Tu agenda, con calma.

Manual para mantener la disponibilidad y gestionar las citas desde el ordenador o el móvil. No necesitas entrar en DonDominio ni utilizar Excel.

Acceso al panel: https://lunaritualmadrid.es/admin/



1. **Abre el panel.** Escribe la dirección anterior en Chrome.
2. **Introduce tu acceso.** Usuario **sonia** y la contraseña entregada por separado.
3. **Pulsa «Entrar en la agenda».** Verás las pestañas Citas, Horarios, Bloqueos y Ajustes.

La contraseña del panel es independiente de la de DonDominio. Este manual no contiene contraseñas y puede compartirse con Sonia.

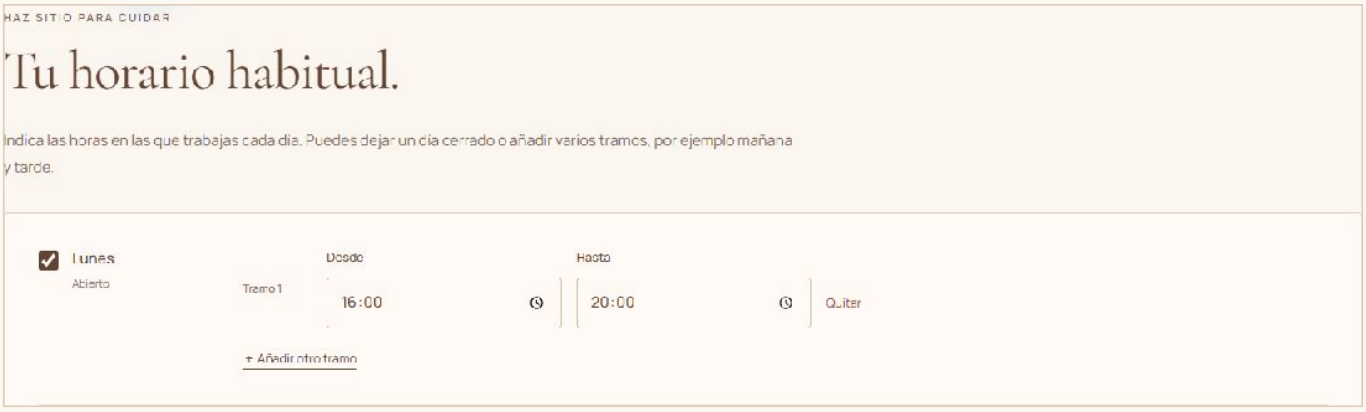
Configuración publicada

Disponibilidad habitual	Lunes a viernes · 16:00 a 20:00
Fin de semana	Sábado y domingo cerrados
Reglas de reserva	15 min entre citas · 120 min de antelación Hasta 60 días por adelantado
Hora de referencia	Madrid · Europe/Madrid

En las páginas siguientes: horario semanal (2), una fecha concreta (3), bloqueos (4), citas (5), ajustes (6), reserva del cliente (7) y comprobaciones (8).

1. Tu horario semanal

Utiliza esta opción cuando el cambio deba repetirse todas las semanas.



Pantalla real de Horarios. El lunes está abierto de 16:00 a 20:00.

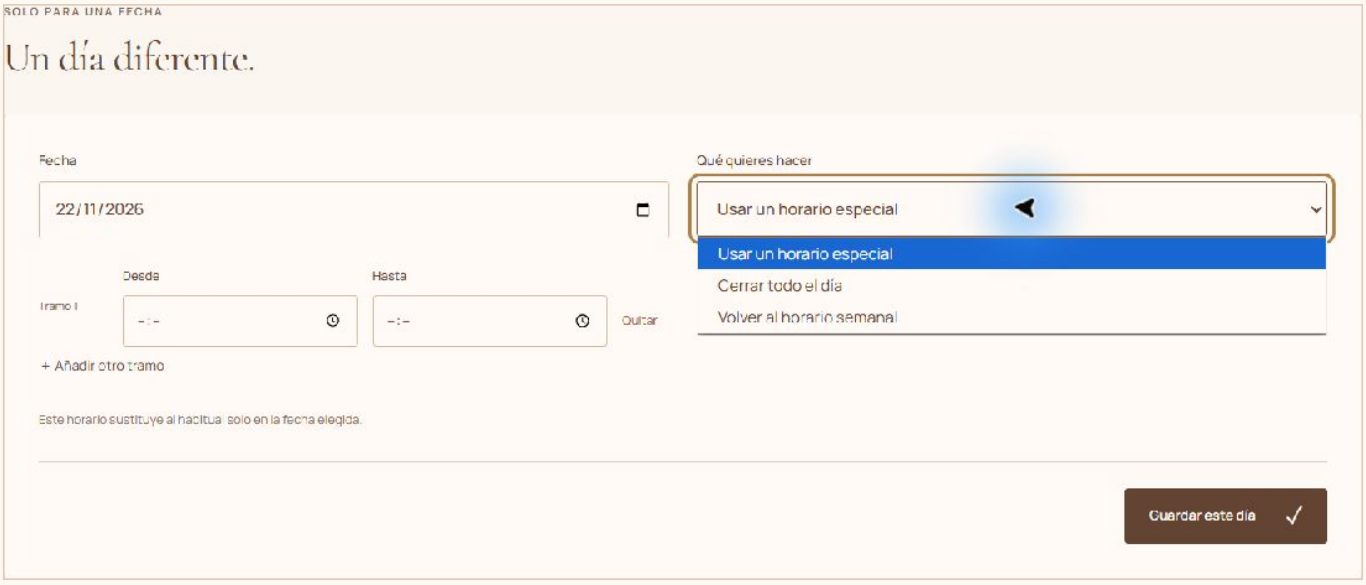
1. **Entra en «Horarios».** Localiza el día que quieres modificar.
2. **Abre o cierra el día.** Marca su casilla para ofrecer horas; desmárcala para dejarlo cerrado.
3. **Indica «Desde» y «Hasta».** Por ejemplo, 16:00 y 20:00. La sesión completa debe caber dentro del tramo.
4. **Añade otro tramo si hace falta.** Pulsa «Añadir otro tramo» para separar mañana y tarde. «Quitar» elimina un tramo del formulario.
5. **Pulsa «Guardar horario semanal».** Está al final de la lista de los siete días. Espera el aviso de que se ha guardado.



Recuerda
Cambiar o cerrar el horario no cancela las citas ya reservadas. Revisa primero las citas afectadas y acuerda cualquier cambio con el cliente.

2. Cambia solo una fecha

Para un festivo, una tarde distinta, un día extra de trabajo o unas vacaciones.



Horarios → Un día diferente. La fecha de la captura es solo un ejemplo.

1. **En «Horarios», baja a «Un día diferente».** Selecciona la fecha exacta.
2. **Elige «Qué quieres hacer».** Utiliza una de las tres opciones de la tabla siguiente.
3. **Si eliges un horario especial, introduce sus tramos.** Ese horario sustituye al habitual durante esa fecha.
4. **Pulsa «Guardar este día».** El cambio aparecerá en «Excepciones de la semana» al consultar esa semana.

Usar un horario especial	Ejemplo: trabajar solo de 18:00 a 20:00 ese día.
Cerrar todo el día	No ofrece horas nuevas en esa fecha.
Volver al horario semanal	Quita la excepción y recupera el horario habitual.

Vacaciones
Para cerrar varios días por vacaciones, guarda una excepción de cierre para cada fecha. Las citas existentes se conservan: revisa y gestiona las que coincidan.

3. Bloquea unas horas

Reserva un descanso o un compromiso sin cerrar toda la tarde ni crear una cita de cliente.



Formulario real de Bloqueos. Un bloqueo ocupa el intervalo que indiques.

1. **Abre «Bloqueos».** Selecciona la fecha del descanso o compromiso.
2. **Completa «Desde» y «Hasta».** Por ejemplo, de 17:00 a 18:00.
3. **Escribe un motivo si lo necesitas.** Es opcional y sirve para tu organización.
4. **Pulsa «Guardar bloqueo».** La web dejará de ofrecer sesiones que coincidan con ese intervalo.

Para quitar un bloqueo

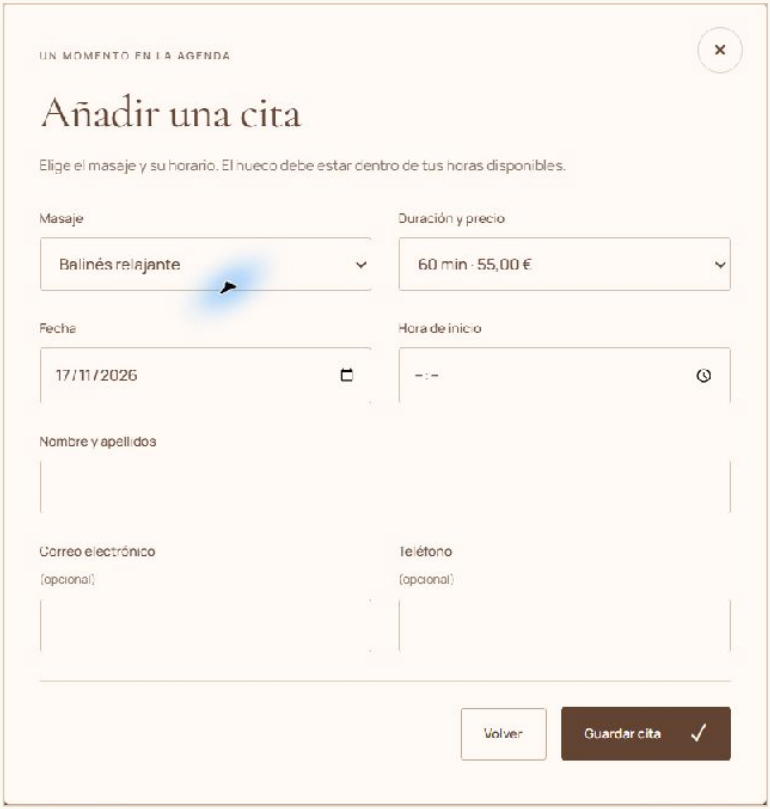
Consulta «Bloqueos de la semana», localiza el bloqueo y pulsa «Quitar bloqueo». Revisa la fecha y las horas en la confirmación y confirma solo el bloqueo correcto. Si no lo ves, cambia la semana desde «Citas» y vuelve a «Bloqueos».

Recuerda
Un bloqueo no cancela una cita existente. Si ya había una reserva en esas horas, debes gestionarla desde «Citas». Al quitar el bloqueo, las horas solo vuelven a ofrecerse si encajan en el horario y siguen libres.

4. Añade, mueve o cancela citas

Registra también las citas recibidas por teléfono o WhatsApp para que sus horas no aparezcan libres en la web.

1. **Entra en «Citas».** Elige el día con el calendario o las flechas de semana.
2. **Pulsa «Añadir una cita».** Escoge masaje, duración, fecha y hora de inicio.
3. **Completa los datos.** El nombre es obligatorio. En una cita manual, correo y teléfono son opcionales.
4. **Pulsa «Guardar cita».** Espera la confirmación y comprueba que aparece en el día correcto.



Mover o corregir una cita

En «Citas», abre su día y pulsa «Cambiar cita». Modifica fecha, hora, masaje o datos y guarda. El nuevo hueco debe estar libre y dentro de tus horarios. Si el panel avisa de un conflicto, elige otra hora.

Cancelar una cita

Pulsa «Cancelar cita» en la reserva correcta. Revisa el nombre, la fecha y la hora antes de confirmar. La cancelación libera su hueco si sigue dentro de un horario abierto. Las citas canceladas pueden aparecer en un apartado separado del día.

Recuerda
El panel no envía correos automáticos de alta, modificación o cancelación. Comunica tú el cambio al cliente. Las citas manuales también deben respetar los bloqueos y otras reservas; el precio se obtiene del masaje y la duración.

5. Reglas y apertura de reservas

Los cambios se aplican al guardar. El horario semanal y los días especiales siguen siendo la base de la disponibilidad.



Ajuste	Valor actual y significado
Tiempo entre citas	15 minutos de margen después de cada sesión.
Antelación mínima	120 minutos: el cliente reserva con al menos 2 horas de antelación.
Días por adelantado	60 días. Se van abriendo nuevas fechas cada día.

Pausar las reservas de toda la web

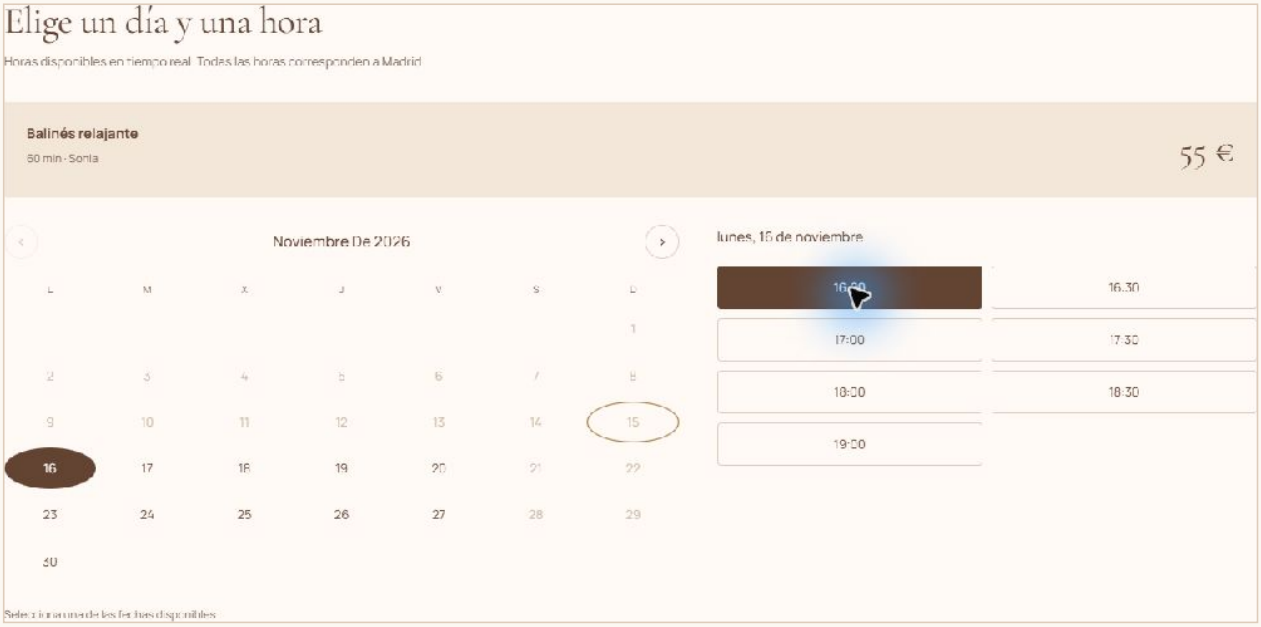
En «Ajustes», desactiva «Activar las reservas en la web» y pulsa «Guardar ajustes». Para reabrirlas, vuelve a activar el interruptor y guarda. Comprueba que el panel indica «Reservas web activadas» y que hay horarios configurados.

Recuerda
Pausar las reservas no borra ni cancela citas y permite seguir gestionándolas desde el panel. Para cerrar solo una fecha, utiliza una excepción; para unas horas, un bloqueo.

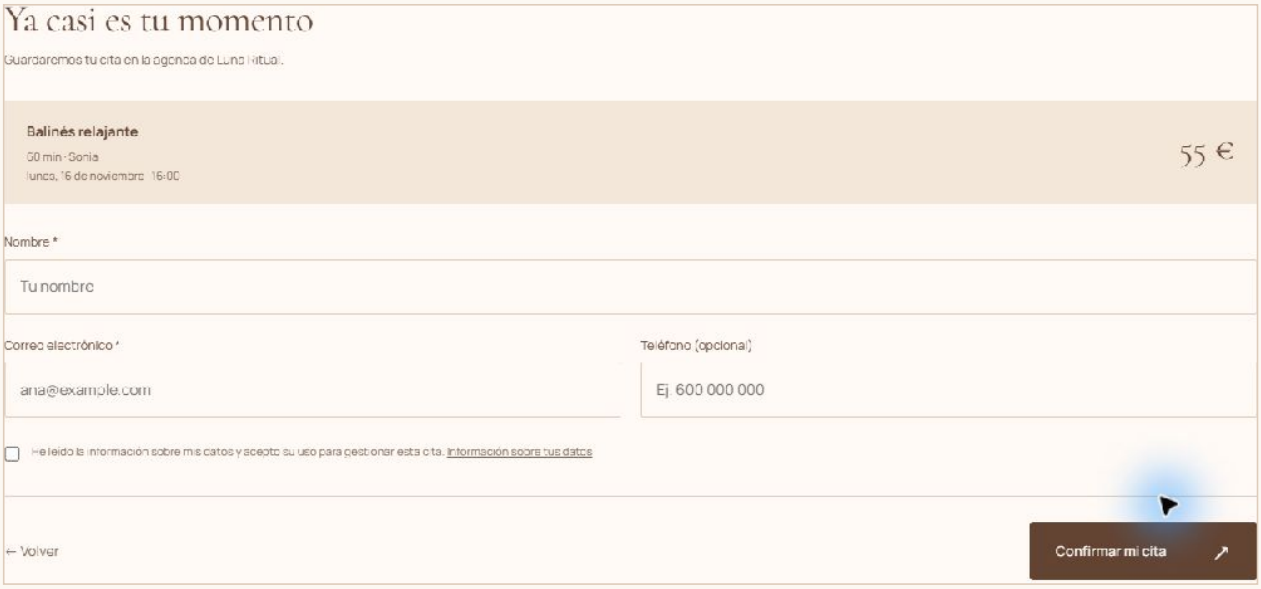
6. Así reserva el cliente

https://lunaritualmadrid.es/#reservar · Sin pago online · Horario de Madrid

1. Elige el masaje y la duración y pulsa «Continuar».
2. Selecciona un día disponible y una hora; pulsa «Continuar».



3. Introduce nombre y correo; el teléfono es opcional. Revisa los datos, acepta el uso de tus datos para gestionar la cita y pulsa «Confirmar mi cita».



La reserva ocupa el hueco cuando se confirma correctamente. La confirmación muestra una referencia, un enlace privado para gestionar la cita y la opción de añadirla al calendario. El cliente debe guardar ese enlace: todavía no se envía un correo automático.

7. Comprobación diaria y ayuda

Unos minutos de revisión evitan que una hora aparezca libre cuando ya está comprometida.

Al empezar el día

1. **Abre «Citas» y pulsa «Actualizar».** Consulta hoy y los próximos días.
2. **Registra las citas de teléfono y WhatsApp.** Guárdalas antes de confirmar esa hora a otra persona.
3. **Añade pausas y días cerrados.** Comprueba si afectan a clientes que ya tenían cita.
4. **Revisa la web pública.** Comprueba el masaje y la fecha afectados después de guardar.
5. **Pulsa «Cerrar sesión» al terminar.** Especialmente en un ordenador o móvil compartido.

Si no aparecen las horas que esperas

Comprueba, en este orden: reservas activadas en «Ajustes»; día abierto en «Horarios»; excepciones para esa fecha; bloqueos o citas existentes; antelación mínima y límite de 60 días. La duración completa debe caber antes del cierre y respetar el margen entre citas.

Ejemplo con el horario actual

Una sesión de 60 minutos puede empezar como máximo a las 19:00 y una de 90 minutos a las 18:30, si el hueco está libre. Ver varias horas que se solapan es normal: al reservar una, desaparecen las alternativas incompatibles.

Si un cambio no aparece

Asegúrate de haber pulsado el botón de guardar correspondiente y de haber recibido la confirmación. Revisa la semana y la fecha seleccionadas. Pulsa «Actualizar» en Citas o recarga la página pública. Si hay un error de conexión, comprueba el estado antes de volver a guardar una cita.

Tenlo a mano
Usa «Ayuda» en la cabecera del panel para consultar las instrucciones. Conserva la contraseña en privado y comparte este PDF sin añadirla. Las capturas muestran la versión publicada en noviembre de 2026; sus fechas son ejemplos.