

SISTEMA DE RESERVAS DE EVENTOS

Manual completo del administrador

Versión 3.19

Propietario y desarrollador

Eduardo García Gómez

info@calmalogic.com

calmalogic ®

La parte de programación ha sido gestionada por Claude (Anthropic)

Índice

Apartado	Contenido
1. Primeros pasos	Entrar al panel y cambiar la contraseña
2. El panel de información	Números y gráficos de su negocio
3. Configuración	Negocio, correo, cobros, colores y copia
4. Crear eventos	Fechas, aforo, opciones, código, textos
5. Cómo reserva un viajero	Lo que vive su cliente
6. Gestionar reservas	Buscador, filtros y acciones en grupo
7. Agenda y pasar lista	Día, semana, mes y asistencia
8. Los correos	Confirmación, recordatorio, pago, gracias
9. Envíos automáticos	Que la aplicación avise sola
10. Cobros	Formas de pago y propuesta de cobro
11. Histórico y descargas	Completadas, anuladas, Excel, PDF
12. Protección de datos	Bajas, borrado y pie legal
13. Compartir y códigos	Enlaces y control de acceso
14. La imagen de la página	Colores y estilo
15. Ejercicios	Dieciséis pruebas guiadas
16. Problemas	Qué hacer cuando algo falla

La instalación no está en este manual. Va en un documento aparte, la *Guía de instalación (departamento técnico)*, pensada para quien sube la aplicación al servidor. Este manual empieza cuando la aplicación ya está instalada y funcionando.

1. Primeros pasos

Dónde está la entrada

El acceso al panel está escondido a propósito, para que ningún visitante lo encuentre. Baje al final de la página, donde pone **by calmalogic®**, y pulse únicamente sobre el símbolo ®. La palabra no hace nada.

Contraseña inicial: **xzentrik**

Cambiar la contraseña

No está escrita en la página: está cifrada en el servidor. Cambiarla es una tarea técnica que se explica en la guía de instalación. Si no se maneja con esto, pídaselo a quien le lleve la web.

Cómo está organizado el panel

Pestaña	Para qué
Panel	Los números y gráficos de su negocio de un vistazo.
Configuración	Todos los ajustes: negocio, correo, cobros, colores.
Mis Eventos	Crear y editar los eventos que ofrece.
Reservas	Ver y gestionar las reservas, con buscador y agenda.
Histórico	Reservas completadas y anuladas.

2. El panel de información

Es lo primero que ve al entrar. Solo lee datos, no cambia nada. Arriba, dos filtros: **periodo** (este mes, el pasado, este año, todo, próximos) y **evento**.

Los números

Número	Qué dice
Reservas	Cuántas hay y cuántas se cancelaron.
Personas	Total de plazas reservadas.
Confirmadas	Las que ha dado por buenas, con su porcentaje.
Ausencias	De quienes pasó lista, cuántos faltaron.
Cancelación	Porcentaje de reservas anuladas.
Pagadas	Las marcadas como pagadas.

Los gráficos

Reservas por mes, la evolución. **Del inicio al final**, un embudo que muestra de cada reserva cuántas se confirman, asisten y pagan. Y los **eventos más demandados**, la **ocupación por día** y las **franjas horarias** con más reservas.

Los datos salen de lo que registra: las ausencias de pasar lista, los pagos de marcarlos. Al principio algo saldrá en cero; no es un fallo. Cuanto más use la aplicación, más le dirá el panel.

3. Configuración

Recuerde pulsar **Guardar** al terminar cada apartado.

Negocio y contacto

Campo	Explicación
Logo, nombre, descripción	La imagen de marca. El logo se reduce solo al subirlo.
Email de contacto	Importante. Aquí llegan los avisos de reservas y cancelaciones. Vacío, no recibe nada.
WhatsApp y web	Aparecen al pie de la página y los correos.
Política de privacidad	El enlace legal que el viajero acepta.

El correo automático (SMTP)

Marque "Habilitar envío de correos" y rellene servidor, puerto (587 o 465), usuario y contraseña del buzón. Pulse **Verificar Conexión**: conecta de verdad y comprueba la clave. Si falla, lo más común es la contraseña (marque "ver la contraseña") o el usuario (unos quieren el correo completo, otros solo lo de antes de la arroba).

Gmail y Outlook necesitan una "contraseña de aplicación", que se genera en la configuración de la cuenta. La contraseña normal no vale.

Copia de seguridad

Un botón descarga TODO en un archivo, en su ordenador. Otro restaura desde una copia (reemplaza lo actual, pero antes guarda lo que hay). Hágalo de vez en cuando: es la única copia fuera del servidor.

4. Crear y editar eventos

En **Mis Eventos**. Un evento tiene muchos campos; los agrupamos por bloques.

Lo básico

Nombre, descripción con formato (negrita, colores, listas), imagen, precio (0 = no se muestra), y el tipo de actividad: el campo "¿Qué vas a organizar?" define la palabra con que se habla del evento (tour, curso, cata...). Si lo deja vacío, se dice "evento".

Cuándo se realiza

Dos modos: **días de la semana** (se repite cada semana dentro de un periodo) o **fechas concretas** (marca los días sueltos en un calendario, sin patrón). El segundo es ideal para eventos puntuales que no siguen un ritmo fijo.

Aforo y plazas por reserva

La **capacidad** es el total de plazas por salida. El **máximo por reserva** limita cuántas puede pedir una sola persona: ponga 1 para actividades individuales, con su mensaje de aviso.

Campos para el viajero

Campo	Para qué
Campo libre	El viajero escribe algo (un código de bono, una alergia). Con título y explicación.
Opciones	El viajero elige entre opciones que usted define (Menú: carne, pescado, vegetariano). Una sola o varias, obligatoria o no. Las opciones se añaden una a una.

Lo que escriba o elija aparece en la reserva, los correos, la imagen y los listados.

Acceso con código

Cada evento puede pedir un código para reservar. Se explica a fondo en el apartado 13.

Textos y automatización de correos

Cada evento trae sus propios textos de recordatorio, agradecimiento y propuesta de pago (copiados de los generales, adaptables), y sus interruptores de envío automático. Se explican en los apartados 8 y 9.

5. Cómo reserva un viajero

Las tarjetas muestran foto, título, duración y un extracto con "Leer más", que abre una ventana grande con todo el detalle. Desde ahí, o desde el botón de la tarjeta, se reserva.

El viajero escribe sus datos (nombre y al menos un contacto), elige fecha —solo se abren los días disponibles— y horario —que indica las plazas libres—, dice cuántas personas, acepta la privacidad y confirma. Recibe un correo y puede descargar una imagen. Si el evento pide código, lo introduce antes.

El aforo está garantizado. La comprobación final la hace el servidor justo antes de guardar. Aunque dos personas reserven a la vez, nunca se supera la capacidad.

6. Gestionar las reservas

En **Reservas**. Encima de la tabla, un buscador con filtros: por nombre/correo/teléfono, por evento, estado, pago y rango de fechas (con periodos rápidos). Se combinan, y el resumen dice cuántas ha encontrado.

Actuar sobre lo seleccionado

Cada fila tiene una casilla; la cabecera selecciona todas las visibles. Al elegir varias, una barra permite enviar el recordatorio, el agradecimiento o la propuesta de pago a todas, marcarlas pagadas, o exportarlas a Excel.

Ejemplo: filtre por "mañana" y mande el recordatorio a todos de una vez. O filtre por pago "sin marcar" y reclame solo a quien no ha pagado.

Cada reserva tiene estado (pendiente, confirmado, completado, cancelado) y estado de pago, y botones para editar, WhatsApp, reenviar correo, recordatorio y propuesta de pago.

7. La agenda y pasar lista

En la parte de arriba de Reservas. Tres vistas: **día** (el detalle, con ocupación por color), **semana** y **mes**. Si un periodo está vacío, un botón lleva a la próxima reserva.

Pasar lista

El botón verde **Pasar lista** abre la lista con dos botones grandes por persona: verde si vino, rojo si no. Pensado para usarlo de pie, con el móvil en una mano. Abajo, la cuenta de asistencia y ausencias, que alimenta el panel.

Envío a todos

En la vista de día, dos botones envían el recordatorio o el agradecimiento a todos los de esa salida a la vez, con una barra de progreso.

8. Los correos

Cuatro tipos de correo, todos personalizables y con vista previa antes de enviar.

Correo	Cuándo y desde dónde
Confirmación	Automático al reservar. Reenviable desde la reserva.
Recordatorio	Antes del evento. Botón en cada reserva.
Agradecimiento	Después. Botón en el Histórico.
Propuesta de pago	Cuando quiera cobrar. Botón en la reserva.

Textos generales y por evento

Hay dos niveles. Los **generales** (en Configuración) son la plantilla. Al crear un evento se copian a él, y puede adaptarlos: cada evento puede tener su propio texto. Si lo deja vacío, usa el general.

Datos que se rellenan solos

Al escribir un texto, unos botones insertan datos de la reserva: nombre, evento, fecha, hora, personas, referencia... Escribe una vez "Hola {nombre}, gracias por venir a {evento}" y a cada persona le llega con lo suyo. Hay también botones para incluir las formas de pago.

Quien se dio de baja no recibe nada: sus botones de correo desaparecen y en los envíos en grupo se excluye solo.

9. Envíos automáticos

La aplicación puede enviar sola los correos, a su hora, sin que usted esté delante. Es la función más potente, y merece entenderla bien.

Requiere una tarea programada en el servidor. Eso lo configura una vez el departamento técnico (está en la guía de instalación). Si esa tarea no está puesta, los interruptores de abajo no harán nada. Asegúrese de que está hecho antes de fiarse.

Qué se puede automatizar

Correo	Cuándo se envía solo
Recordatorio	X horas antes del evento.
Agradecimiento	X horas después, solo a quien asistió.
Propuesta de pago	Antes, después o ambos, solo a quien no ha pagado.

Cómo se configura

Igual que los textos, en dos niveles. En **Configuración**, bajo cada correo, una casilla "Enviar automáticamente" y cuántas horas. Esa es la plantilla que se copia a los eventos nuevos. En cada **evento**, un apartado "Envío automático" con las mismas opciones, que puede cambiar solo para ese evento.

La hora se calcula sola sobre la fecha y el horario de cada reserva. Por eso cada evento avisa a su hora y con su mensaje.

Tranquilidad garantizada. El sistema nunca envía dos veces el mismo correo a la misma persona, aunque la tarea se ejecute muchas veces al día. Y si el servidor estuviera parado unos días, no suelta una avalancha de correos viejos: ignora lo de hace más de tres días.

El envío a mano sigue funcionando igual. La automatización es un añadido: si no marca ninguna casilla, nada cambia.

10. Cobros

En Configuración, el apartado **Datos para el cobro**. Rellene solo las formas que use:

Forma	Cómo funciona en el correo
PayPal / Stripe	Botones que el viajero pulsa y le llevan al pago. Con PayPal se paga con tarjeta sin cuenta.
Bizum	El teléfono en grande. Al pulsarlo desde el móvil, ofrece guardar el contacto para buscarlo en Bizum.

Forma	Cómo funciona en el correo
Transferencia	El número de cuenta y el titular.

Cuando el correo lleva Bizum o transferencia, se añade sola una **referencia** (fecha, hora y nombre) para saber de quién es cada ingreso. En la tabla, la columna **Pago** le deja marcar cada reserva como pendiente o pagada, a mano.

11. Histórico y descargas

Dos apartados: **Completadas** (con si asistieron o no) y **Anuladas** (con quién, cuándo y cuántas plazas se liberaron). Con los mismos filtros que Reservas.

Descarga	Qué es
Checklist Excel	La lista de inscritos de una salida.
Checklist PDF	Para imprimir y llevar: logo, datos y columna "Asiste".
Exportar histórico	El apartado que esté viendo, en Excel.
Imagen de reserva	El comprobante que descarga el viajero.

12. Protección de datos

Todos los correos al viajero llevan un pie con el enlace a su política de privacidad, cómo ejercer sus derechos, y un enlace para **darse de baja** con una pulsación.

La baja se aplica por correo: si esa persona tiene varias reservas, se bloquean todas. Queda marcada en rojo y no se le puede enviar nada. En el Histórico, cada reserva tiene un botón **Borrar sus datos**, que elimina todo rastro (con doble confirmación).

Esto cubre lo técnico. La parte legal necesita además que tenga una política de privacidad real y la enlace en Configuración.

13. Compartir y códigos de acceso

Compartir

Cada tarjeta tiene un botón de compartir. En el móvil abre el menú del teléfono; en el ordenador copia el enlace. Al pegarlo en WhatsApp sale la foto del evento, su nombre y la descripción.

Códigos de acceso

Cada evento puede pedir un código, en cuatro tramos:

Tramo	Qué pone usted	Qué acepta
1	Texto fijo (TOUR2026!)	Exactamente ese texto
2	Nada, solo la longitud	Cualquier cosa de esa longitud
3	Otro texto fijo (27)	Exactamente ese texto
4	Nada, solo la longitud	Cualquier cosa de esa longitud

Así, TOUR2026!23467227KZ sería válido, pero . . . 28KZ no. Los tramos libres hacen que dos personas reciban códigos que parecen distintos. El botón **Generar 100 códigos** crea una tanda en Excel, para

repartir como entradas.

Para qué sirve y para qué no. Va perfecto para "solo entra quien tiene el código", como una invitación de prepago. Pero no es una caja fuerte: no lo use donde colarse sea un problema grave.

14. La imagen de la página

En Configuración, el apartado **Colores** permite adaptar la página a su marca. Seis colores: cabecera, texto de cabecera, fondo, tarjetas, botones y títulos. Se ven al momento, antes de guardar.

Hay varias combinaciones preparadas, incluida **CalmaLogic**, y un botón para volver a los colores originales. Los cambios solo afectan a cómo se ve; nada de las reservas ni los correos cambia.

15. Ejercicios para dominar la aplicación

Dieciséis pruebas en orden. Hacerlas seguidas lleva algo más de una hora y le dejará dominando todo. Hágalas con eventos de pruebas y bórrelos al terminar.

EJERCICIO 1 · Configurar el negocio

Para qué sirve: Dejar la página con su imagen.

1. Entre al panel (símbolo ®) y vaya a Configuración.
2. Suba el logo, escriba nombre, descripción y email de contacto.
3. Guarde y mire la página.

Tiene que pasar esto: La página muestra su logo, nombre y descripción.

EJERCICIO 2 · Poner el correo en marcha

Para qué sirve: Sin esto no se envía nada.

1. Active el envío de correos y rellene su servidor.
2. Pulse Verificar Conexión hasta que salga verde. Guarde.

Tiene que pasar esto: Mensaje verde de conexión correcta.

EJERCICIO 3 · Elegir la imagen de marca

Para qué sirve: Adaptar los colores.

1. En Configuración > Colores, pruebe la combinación "CalmaLogic".
2. Ajuste algún color a mano si quiere. Guarde.

Tiene que pasar esto: La página cambia de colores al instante.

EJERCICIO 4 · Crear un evento semanal

Para qué sirve: El que se repite cada semana.

1. En Mis Eventos, nombre "Tour de pruebas", tipo "tour".
2. Modo "Días de la semana", marque martes y jueves.
3. Horarios 10:00 y 17:00, capacidad 6. Suba imagen y cree.

Tiene que pasar esto: Aparece en la lista y en la página, con tarjeta uniforme.

EJERCICIO 5 · Crear un evento en fechas sueltas

Para qué sirve: Para eventos puntuales.

1. Cree otro evento, modo "Fechas concretas".
2. Marque tres días sueltos del calendario.
3. Complete y guarde.

Tiene que pasar esto: Al reservarlo, solo esas tres fechas están disponibles.

EJERCICIO 6 · Limitar a una persona por reserva

Para qué sirve: Para actividades individuales.

1. Edite un evento. Ponga "Máximo por reserva" en 1.
2. Escriba el aviso: "Cada persona debe reservar su plaza".
3. Guarde y pruebe a reservar 2 plazas.

Tiene que pasar esto: No deja pasar de 1 y muestra su aviso.

EJERCICIO 7 · Añadir opciones y campo libre

Para qué sirve: Pedir datos al viajero.

1. Edite un evento. En "Opciones", título "Menú", añada Carne, Pescado, Vegetariano.
2. Márquelo obligatorio. Guarde y vaya a reservar.

Tiene que pasar esto: Al reservar hay que elegir un menú para continuar.

EJERCICIO 8 · Hacer una reserva completa

Para qué sirve: Vivir lo que vive un cliente.

1. En la página, pulse "Leer más" para ver el detalle.
2. Reserve con su nombre y correo, eligiendo fecha y horario.
3. Descargue la imagen y mire su correo.

Tiene que pasar esto: Recibe la confirmación, y usted el aviso de reserva nueva.

EJERCICIO 9 · Llenar el aforo

Para qué sirve: Comprobar el límite de plazas.

1. Reserve el mismo día y horario hasta llegar a 6 personas.
2. Intente una más.

Tiene que pasar esto: El horario aparece COMPLETO y no se puede elegir.

EJERCICIO 10 · Usar el buscador

Para qué sirve: Encontrar y actuar sobre reservas.

1. En Reservas, filtre por ese evento.
2. Seleccione varias con las casillas.
3. Use la barra para exportarlas a Excel.

Tiene que pasar esto: Se descarga un Excel solo con las seleccionadas.

EJERCICIO 11 · Pasar lista

Para qué sirve: Registrar quién vino.

1. Pulse "Pasar lista" en el evento.
2. Marque una como venida y otra como no venida. Guarde.

Tiene que pasar esto: El recuento muestra asistencias y ausencias.

EJERCICIO 12 · Ver el panel de información

Para qué sirve: Leer los datos del negocio.

1. Vaya a Panel.
2. Cambie el periodo y el evento en los filtros.
3. Observe los números y gráficos.

Tiene que pasar esto: Los datos reflejan lo que ha registrado.

EJERCICIO 13 · Enviar una propuesta de pago

Para qué sirve: Cobrar por correo.

1. En Configuración, rellene una forma de pago (Bizum o PayPal).
2. En una reserva, pulse "Propuesta de pago".
3. Revise la vista previa y envíela.

Tiene que pasar esto: Llega un correo con las formas de pago y la referencia.

EJERCICIO 14 · Personalizar un texto por evento

Para qué sirve: Que cada evento avise a su manera.

1. Edite un evento. En "Textos de correos", cambie el recordatorio.
2. Ponga algo propio: "Recuerda traer calzado cómodo". Guarde.
3. Envíe un recordatorio a una reserva de ese evento.

Tiene que pasar esto: El correo llega con el texto propio, no el general.

EJERCICIO 15 · Activar un envío automático

Para qué sirve: Que la aplicación avise sola.

1. Asegúrese de que el técnico configuró la tarea programada.
2. Edite un evento. Active "Recordatorio automático", 2 horas antes.
3. Haga una reserva para dentro de unas 2 horas, con su correo.
4. Espere a la siguiente ejecución de la tarea (o pídale al técnico que la ejecute a mano).

Tiene que pasar esto: Le llega el recordatorio solo, sin haberlo enviado usted.

EJERCICIO 16 · Poner un código de acceso

Para qué sirve: Controlar quién reserva.

1. Edite un evento. En "Acceso con código", ponga un texto fijo y una longitud libre.
2. Pulse "Generar 100 códigos" y abra el Excel.
3. Reserve ese evento con uno de esos códigos, y luego con uno inventado.

Tiene que pasar esto: El código del Excel deja reservar; el inventado, no.

Al terminar

Borre los eventos de pruebas desde Mis Eventos. Al borrarlos desaparecen también sus reservas de prueba, y empieza limpio con sus eventos de verdad.

16. Cuando algo no funciona

Síntoma	Qué hacer
Veo una versión antigua tras actualizar	Recargue con Ctrl y F5. Mire el pie: debe poner la versión nueva.
No llegan los correos	Configuración > Verificar Conexión. Revise contraseña y usuario. Mire spam.
Los automáticos no salen	La tarea programada del servidor debe estar puesta (ver guía de instalación). Sin ella, los interruptores no hacen nada.
No se ven los eventos	Compruebe que están en estado Activo. El pie dice cuántos hay en el servidor.
El calendario no deja elegir un día	Es intencionado: ese día no está disponible según configuró el evento.
Al compartir no sale la foto	El técnico debe haber subido tour.php e imagen.php, y el evento debe tener imagen.

Soporte

Eduardo García Gómez
 info@calmalogic.com
 calmalogic ®

Sistema de Reservas de Eventos, versión 3.19

La parte de programación ha sido gestionada por Claude (Anthropic)