

ReservaTuEspacio

Manual de uso del Panel de Administración

Guía completa paso a paso para gestionar tu organización

Un producto de **GestionaTelA**

reservatuespacio.com

Contenido

1. Primer ingreso al panel
2. Mi perfil — Cambiar datos y contraseña
3. Personalización — Logo, colores y contacto
4. Edificios — Organizar tus sedes
5. Espacios — Crear los espacios reservables
6. Usuarios — Gestionar quién puede reservar
7. Horarios — Configurar días y horarios de atención
8. Fechas bloqueadas — Días sin disponibilidad
9. Facturación — Cobros, pagos y política de cancelación
10. Reservas — Ver y exportar reservas
11. Recursos — Elementos adicionales reservables
12. Soporte — Cómo pedir ayuda
13. Guía para usuarios — Cómo hacer una reserva

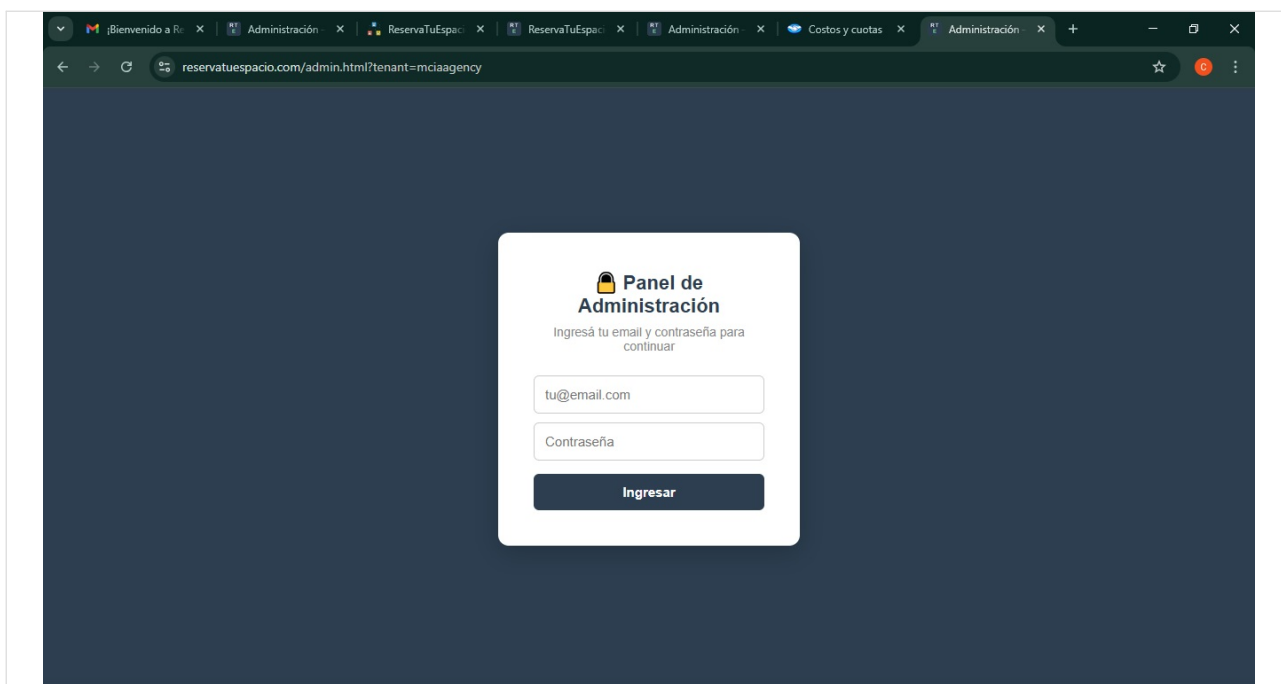
1. Primer ingreso al panel

Cuando te registrás en ReservaTuEspacio, recibís un email con tus datos de acceso. Seguí estos pasos para ingresar por primera vez:

Paso 1. Abrió el link que recibiste en el email de bienvenida. Ese link incluye el identificador de tu organización.

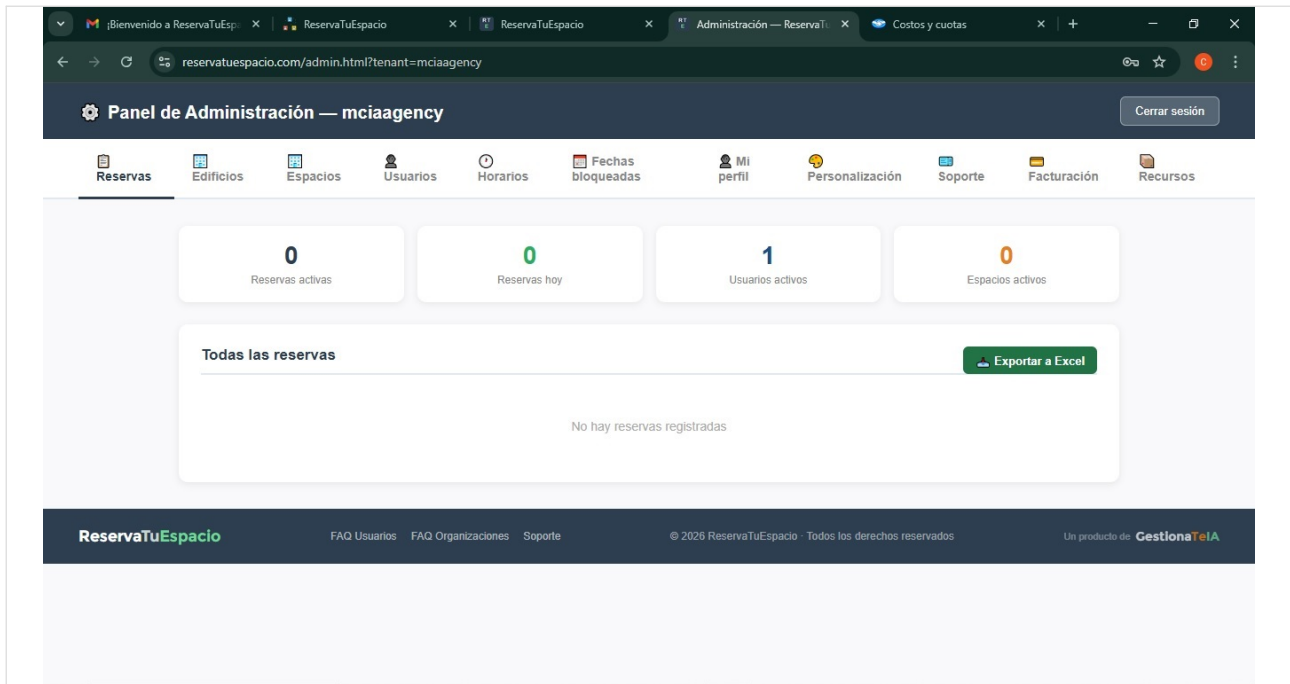
Paso 2. Ingresá tu email y la contraseña temporal recibida.

Paso 3. Hacé clic en **Ingresar**.



■ ■ **Importante:** Siempre ingresá usando el link del email de bienvenida, que tiene la forma: `reservatuespacio.com/admin.html?tenant=tu-organización`. Si entrás sin ese parámetro, el sistema no va a reconocer tu cuenta.

Una vez adentro, vas a ver el panel principal con un resumen de tu actividad: reservas activas, reservas del día, usuarios activos y espacios habilitados.



■ **Consejo:** Lo primero que te recomendamos hacer es cambiar tu contraseña temporal. Vas a encontrar esa opción en la pestaña Mi perfil.

2. Mi perfil — Cambiar datos y contraseña

En esta sección podés actualizar tu nombre, email y contraseña. Hacé clic en la pestaña **Mi perfil** en la barra superior.

The screenshot shows the 'Mi perfil' section of the ReservaTuEspacio admin panel. The page has a dark navigation bar with 'Mi perfil' selected. Below the navigation bar, there are four cards showing statistics: 'Reservas activas' (0), 'Reservas hoy' (0), 'Usuarios activos' (1), and 'Espacios activos' (0). The main content area contains two form sections: 'Datos del administrador' and 'Cambiar contraseña'. The 'Datos del administrador' section has fields for 'Nombre completo' (Melina) and 'Email' (mciagency@gmail.com), with a 'Guardar datos' button. The 'Cambiar contraseña' section has fields for 'Contraseña actual' (Tu contraseña actual), 'Nueva contraseña' (Mínimo 8 caracteres), and 'Repetir nueva contraseña' (Repetí la nueva contraseña), with a 'Cambiar contraseña' button.

Actualizar tus datos personales

Paso 1. Modificá tu nombre completo y/o email.

Paso 2. Hacé clic en **Guardar datos**.

Cambiar tu contraseña

Paso 1. Ingresá tu contraseña actual.

Paso 2. Escribí tu nueva contraseña (mínimo 8 caracteres).

Paso 3. Repetí la nueva contraseña para confirmarla.

Paso 4. Hacé clic en **Cambiar contraseña**.

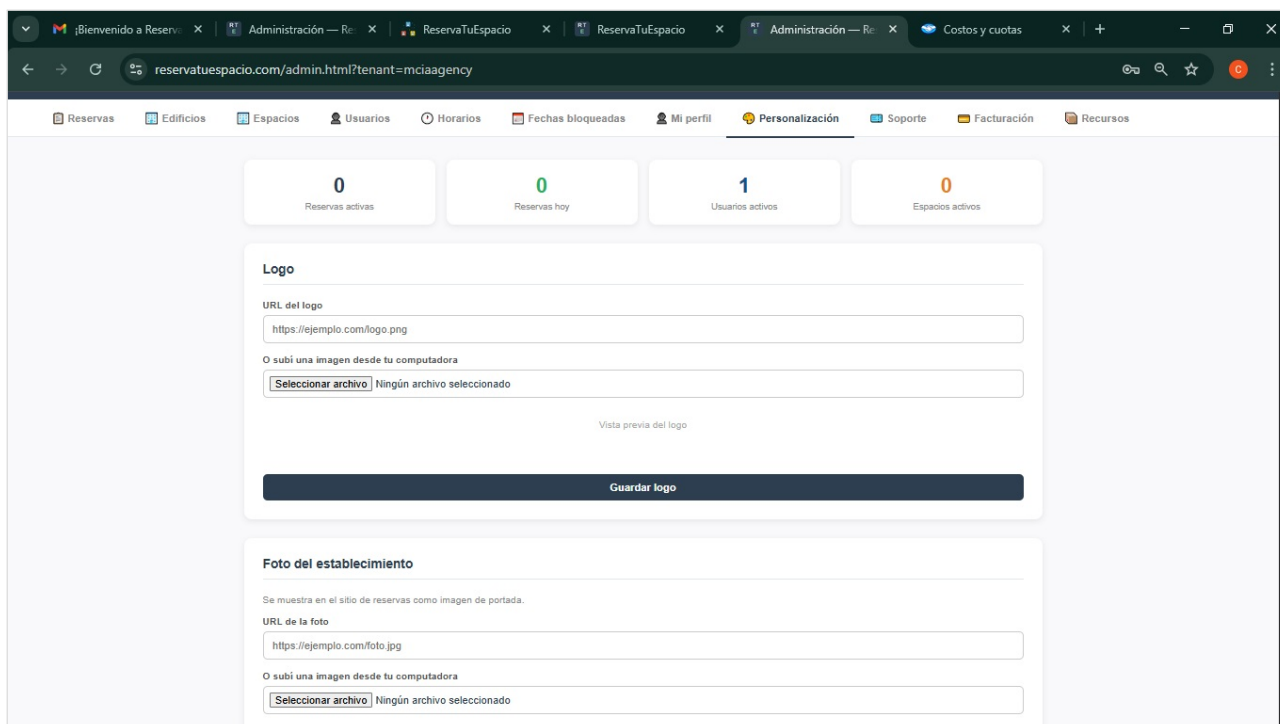
■ **Consejo:** Usá una contraseña segura con mayúsculas, minúsculas y números. No la compartás con nadie.

3. Personalización — Logo, colores y contacto

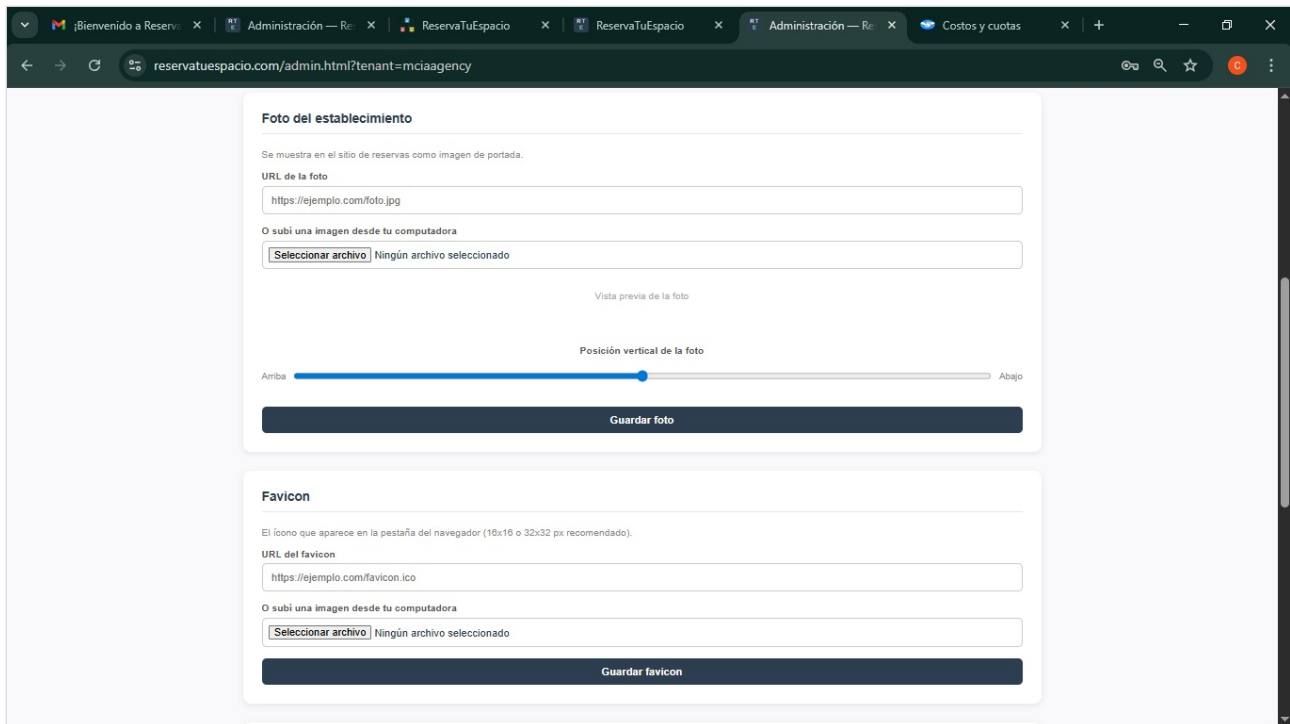
Desde esta sección personalizás la apariencia de tu sitio de reservas: logo, foto del establecimiento, colores, dirección, WhatsApp y redes sociales. Hacé clic en la pestaña **Personalización**.

Logo y foto del establecimiento

Podés subir tu logo pegando la URL de una imagen online, o subiendo un archivo directamente desde tu computadora.

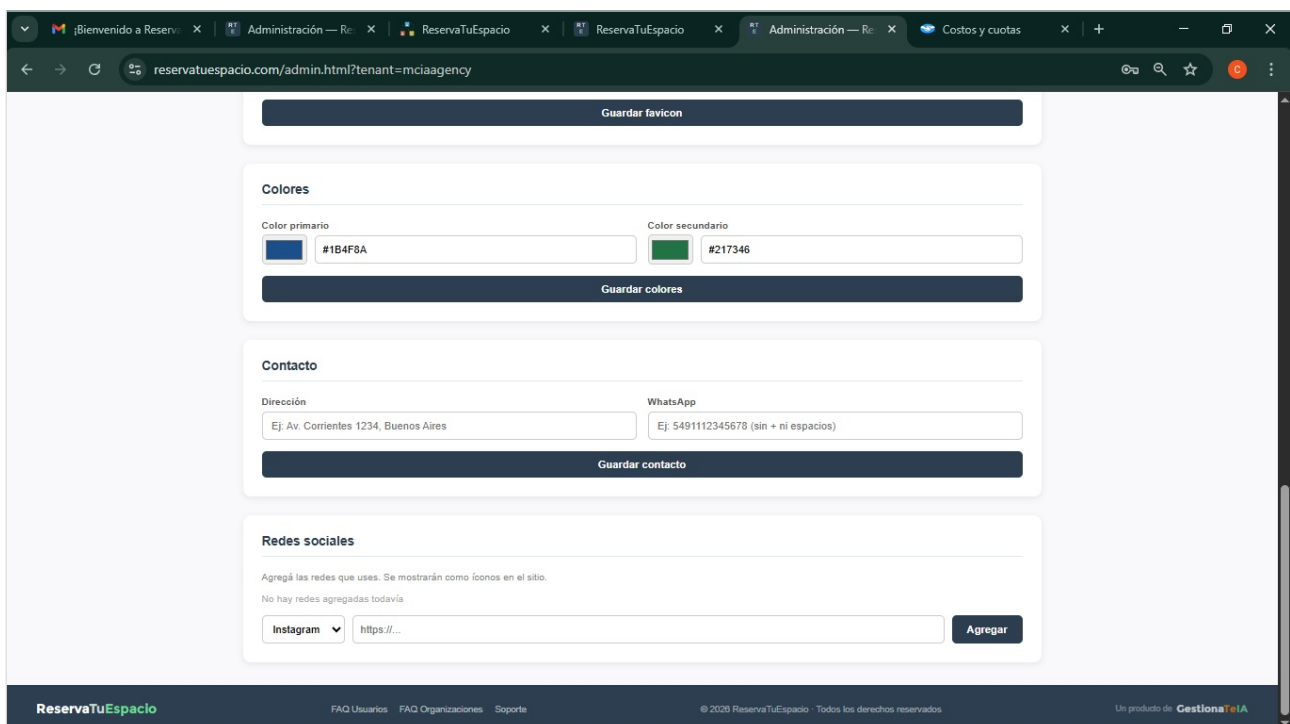


La foto del establecimiento se muestra como imagen de portada en el sitio de reservas. Podés ajustar la posición vertical con el deslizador.



Colores, contacto y redes sociales

Configurará los colores primario y secundario de tu sitio. También podés agregar tu dirección, WhatsApp y redes sociales — se van a mostrar como íconos en el sitio de reservas.



■ **Consejo:** Cada sección tiene su propio botón Guardar. No te olvides de hacer clic en Guardar después de cada cambio.

4. Edificios — Organizar tus sedes

Los edificios representan las sedes o ubicaciones físicas de tu organización. Antes de crear espacios, necesitás tener al menos un edificio cargado. Hacé clic en la pestaña **Edificios**.

Panel de Administración — mciaagency

Reservas Edificios Espacios Usuarios Horarios Fechas bloqueadas Mi perfil Personalización Soporte Facturación Recursos

0 Reservas activas 0 Reservas hoy 1 Usuarios activos 0 Espacios activos

Nuevo edificio

Nombre Dirección

Ej. Sede Central Ej. Av. Corrientes 1234

Agregar edificio

Edificios registrados

No hay edificios registrados

ReservaTuEspacio FAQ Usuarios FAQ Organizaciones Soporte © 2026 ReservaTuEspacio - Todos los derechos reservados Un producto de GestionaTeIA

Agregar un edificio

Paso 1. Ingresá el nombre del edificio (ej: Sede Central, Sucursal Norte).

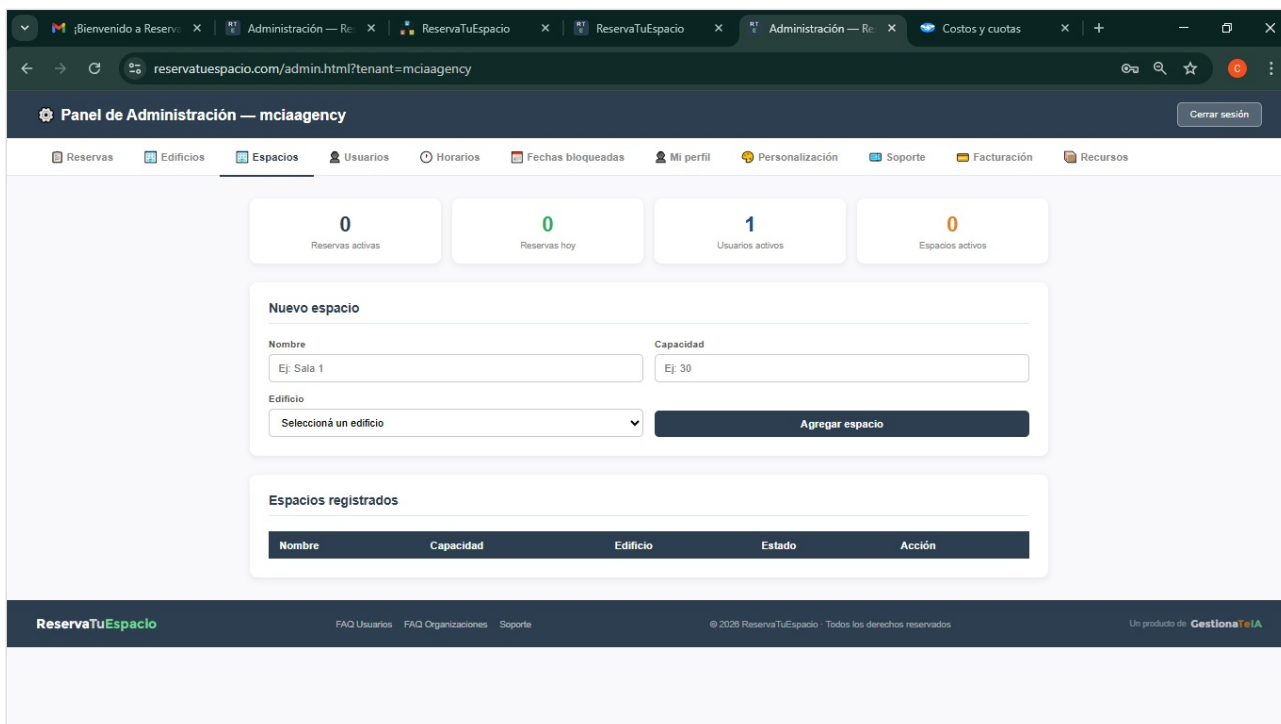
Paso 2. Agregá la dirección (opcional pero recomendado).

Paso 3. Hacé clic en **Agregar edificio**.

■ **Consejo:** Si tu organización tiene una sola sede, podés llamar al edificio con el nombre de tu organización.

5. Espacios — Crear los espacios reservables

Los espacios son las unidades que tus usuarios van a poder reservar: aulas, consultorios, canchas, salas, etc. Hacé clic en la pestaña **Espacios**.



Panel de Administración — mciaagency

Reservas Edificios **Espacios** Usuarios Horarios Fechas bloqueadas Mi perfil Personalización Soporte Facturación Recursos

0 Reservas activas 0 Reservas hoy 1 Usuarios activos 0 Espacios activos

Nuevo espacio

Nombre: Ej. Sala 1 Capacidad: Ej. 30 Edificio: Selección a un edificio **Agregar espacio**

Espacios registrados

Nombre	Capacidad	Edificio	Estado	Acción
--------	-----------	----------	--------	--------

ReservaTuEspacio © 2025 ReservaTuEspacio - Todos los derechos reservados. Un producto de GestionaTeIA

Agregar un espacio

Paso 1. Escribí el nombre del espacio (ej: Consultorio 1, Cancha A, Sala de reuniones).

Paso 2. Indicá la capacidad máxima de personas (opcional).

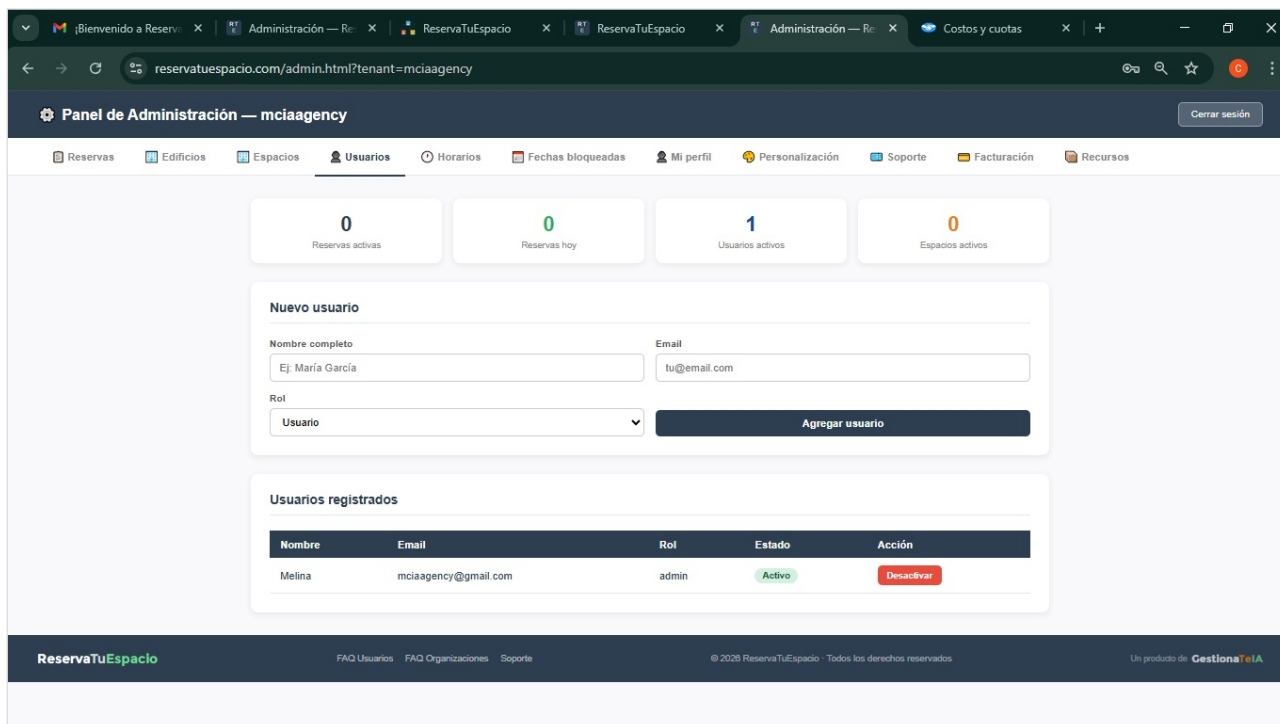
Paso 3. Seleccioná el edificio al que pertenece.

Paso 4. Hacé clic en **Agregar espacio**.

■ ■ **Importante:** Tenés que crear al menos un edificio antes de poder crear espacios.

6. Usuarios — Gestionar quién puede reservar

Desde esta sección cargás y gestionás los usuarios de tu organización. Podés agregar usuarios con rol **Usuario** (solo puede reservar) o **Admin** (accede al panel de administración). Hacé clic en la pestaña **Usuarios**.



The screenshot shows the 'Panel de Administración' for 'mciagency'. The 'Usuarios' tab is selected. The dashboard includes four summary cards: 'Reservas activas' (0), 'Reservas hoy' (0), 'Usuarios activos' (1), and 'Espacios activos' (0). Below these is a 'Nuevo usuario' form with fields for 'Nombre completo' (with example 'Ej: María García'), 'Email' (with example 'tu@email.com'), and a 'Rol' dropdown menu set to 'Usuario'. An 'Agregar usuario' button is at the bottom right of the form. Underneath is a 'Usuarios registrados' table with one entry:

Nombre	Email	Rol	Estado	Acción
Melina	mciagency@gmail.com	admin	Activo	Desactivar

The footer contains 'ReservaTuEspacio', 'FAQ Usuarios', 'FAQ Organizaciones', 'Soporte', '© 2020 ReservaTuEspacio - Todos los derechos reservados', and 'Un producto de GestionaTeIA'.

Agregar un usuario

Paso 1. Ingresá el nombre completo del usuario.

Paso 2. Ingresá su email.

Paso 3. Seleccioná el rol: **Usuario** o **Admin**.

Paso 4. Hacé clic en **Agregar usuario**.

En la tabla de usuarios registrados podés activar o desactivar cada usuario con el botón de acción.

■ **Consejo:** Si configurás que el registro es requerido (en Facturación → Acceso de usuarios), solo los usuarios que cargues acá van a poder hacer reservas.

7. Horarios — Configurar días y horarios de atención

Definí en qué días y horarios está disponible tu organización para recibir reservas. Hacé clic en la pestaña **Horarios**.

Día	Habilitado	Apertura	Cierre	Acción
Lunes	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	20:00	Guardar
Martes	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	20:00	Guardar
Miércoles	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	20:00	Guardar
Jueves	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	20:00	Guardar
Viernes	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	20:00	Guardar
Sábado	<input type="checkbox"/>	--:--	--:--	Guardar
Domingo	<input type="checkbox"/>	--:--	--:--	Guardar

Configurar un día

Paso 1. Marcá el casillero **Habilitado** para activar ese día.

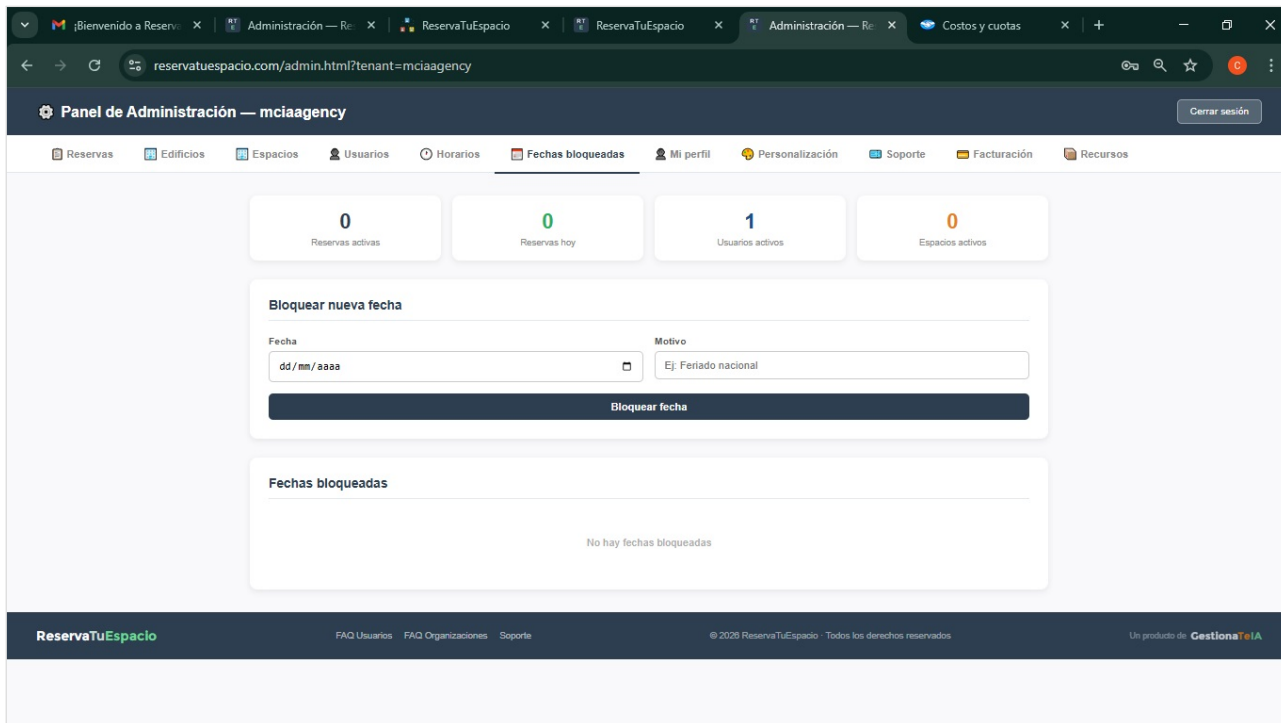
Paso 2. Configurá la hora de apertura y cierre.

Paso 3. Hacé clic en **Guardar** en esa misma fila.

■■ **Importante:** Acordate de guardar cada día por separado — cada fila tiene su propio botón Guardar.

8. Fechas bloqueadas — Días sin disponibilidad

Las fechas bloqueadas son días en los que no se pueden hacer reservas: feriados, mantenimiento, vacaciones, etc. Hacé clic en la pestaña **Fechas bloqueadas**.



The screenshot shows the 'Fechas bloqueadas' (Blocked Dates) section in the ReservaTuEspacio admin panel. The page has a dark header with the title 'Panel de Administración — mciaagency' and a 'Cerrar sesión' button. Below the header is a navigation menu with items: Reservas, Edificios, Espacios, Usuarios, Horarios, Fechas bloqueadas (active), Mi perfil, Personalización, Soporte, Facturación, and Recursos. The main content area features four summary cards: 'Reservas activas' (0), 'Reservas hoy' (0), 'Usuarios activos' (1), and 'Espacios activos' (0). Below these is a 'Bloquear nueva fecha' (Block new date) form with a 'Fecha' (Date) field (format dd/mm/aaaa) and a 'Motivo' (Reason) field (example: 'Ej: Feriado nacional'). A 'Bloquear fecha' (Block date) button is at the bottom of the form. Below the form is a 'Fechas bloqueadas' (Blocked dates) section, which currently displays 'No hay fechas bloqueadas' (No blocked dates).

Bloquear una fecha

Paso 1. Seleccioná la fecha que querés bloquear.

Paso 2. Escribí el motivo (ej: Feriado nacional, Mantenimiento).

Paso 3. Hacé clic en **Bloquear fecha**.

Las fechas bloqueadas aparecen en la lista inferior y podés eliminarlas en cualquier momento.

9. Facturación — Cobros, pagos y política

Desde acá configurarás si tus reservas son gratuitas o pagas, y cómo van a pagar tus usuarios. Hacé clic en la pestaña **Facturación**.

Acceso de usuarios

Decidí si cualquier persona puede reservar libremente o si solo pueden hacerlo usuarios que vos cargaste previamente.

Panel de Administración — mciaagency

Reservas | Edificios | Espacios | Usuarios | Horarios | Fechas bloqueadas | Mi perfil | Personalización | Soporte | **Facturación** | Recursos

0 Reservas activas | 0 Reservas hoy | 1 Usuarios activos | 0 Espacios activos

Acceso de usuarios

Definí si cualquier persona puede hacer una reserva o si solo pueden reservar usuarios registrados previamente por vos.

Requerir registro previo para reservar

Activado: solo usuarios que vos cargaste pueden hacer reservas.
Desactivado: cualquier persona puede reservar sin registro.

Modalidad de cobro

Elegí cómo vas a cobrarle a tus usuarios. Esta información se va a mostrar antes de que confirmen una reserva.

¿Cómo cobrarás a tus usuarios?

Sin cobro — las reservas son gratuitas

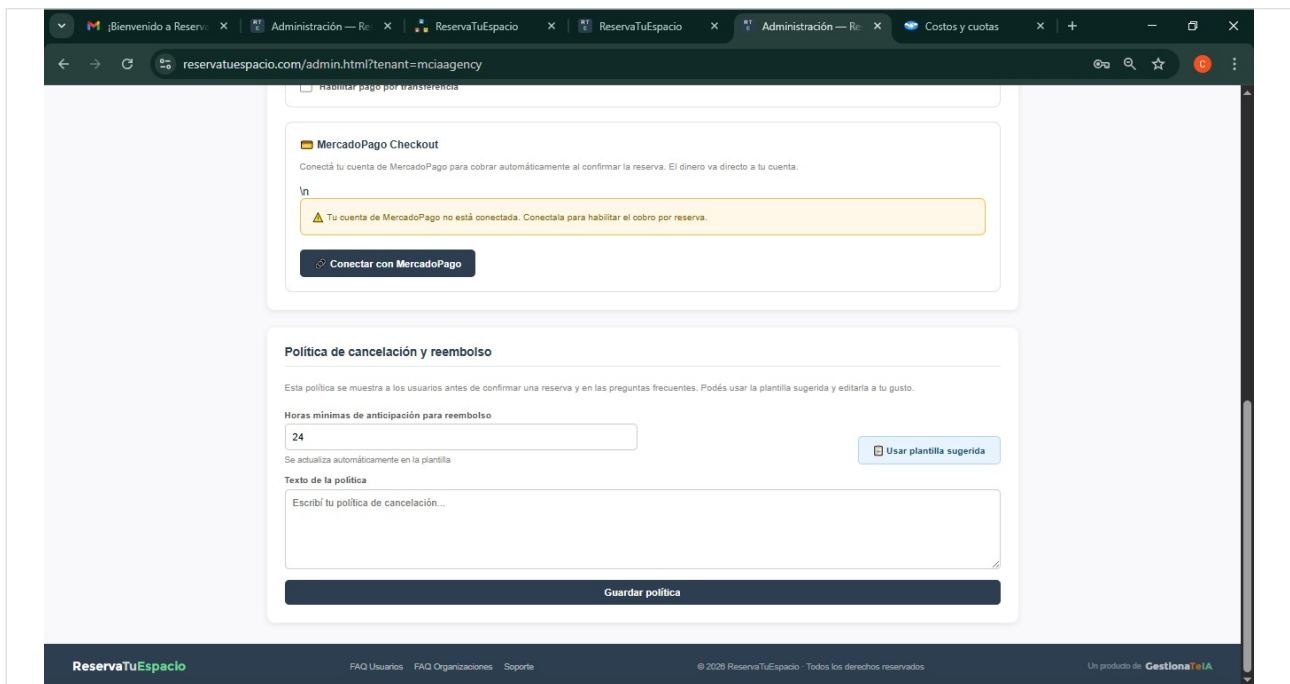
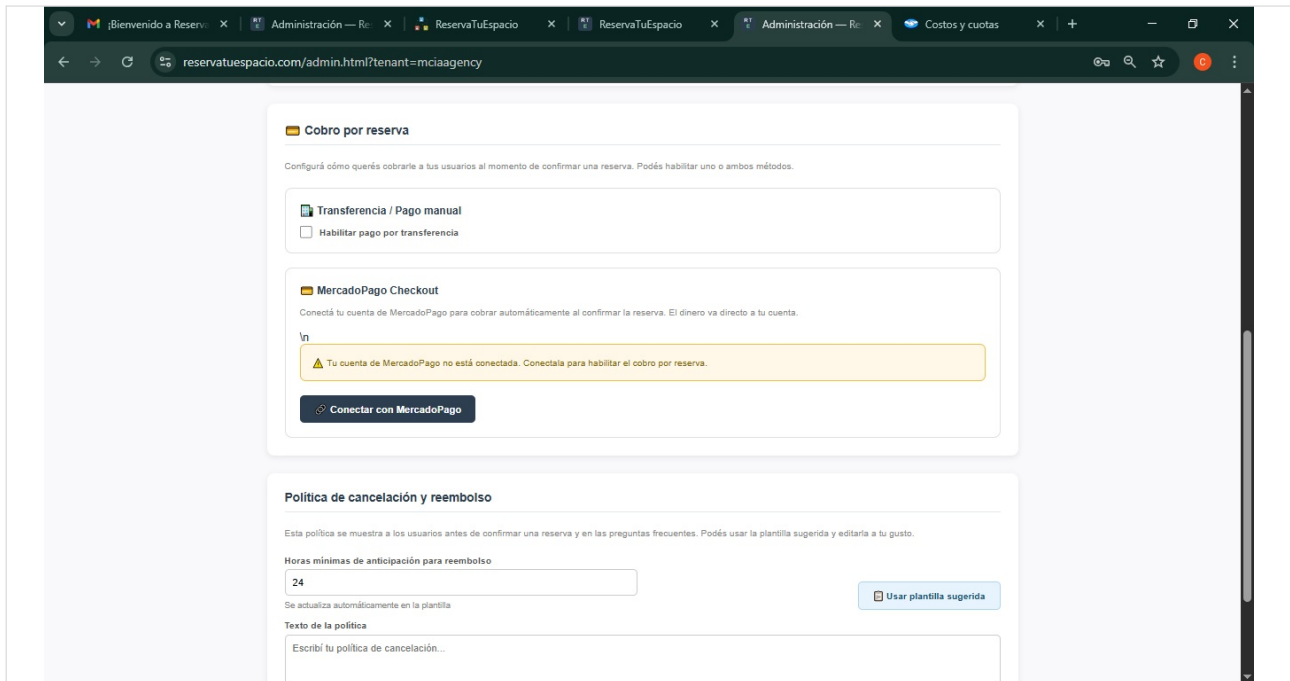
Guardar modalidad

Cobro por reserva

Configurá cómo querés cobrarle a tus usuarios al momento de confirmar una reserva. Podés habilitar uno o ambos métodos.

Cobro por reserva

Podés habilitar uno o ambos métodos de cobro: transferencia bancaria o MercadoPago Checkout.



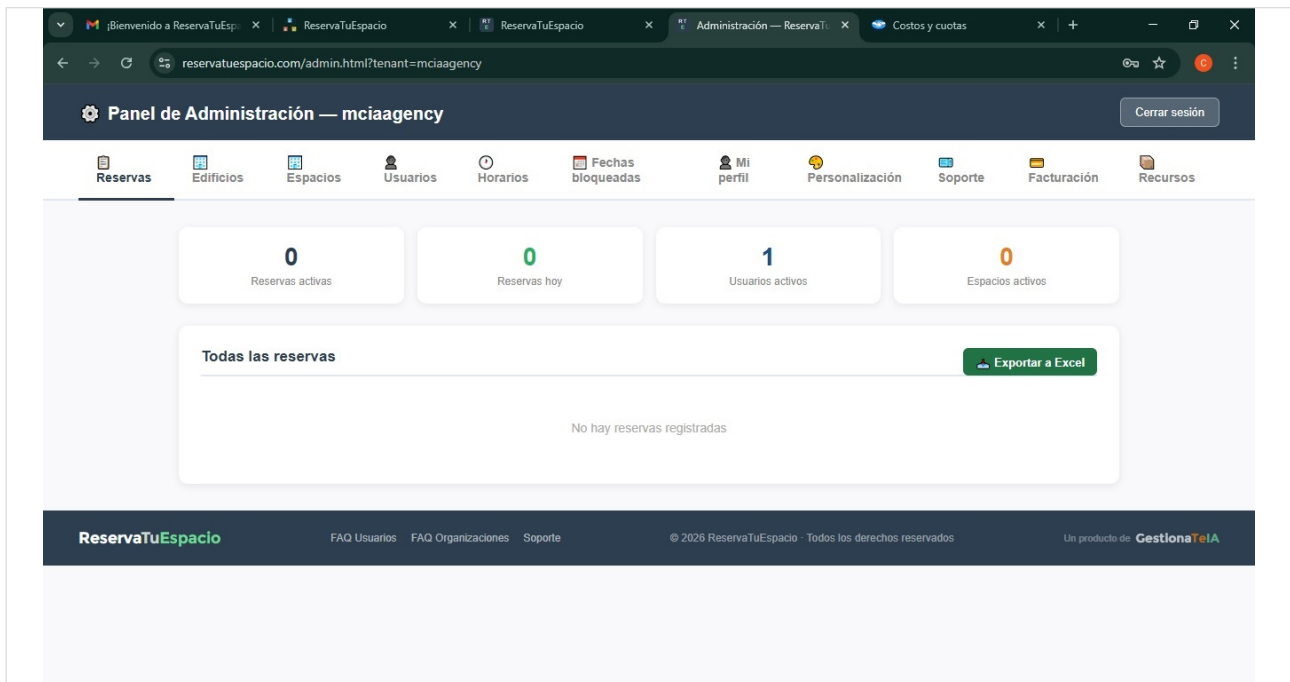
Política de cancelación

Redactá tu política de cancelación y reembolso. Esta información se muestra a tus usuarios antes de confirmar una reserva. Podés usar la plantilla sugerida y editarla a tu gusto.

■ **Consejo:** Si no cobrás por reservas, seleccioná 'Sin cobro' en la modalidad. Igualmente podés tener una política de cancelación informativa.

10. Reservas — Ver y exportar reservas

Desde la pestaña **Reservas** podés ver todas las reservas de tu organización y exportarlas a Excel.



Panel de estadísticas

En la parte superior siempre vas a ver un resumen con: reservas activas, reservas del día, usuarios activos y espacios activos.

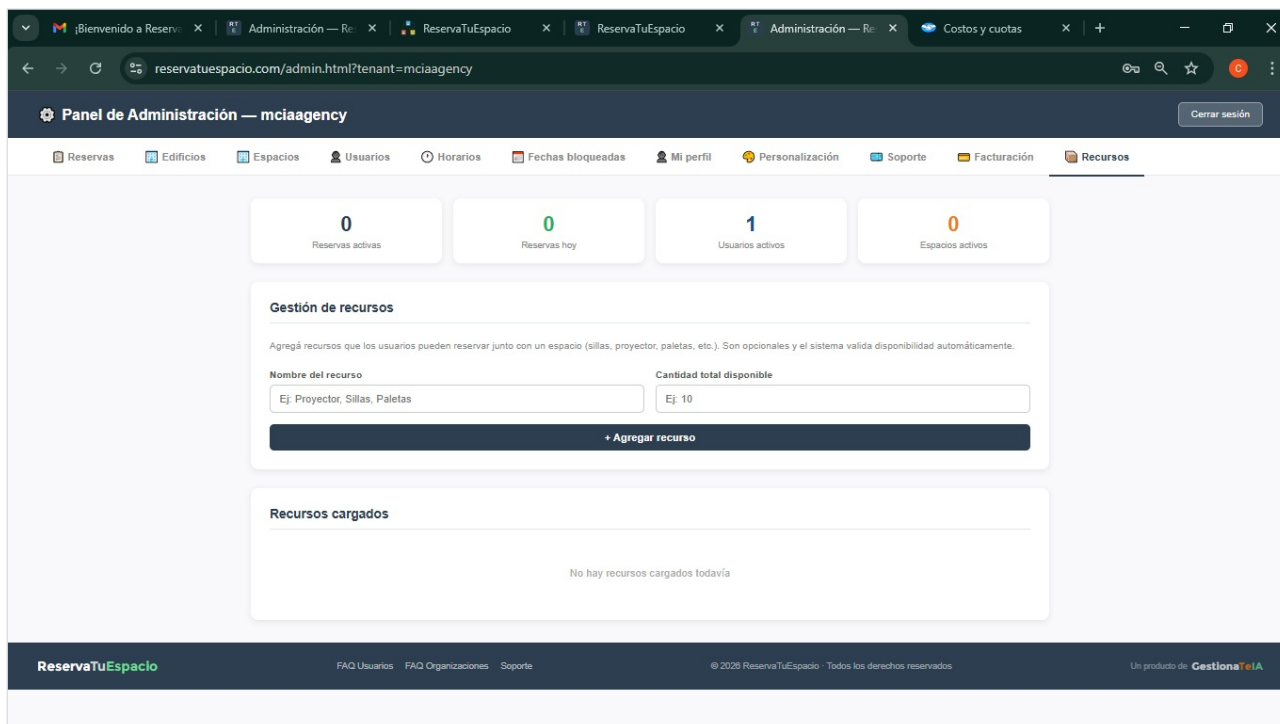
Exportar a Excel

Paso 1. Hacé clic en el botón verde **Exportar a Excel**.

Paso 2. Se descarga automáticamente un archivo .xlsx con todas las reservas.

11. Recursos — Elementos adicionales reservables

Los recursos son elementos que tus usuarios pueden agregar a una reserva: proyector, sillas, paletas, equipos de audio, etc. El sistema controla la disponibilidad automáticamente. Hacé clic en la pestaña **Recursos**.



The screenshot shows the 'Recursos' (Resources) management page in the ReservaTuEspacio admin panel. The page has a dark header with the 'Recursos' tab selected. Below the header, there are four summary cards: 'Reservas activas' (0), 'Reservas hoy' (0), 'Usuarios activos' (1), and 'Espacios activos' (0). The main content area is titled 'Gestión de recursos' and includes a description: 'Agregá recursos que los usuarios pueden reservar junto con un espacio (sillas, proyector, paletas, etc.). Son opcionales y el sistema valida disponibilidad automáticamente.' There are two input fields: 'Nombre del recurso' (with the example 'Ej: Proyector, Sillas, Paletas') and 'Cantidad total disponible' (with the example 'Ej: 10'). A '+ Agregar recurso' button is located below these fields. At the bottom, there is a section for 'Recursos cargados' which currently shows 'No hay recursos cargados todavía'. The footer contains the ReservaTuEspacio logo, navigation links, and copyright information.

Agregar un recurso

Paso 1. Ingresá el nombre del recurso (ej: Proyector, Sillas, Paletas).

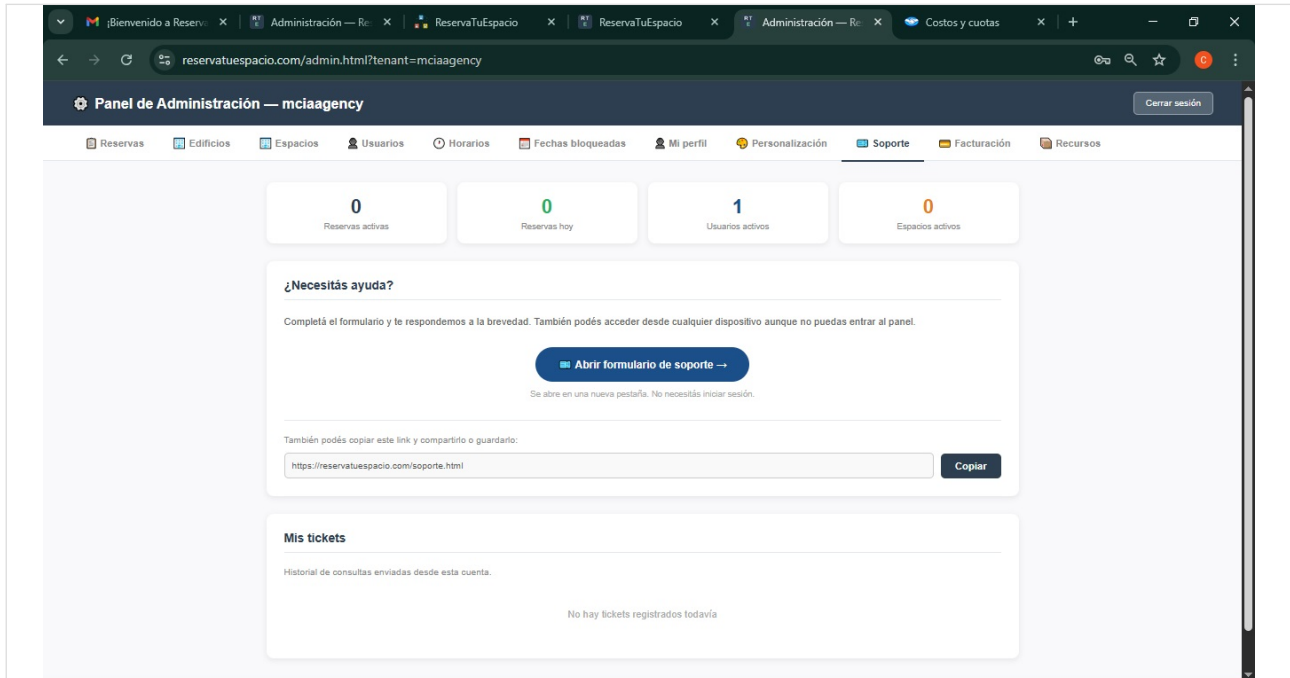
Paso 2. Indicá la cantidad total disponible.

Paso 3. Hacé clic en **+ Agregar recurso**.

■ **Consejo:** Los recursos son opcionales. Si no los usás, simplemente no los cargues y no van a aparecer en el sitio de reservas.

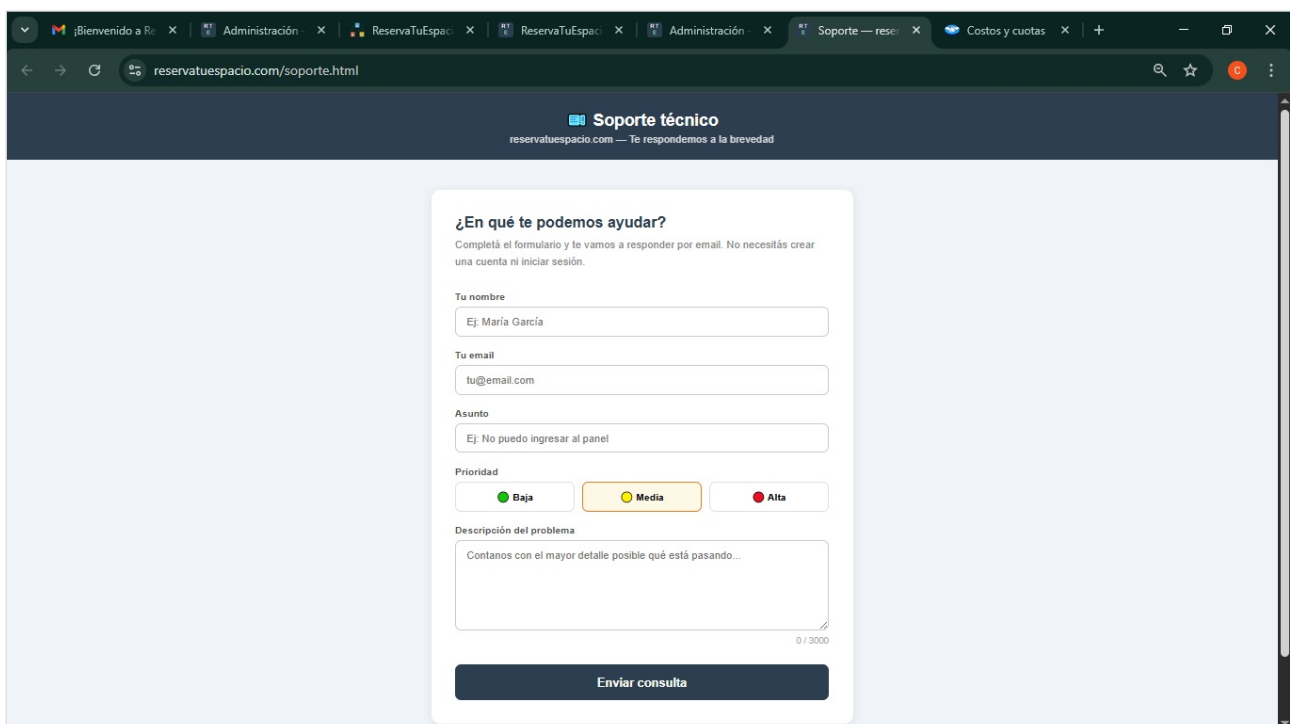
12. Soporte — Cómo pedir ayuda

Si tenés algún problema o consulta, podés contactarnos desde el panel o directamente desde el formulario de soporte. Hacé clic en la pestaña **Soporte**.



Desde el panel

Hacé clic en **Abrir formulario de soporte**. Se abre en una nueva pestaña. No necesitás iniciar sesión.



Cómo completar el formulario

Paso 1. Ingresá tu nombre y email.

Paso 2. Escribí el asunto de tu consulta.

Paso 3. Seleccioná la prioridad: Baja, Media o Alta.

Paso 4. Describí el problema con el mayor detalle posible.

Paso 5. Hacé clic en **Enviar consulta**.

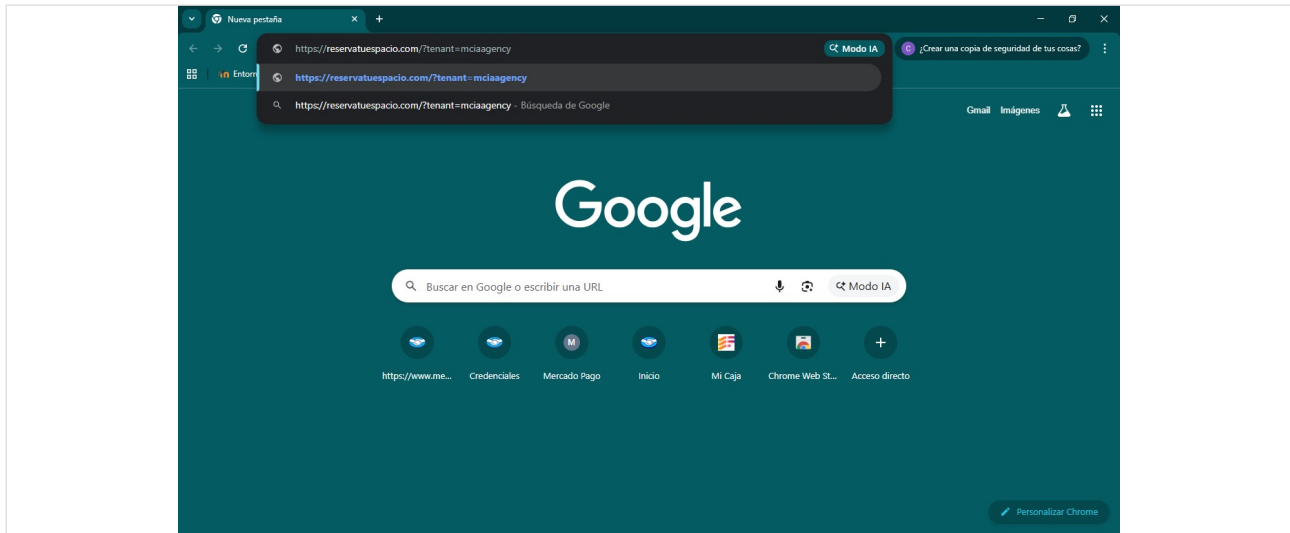
■ **Consejo:** Podés ver el historial de tus tickets enviados en la sección 'Mis tickets' dentro del panel de soporte.

13. Guía para usuarios — Cómo hacer una reserva

Esta sección está pensada para que la puedas compartir con tus usuarios. Explicales cómo acceder al sitio y hacer una reserva paso a paso.

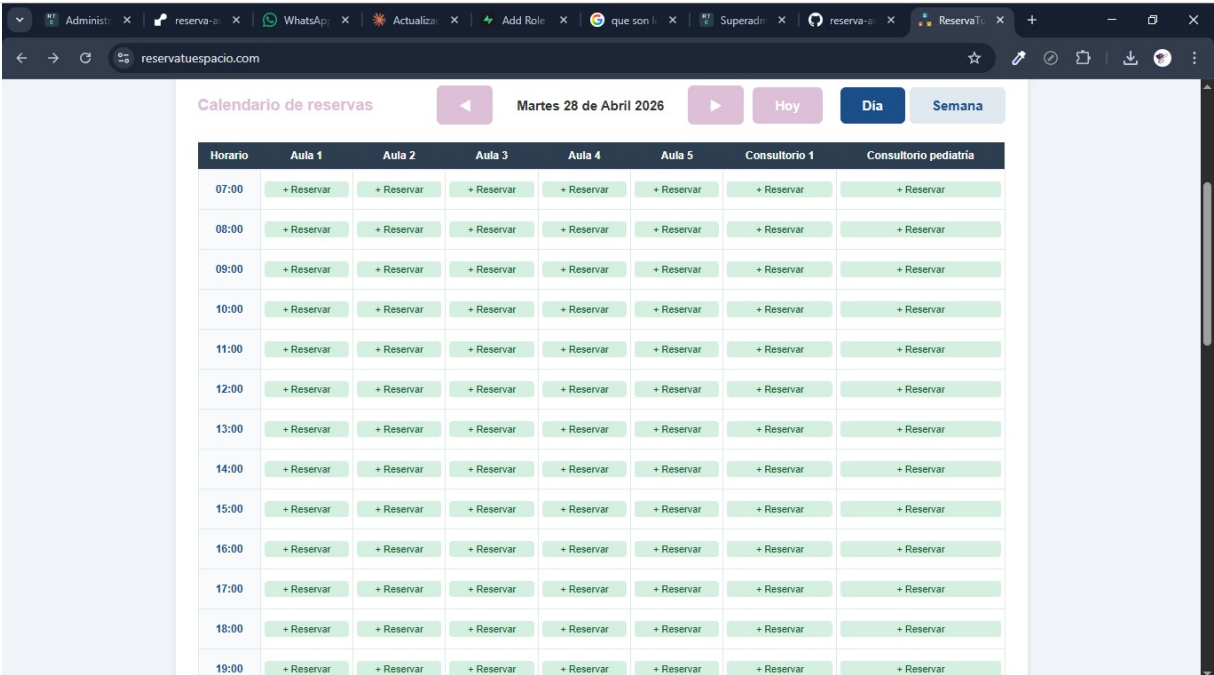
Paso 1 — Ingresar al sitio de reservas

Los usuarios acceden al sitio escribiendo la URL de tu organización en el navegador. La URL tiene la forma: **reservatuespacio.com/?tenant=tu-organización**

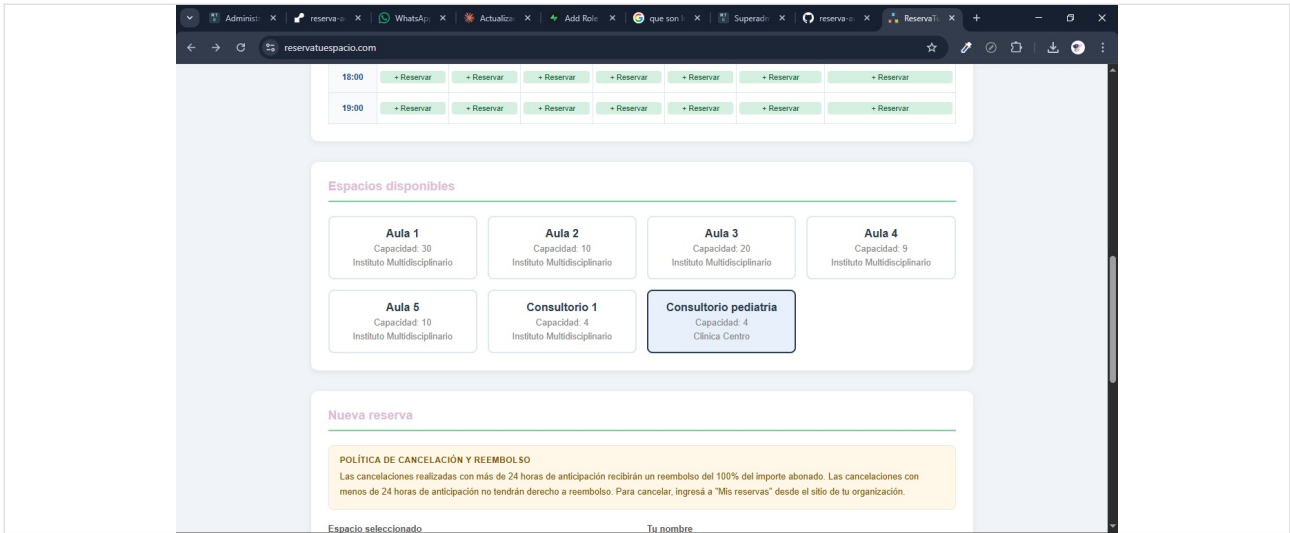


Paso 2 — Ver el calendario y los espacios disponibles

Al ingresar, el usuario ve el calendario con la disponibilidad en tiempo real y la lista de espacios disponibles. Puede navegar por días o por semana.

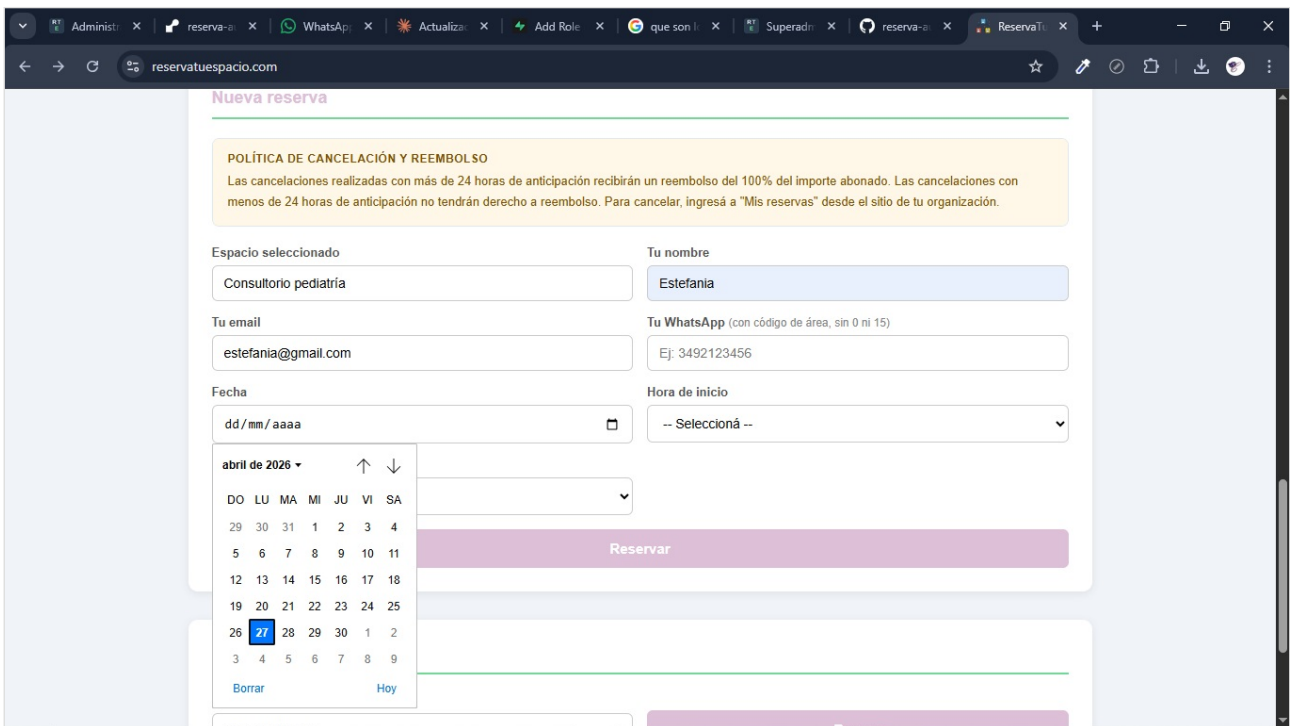


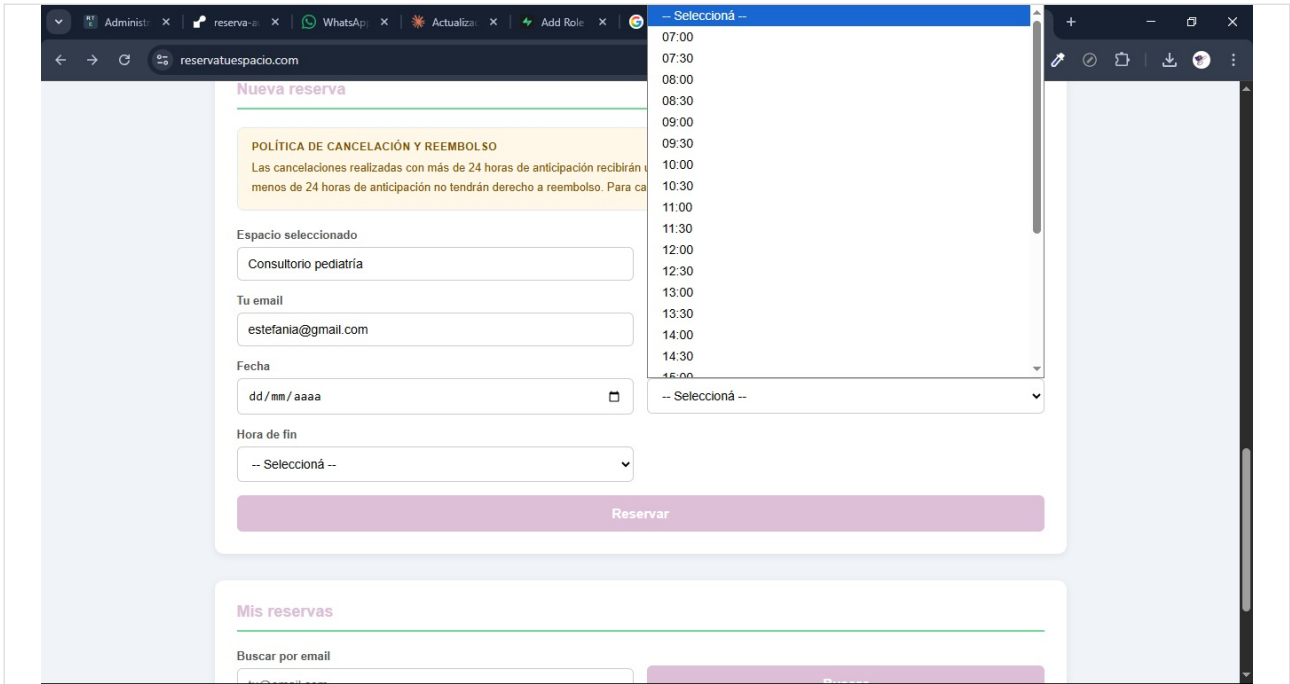
Horario	Aula 1	Aula 2	Aula 3	Aula 4	Aula 5	Consultorio 1	Consultorio pediatria
07:00	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar
08:00	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar
09:00	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar
10:00	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar
11:00	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar
12:00	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar
13:00	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar
14:00	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar
15:00	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar
16:00	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar
17:00	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar
18:00	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar
19:00	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar	+ Reservar



Paso 3 — Completar el formulario de reserva

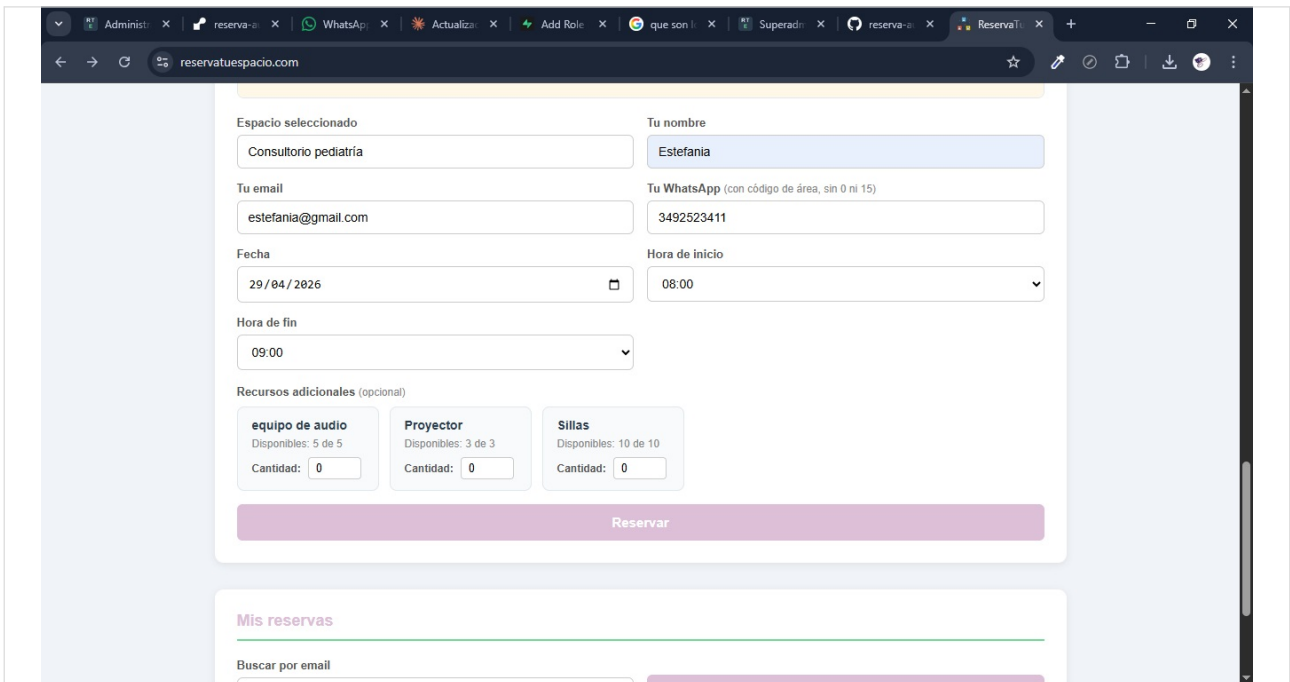
El usuario hace clic en un espacio o en un horario del calendario para seleccionarlo. Luego completa el formulario con sus datos y el horario deseado.





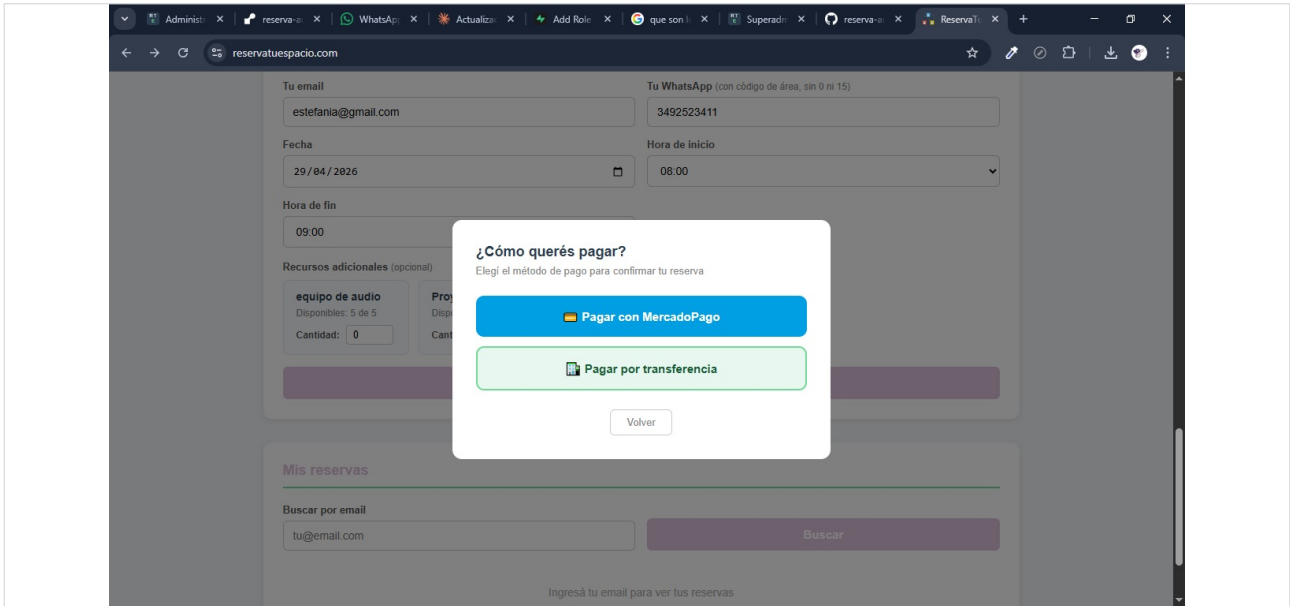
Paso 4 — Recursos adicionales (opcional)

Si tu organización tiene recursos disponibles (proyector, sillas, etc.), el usuario puede seleccionar la cantidad que necesita antes de confirmar.



Paso 5 — Confirmar y pagar

Al hacer clic en **Reservar**, si tu organización tiene cobro habilitado, el usuario ve las opciones de pago disponibles: MercadoPago o transferencia bancaria.



■ **Consejo:** Si no tenés cobro habilitado, la reserva se confirma directamente al hacer clic en Reservar, sin pasos de pago.

Cancelar una reserva

Para cancelar una reserva, el usuario debe ir a la sección **Mis reservas** en la parte inferior del sitio, buscar su email y hacer clic en **Cancelar** en la reserva correspondiente.

■ **Importante:** La cancelación está sujeta a la política de tu organización. El usuario puede verla en la parte superior del formulario de reserva.

¿Necesitás más ayuda?

- FAQ para organizaciones:

reservatuespacio.com/faq-tenants.html

- Soporte técnico:

reservatuespacio.com/soporte.html

ReservaTuEspacio · Un producto de GestionateIA · gestionateia.com