luci

MANUAL DE USO

21 de octubre de 2026

GUÍA RÁPIDA

Contactos

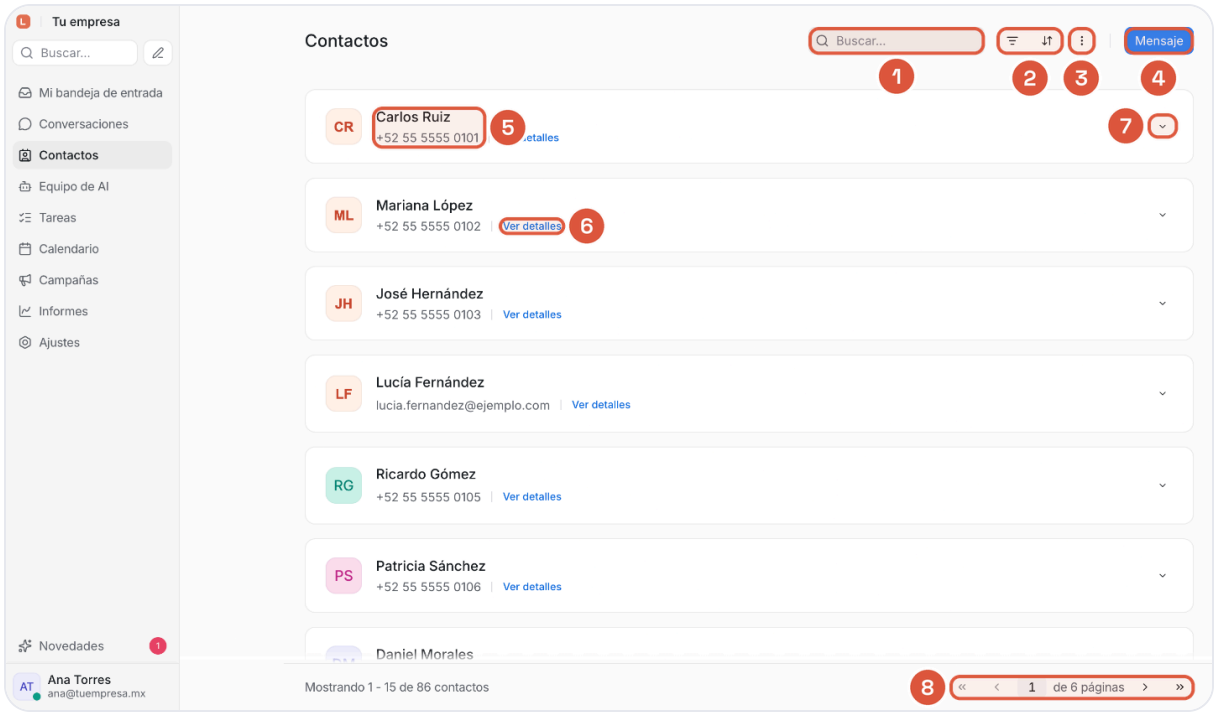
La agenda de todas las personas que te escriben: candidatos, clientes y prospectos. Aquí ves sus datos, sus conversaciones y las notas de tu equipo.

Menú lateral → Contactos

Las capturas usan datos de ejemplo; tu pantalla mostrará tus propios contactos.

01 · LISTA DE CONTACTOS

Busca, filtra y administra tus contactos



1 Buscar un contacto
Encuentra a un contacto por nombre, teléfono o correo.

2 Filtrar y ordenar
Filtra por nombre, correo, ciudad, etiquetas y más; si guardas el filtro, aparece en el menú como «Segmentos». Las flechas cambian el orden.

3 Añadir, importar o exportar (⋮)
«Añadir contacto», «Exportar contactos» e «Importar contactos» (archivo CSV).

4 Escribir a un contacto
Inicia una conversación nueva con un contacto.

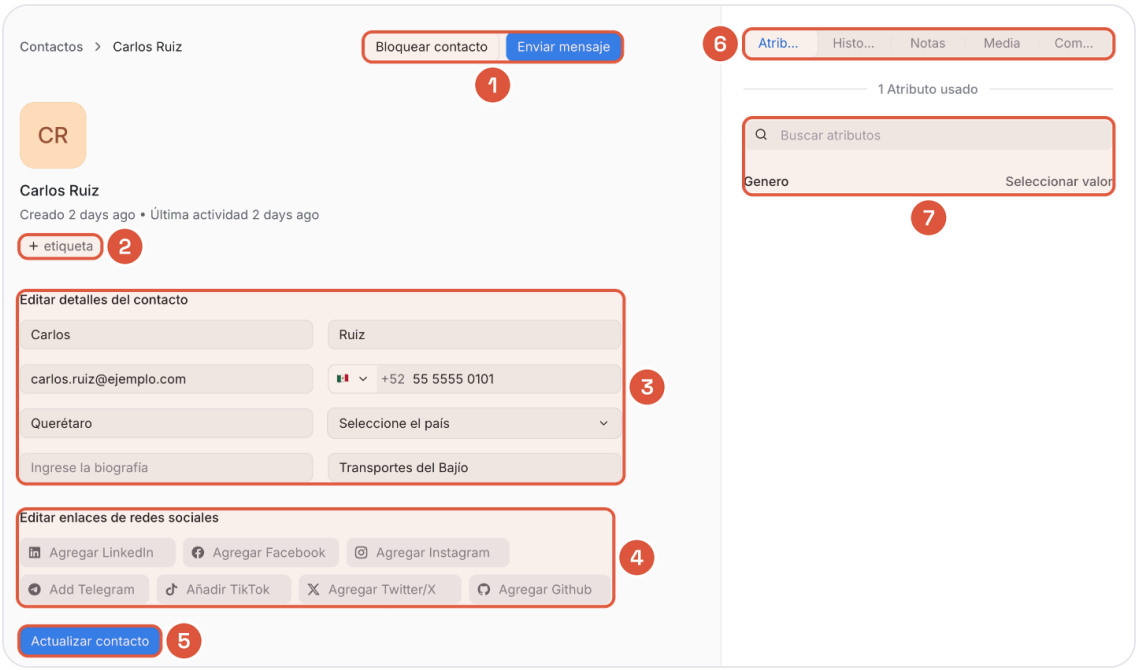
5 Nombre y dato principal
Nombre y su dato principal: teléfono o correo.

6 Abrir la ficha
Abre la ficha completa del contacto (sección 02).

7 Editar sin abrir la ficha
La flecha despliega sus datos para corregirlos ahí mismo; guarda con «Actualizar contacto».

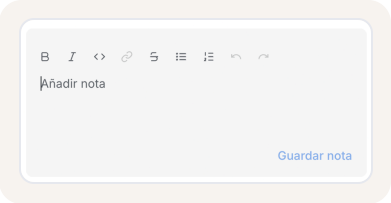
8 Recorrer la lista por páginas
Muévete entre las páginas de la lista.

Edita los datos y el historial de una persona



1. **Enviar mensaje o bloquear**
   «Enviar mensaje» abre una conversación con el contacto. «Bloquear contacto» es para spam o abuso.
2. **Etiquetar a la persona**
   Clasifican a la persona (no a una conversación), por ejemplo «operador».
3. **Editar sus datos**
   Nombre, correo, teléfono, ciudad, país, biografía y empresa.
4. **Ligar sus redes sociales**
   Liga sus perfiles si los conoces.
5. **Guardar los cambios**
   Guarda los cambios de esta ficha. Si no lo presionas, no se guarda nada.
6. **Historial, notas y archivos**
   Atributos, Historial (conversaciones anteriores), Notas, Media (archivos compartidos) y Combinar.
7. **Datos extra de tu cuenta**
   Datos extra que tu cuenta define en Ajustes → «Atributos personalizados».

Notas, duplicados e importación, paso a paso



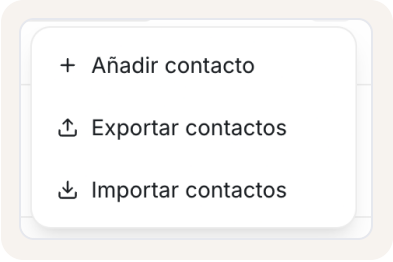
Dejar una nota sobre el contacto

1. Entra a «Ver detalles» y abre la pestaña «Notas».
2. Escribe la nota; puedes usar negritas y listas.
3. Presiona «Guardar nota». Solo la ve tu equipo.



Combinar contactos duplicados

1. En la ficha del duplicado abre la pestaña «Combinar».
2. En «Contacto principal» busca el que se queda.
3. Confirma con «Combinar contacto»: se juntan datos y conversaciones y el duplicado se elimina.



Agregar, importar o exportar contactos

1. En ⋮ elige «Añadir contacto», llena sus datos y guarda.
2. «Importar contactos» sube un archivo CSV; descarga el ejemplo para ver el formato.
3. «Exportar contactos» prepara un CSV y te avisa por correo cuando está listo.

¿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