Manual de uso de Citevia

Guía paso a paso del panel de tu negocio y de la reserva de tus clientes: calendario, servicios, profesionales, horarios, avisos y suscripción.

CONTENIDO

1. Qué es Citevia y cómo funciona
2. Darse de alta y entrar al panel
3. Recorrido por el panel
4. Mi cuenta y modo día / noche
5. El calendario
6. Anotar una cita a mano
7. Gestionar una cita
8. Servicios
9. Profesionales
10. Clientes
11. Horario habitual
12. Horarios por fechas
13. Bloqueos: vacaciones y cierres
14. Configuración: datos del negocio
15. Configuración: reglas de reserva
16. Configuración: recordatorios y avisos
17. Dónde reservan tus clientes
18. Tus datos: descargar en CSV
19. Tu plan y tu suscripción
20. La reserva, vista por tu cliente
21. Los emails que se envían
22. Preguntas frecuentes

1

Qué es Citevia y cómo funciona

Citevia es un sistema de **reservas online con cita previa** para comercios de servicios: peluquerías, centros de estética, veterinarios, gimnasios y similares. Tus clientes reservan desde el móvil, sin crear cuenta, y tú lo ves todo en un calendario.

Hay dos partes:

- **El panel de tu negocio** (ordenador o tablet): calendario, servicios, profesionales, clientes, horarios y configuración. Es lo que se explica en las secciones 2 a 19.
- **La reserva de tus clientes** (móvil): una página donde eligen servicio, profesional, día y hora. Se explica en la sección 20.

La página de reservas puede vivir de dos maneras, y las dos funcionan igual:

- **Como enlace propio** que compartes en Instagram, WhatsApp, Google Maps o en un cartel.
- **Dentro de tu web**, pegando una línea de código (ver Dónde reservan tus clientes).

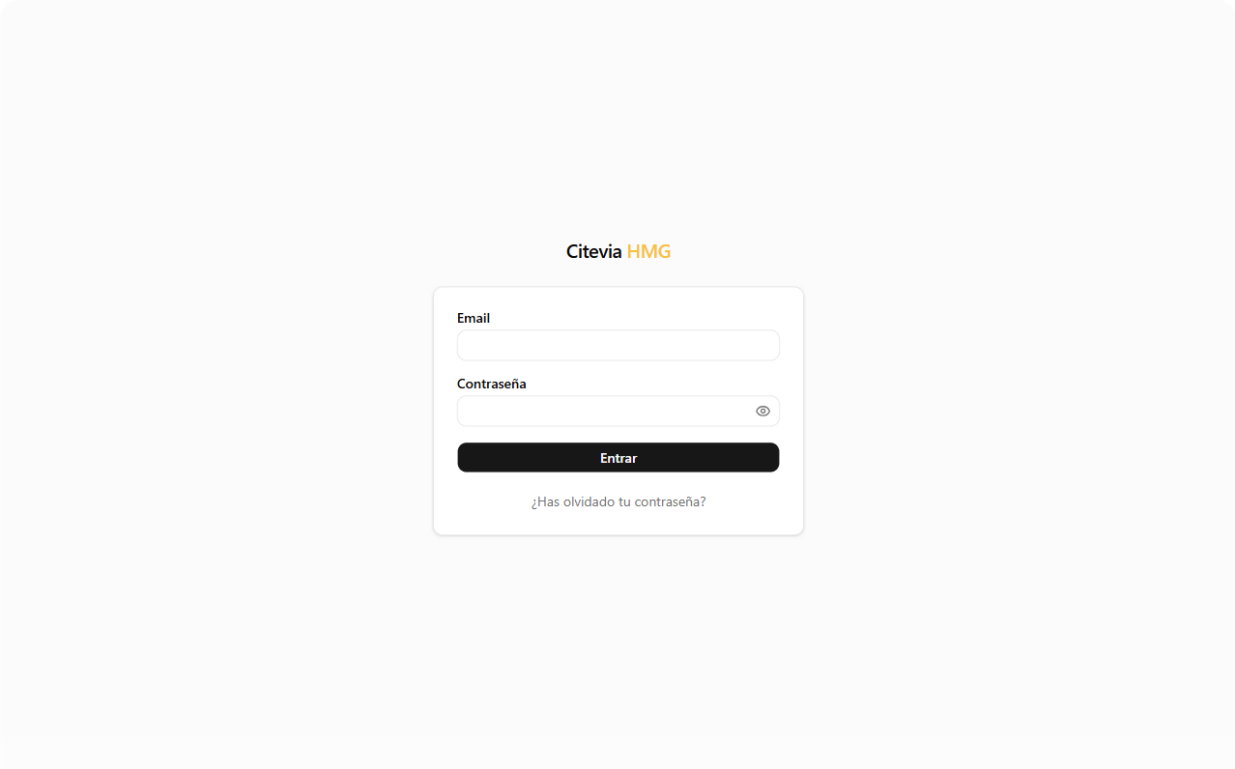
> **Los huecos libres se calculan solos**
>
> Citevia no guarda “huecos”: los calcula al momento a partir del horario de cada profesional, restando las citas ya reservadas, los bloqueos y los márgenes de cada servicio. Si cambias un horario, las nuevas reservas ya lo respetan.

2

Darse de alta y entrar al panel

El alta se hace desde la página de suscripción de Citevia. Hay una **prueba gratuita de 7 días**, sin permanencia, y se paga con PayPal (plan mensual o anual).

1. Rellena el nombre de tu negocio y tu teléfono de contacto, acepta los términos y el contrato de tratamiento de datos, y completa la suscripción con PayPal.
2. Recibirás un **correo para crear tu contraseña**. Si no lo ves en unos minutos, mira la carpeta de spam.
3. Con esa contraseña entras al panel con tu email.



Pantalla de acceso: email y contraseña, y el botón Entrar. El ojo de la derecha de la contraseña la muestra u oculta.

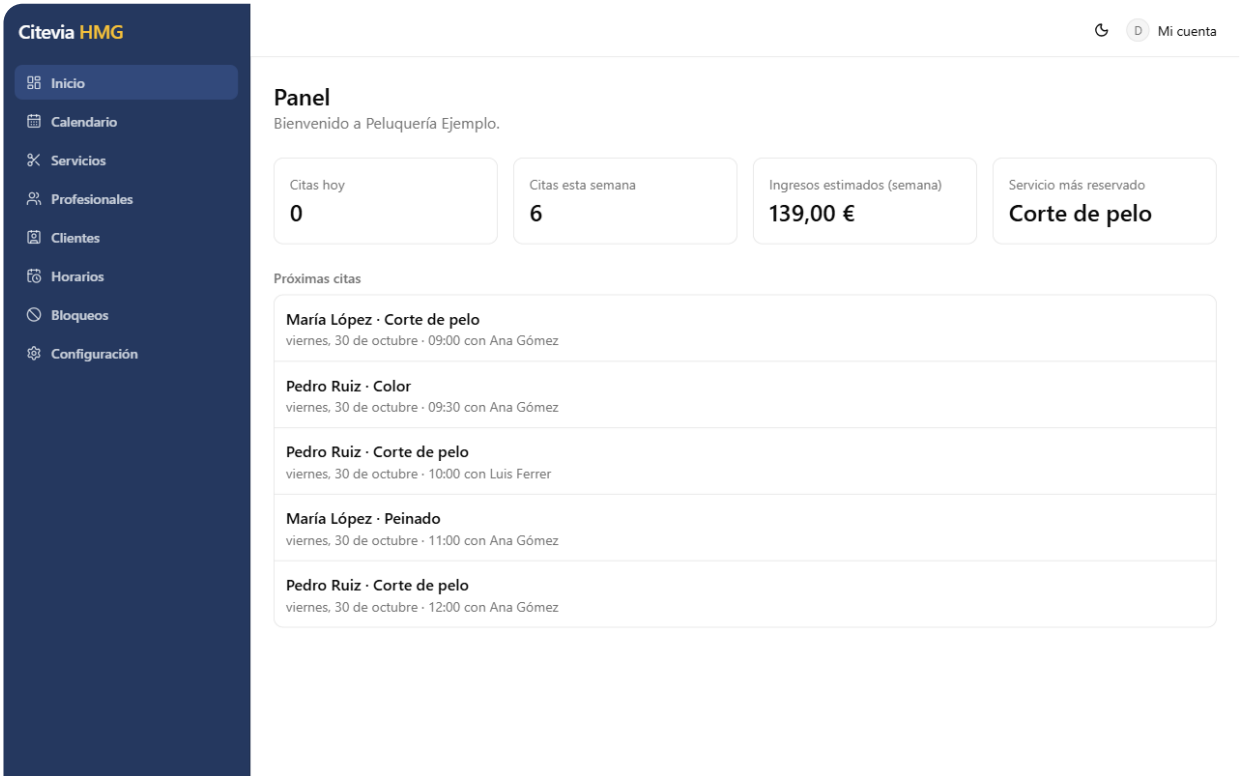
Para comprobar que has escrito bien la contraseña, pulsa el **ojo** que hay a la derecha del campo: la muestra. Vuelve a pulsarlo para ocultarla. Lo tienes también en la pantalla donde eliges tu contraseña por primera vez, en los dos campos.

Si olvidas la contraseña, pulsa **¿Has olvidado tu contraseña?** en esa misma pantalla.

3

Recorrido por el panel

Al entrar ves la pantalla de **Inicio**. A la izquierda está el menú azul con todas las secciones; arriba a la derecha, el modo día/noche y tu cuenta.



Inicio: resumen de tu negocio y próximas citas.

En el Inicio tienes cuatro tarjetas:

- **Citas hoy** y **Citas esta semana**.
- **Ingresos estimados (semana)**: la suma de los precios de las citas de la semana.
- **Servicio más reservado**.

Debajo aparece la lista de **Próximas citas**, con día, hora y profesional.

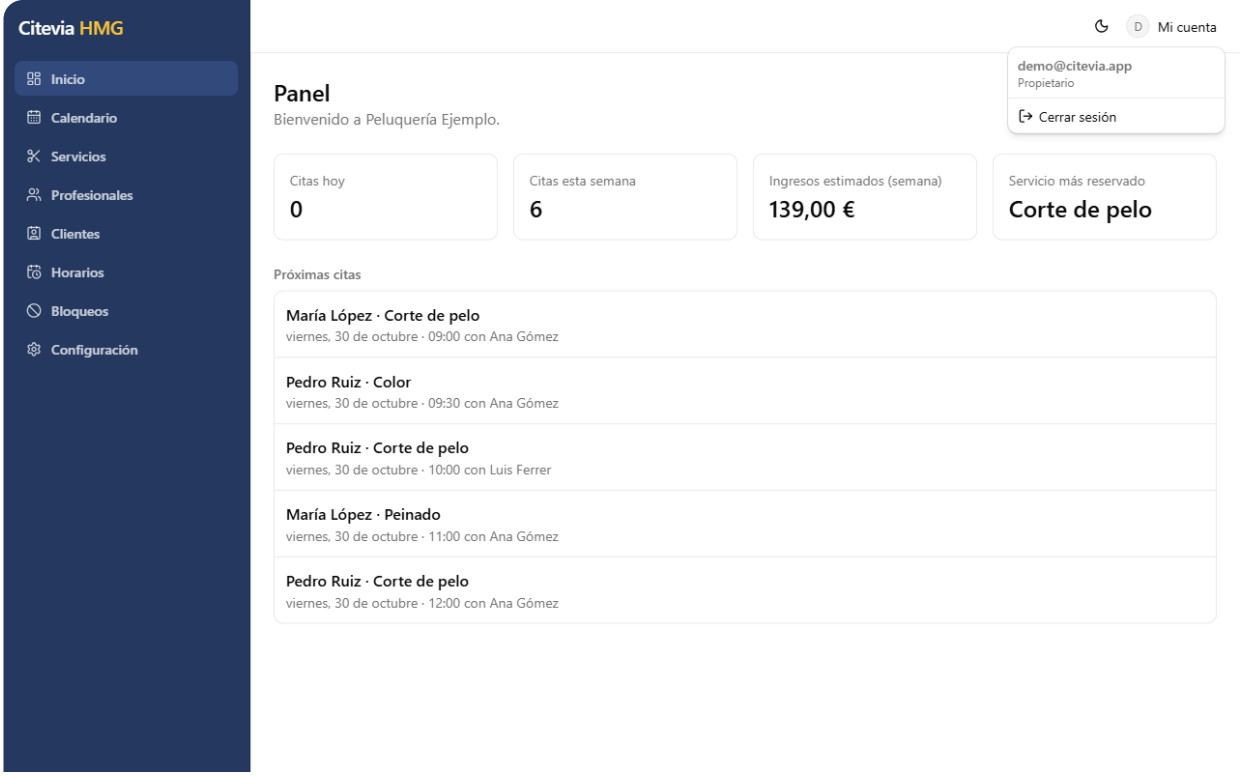
El menú lateral tiene: **Inicio, Calendario, Servicios, Profesionales, Clientes, Horarios, Bloqueos y Configuración**.

> **Un orden recomendado para empezar**
>
> Crea tus servicios, después tus profesionales (indicando qué servicios presta cada uno), luego sus horarios y, por último, revisa la configuración. Sin horarios, no habrá huecos que ofrecer a tus clientes.

4

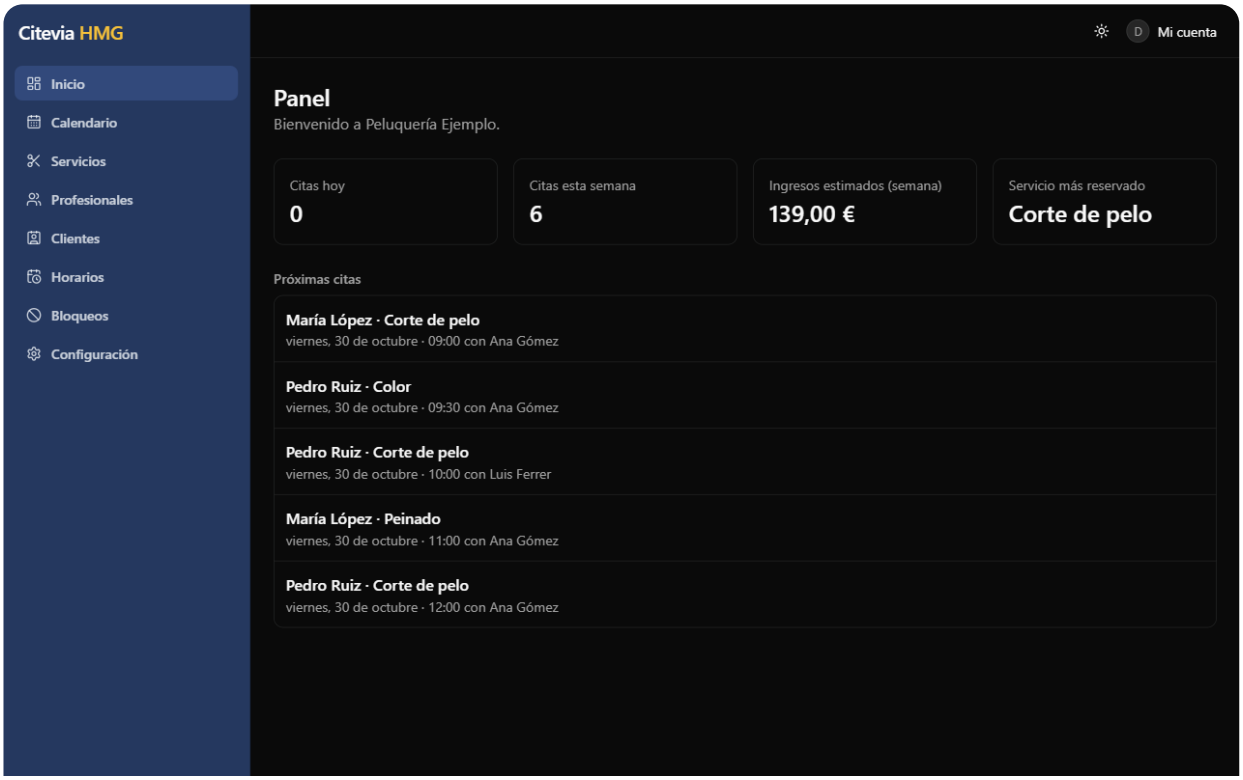
Mi cuenta y modo día / noche

Arriba a la derecha, el menú **Mi cuenta** muestra con qué email has entrado y tu rol, y tiene la opción **Cerrar sesión**.



Menú “Mi cuenta”: tu email, tu rol y Cerrar sesión.

Al lado está el botón de la**luna** / **sol**: cambia entre el modo claro y el modo oscuro. Se recuerda en ese dispositivo.



El mismo panel en modo noche.

Propietario y gestor

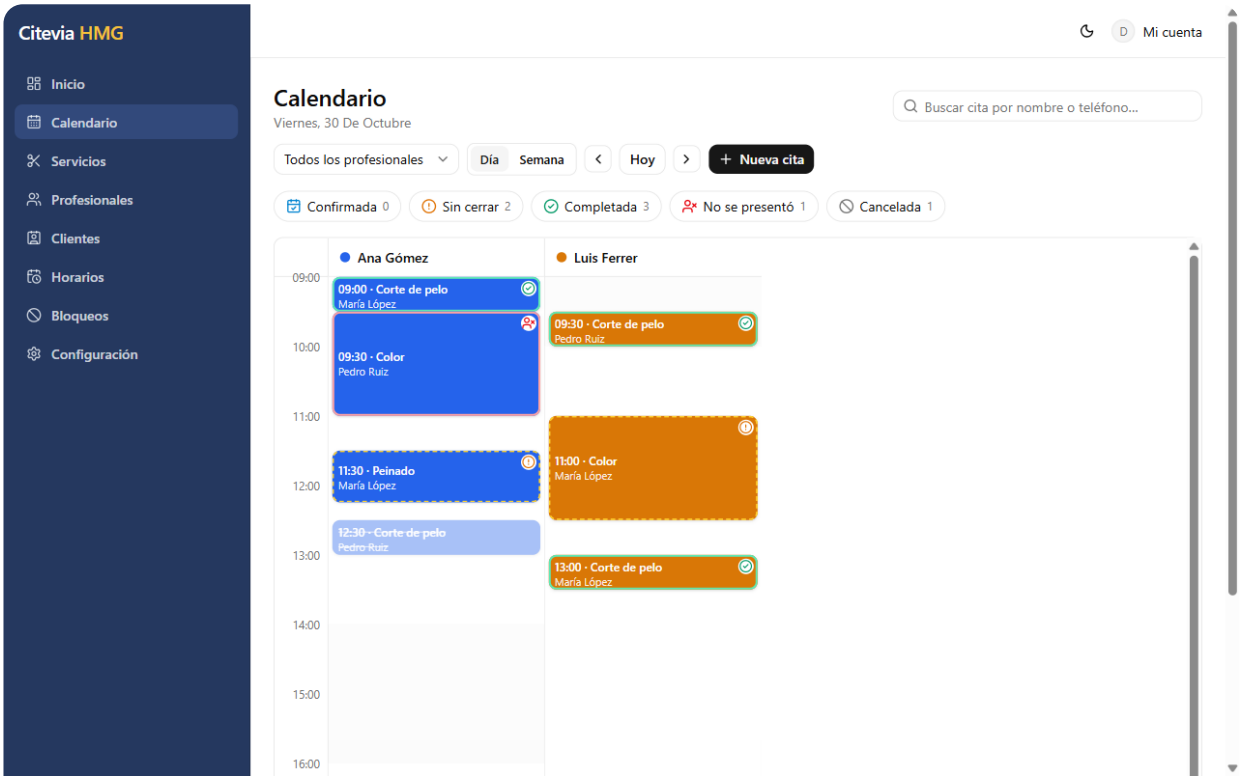
Hay dos roles. Algunas tarjetas de Configuración (Tu plan, Dónde reservan tus clientes y Tus datos) solo las ve el **propietario**.

5

El calendario

Es la pantalla que más vas a usar. Muestra las citas de cada profesional, cada uno con su color.

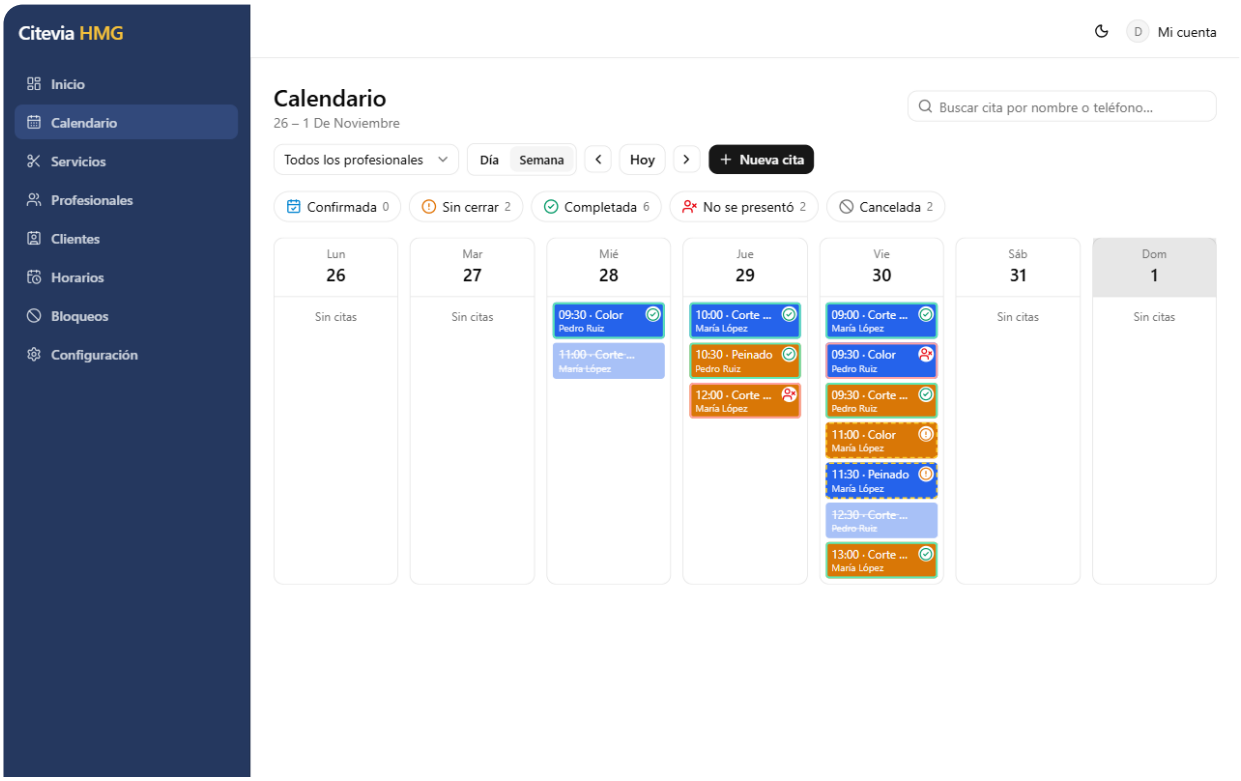
Vista de día



Vista de día: una columna por profesional. Las franjas en gris son horas en las que esa persona no trabaja.

- Los botones **Día** / **Semana** cambian la vista.
- Las flechas ‹ › avanzan o retroceden, y **Hoy** vuelve al día actual.
- Una cita **cancelada** se ve más clara y con el texto tachado, para que sepas que ese hueco quedó libre.
- Cada cita lleva en la esquina un **icono** que indica su estado (ver Estados de las citas).
- Pulsa una cita para abrirla (ver Gestionar una cita).

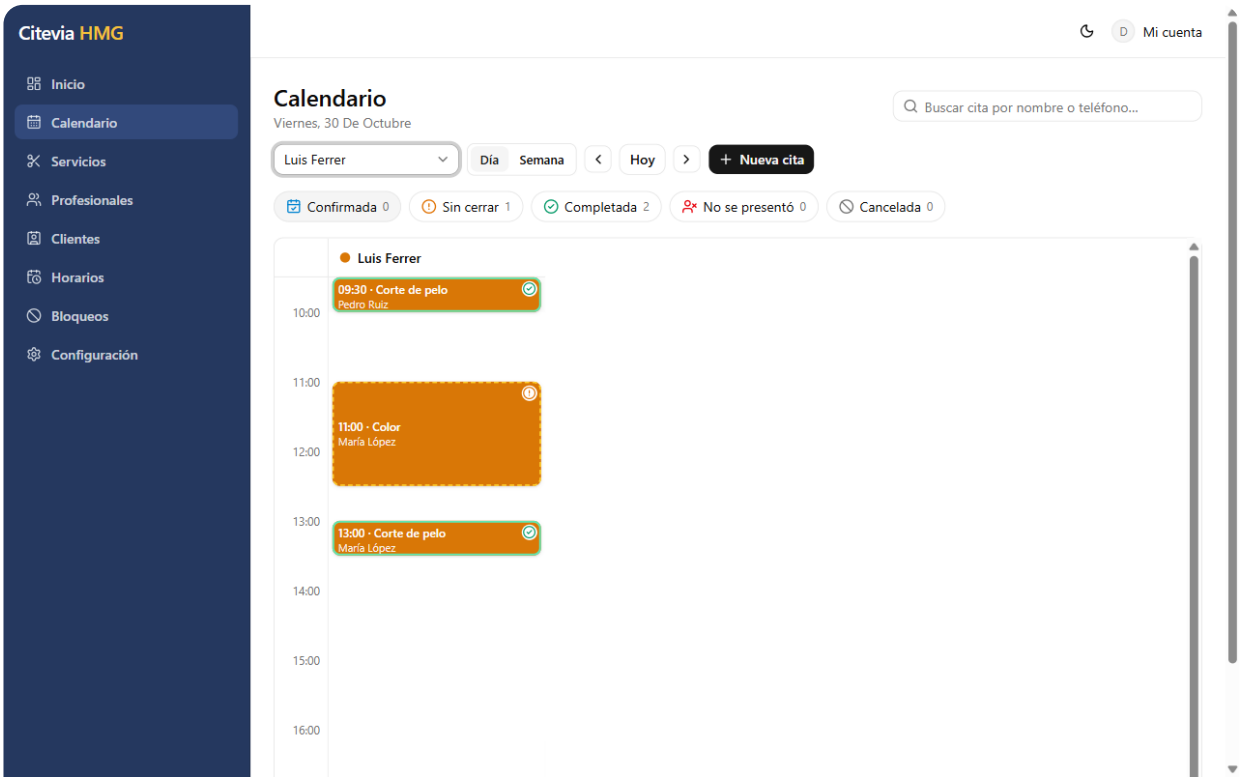
Vista de semana



Vista de semana: pulsa en un día para abrirlo en vista de día.

Filtrar por profesional

El selector **Todos los profesionales** (arriba a la izquierda) te deja ver solo las citas de una persona. Funciona en día y en semana, y se mantiene mientras estés en esta pantalla.



Calendario filtrado: solo las citas de Luis Ferrer.

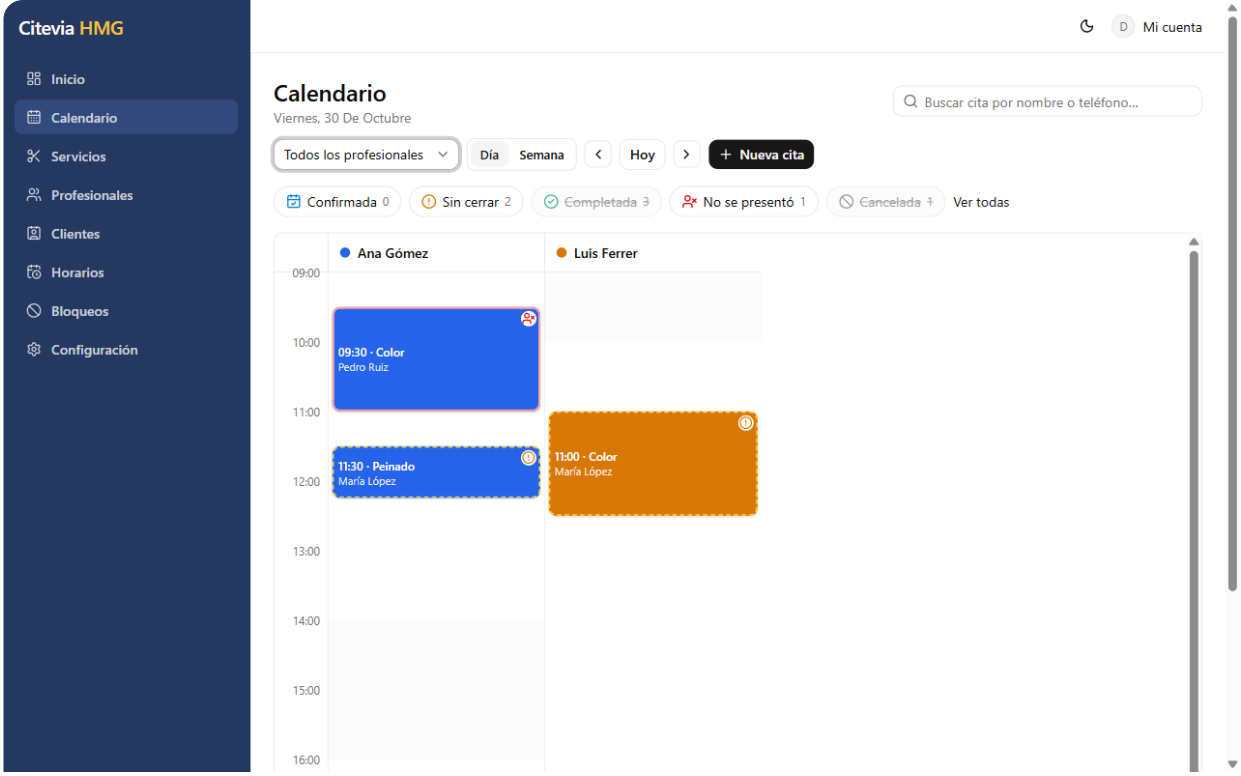
Estados de las citas

Cada cita tiene un estado, y se ve de un vistazo por su**icono** y su **borde**. El color de fondo sigue siendo el del profesional.

- **Confirmada** (sin icono): la cita está por venir.
- **Sin cerrar** (icono de aviso y borde discontinuo ámbar): la hora ya pasó y la cita sigue confirmada. Ábrela y márcala como completada o como no presentada, para no dejar estados sin cerrar.
- **Completada** (✓ verde): el cliente vino.
- **No se presentó** (icono rojo): el cliente no apareció.
- **Cancelada**: más clara y con el texto tachado.

Filtrar por estado

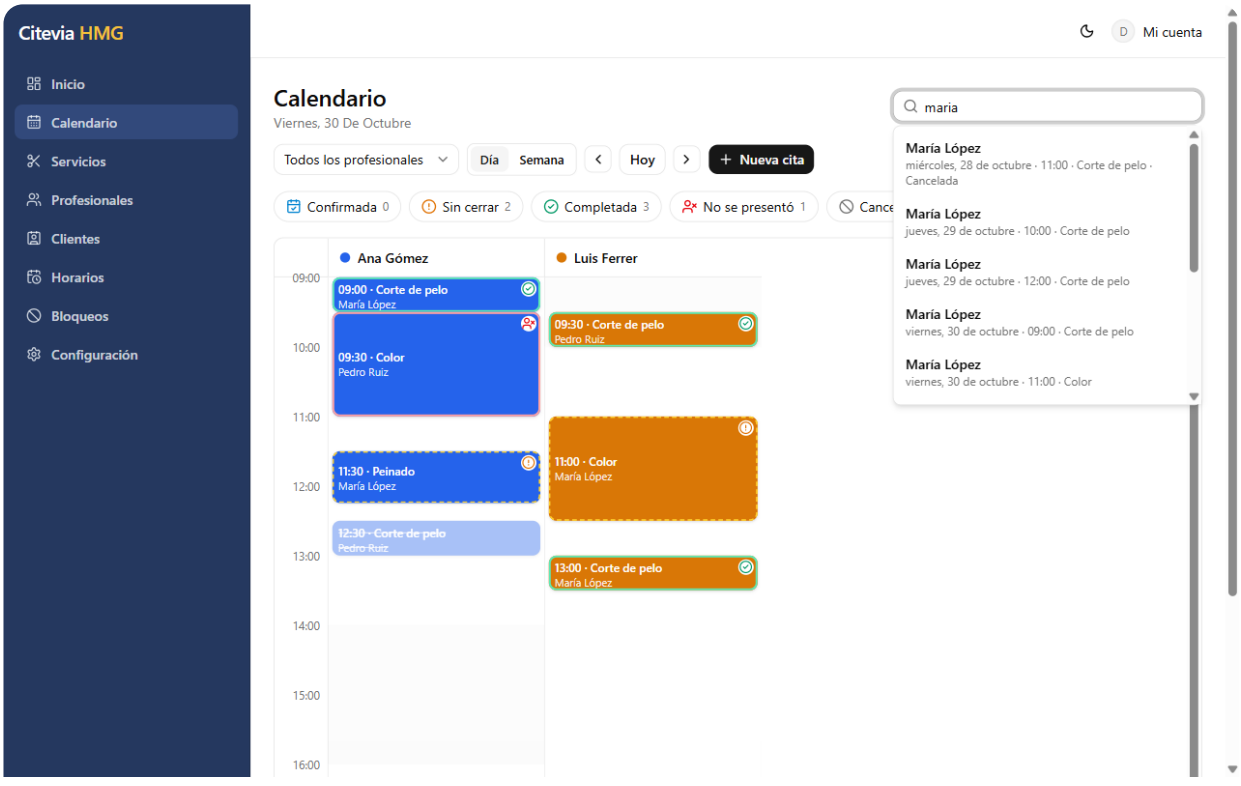
Los botones de debajo del título (**Confirmada, Sin cerrar, Completada, No se presentó, Cancelada**) sirven de leyenda y de filtro. Pulsa uno para ocultar ese estado (se tacha) y vuelve a pulsarlo para mostrarlo; **Ver todas** los recupera. El número de cada botón es cuántas citas hay de ese estado en el día o la semana que estás viendo.



Con Completada y Cancelada ocultas, solo quedan las citas sin cerrar y la que no se presentó.

Buscar una cita

El buscador de arriba a la derecha encuentra citas por**nombre o teléfono** del cliente (no distingue mayúsculas ni tildes). Pulsa un resultado y el calendario te lleva a ese día.

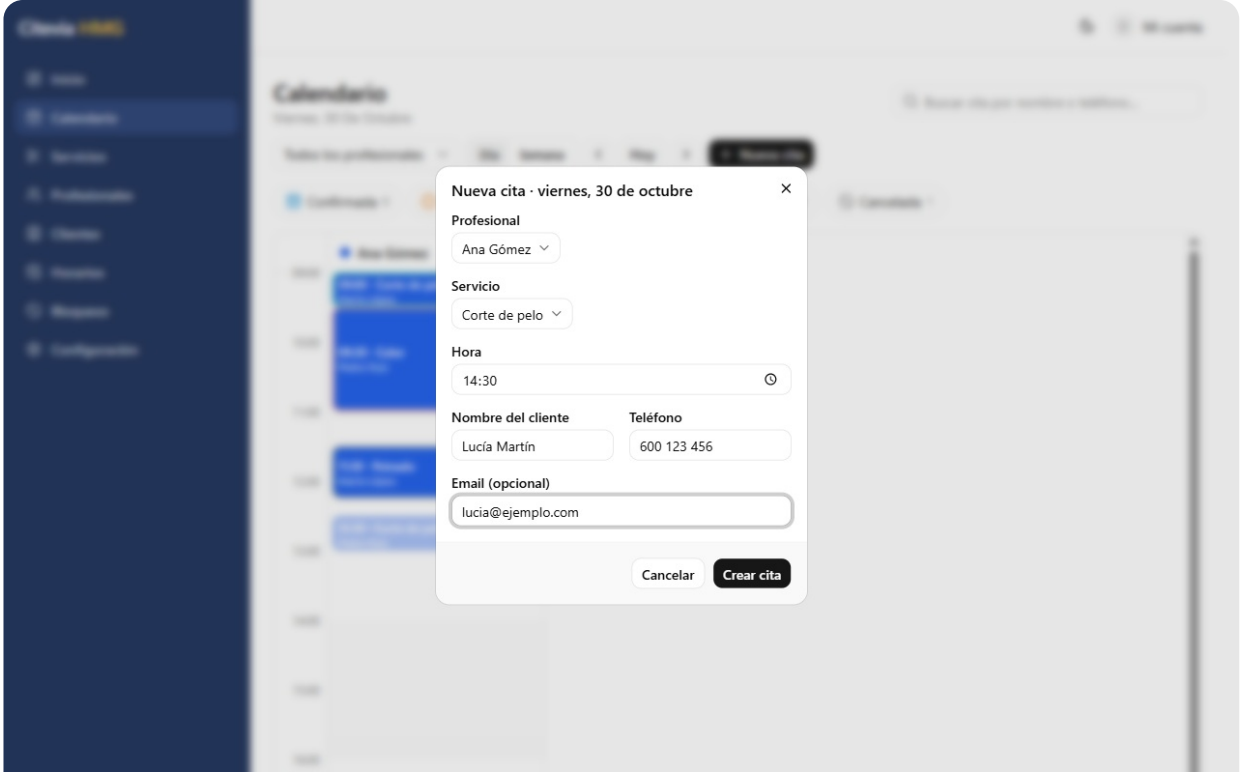


Buscando “maria”: salen todas sus citas, incluidas las canceladas.

6

Anotar una cita a mano

Cuando un cliente te llama o viene al mostrador, anota su cita desde el calendario con **+ Nueva cita**.



Ventana “Nueva cita”.

1. Elige el **profesional** y el **servicio** (solo salen los servicios que presta esa persona).
2. Indica la **hora**.
3. Escribe el **nombre** y el **teléfono** del cliente. El **email es opcional**: si lo pones, recibirá el email de confirmación y el recordatorio.
4. Pulsa **Crear cita**.

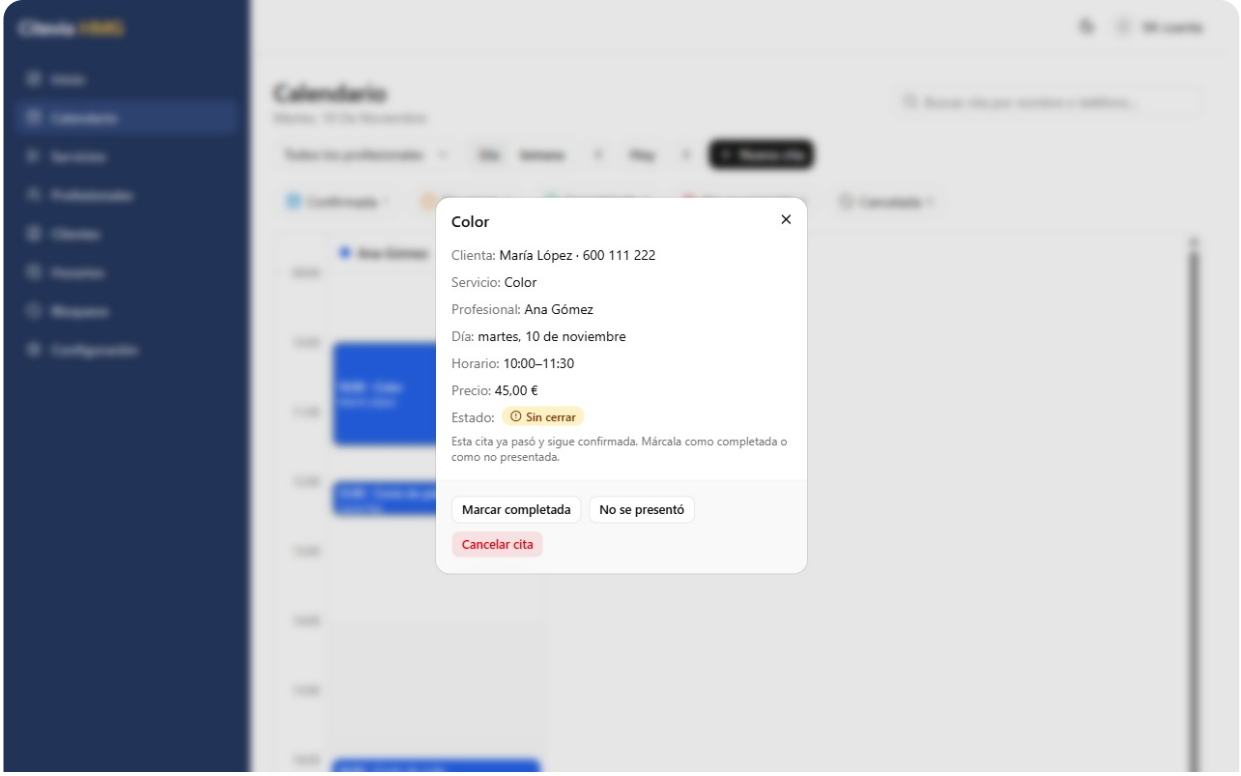
> **No se pueden solapar dos citas**
>
> Citevia comprueba en la base de datos que el profesional no tenga otra cita a esa hora. Si ya está ocupado, no se crea y te lo indica.

Las citas que anotas tú **no te generan un aviso por email**: ya sabes que las has creado.

7

Gestionar una cita

Pulsa cualquier cita del calendario para ver su detalle: cliente y teléfono, servicio, profesional, día, horario, precio y estado.



Detalle de una cita ya pasada que sigue sin cerrar, con sus tres acciones.

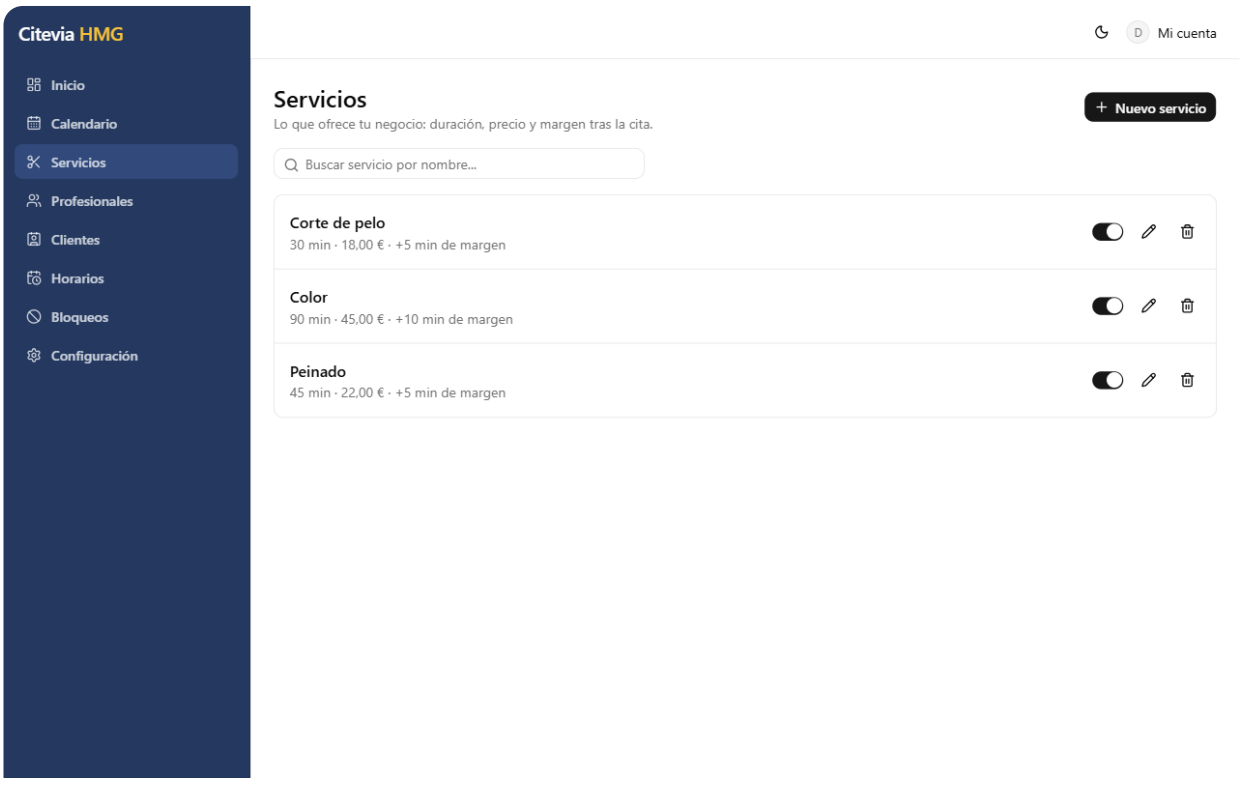
Si la cita ya pasó y sigue confirmada, el detalle te lo recuerda: es lo que el calendario marca como **Sin cerrar**.

- **Marcar completada**: el cliente vino y se hizo el servicio.
- **No se presentó**: el cliente no apareció. Queda registrado para tus estadísticas.
- **Cancelar cita**: el hueco queda libre y vuelve a ofrecerse a otros clientes.

8

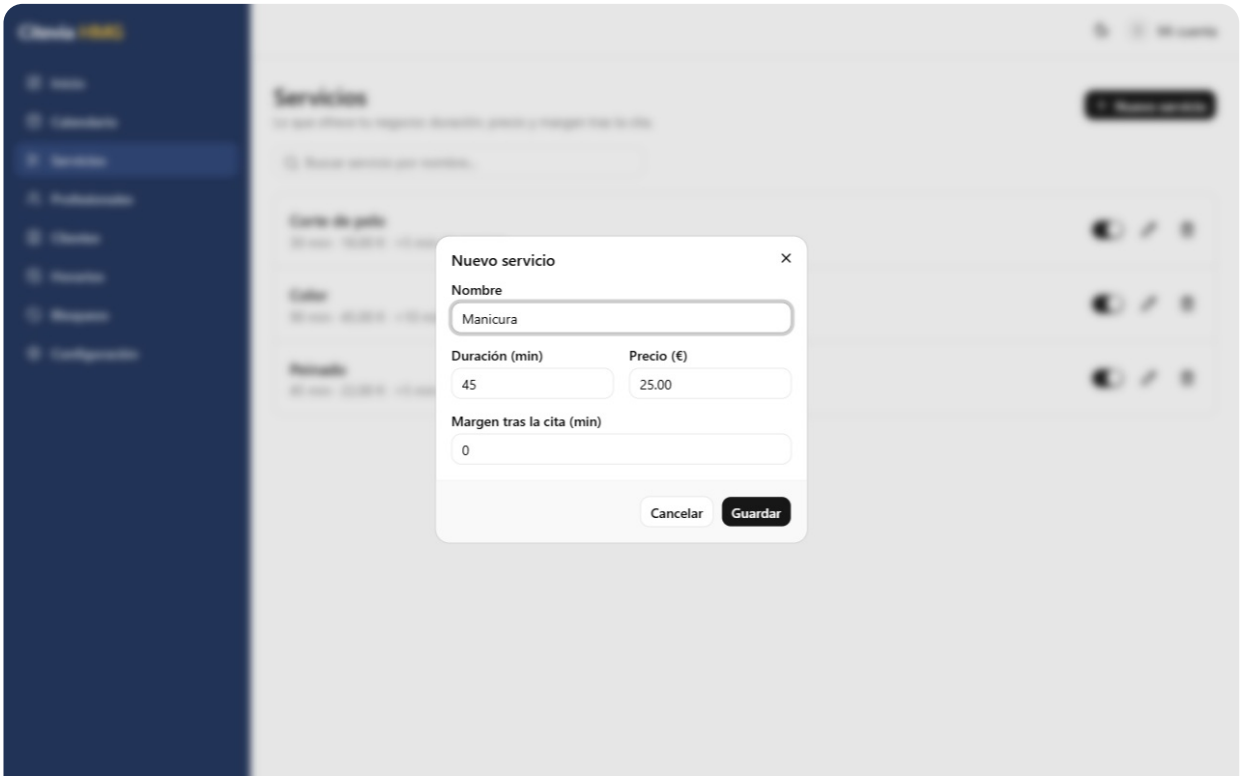
Servicios

Aquí defines lo que ofreces: nombre, duración, precio y margen. Incluye un **buscador por nombre**.



Lista de servicios con duración, precio, interruptor de activo, editar y eliminar.

Para crear uno, pulsa **+ Nuevo servicio**:



Nuevo servicio: nombre, duración, precio y margen tras la cita.

- **Duración (min)**: lo que ocupa en el calendario.
- **Precio**: se muestra al cliente al reservar, en la moneda que elijas en Configuración.
- **Margen tras la cita (min)**: tiempo que quieres dejar libre después (por ejemplo, para recoger). Ese tiempo no se ofrece a otros clientes.

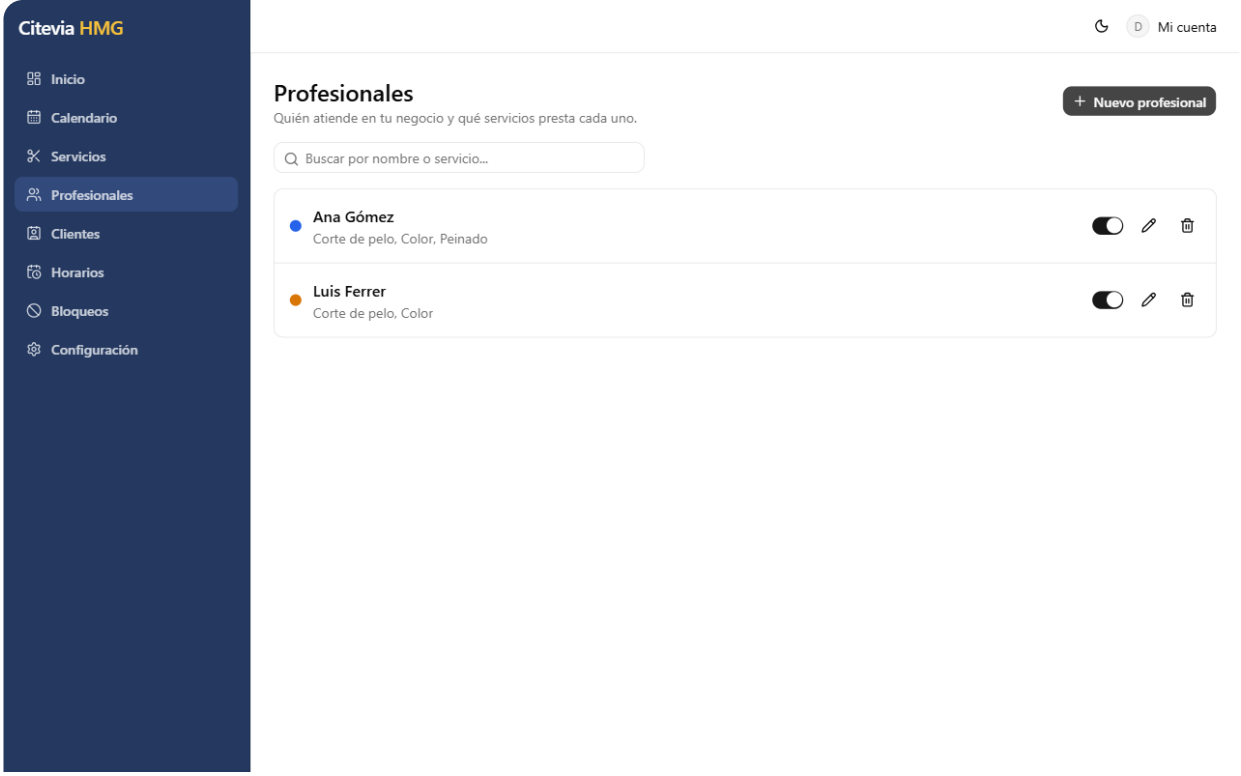
El **interruptor** de cada servicio lo activa o desactiva: un servicio desactivado deja de ofrecerse a tus clientes pero no pierdes sus datos. Es mejor desactivar que eliminar.

> **Eliminar no se puede deshacer**
>
> Al pulsar la papelera se te pide confirmación, porque la acción es definitiva.

9

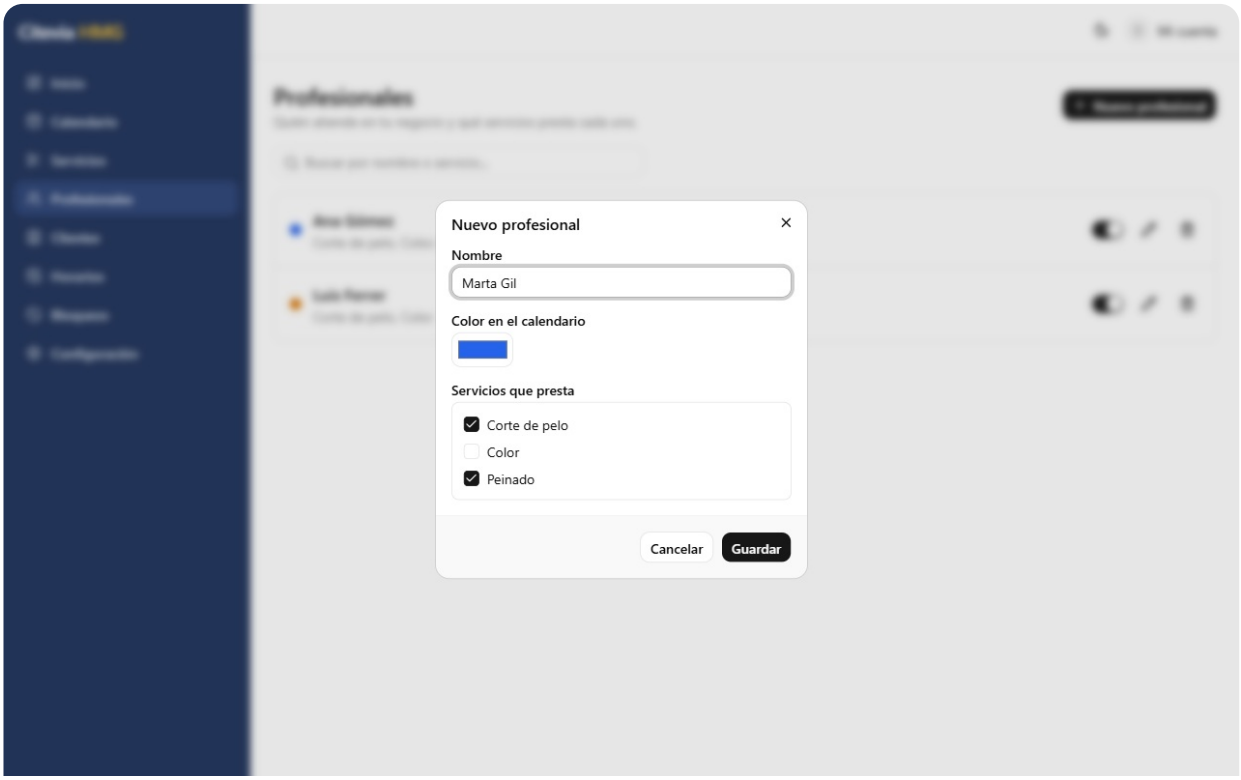
Profesionales

Las personas que atienden en tu negocio. Cada una tiene su propio horario y los servicios que presta. Incluye un buscador por **nombre o servicio**.



Lista de profesionales, con su color y los servicios que prestan.

Con **+ Nuevo profesional** indicas el nombre, el **color en el calendario** y marcas los **servicios que presta**.



Nuevo profesional: nombre, color y servicios.

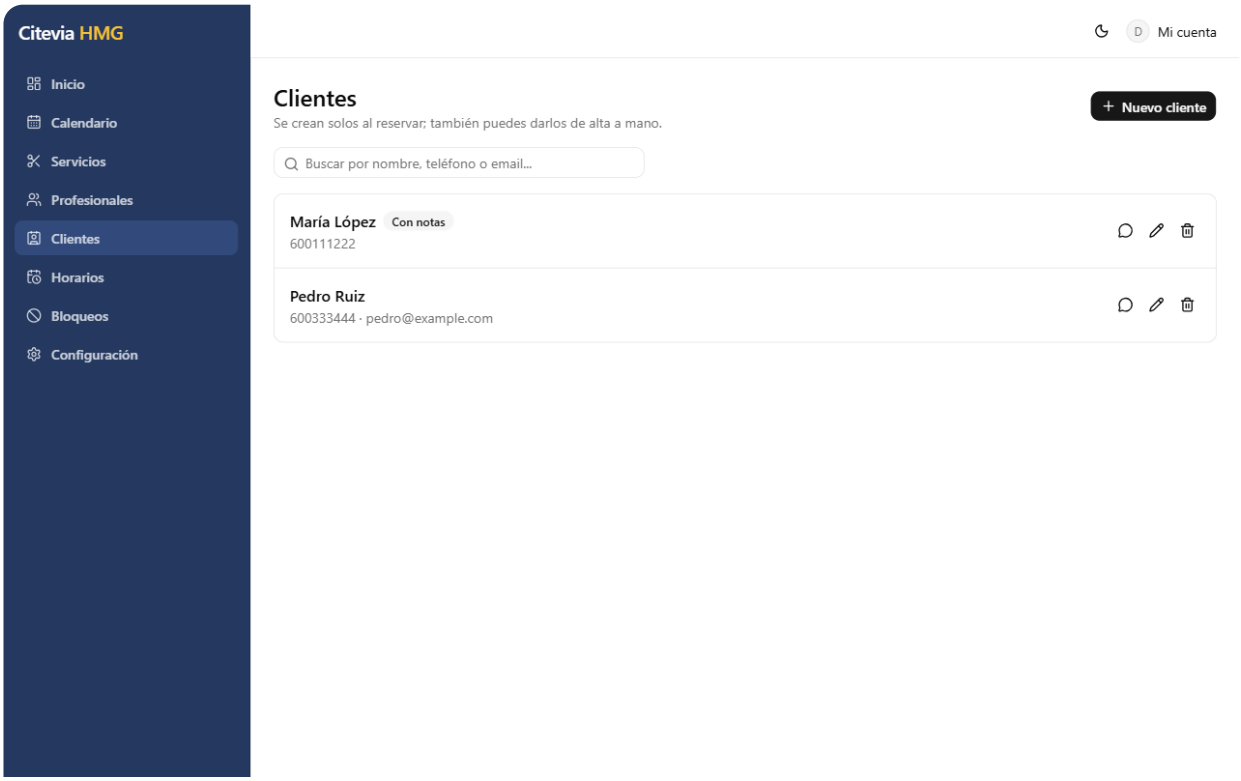
Igual que en los servicios, el interruptor activa o desactiva a la persona. Un profesional desactivado deja de ofrecerse para reservar.

> **Un negocio sin profesionales no puede tener citas**
>
> El botón “Nueva cita” del calendario no funciona hasta que haya al menos un profesional activo.

10

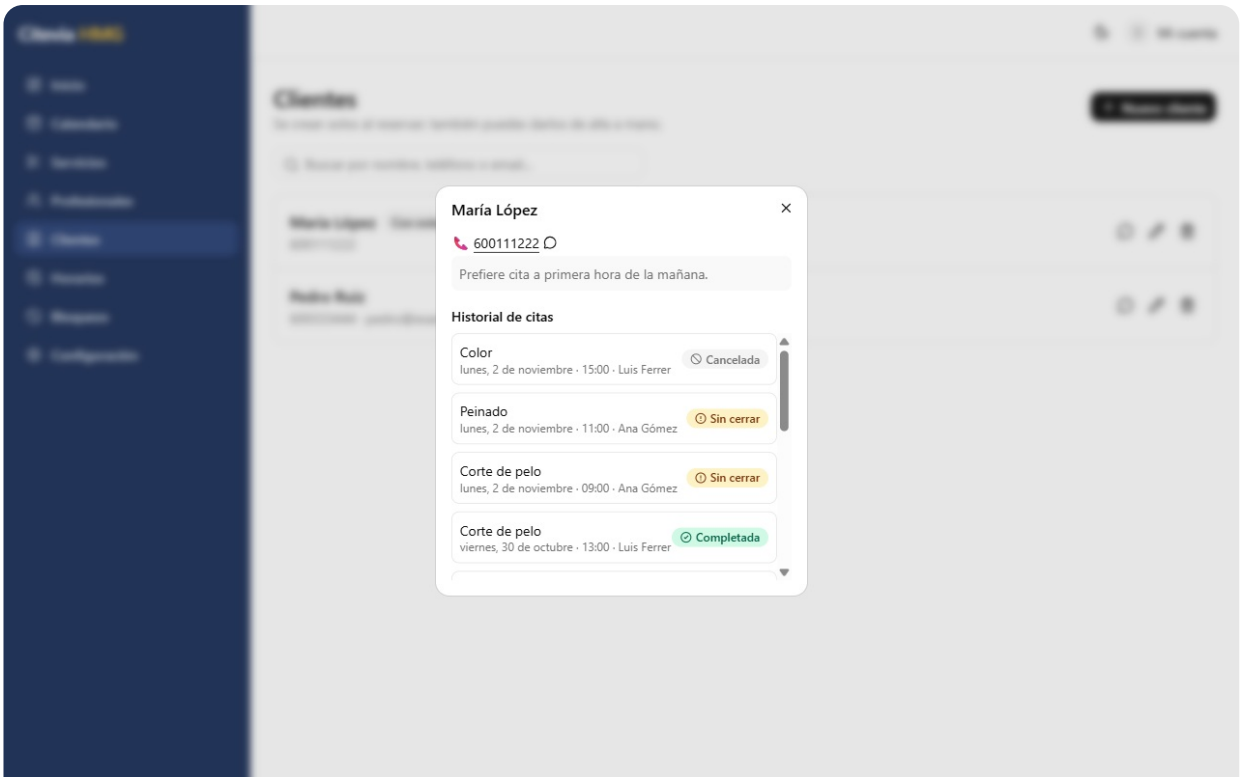
Clientes

Los clientes se crean solos cuando alguien reserva; también puedes darlos de alta a mano con **+ Nuevo cliente**. El buscador encuentra por **nombre, teléfono o email**, sin distinguir tildes.



Lista de clientes.

Al pulsar un cliente se abre su **ficha**: sus datos de contacto, tus notas sobre él y el **historial de citas** con su estado (confirmada, sin cerrar, completada, no se presentó o cancelada).



Ficha de cliente con sus notas y su historial de citas.

Con el lápiz editas sus datos y notas; con la papelera lo eliminas.

Escribir a un cliente por WhatsApp

Si el cliente tiene teléfono, en la lista aparece un icono de **WhatsApp** junto al lápiz, y en su ficha el propio teléfono es un enlace. Al pulsarlo se abre WhatsApp con el chat de ese cliente y **escribes y envías tú el**

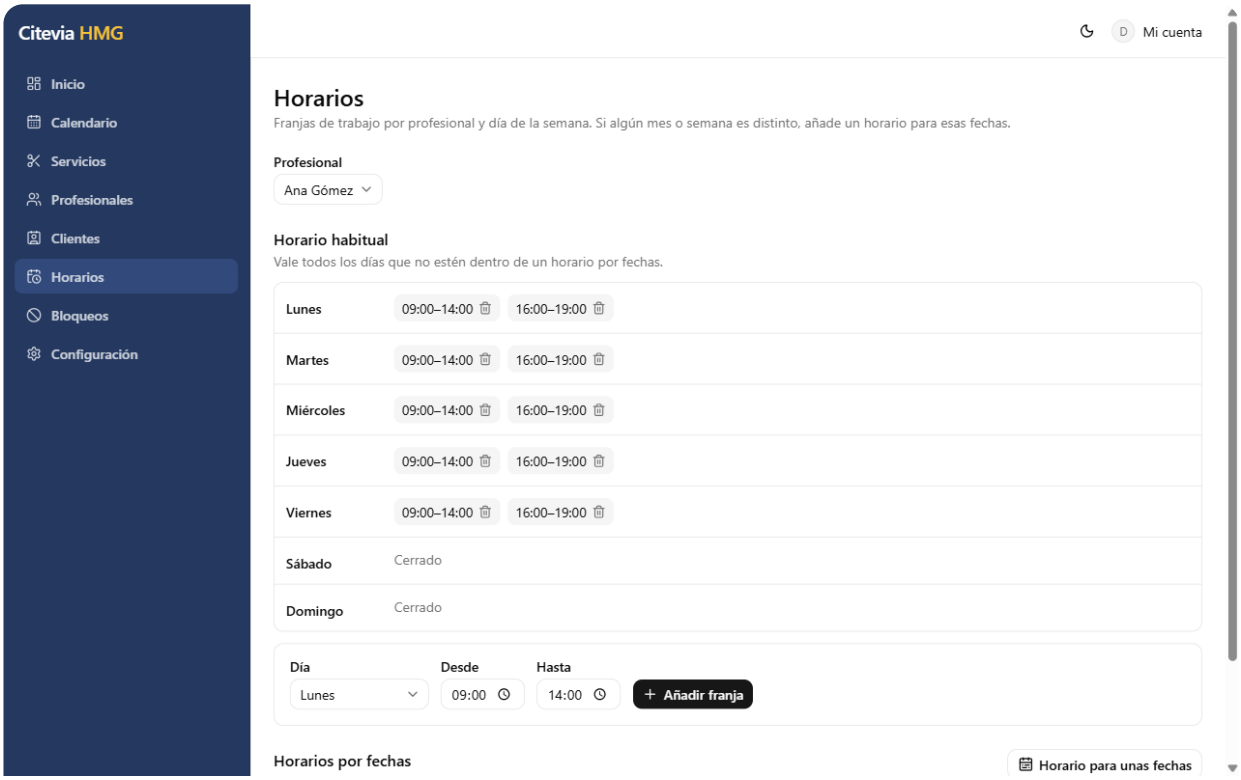
mensaje: Citevia no envía nada por ti.

Para que el enlace abra el chat correcto, el teléfono debe llevar el **prefijo del país** (por ejemplo +34 600 111 222). Si el negocio está en España y el número es un móvil español sin prefijo (9 cifras que empiezan por 6 o 7), Citevia le añade el 34. Si el número es un fijo, o está mal escrito (por ejemplo, le falta una cifra), no aparece el enlace de WhatsApp, para no abrir el chat de otra persona. En negocios de otros países, el número se usa tal cual lo hayas escrito.

11

Horario habitual

En **Horarios** eliges un profesional y ves su semana tipo: qué días y a qué horas trabaja. Puedes poner varias franjas el mismo día (por ejemplo, mañana y tarde). Los días sin franjas figuran como “Cerrado”.



Horario habitual de Ana Gómez.

1. Elige el **profesional** arriba.
2. En la fila de abajo elige el **día** y las horas **Desde** / **Hasta**.
3. Pulsa **+ Añadir franja**. Para quitarla, pulsa la papelera de la franja.

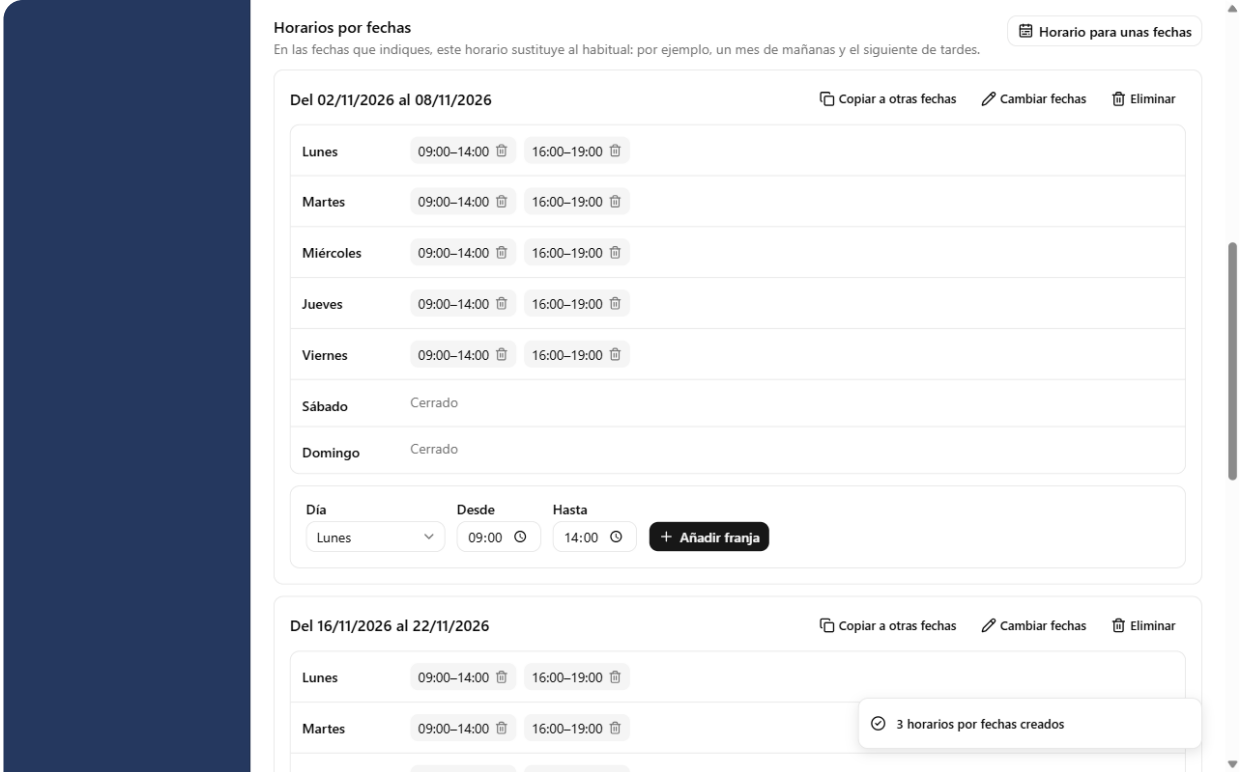
Este horario se repite todas las semanas, y es el que se usa para calcular los huecos que ven tus clientes.

12

Horarios por fechas

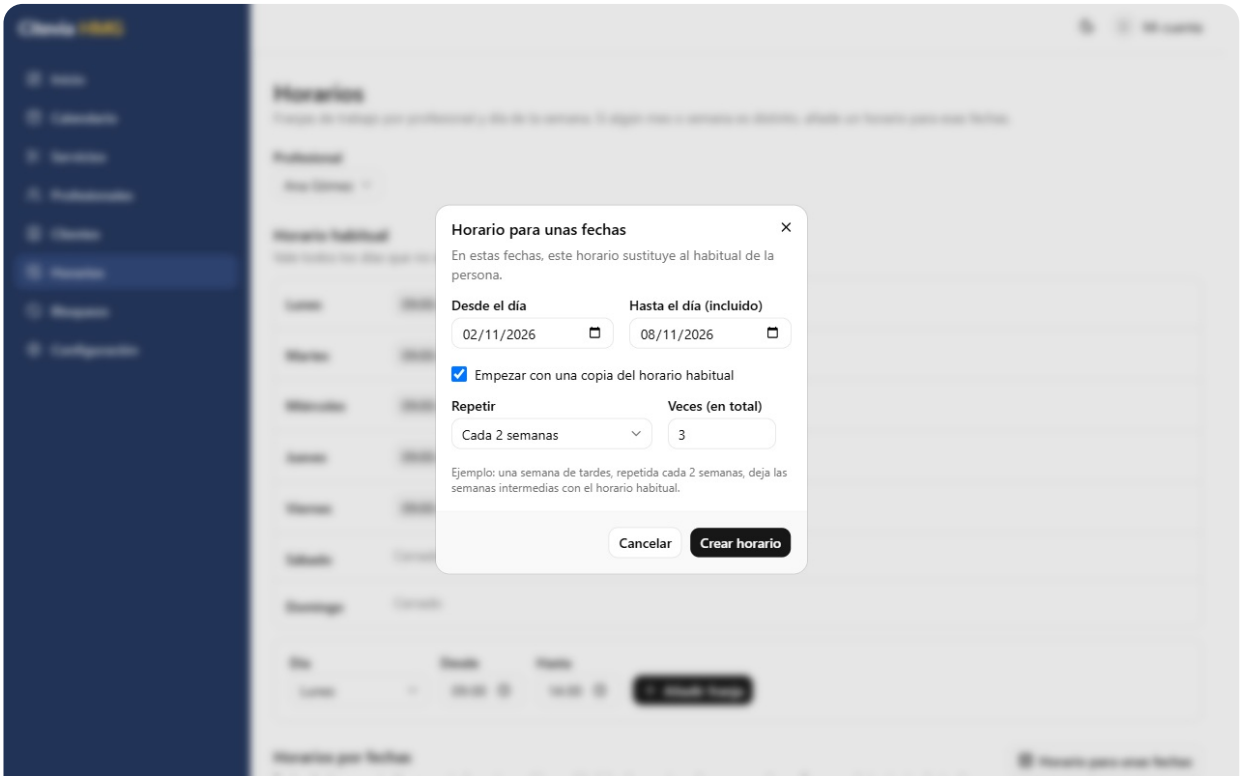
A veces una persona cambia de horario durante unas fechas: un mes de mañanas y el siguiente de tardes, una semana reducida… Para eso sirven los **horarios por fechas**, más abajo en la misma pantalla.

> **La regla es sencilla**
>
> Durante esas fechas, el horario por fechas **sustituye** al habitual de esa persona. Fuera de esas fechas, vuelve a regir el habitual. Dos horarios por fechas de la misma persona no pueden solaparse.



Tres horarios por fechas creados de una vez, en semanas alternas: entre ellos queda la semana con el horario habitual.

Pulsa **Horario para unas fechas** para crear uno:



Nuevo horario por fechas, repetido cada 2 semanas, 3 veces.

- **Desde el día** / **Hasta el día (incluido)**: el periodo que cubre.
- **Empezar con una copia del horario habitual**: te ahorra escribirlo todo; después retocas lo que cambie.
- **Repetir** (cada 2, 3 o 4 semanas) y **Veces (en total)**: crea varios periodos de una vez, para semanas alternas. Las semanas intermedias conservan el horario habitual.

Cada horario por fechas tiene tres acciones:

- **Copiar a otras fechas**: aplica la misma semana a otro periodo.
- **Cambiar fechas**: mueve el periodo a otros días.
- **Eliminar**: vuelve a regir el horario habitual en esas fechas.

Aviso de citas ya reservadas

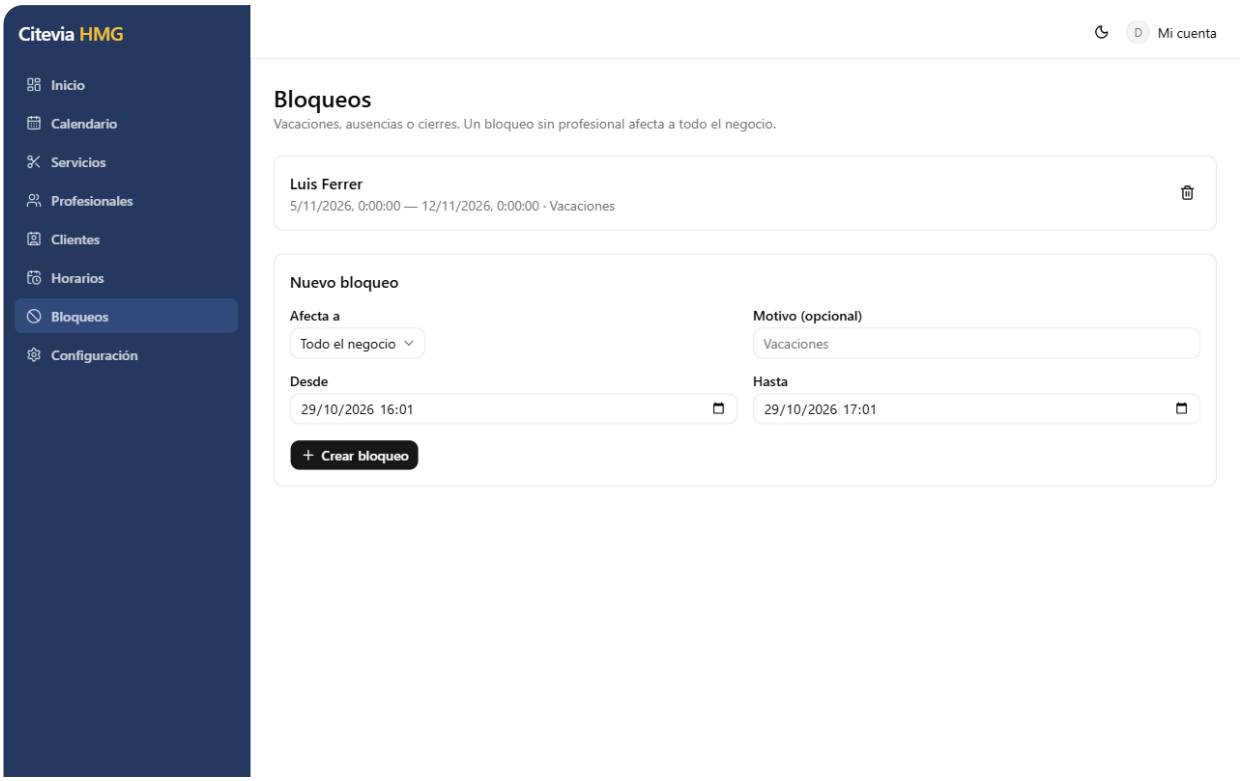
Si al crear o cambiar un horario hay citas ya reservadas que quedarían fuera del nuevo horario, Citevia te lo avisa antes de continuar. Esas citas se conservan, pero conviene avisar a esos clientes.

El calendario y la página de reservas de tus clientes usan siempre el horario correcto para cada fecha.

13

Bloqueos: vacaciones y cierres

Un bloqueo cierra un tramo de tiempo para que nadie pueda reservar en él: vacaciones, un día festivo, una formación, una avería…



Bloqueos: crea uno nuevo arriba y consulta los existentes debajo.

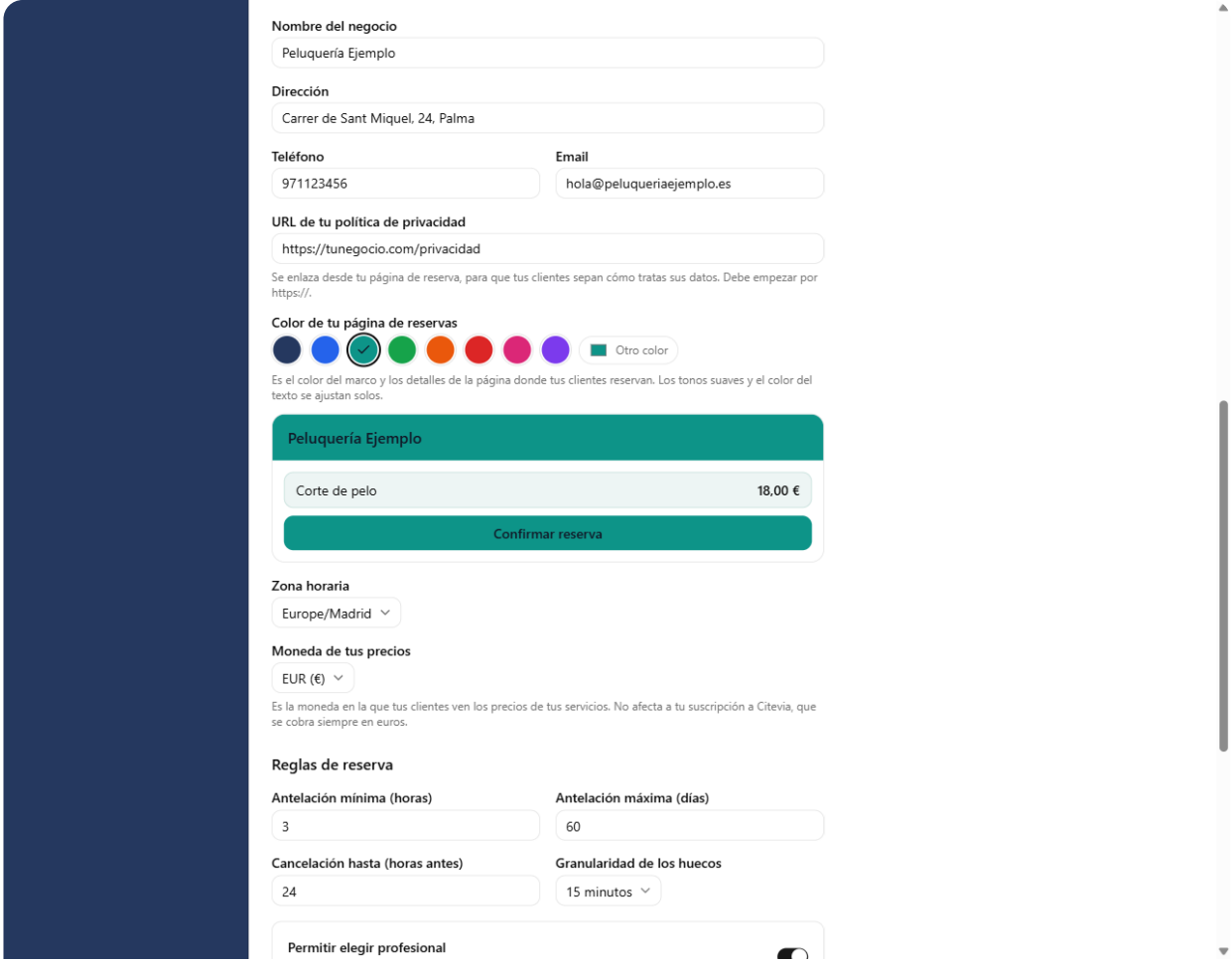
1. **Afecta a**: todo el negocio o un profesional concreto.
2. **Motivo** (opcional): por ejemplo “Vacaciones”.
3. **Desde** / **Hasta**: fecha y hora de inicio y fin.
4. Guárdalo. Para quitarlo, pulsa la papelera del bloqueo.

Los bloqueos se ven también en el calendario, con su motivo.

14

Configuración: datos del negocio

En **Configuración** están los datos de tu negocio y las reglas con las que se reserva. Todo se guarda con el botón **Guardar cambios** del final.

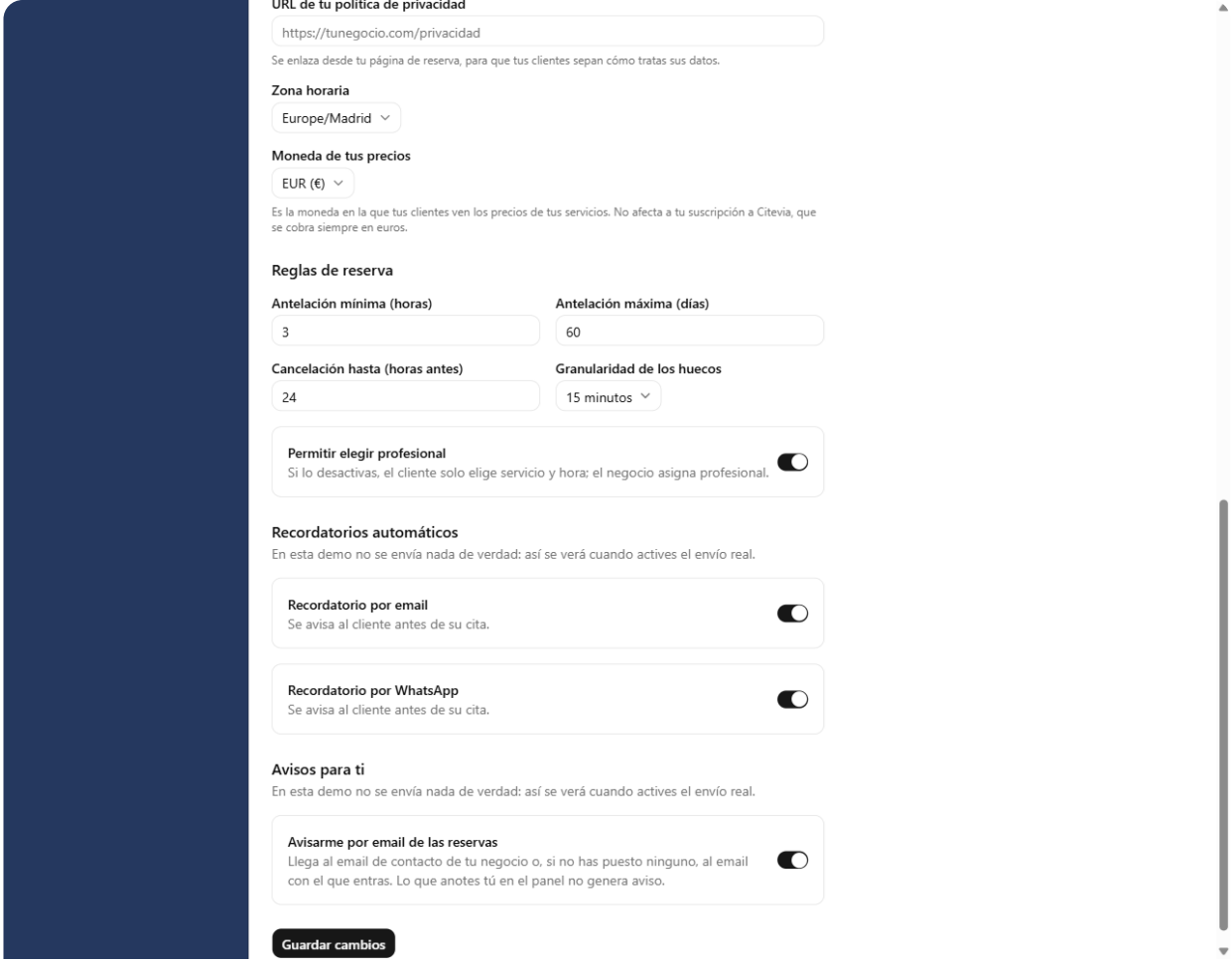


Datos del negocio.

- **Nombre del negocio, dirección, teléfono y email**: salen en tu página de reservas y en los emails a tus clientes. Si no rellenas la dirección y el teléfono, la página de reservas solo mostrará el nombre. La dirección se enseña como enlace a **Google Maps** y el teléfono como enlace a**WhatsApp** (si es un fijo, el enlace sirve para llamar). Escribe el teléfono con el prefijo del país, por ejemplo **+34 600 111 222**, para que WhatsApp abra el chat correcto.
- **URL de tu política de privacidad**: se enlaza desde la página de reserva, para que tus clientes sepan cómo tratas sus datos. Debe empezar por https:// .
- **Color de tu página de reservas**: elige uno de los colores propuestos o cualquier otro con «Otro color». Es el color del marco de arriba y de los detalles de la página donde tus clientes reservan; los tonos suaves de los servicios y los campos, y el color del texto, se ajustan solos para que se lea bien. Debajo ves una vista previa de cómo queda. Se guarda con el resto de la configuración.
- **Zona horaria**: todas las horas se muestran y calculan en esta zona, incluidos los cambios de hora de verano e invierno.
- **Moneda de tus precios**: la que ven tus clientes (euro, dólar, peso mexicano, colombiano, argentino o chileno, sol peruano y libra). No afecta a tu suscripción a Citevia, que se cobra siempre en euros.

15

Configuración: reglas de reserva

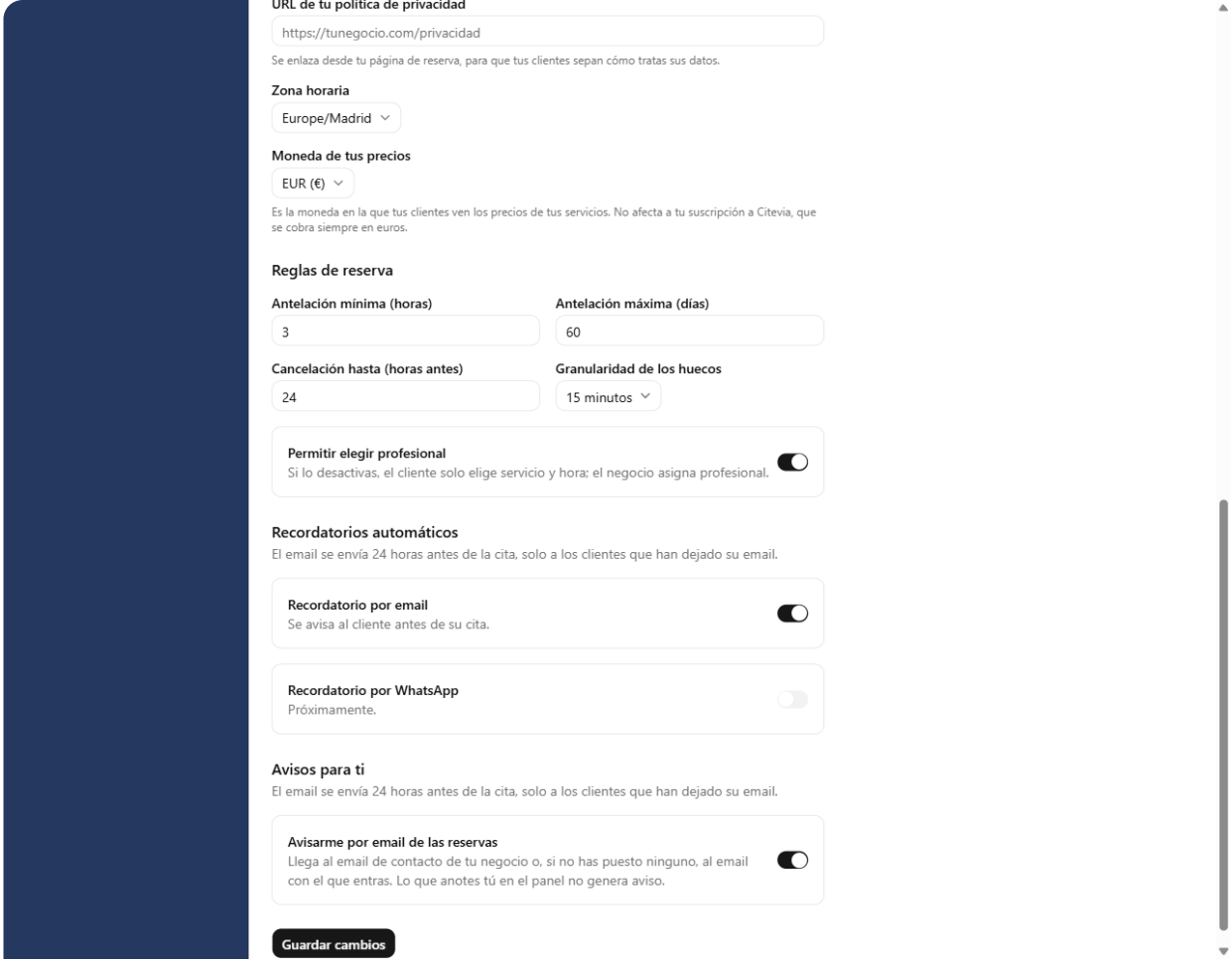


Reglas de reserva.

- **Antelación mínima (horas)**: con cuánto tiempo antes como mínimo se puede reservar. Con 2, nadie reserva para dentro de menos de 2 horas.
- **Antelación máxima (días)**: hasta cuántos días por delante se puede reservar.
- **Cancelación hasta (horas antes)**: hasta cuándo puede un cliente cancelar o cambiar su cita desde el enlace del email. Pasado ese plazo, tendrá que llamarte.
- **Granularidad de los huecos**: de cuántos en cuántos minutos se ofrecen las horas (por ejemplo, cada 15 minutos).
- **Permitir elegir profesional**: si lo desactivas, el cliente solo elige servicio y hora, y el negocio asigna la persona.
- **Permitir reservar varios servicios a la vez** si lo activas, el cliente puede juntar hasta 5 servicios en una sola reserva (por ejemplo, corte y peinado). Se hacen seguidos con la misma persona y la reserva dura la suma de sus tiempos. En los negocios nuevos viene activado; si prefieres que tus clientes reserven un solo servicio cada vez, desactívalo. Si ninguna persona hace todos los servicios que elige el cliente, la página se lo dice y no deja continuar con esa combinación.

16

Configuración: recordatorios y avisos



Recordatorios para el cliente y avisos para ti.

Recordatorios automáticos al cliente

- **Recordatorio por email**: se envía **24 horas antes** de la cita, solo a los clientes que dejaron su email.
- **Recordatorio por WhatsApp**: aparece como “Próximamente”. Todavía no se envía.

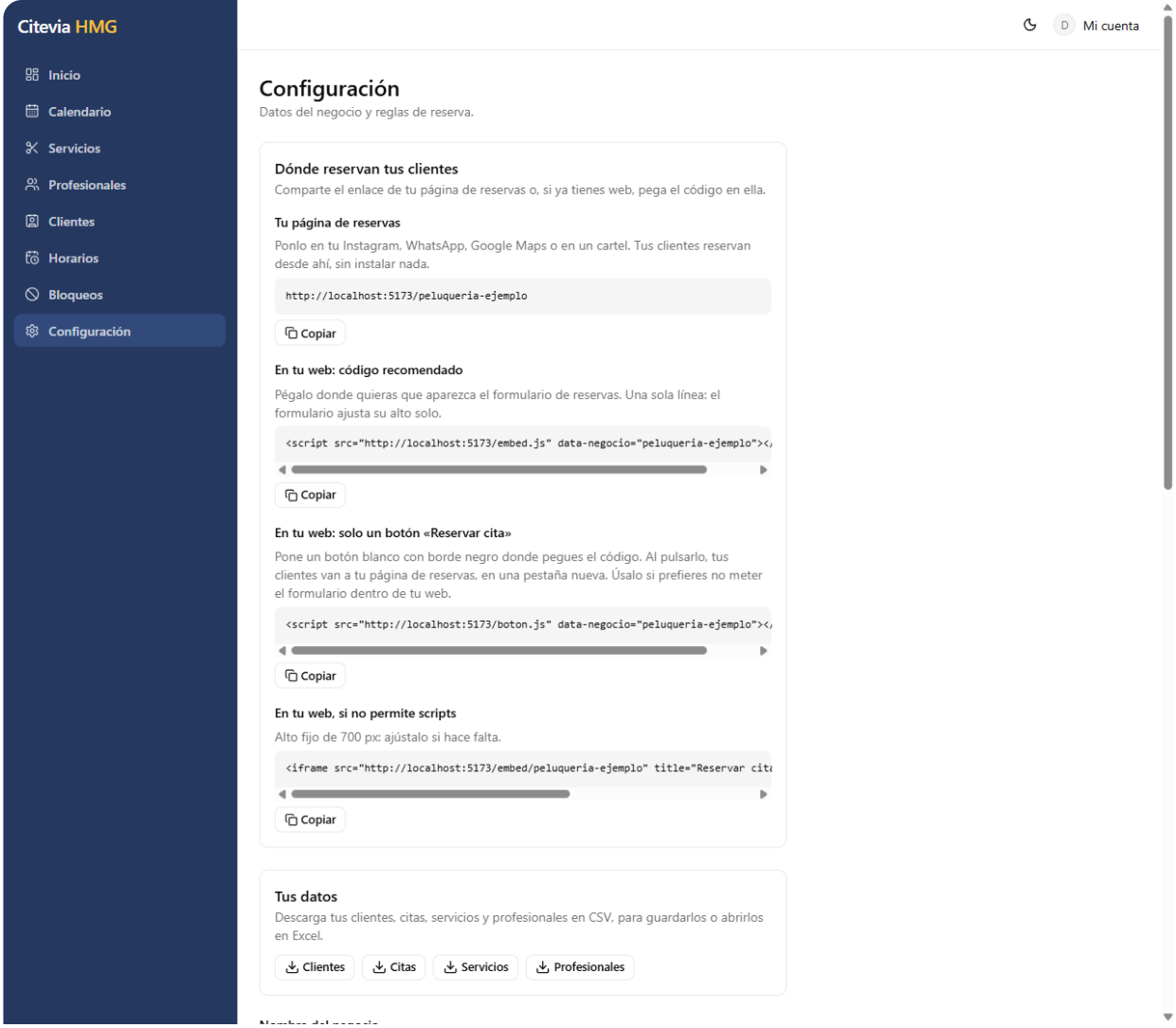
Avisos para ti

Avisarme por email de las reservas: te escribimos cuando un cliente**reserva**, **cancela** o **cambia la hora** de su cita. Llega al email de contacto de tu negocio o, si no has puesto ninguno, al email con el que entras al panel. Las citas que anotes tú en el panel no generan aviso. Puedes desactivarlo cuando quieras.

17

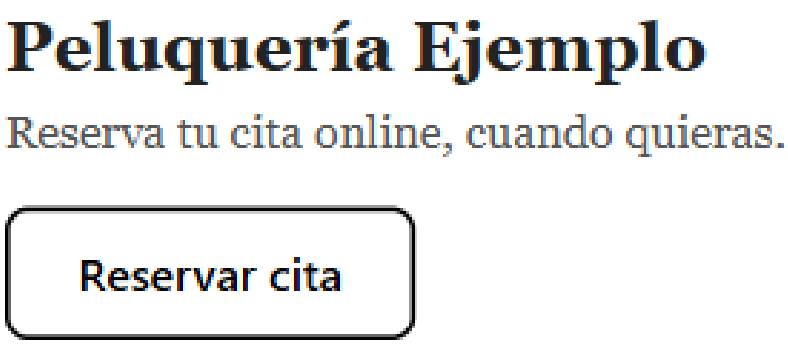
Dónde reservan tus clientes

Arriba en Configuración (solo el propietario) está la tarjeta**Dónde reservan tus clientes**, con todo lo que necesitas para que tus clientes lleguen a la reserva. Cada bloque tiene su botón **Copiar**.



Enlace de tu página de reservas y códigos para tu web. En tu panel verás la dirección real de tu negocio.

- **Tu página de reservas**: un enlace para compartir en Instagram, WhatsApp, Google Maps o en un cartel. Tus clientes reservan desde ahí sin instalar nada.
- **En tu web: código recomendado**: una sola línea de código que pegas en tu página, donde quieras que aparezca el formulario. El formulario ajusta su alto solo.
- **En tu web: solo un botón «Reservar cita»**: otra línea de código que pone un botón blanco con borde negro donde la pegues. Al pulsarlo, tus clientes van a tu página de reservas, en una pestaña nueva. Úsalo si prefieres no meter el formulario dentro de tu web.
- **En tu web, si no permite scripts**: la alternativa con un cuadro de alto fijo (700 px, ajustable).



El botón «Reservar cita» en la web de un negocio. Mantiene su aspecto aunque esa web tenga estilos propios.

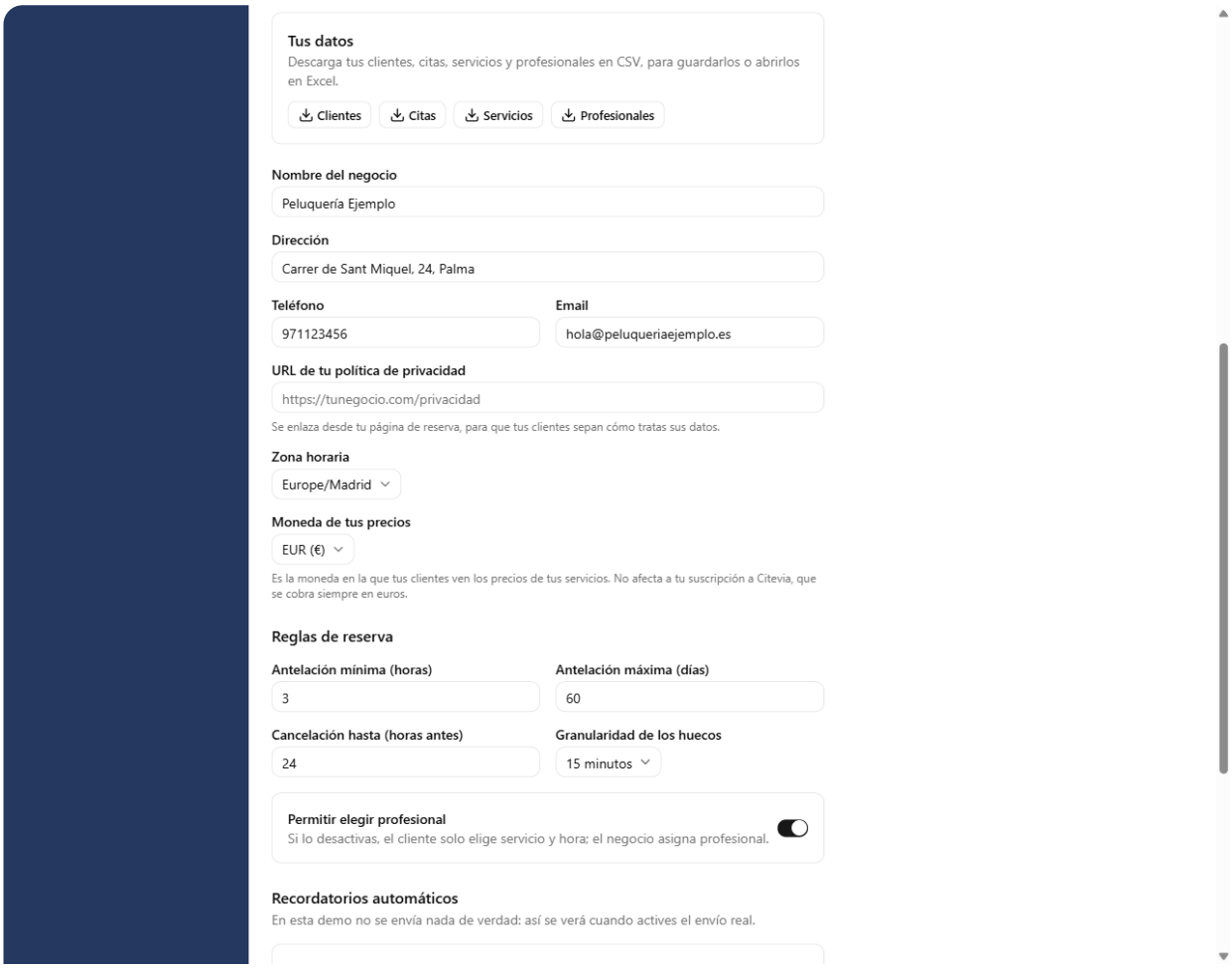
Si tu web está en WordPress, Wix, Squarespace…

Busca el bloque “HTML personalizado” (o “código incrustado”), pega ahí el código y guarda. El formulario se ve dentro de tu página con el aspecto de Citevia, sin mezclarse con los estilos de tu web.

18

Tus datos: descargar en CSV

La tarjeta **Tus datos** (solo el propietario) descarga en un clic tus **clientes, citas, servicios y profesionales** en archivos CSV, para guardarlos o abrirlos en Excel.



Cuatro botones de descarga: Clientes, Citas, Servicios y Profesionales.

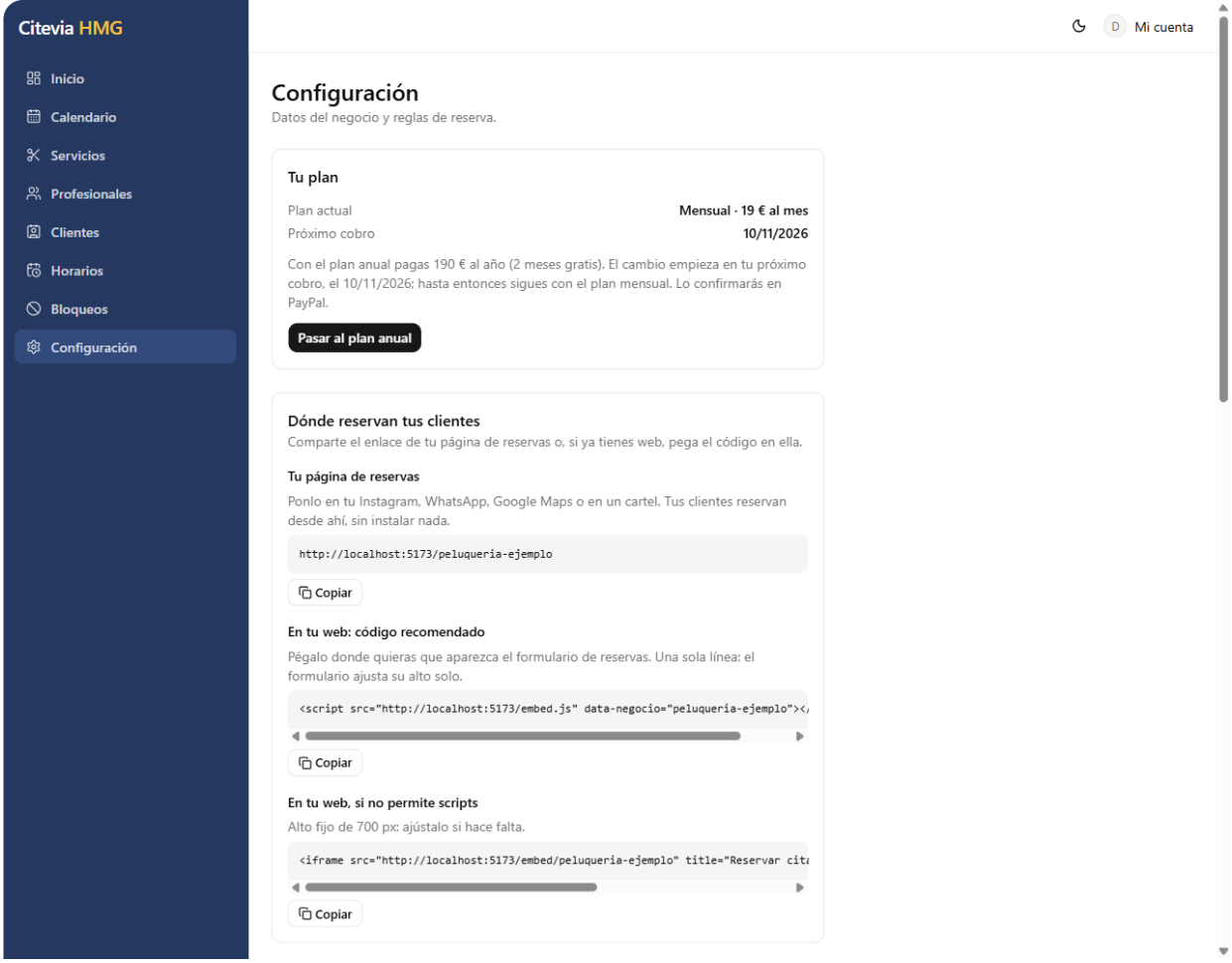
El archivo se genera en tu propio navegador con los datos que ya ves: no pasa por ningún servidor. Se abre bien en Excel en español (columnas separadas, tildes correctas). Los nombres de archivo llevan la fecha del día, por ejemplo `citevia-clientes-2026-10-29.csv`.

Las horas de las citas se exportan en la hora de tu negocio.

19

Tu plan y tu suscripción

En la parte de arriba de Configuración (solo el propietario) está la tarjeta **Tu plan**: qué plan tienes y cuándo es tu próximo cobro.

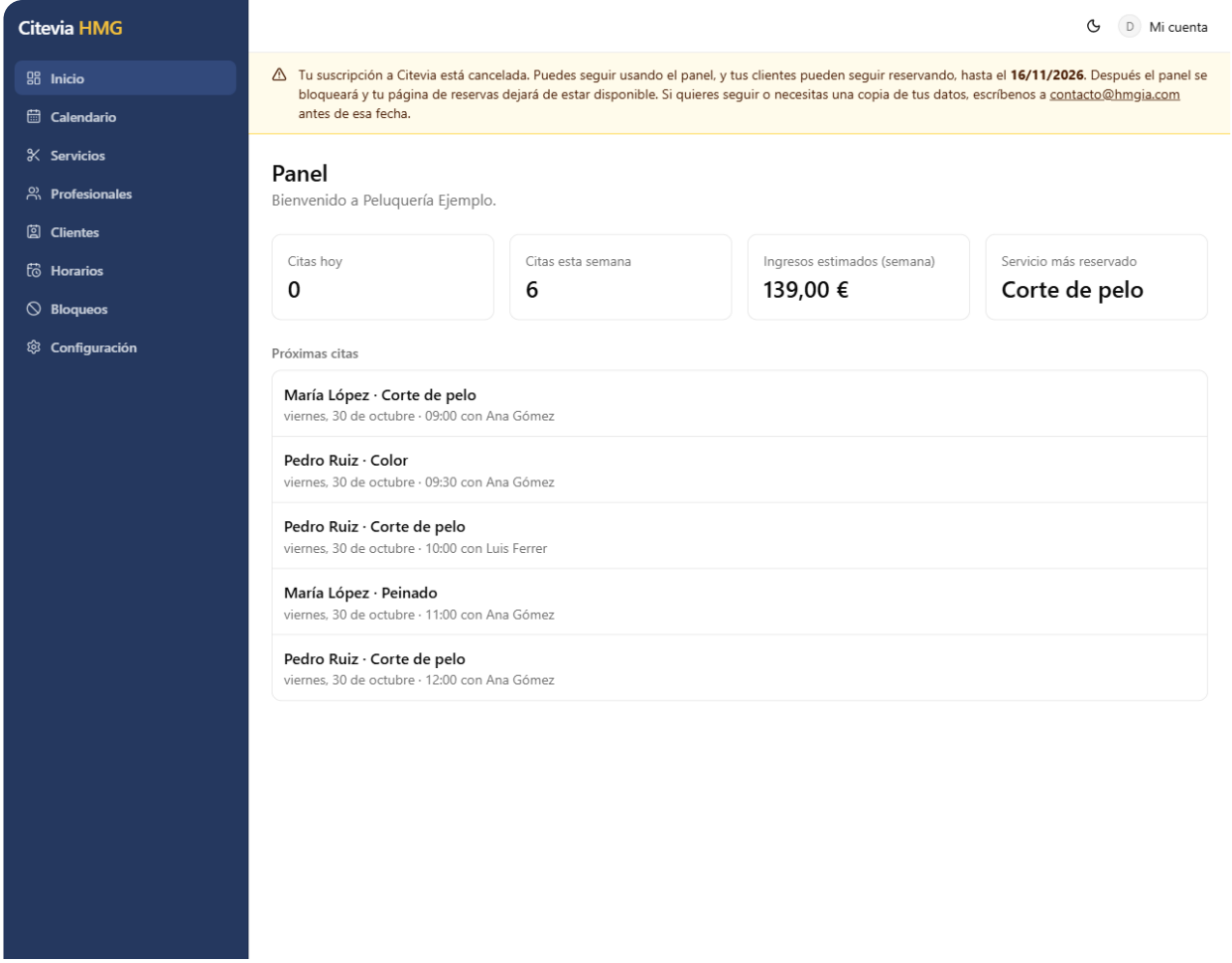


Tu plan: plan actual, próximo cobro y el botón para pasar al plan anual.

- **Plan mensual**: 19 € al mes. **Plan anual**: 190 € al año (2 meses gratis). Precios con IVA incluido.
- Para **pasar del mensual al anual**, pulsa **Pasar al plan anual**. El cambio empieza en tu próximo cobro; hasta entonces sigues con el mensual. PayPal te pide confirmarlo en su propia página.
- Para **cancelar** la suscripción, hazlo desde tu cuenta de PayPal, cuando quieras y sin permanencia.

Si tu suscripción se cancela o falla un pago

Sigues pudiendo usar el panel, y tus clientes pueden seguir reservando, hasta la fecha que te indica un aviso amarillo en lo alto del panel.



Aviso: hasta qué fecha puedes seguir usando el panel.

Pasada esa fecha, el panel se bloquea y tu página de reservas deja de estar disponible. Para reactivar tu cuenta o pedir una copia de tus datos, escribe a **contacto@hmgia.com**.

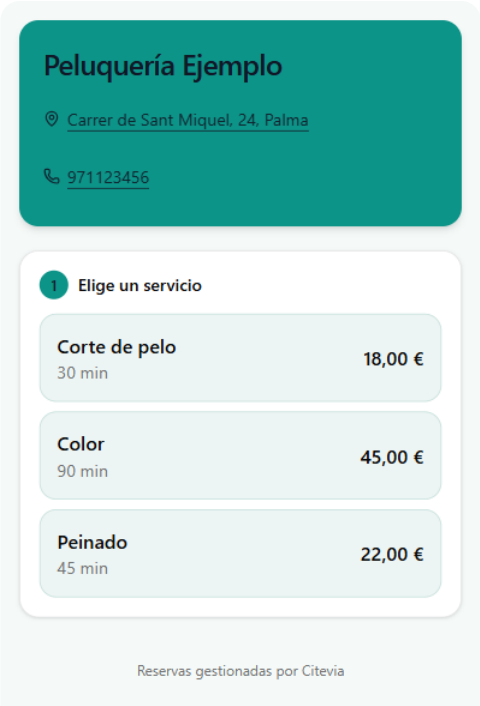
20

La reserva, vista por tu cliente

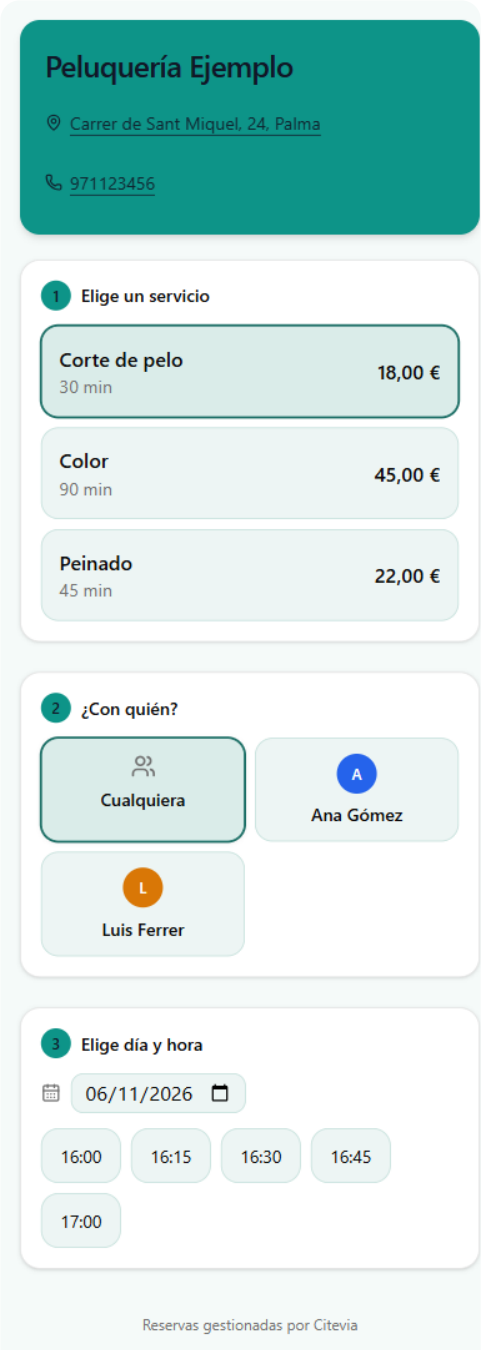
Así es la experiencia de quien reserva. Está pensada para el móvil, con los mínimos pasos y **sin crear cuenta**.

Paso 1 y 2: servicio y profesional

Arriba, en un marco del **color que hayas elegido** en Configuración, el cliente ve el nombre de tu negocio con su **dirección** (un toque abre Google Maps) y su **teléfono** (abre WhatsApp, o llama si es un fijo). Después elige el servicio (con su duración y precio) y con quién quiere hacerlo, o “Cualquiera”.



Elegir el servicio.



Elegir profesional, día y hora.

Elegir varios servicios

Si en Configuración tienes activado **Permitir reservar varios servicios a la vez**, el cliente marca todos los que quiere (hasta 5) y ve debajo cuántos son, cuánto dura todo y cuánto cuesta. Solo se le ofrecen las personas que hacen **todos** esos servicios, y las horas son huecos en los que cabe el conjunto entero. En tu calendario aparece como **una sola cita**, con todos los servicios en el detalle, y el cliente recibe un solo correo y un solo enlace para cambiarla o cancelarla.



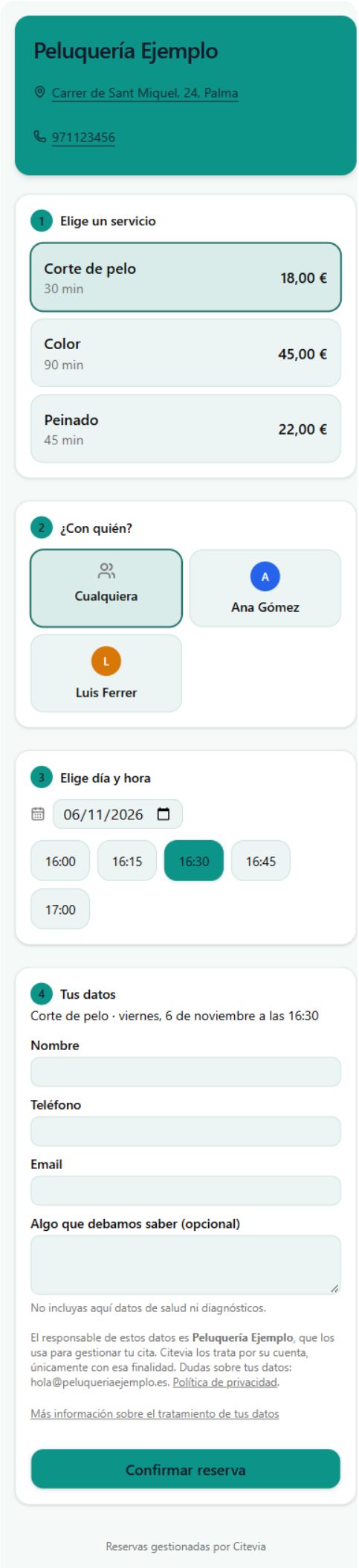
El cliente marca varios servicios y ve el total.

Paso 3: día y hora

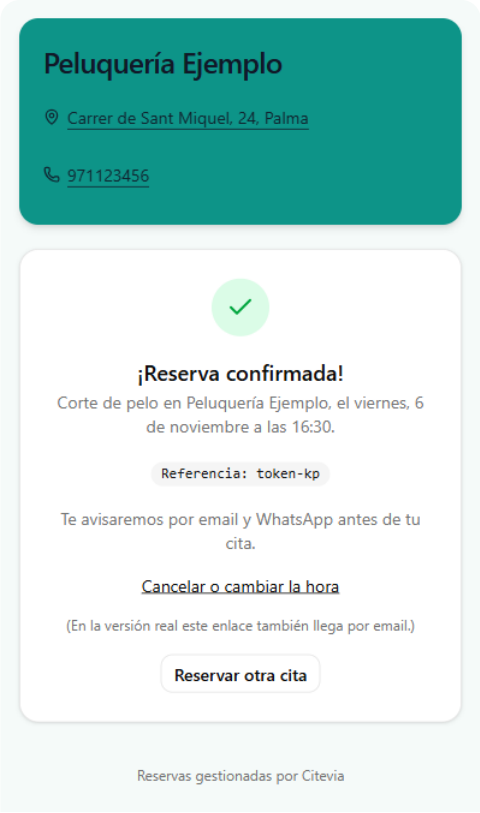
Al elegir el día aparecen solo las horas libres, ya calculadas con el horario de esa persona para esa fecha, sus citas, los bloqueos y los márgenes del servicio.

Paso 4: sus datos

El cliente escribe nombre, teléfono y **email** (obligatorio, para poder enviarle la confirmación y el recordatorio), y opcionalmente algo que quiera comentar. Debajo ve quién es el responsable de sus datos (tu negocio) y la política de privacidad de tu negocio, y puede desplegar «Más información sobre el tratamiento de tus datos»: para qué se usan, base legal, quién los trata, cuánto tiempo y cómo ejercer sus derechos.



Datos del cliente y confirmar.



Reserva confirmada.

Cancelar o cambiar la hora

La confirmación incluye el enlace **Cancelar o cambiar la hora**, que también llega por email. El cliente puede cambiar la cita a otro hueco o cancelarla, siempre dentro del plazo que hayas fijado en Configuración.



El cliente cambia la hora o cancela su cita.

Nunca dos reservas a la misma hora

Si dos personas intentan reservar el mismo hueco a la vez, la base de datos solo deja pasar una. La otra verá que ese hueco ya no está y podrá elegir otro.

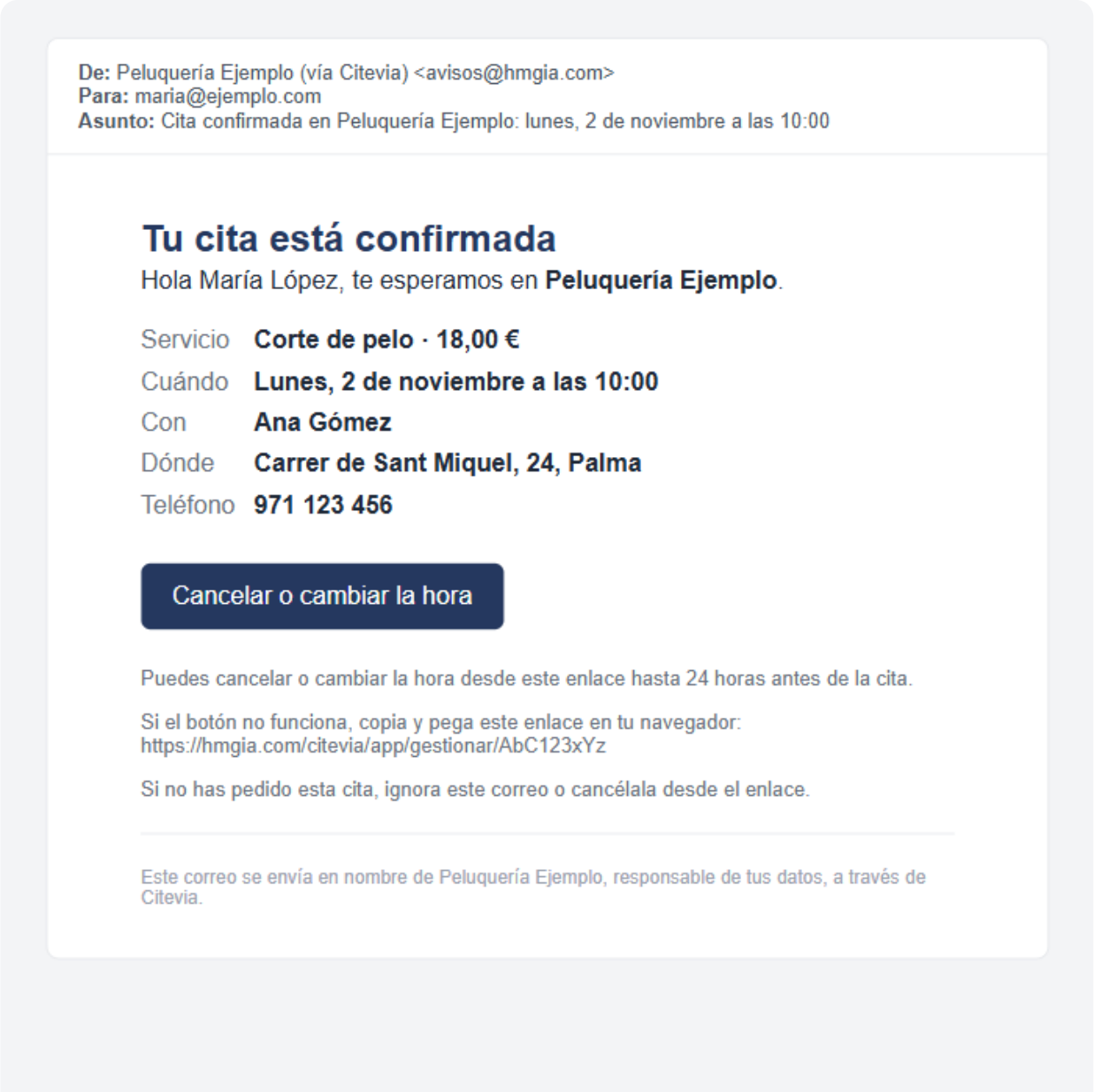
21

Los emails que se envían

Los emails llegan en nombre de tu negocio (“Tu negocio (vía Citevia)”) y muestran la hora en la zona horaria de tu negocio.

Confirmación al cliente

Se envía al reservar. Incluye servicio, precio, día y hora, profesional, tu dirección y teléfono, y el botón para cancelar o cambiar la hora.



De: Peluquería Ejemplo (vía Citevia) <avisos@hmgia.com>
Para: maria@ejemplo.com
Asunto: Cita confirmada en Peluquería Ejemplo: lunes, 2 de noviembre a las 10:00

Tu cita está confirmada

Hola María López, te esperamos en **Peluquería Ejemplo**.

Servicio	**Corte de pelo · 18,00 €**
Cuándo	**Lunes, 2 de noviembre a las 10:00**
Con	**Ana Gómez**
Dónde	**Carrer de Sant Miquel, 24, Palma**
Teléfono	**971 123 456**

Cancelar o cambiar la hora

Puedes cancelar o cambiar la hora desde este enlace hasta 24 horas antes de la cita.

Si el botón no funciona, copia y pega este enlace en tu navegador:
https://hmgia.com/citevia/app/gestionar/AbC123xYz

Si no has pedido esta cita, ignora este correo o cancélala desde el enlace.

Este correo se envía en nombre de Peluquería Ejemplo, responsable de tus datos, a través de Citevia.

Email de confirmación (ejemplo).

Recordatorio al cliente

Se envía 24 horas antes de la cita, si tienes activado el recordatorio por email.



De: Peluquería Ejemplo (vía Citevia) <avisos@hmgia.com>
Para: maria@ejemplo.com
Asunto: Recordatorio de tu cita en Peluquería Ejemplo: lunes, 2 de noviembre a las 10:00

Te recordamos tu cita

Hola María López, te recordamos que tienes cita en **Peluquería Ejemplo**.

Servicio	**Corte de pelo · 18,00 €**
Cuándo	**Lunes, 2 de noviembre a las 10:00**
Con	**Ana Gómez**
Dónde	**Carrer de Sant Miquel, 24, Palma**
Teléfono	**971 123 456**

Cancelar o cambiar la hora

Puedes cancelar o cambiar la hora desde este enlace hasta 24 horas antes de la cita.

Si el botón no funciona, copia y pega este enlace en tu navegador:
https://hmgia.com/citevia/app/gestionar/AbC123xYz

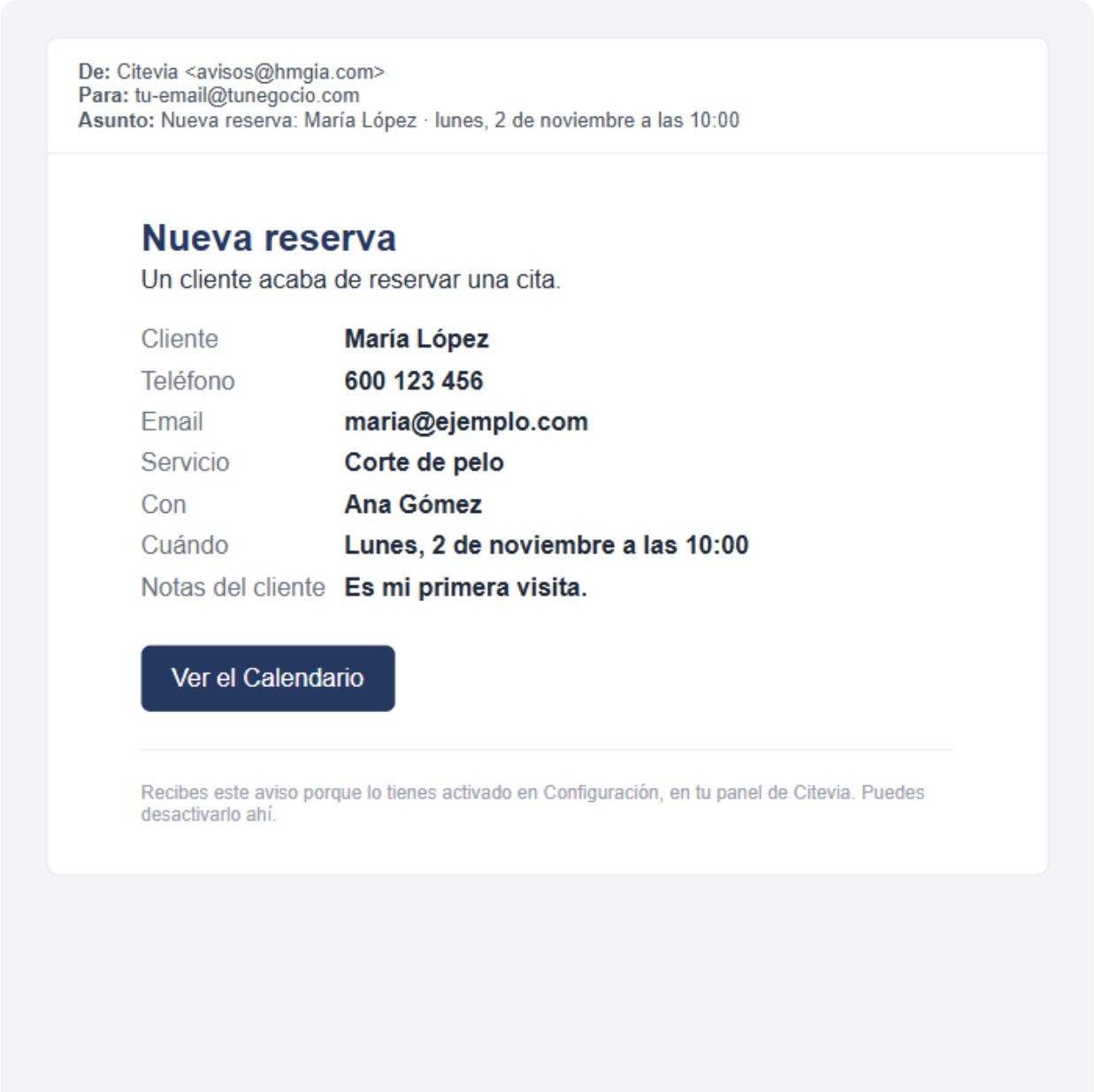
Si no puedes venir, avísanos cancelando o cambiando la hora desde el enlace.

Este correo se envía en nombre de Peluquería Ejemplo, responsable de tus datos, a través de Citevia.

Email de recordatorio (ejemplo).

Aviso para ti

Cuando un cliente reserva, cancela o cambia la hora, te llega un aviso con sus datos y un botón para ver el calendario.



Aviso de nueva reserva (ejemplo).

22

Preguntas frecuentes

- ▸ **¿Mis clientes tienen que crear una cuenta para reservar?**
- ▸ **No me aparecen huecos en la página de reservas. ¿Qué miro?**
- ▸ **¿Cómo anoto vacaciones o un día festivo?**
- ▸ **Un cliente quiere cancelar o cambiar su cita. ¿Qué hago?**
- ▸ **¿Cuándo reciben mis clientes el recordatorio?**
- ▸ **He cambiado el horario de una persona y ya había citas. ¿Qué pasa con ellas?**
- ▸ **¿Cómo paso del plan mensual al anual?**
- ▸ **¿Cómo cancelo la suscripción?**

▶ **¿Puedo llevarme mis datos?**

▶ **Las horas de mis citas salen mal tras el cambio de hora de verano o invierno.**

▶ **¿Cómo contacto con soporte?**