luci

MANUAL DE USO

31 de octubre de 2026

GUÍA RÁPIDA

# Calendario

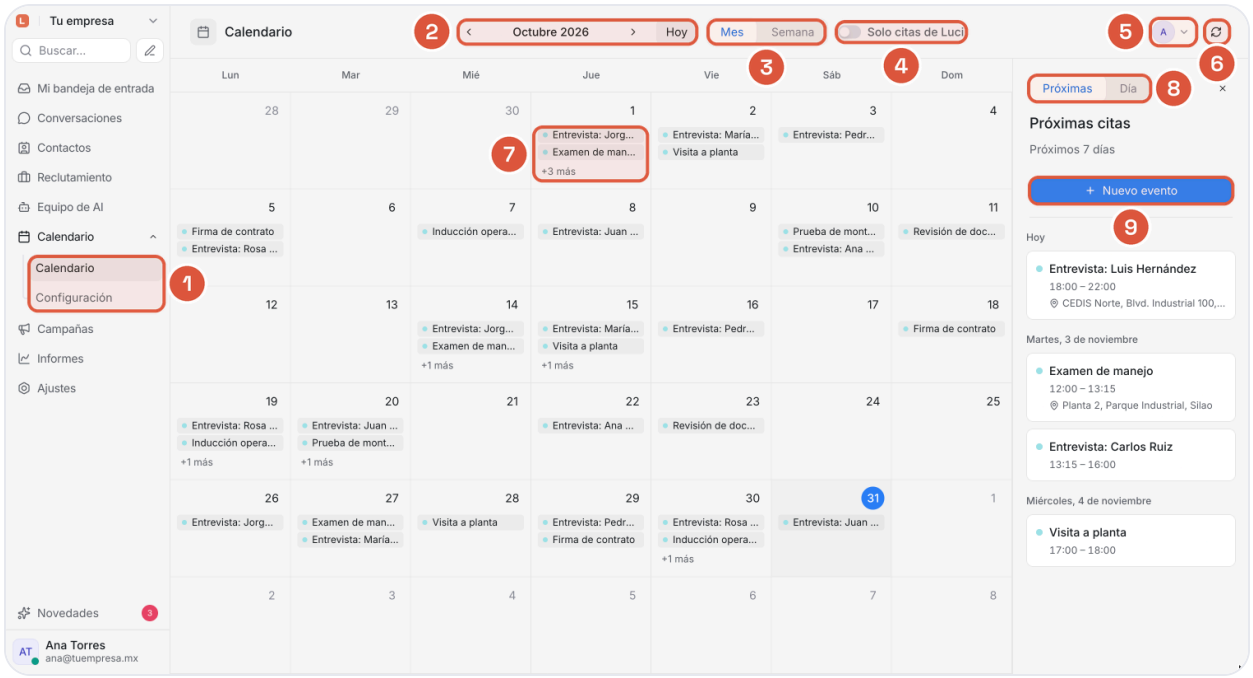
Conecta tu Google Calendar para que tu agente de IA agende, mueva y cancele citas en tus horarios, y ve todas tus citas en un solo lugar.

Menú lateral → Calendario → Calendario / Configuración

Las capturas usan datos de ejemplo; tu agenda mostrará tus propias citas y cuentas.

01 · TU AGENDA

## Todas tus citas, también las que agenda Luci




**1 Calendario y Configuración**
«Calendario» muestra tus citas; «Configuración» define dónde y cómo agenda tu agente de IA (sección 03).

**2 Cambiar de mes**
Avanza o regresa; «Hoy» vuelve a la fecha actual.

**3 Mes o Semana**
En «Semana» ves cada cita en su horario.

**4 Solo citas de Luci**
Oculta todo lo que no agendó tu agente de IA.

**5 Cuenta de Google**
Cambia de cuenta, agrega otra o cierra la sesión de una (solo administradores).

**6 Sincronizar**
Trae al momento los cambios hechos en Google Calendar. Sin pulsarlo, se actualiza solo cada pocos minutos.

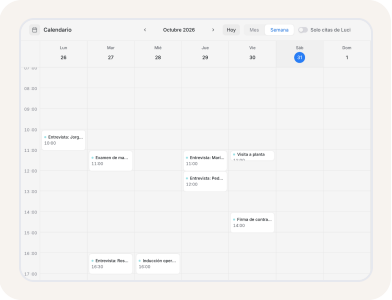
**7 Citas del día**
Un clic abre el detalle de la cita. «+N más» indica que hay más ese día.

**8 Próximas y Día**
«Próximas»: las citas de los próximos 7 días. «Día»: las del día que elijas en el calendario.

**9 Nuevo evento**
Crea una cita a mano; se guarda también en tu Google Calendar.

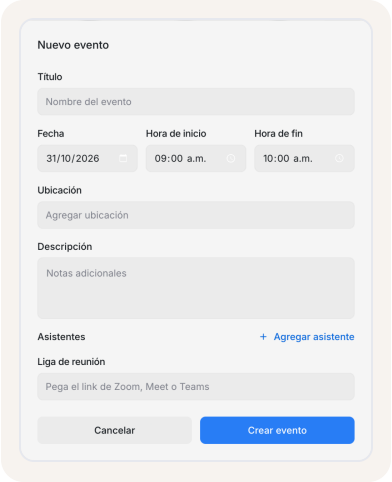
02 · PASO A PASO

## Lo que más vas a hacer en tu agenda



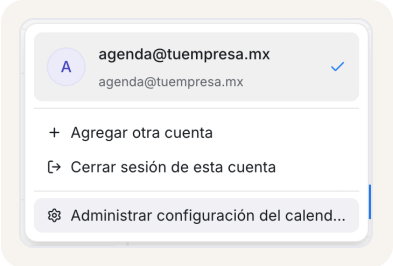
### Ver la semana

1. Pulsa «Semana».
2. Cada cita aparece en su día y su hora.
3. Usa las flechas para cambiar de semana.




### Crear una cita a mano

1. Pulsa «Nuevo evento».
2. Llena título, fecha y horas; agrega ubicación, asistentes o liga de reunión si hace falta.
3. «Crear evento» la guarda en Google Calendar.




### Administrar cuentas de Google

1. Abre el menú de la cuenta, arriba a la derecha.
2. «Agregar otra cuenta» conecta otra (si tu plan lo permite).
3. «Cerrar sesión de esta cuenta» la desconecta.

03 · CONFIGURACIÓN

## Tus cuentas de Google y su estado




1. **Conectar cuenta de Google**
   Abre el permiso de Google para conectar tu calendario. Solo lo ve un administrador.
2. **Cuenta**
   El correo de la cuenta de Google conectada.
3. **Agente de IA**
   El que agenda en esa cuenta, o «Sin asignar».
4. **Estado**
   «Configurada»: ya agenda. «Sin configurar»: falta el agente o el horario. «Requiere reconexión»: vuelve a dar permiso en Google.
5. **Configurar o Editar**
   Abre los 4 pasos de esa cuenta (sección 05).
6. **Desconectar esta cuenta**
   Está en el menú «···». Pide confirmación; al desconectarla, tu agente de IA deja de agendar en ella.

04 · REGLA CLAVE

## Cuántas cuentas de Google puedes conectar

Solo un administrador conecta, configura o desconecta cuentas de Google. Los demás usuarios ven y usan las citas.

**01**
### Tope igual a tus canales
Puedes conectar tantas cuentas de Google como canales incluye tu plan, más los canales adicionales que contrates.

**02**
### Reconectar no cuenta
Volver a conectar la misma cuenta no ocupa otro lugar. Desconectarla lo libera.

**03**
### Un calendario por cuenta
Luci agenda en el calendario principal de cada cuenta de Google y lo liga a un solo agente de IA.

Si llegas al tope, Luci te avisa al intentar conectar otra cuenta. Para conectar más, amplía tu plan.

05 · CONFIGURAR UNA CUENTA

## Cuatro pasos para que Luci agende

### Agente de IA
Qué agente de IA agenda en esta cuenta. Agenda en todas las bandejas que atiende ese agente.

### Disponibilidad
Los días y horarios en que se ofrecen citas, en la zona horaria del calendario.

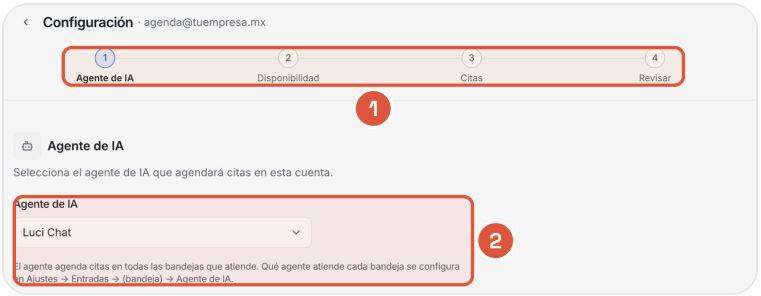
### Citas
Duración, antelación mínima, máximo de citas por persona y los datos que se piden antes de agendar.

### Revisar
El resumen completo. «Guardar y activar» lo deja listo; desde ese momento tu agente de IA ofrece citas.

Al configurar por primera vez se avanza paso por paso con «Continuar». En una cuenta ya configurada, «Editar» abre cualquier paso y «Guardar» funciona desde todos.

05 · AGENTE DE IA

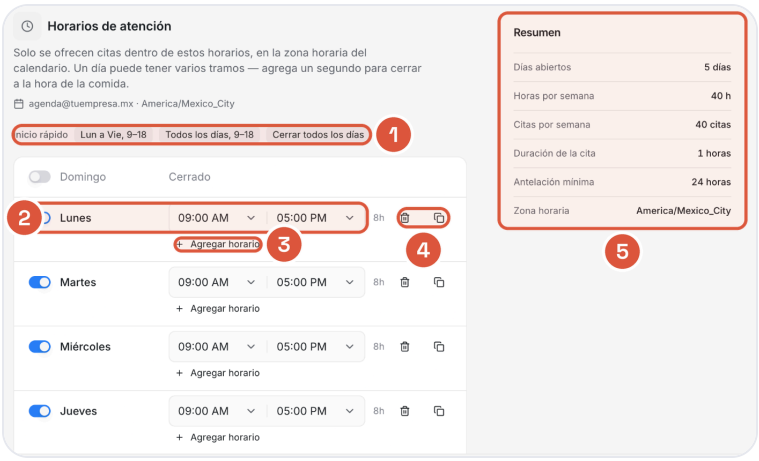
## Ligar el calendario a tu agente de IA




1. **Pasos de la configuración**
   Agente de IA, Disponibilidad, Citas y Revisar.
2. **Agente que agenda**
   Un agente por cuenta de Google. Qué agente atiende cada bandeja se define en Ajustes → «Entradas» → la bandeja → «Agente de IA».

05 · DISPONIBILIDAD

# Horarios en que se ofrecen citas




1. **Inicio rápido**
   Llena la semana en un clic: lunes a viernes o todos los días de 9 a 18, o cierra todos.
2. **Horario por día**
   Enciende o apaga cada día y elige la hora de inicio y de fin.
3. **Varios tramos**
   «Agregar horario» suma otro tramo el mismo día, por ejemplo para cerrar a la hora de comida.
4. **Copiar o quitar**
   El bote quita el tramo; el ícono de copiar repite el horario en otros días.
5. **Resumen de la semana**
   Días abiertos, horas y cuántas citas caben por semana, con la duración y la antelación.

05 · CITAS

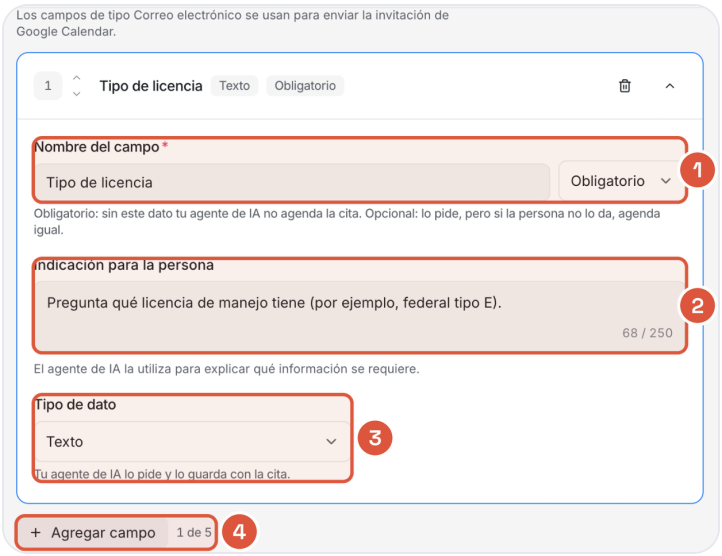
# Duración, antelación y tope por persona




1. **Duración de la cita**
   De 15 minutos a 2 horas. Los horarios se parten en espacios de esa duración.
2. **Antelación mínima**
   Con cuánta anticipación se puede agendar; no se ofrecen espacios más cercanos.
3. **Máximo de citas por contacto**
   Cuántas citas futuras puede tener una persona a la vez (de 1 a 50). Evita que alguien llene tu agenda.

05 · INFORMACIÓN A SOLICITAR

## Los datos que se piden antes de agendar

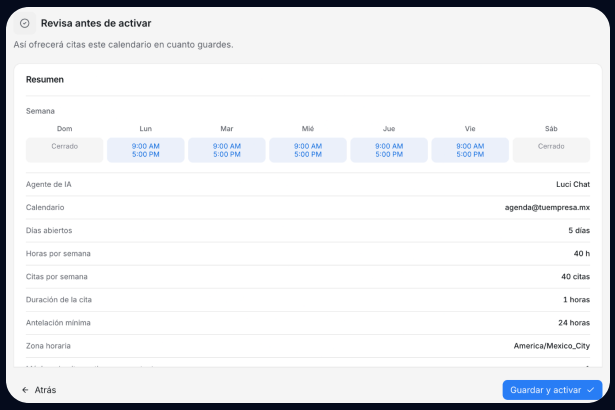



1. **Nombre y si es obligatorio**
   Obligatorio: sin ese dato no se agenda. Opcional: se pide, pero si la persona no lo da, se agenda igual.
2. **Indicación para la persona**
   Hasta 250 caracteres para que tu agente de IA explique qué dato necesita.
3. **Tipo de dato**
   Texto, Correo electrónico o Número. Con Correo, la persona recibe la invitación de Google Calendar.
4. **Agregar campo**
   Hasta 5 campos. Por omisión no se pide ninguno. Las flechas cambian el orden y el bote quita un campo.

06 · CÓMO AGENDA LUCI

## Tu agente de IA agenda, mueve y cancela citas

Con la cuenta configurada, en las bandejas de su agente de IA:




**01**
### Agenda
Ofrece espacios libres dentro de tus horarios, pide la información configurada y crea la cita en tu Google Calendar, marcada «Agendada por Luci».

**02**
### Mueve o cancela
Si la persona lo pide, busca entre sus propias citas y la cambia o la cancela. Si ya llegó a su máximo, le ofrece mover o cancelar una.

**03**
### Avisos a la persona
Hoy Luci no envía recordatorios por mensaje. Si pides un campo de Correo electrónico, la persona recibe la invitación de Google Calendar.

Revisa el resumen antes de «Guardar y activar»: así ofrecerá citas tu agente de IA.

## ¿Dudas o algo se ve distinto?

Escríbenos a hola@luci.mx. Este manual se actualiza cuando cambia la pantalla.

luci

hola@luci.mx · luci.mx