Agenda

Citas, servicios y quién los atiende. De aquí saca el agente los huecos libres para agendar.

FICHA	BLOQUE	DÓNDE
01-01	Tu día	Ajustes → Manual

1 Agenda

Citas, servicios y quién los atiende. De aquí saca el agente los huecos libres para agendar.

1. Empieza por la pestaña “Servicios”: toca “+” y llena “Nombre”, la duración con el stepper, “Precio (opcional)” y “Descripción para el agente”. Deja “Activo” prendido.
2. Sigue con “Quién atiende”: “+”, “Nombre”, “Correo (opcional)” y el “Horario (ej. 09:00-14:00,16:00-19:00)” de cada día. Si no trabaja ese día, déjalo en “Libre”.
3. En la misma ficha marca en “Servicios que atiende” qué puede dar esa persona.
4. En la pestaña “Citas”, la tira de días de arriba trae un puntito en los días con cita. Toca un día para ver su lista con hora, cliente, servicio y quién atiende.
5. Para agendar a mano toca “+” y llena “Contacto”, “Servicio”, “Con” (quién atiende), “Inicio”, la duración, “Estado” (“Confirmada”, “Completada” o “Cancelada”) y “Notas”.
6. Las citas con estrellita las agendó el agente; las que traen el icono de Google están sincronizadas con Google Calendar.
7. Si arriba sale el aviso ámbar de que Google Calendar no está conectado, ve a Canales y conéctalo: mientras, el agente agenda solo dentro de Vozkan.

> El agente solo ofrece los servicios que existan en “Servicios” y solo agenda dentro del “Horario” de quien atiende. Si dice que no hay lugar, casi siempre es que el horario está vacío o el servicio está apagado, no que esté fallando.

Si algo no cuadra

- El botón **?** de esa pantalla abre esta misma ayuda dentro de la app.