.

Quiero agregar otro profesional y me lo rebota. Tu plan Básico trabaja con un solo recurso. Para sumar gente o salas necesitás el plan Avanzado.

No encuentro el botón para pedir seña. Aparece al editar el servicio, con plan Premium y MercadoPago vinculado en **Configuración**. Sin eso, se ve con candado.

Me dice "No se puede pasar a ese estado". Los estados siguen un orden lógico. Volvé al listado y usá las acciones que ofrece el menú del turno.

"Ese horario ya está ocupado. Elegí otro." Alguien tomó ese lugar antes. Elegí otro horario o subí la capacidad si atendés en simultáneo.

Qué incluye cada plan

	Básico	Avanzado	Premium
Página pública de reservas	✓	✓	✓
Calendario semanal	✓	✓	✓
Confirmación por email	✓	✓	✓
Un recurso: tu propia agenda	✓	✓	✓
Gestión de clientes	—	✓	✓
Eventos y clases	—	✓	✓
Estadísticas y reportes	—	✓	✓
Recursos ilimitados (equipo, salas)	—	✓	✓
Recordatorios automáticos por email y WhatsApp	—	—	✓
Sincronización con Google Calendar	—	—	✓
Cobrá la seña al reservar	—	—	✓

Todos los planes arrancan con 14 días de prueba gratis, sin tarjeta.

Palabras que vas a ver

- **Turno** — una cita: un cliente, un servicio, un día y una hora.
- **Servicio** — lo que ofrecés y se puede reservar, con duración y precio.
- **Recurso** — quién o qué atiende: una persona, una sala, un equipo.
- **Quién atiende** — la pestaña donde viven tus recursos y sus horarios.
- **Disponibilidad** — los horarios de la semana en los que se puede reservar.
- **Excepción** — un día puntual distinto: feriado, cierre o horario especial.
- **Capacidad** — cuántos turnos puede atender un recurso a la vez.
- **Estado** — en qué punto está el turno: Pendiente, Confirmado, En curso, Completado, Ausente o Cancelado.
- **Proximidad** — cuánto falta para el turno, calculado solo.
- **Evento** — actividad grupal con cupo: taller, clase, charla.
- **Cupo** — cuántas personas entran en un evento.
- **Seña** — pago parcial por adelantado para comprometer la reserva.
- **Recordatorio** — aviso automático al cliente antes de su turno.
- **Link público** — la dirección de tu página de reservas, para compartir.
- **Feed iCal** — un link para ver tus turnos, solo lectura, en otra app de calendario.

Cómo pedir ayuda

Dentro del panel tenés dos ayudas rápidas: el botón **¿Cómo funciona?** abre la guía de la pantalla, y **Ver el recorrido** te muestra los pasos sobre la pantalla real.

Si necesitás hablar con una persona:

- **Por mail** — contacto@sitate.com.ar. Es el mejor canal si tenés que contar algo largo o mandar una captura de lo que te pasó. Te contestamos por el mismo mail.
- **Por Instagram** — [@sitateweb](https://www.instagram.com/sitateweb), por mensaje directo.
- **En el Centro de ayuda** — sitate.com.ar/soporte. Ahí están estos manuales para descargar y las preguntas que más nos hacen.

Cuando escribas, contanos **qué estabas haciendo** y **qué viste en pantalla**. Con esos dos datos resolvemos casi todo en la primera respuesta.