

Tu día

Las pantallas de este bloque, una por una, con sus pasos y el error que de verdad se comete ahí.

BLOQUE	PANTALLAS	ACTUALIZADO
Tu día	5	01/10/2026

EN ESTE MANUAL

- | | |
|-----------|-----------------|
| 1. Agenda | 3. Archivos |
| 2. Tareas | 4. Inteligencia |
| | 5. Métricas |

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.

2 Tareas

Los pendientes tuyos y del equipo, con fecha, prioridad y responsable.

1. Los grupos son “Vencidas”, “Hoy”, “Mañana”, “Después” y “Sin fecha”. Arriba filtras entre “Mías”, “Todas” y “Hechas”.
2. Toca “+” y escribe “Qué hay que hacer” y el “Detalle”.
3. Prende “Con fecha límite” y pon “Vence”: te recordamos una hora antes.

4. Elige “Prioridad” (Baja, Media o Alta) y “Responsable”. Sin responsable, la tarea no es de nadie.
5. Liga el “Contacto” cuando la tarea sea de un cliente: así puedes tocar “Abrir conversación” desde la tarea.
6. Marca la palomita cuando esté hecha; para borrarla, desliza y toca “Borrar”.

Las tareas con estrellita las creó el agente al detectar el pendiente en una conversación. Ábrelas y ponles responsable y fecha límite: una tarea sin dueño y sin fecha no se cumple.

3 Archivos

Todo lo que pasó por las conversaciones en un solo lugar: fotos, audios, videos, documentos, cotizaciones y llamadas.

1. Filtra arriba entre “Todos”, “Adjuntos”, “Documentos”, “Cotizaciones” y “Llamadas”.
2. Si sabes de quién era, escribe en “Buscar archivo o cliente”.
3. Toca el renglón para abrir el archivo.
4. Cada renglón trae al cliente y la conversación de la que salió: de ahí llegas al contexto completo.

Aquí solo aparece lo que pasó por una conversación. Los documentos que subiste para el agente no están aquí: esos viven en Conocimiento.

4 Inteligencia

El resumen del negocio: la meta del mes, a quién hay que buscar y el reporte de cada semana.

1. Empieza por el “Objetivo del mes”: toca la tarjeta, escribe la “Meta mensual en dinero” y guarda. Se compara contra las oportunidades ganadas del mes.
2. Baja a “Seguimientos sugeridos”: cada renglón dice a quién buscar, por qué, y trae el mensaje ya redactado. Toca “Enviar ahora”, “Mañana” o “Descartar”.
3. Si quieres que salgan sin que los revises, prende “Enviar seguimientos automáticamente”.
4. En “Tu semana” está el reporte que se genera cada lunes, con “Ventas”, “Clientes”, “Equipo” e “IA”. Si lo quieres al momento, toca Actualizar.
5. Lee la lista numerada de “Vozkan recomienda”: está en orden de lo que más mueve la aguja.
6. Al final, “Actividad” trae los avisos recientes.

Sin “Objetivo del mes” media pantalla se queda vacía: el avance y la proyección al cierre se calculan contra esa meta.

5 Métricas

Cómo va la atención: cuánto resuelve el agente, quién tarda en contestar y cuánto llevas usado del plan.

1. Arriba elige el periodo: “7 d”, “30 d” o “90 d”. Todo lo de abajo cambia con eso.

2. Lee primero cuántas conversaciones hubo, qué porcentaje resolvió la IA y cuántas se escalaron a una persona.
3. En “Tiempos de respuesta” fíjate en el promedio de primera respuesta, cuántas van atrasadas, el “Canal más lento” y “Quien más tarda”. Ahí está el problema real.
4. “Calidad del equipo” es la calificación que la IA le pone a las conversaciones que resolvió una persona. Si dice que aún no hay suficientes, es que faltan casos, no que esté roto.
5. En “Consumo del plan” ves cuántas conversaciones llevas del mes contra tu tope.
6. Abajo están las gráficas por día, por hora y “Por canal”. Con la de por hora decides a qué hora necesitas gente conectada.

Al llegar al tope del plan el agente se pausa y todo pasa a atención humana. No esperes a que truene: si “Consumo del plan” va arriba del 80 %, sube el plan en Ajustes → Suscripción.

Si algo no cuadra

- El botón ? de cada pantalla abre el artículo de ESA pantalla.
- El índice completo está en **Ajustes** → **Manual**.