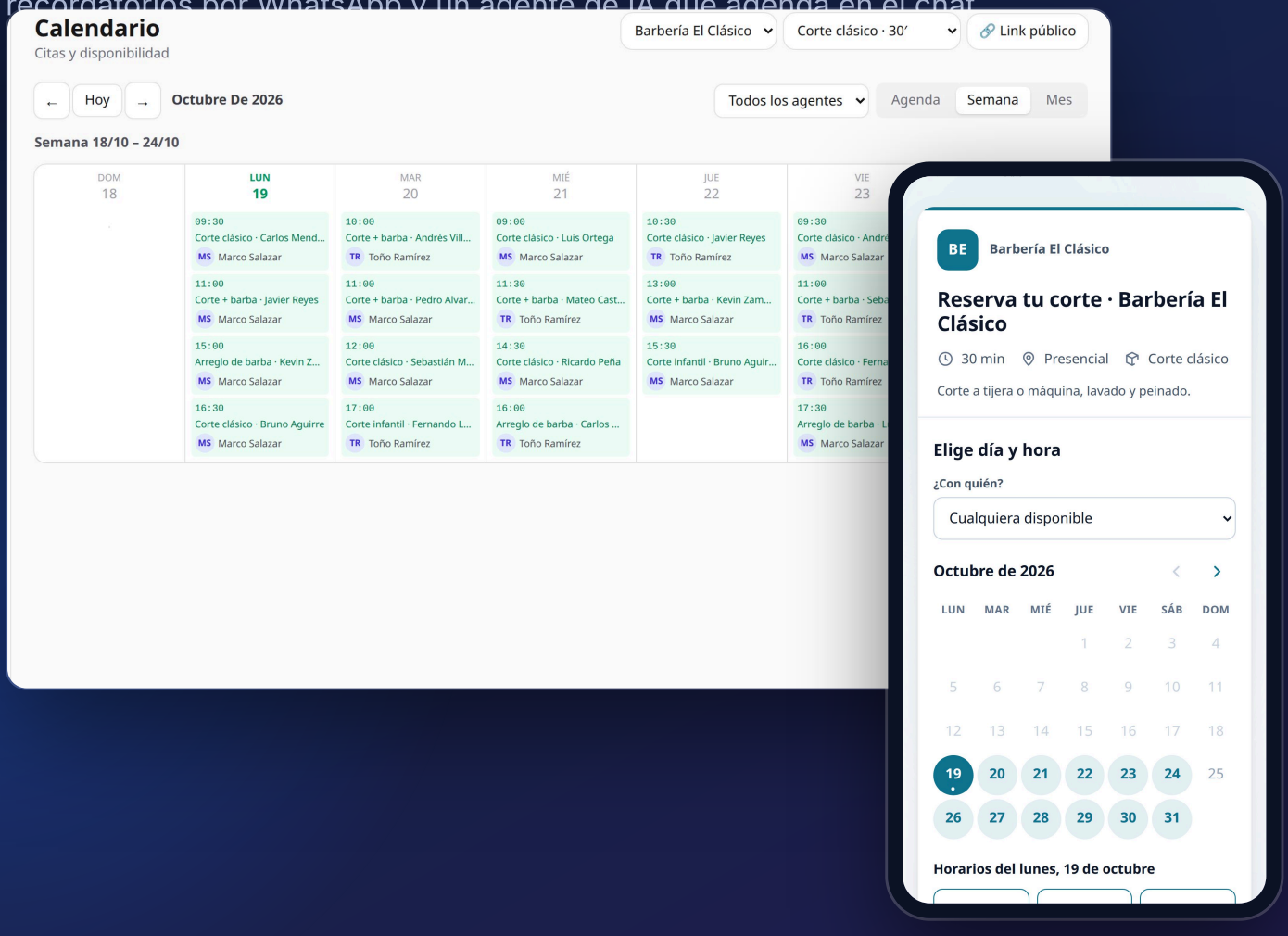
Omnifox

MANUAL

Calendario y citas

Tu agenda con horarios por persona, servicios, reservas en línea, recordatorios por WhatsApp y un agente de IA que agenda en el chat.



CONTENIDO

Índice

01 Qué hace el Calendario 3

02 Tu agenda 4

03 Calendarios, horario y feriados 6

04 Recursos con horario propio 8

05 Servicios 9

06 Crear y gestionar una cita 11

07 Enlaces y página pública de reservas 12

08 Confirmaciones y recordatorios 14

09 Agendar con un agente de IA 15

10 Preguntas frecuentes 16

Cómo leer este manual

Las capturas son pantallas reales de Omnifox con un negocio de ejemplo: **Barbería El Clásico**, en Guayaquil, con dos barberos (Marco y Toño) que tienen horarios distintos. Los números en círculo naranja 1 señalan lo que se explica debajo de cada imagen.

Los nombres de botones y campos van en **negrita**, tal como aparecen en pantalla. Este manual acompaña al video tutorial «Calendario y citas» del canal de YouTube de Omnifox.

01

CAPÍTULO 1

Qué hace el Calendario

Una agenda conectada con tus chats, tu equipo y tu agente de IA.

El Calendario de Omnifox guarda tus citas y calcula la disponibilidad real: el horario del negocio, el de cada persona, la duración de cada servicio, los tiempos de preparación, los feriados y las citas que ya existen. Con eso ofrece solo horarios libres en la agenda, en la página pública de reservas y en el chat con tu agente de IA.

Calendario
Horario, feriados y reparto

+

Recursos
Personas y espacios con horario

+

Servicios
Duración, precio y políticas

→

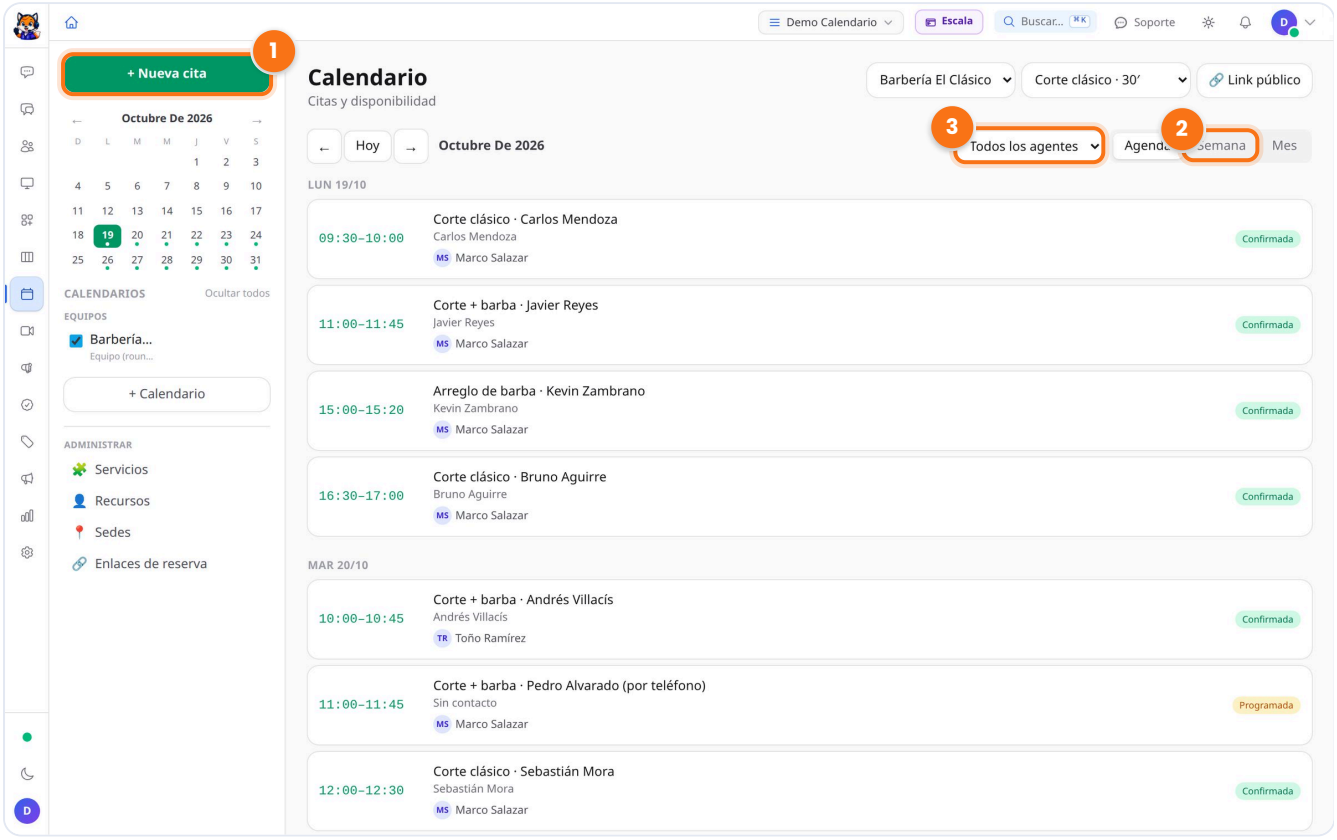
Reservas
Equipo, página pública, IA y API

02

CAPÍTULO 2

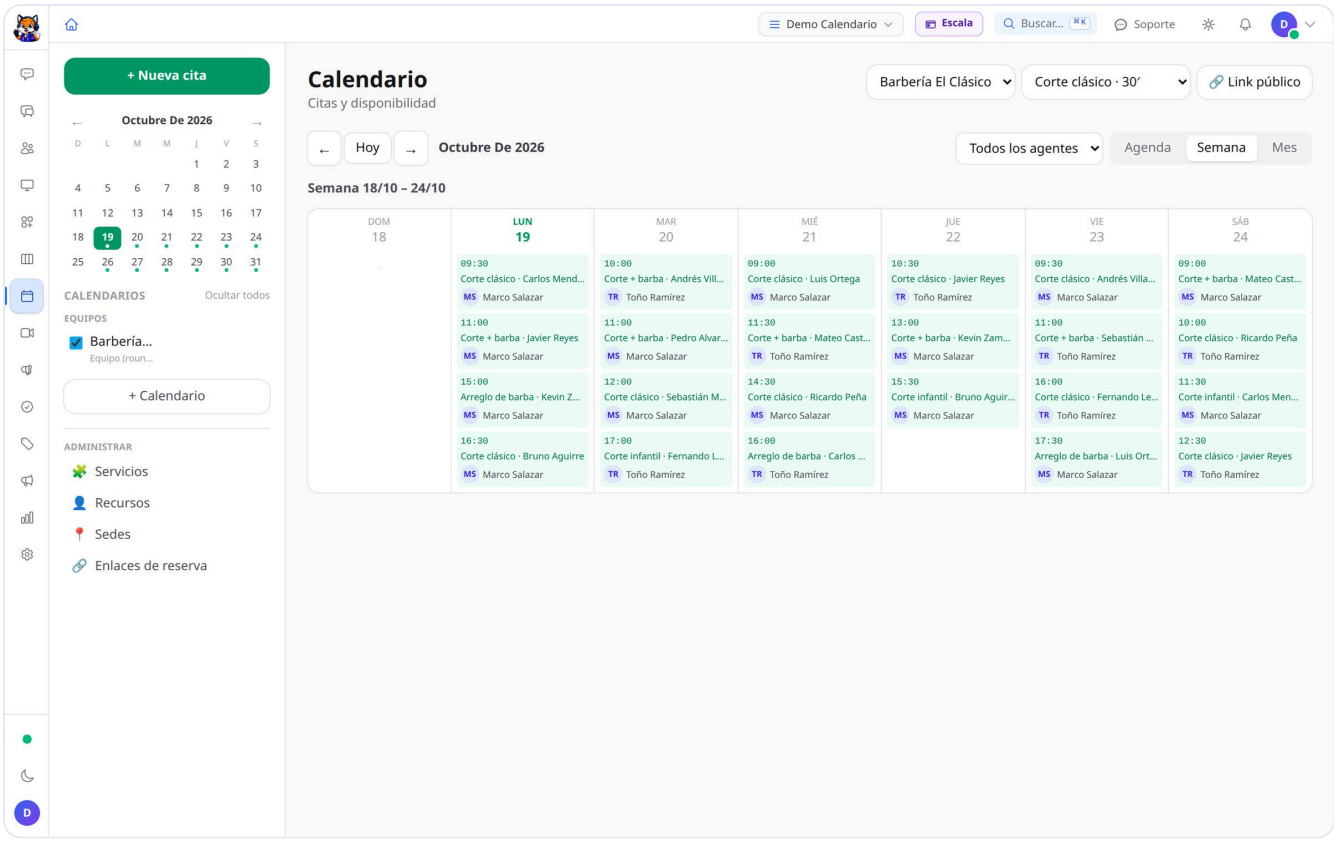
Tu agenda

Tres vistas y los filtros que más se usan.



Vista **Agenda**: la lista de las próximas citas.

1. **+ Nueva cita**.
2. Cambia entre Agenda, Semana y Mes.
3. Filtra por la persona que atiende.
4. Tus calendarios: márcalos para mostrarlos u ocultarlos.



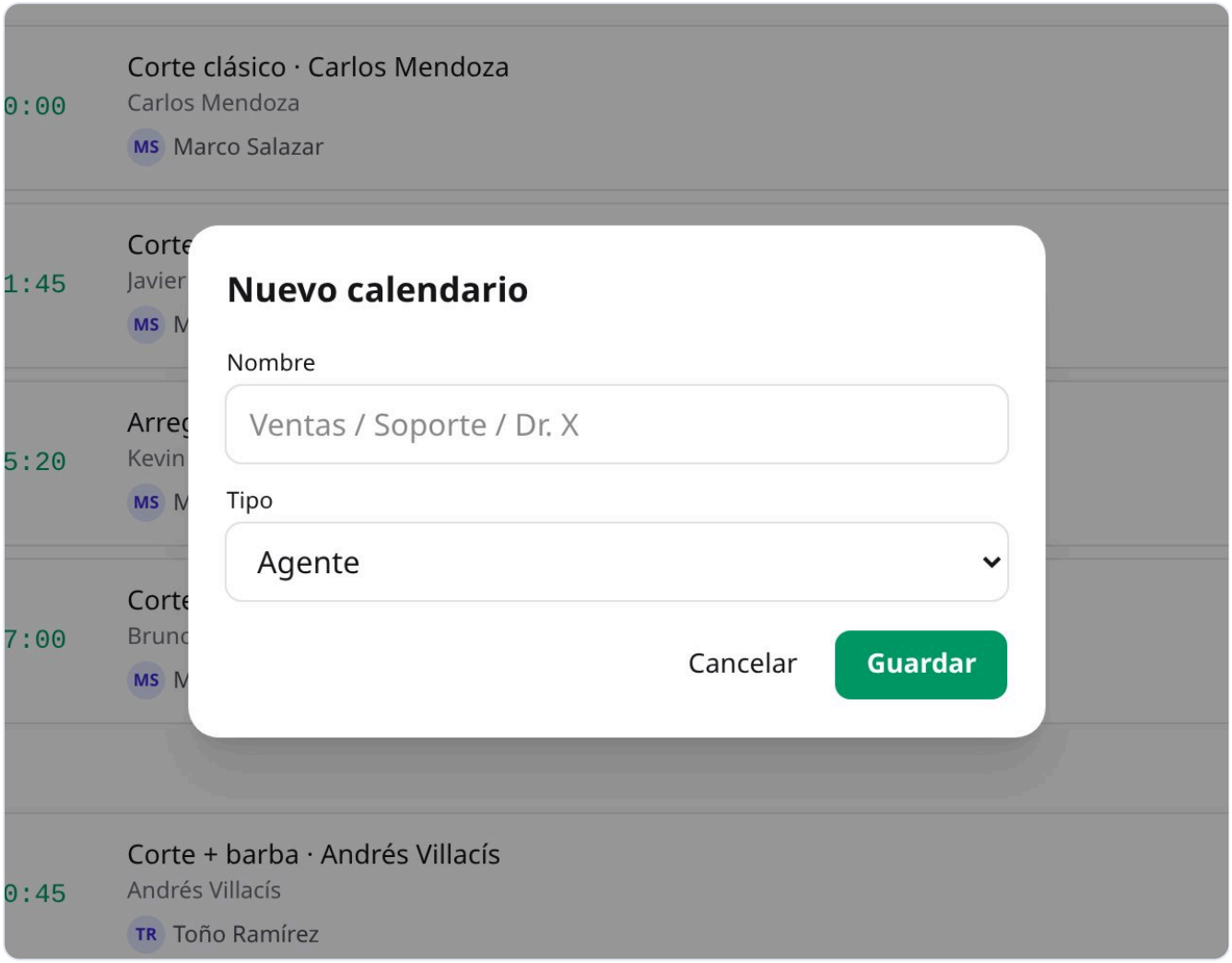
Vista **Semana**: cada cita con su hora, servicio, cliente y quién la atiende.

03

CAPÍTULO 3

Calendarios, horario y feriados

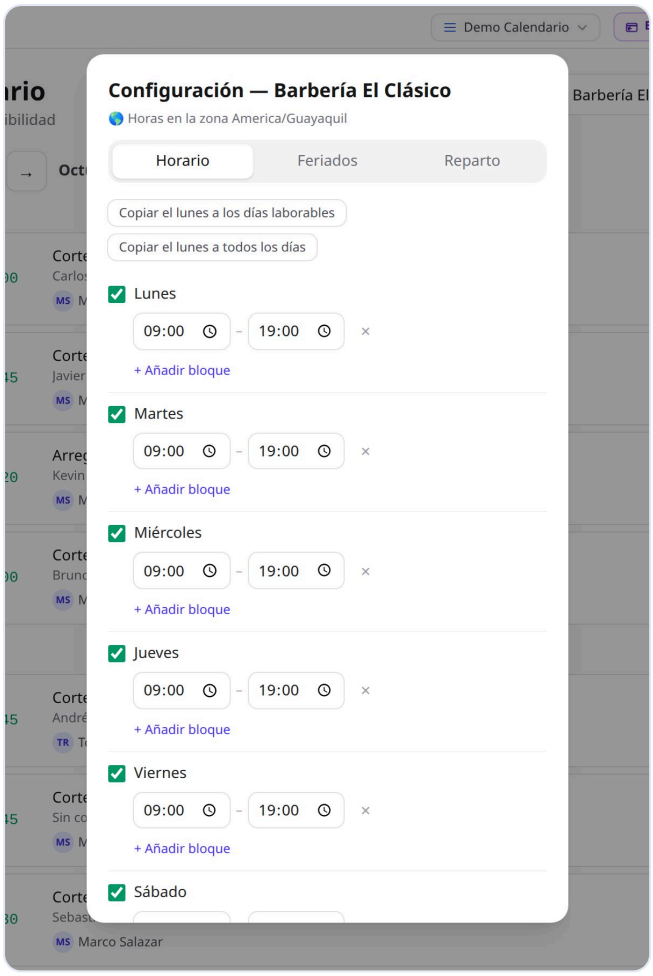
Cuándo se atiende y cómo se reparten las citas.



+ Calendario: nombre y tipo.

Tipo	Para qué
Agente	La agenda de una persona.
Equipo (round-robin)	Un equipo que se reparte las citas.
Recurso (sala/equipo)	Una sala o un equipo físico que se reserva.
Compartido	Un calendario que varias personas ven y usan.

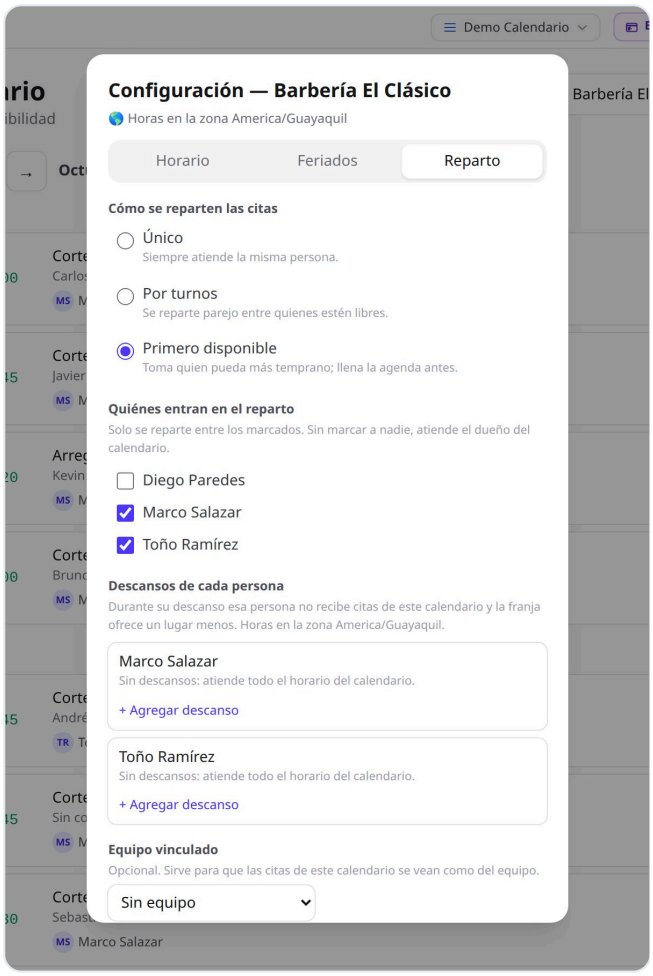
Para configurarlo, abre los tres puntos del calendario en la barra lateral y elige **Configuración del calendario**.



Horario: bloques por día (puedes añadir varios, por ejemplo con almuerzo) y atajos para copiar el lunes.



Feriados: días sin atención; la página de reservas los salta.



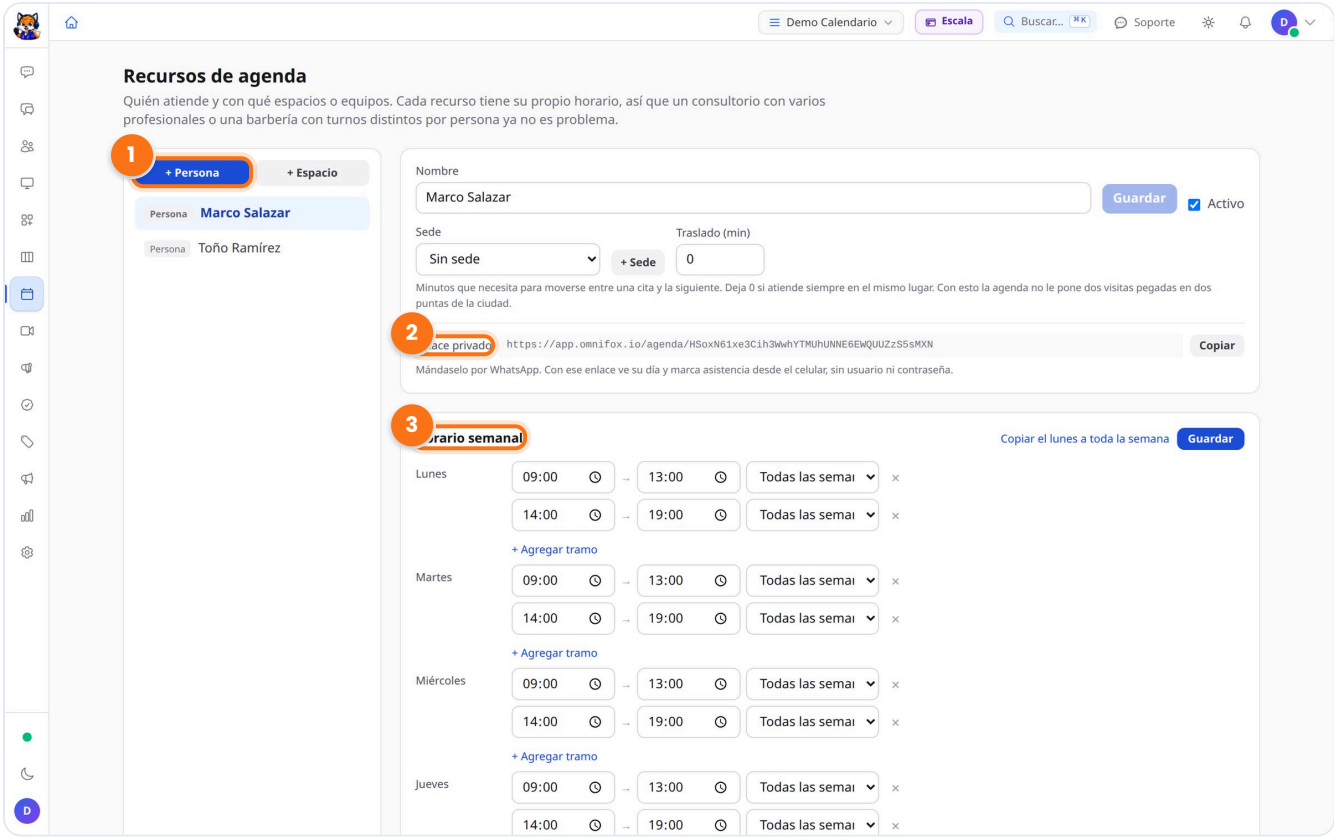
Reparto: Único, Por turnos o Primero disponible; quiénes entran y sus descansos.

04

CAPÍTULO 4

Recursos con horario propio

Cada persona o espacio con su propio horario.



Recursos: personas y espacios que atienden.

1. Crea una persona o un espacio.
2. Enlace privado: el profesional ve su día y marca asistencia desde el celular, sin usuario.
3. Horario semanal con varios tramos por día; más abajo, las excepciones (vacaciones, un día distinto).

CONSEJO

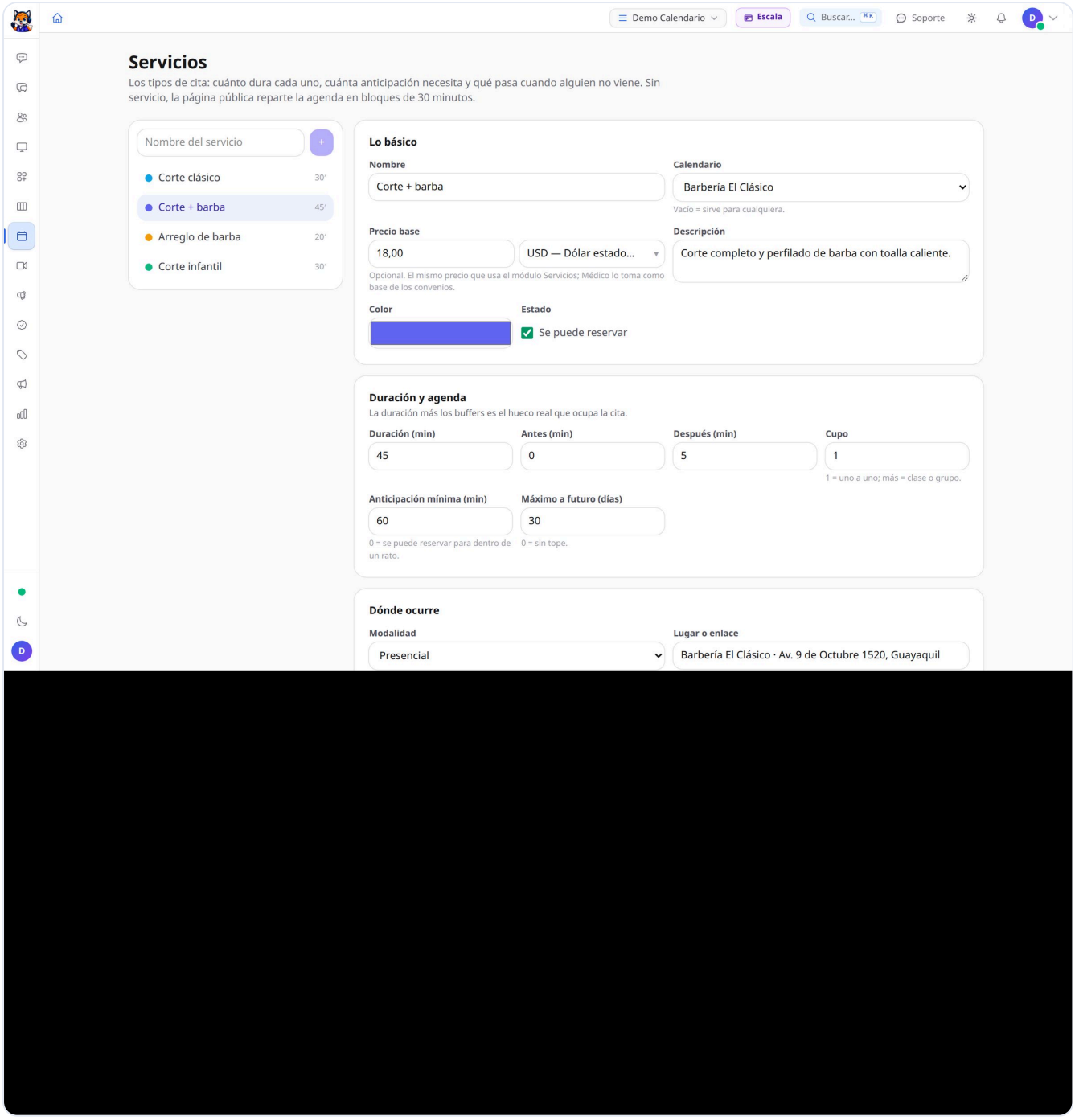
Los recursos no necesitan ser usuarios de Omnifox: una clínica con veinte profesionales no necesita veinte licencias. Si un recurso está enlazado a un usuario, sus citas aparecen como atendidas por esa persona.

05

CAPÍTULO 5

Servicios

Los tipos de cita: duración, preparación, cupo y políticas.



Servicios: la ficha de «Corte + barba».

Campo	Qué hace
Duración (min)	Lo que dura la cita.
Antes (min) / **Después (min)**	Minutos de preparación que se suman al hueco real.
Cupo	1 = uno a uno; más = clase o grupo.
Anticipación mínima (min)	Con cuánta antelación se puede reservar.
Máximo a futuro (días)	Hasta cuántos días a futuro.
Políticas	Plazo de cancelación, citas activas por cliente y bloqueo por inasistencias. En 0, apagado. El depósito aparece como «Próximamente»: todavía no se cobra al reservar.

NOTA

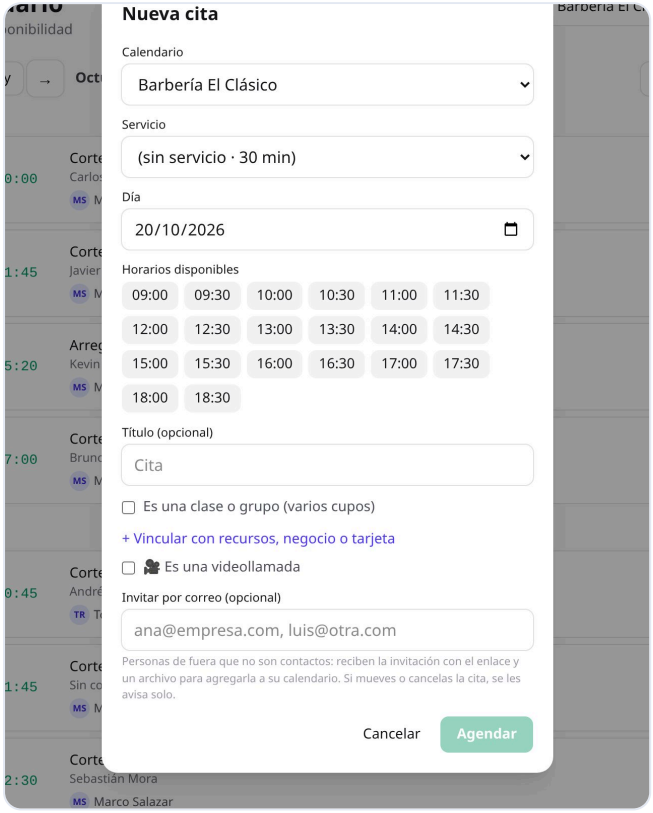
Son los mismos servicios del módulo Servicios del Catálogo: si lo usas, el precio y la descripción se comparten.

06

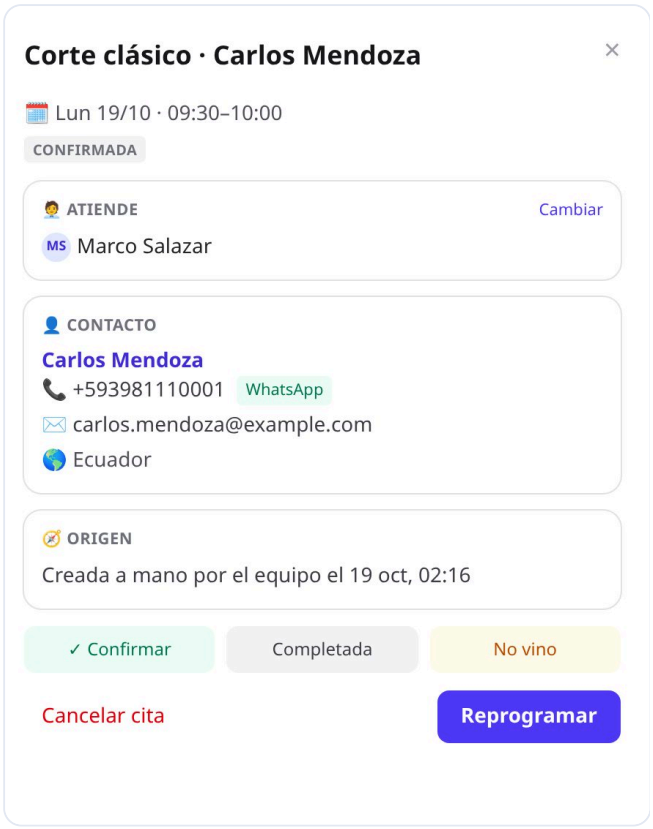
CAPÍTULO 6

Crear y gestionar una cita

Una cita a mano, por ejemplo cuando llaman por teléfono.



Nueva cita: calendario, servicio, día y solo los horarios libres.



El detalle de una cita: quién atiende, el cliente, el origen y los estados.

1. Pulsa **+ Nueva cita**, elige el servicio y el día.
2. Toca uno de los horarios disponibles y, si quieres, escribe un título.
3. Pulsa **Agendar**. Para cambiarla, ábrela: confirmar, completada, no vino, **Reprogramar** o **Cancelar cita**.

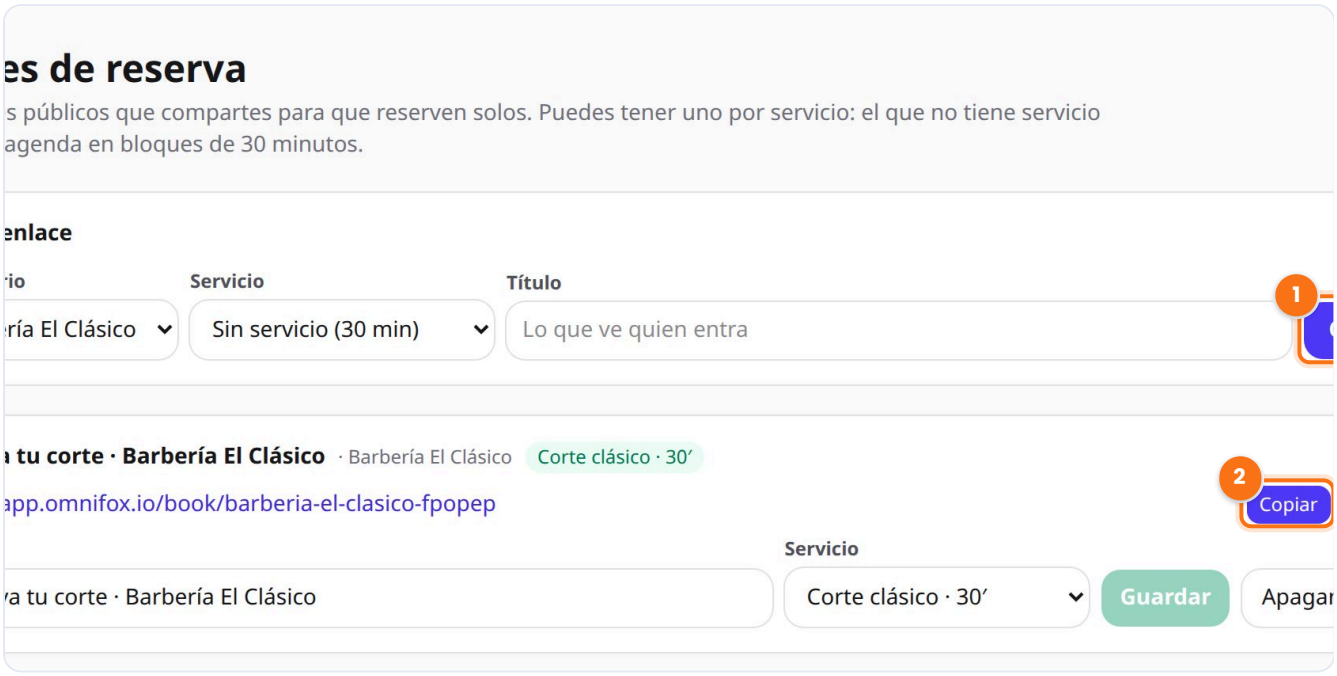
> **NOTA**
>
> Elige el cliente en «Cliente» (o créalo ahí mismo con nombre y teléfono). Si marcas «Avisar al cliente por WhatsApp», le llega la confirmación con su enlace para cambiarla o cancelarla; y el recordatorio sale solo antes de la cita.

07

CAPÍTULO 7

Enlaces y página pública de reservas

Para que tus clientes reserven solos, a cualquier hora.



Enlaces de reserva: un enlace por servicio.

1. Elige calendario, servicio y título, y crea el enlace.
2. Copia la dirección para WhatsApp, redes o tu web.
3. Copia el código para ponerlo como botón en tu sitio.

BE Barbería El Clásico

Reserva tu corte · Barbería El Clásico

30 min · Presencial · Corte clásico

Corte a tijera o máquina, lavado y peinado.

Elige día y hora

¿Con quién?

Cualquiera disponible

Octubre de 2026

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Horarios del lunes, 19 de octubre

10:00 · 12:00 · 12:30 · 14:00 · 15:30 · 17:00 · 17:30 · 18:00 · 18:30

Horarios en la zona Guayaquil.

Zona horaria: **Guayaquil (GMT-5)** ·
Idioma: **Español** · Cambiar

Agendado con **Omnifox**

Lo que ve el cliente: elige con quién, el día y la hora.

BE Barbería El Clásico

Reserva tu corte · Barbería El Clásico

30 min · Presencial · Corte clásico

Corte a tijera o máquina, lavado y peinado.

‹ Volver

Tus datos

martes, 20 de octubre a las 12:00
30 min · Guayaquil (GMT-5)

Tu nombre *

Tu WhatsApp *

Tu WhatsApp con código de país (ej. +52

Correo electrónico

Email (te enviamos el enlace y la invitaci

¿Algo que debamos saber antes? (opcional)

Confirmar reserva

Agendado con **Omnifox**



Después deja su nombre y su WhatsApp, y confirma.

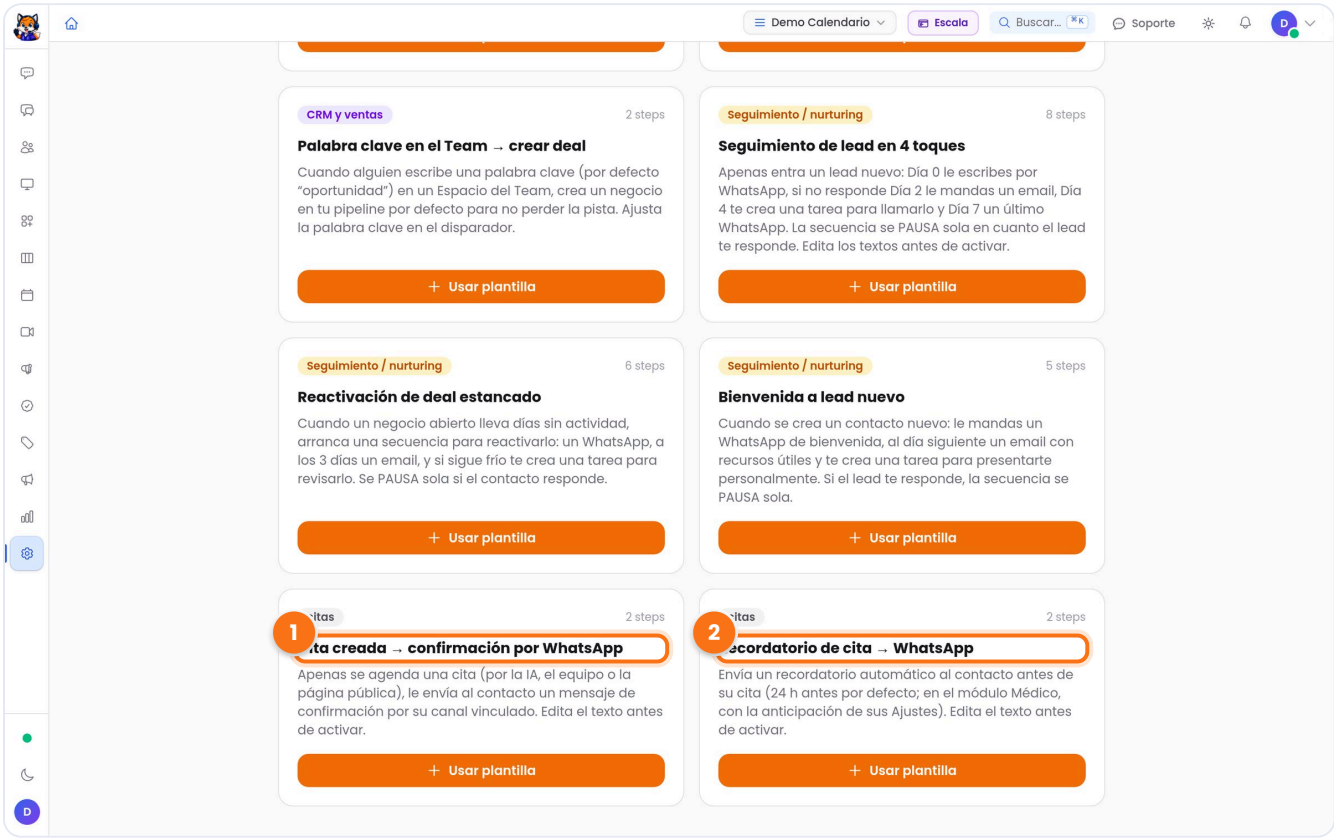
08

CAPÍTULO 8

Confirmaciones y recordatorios

Mensajes automáticos para que nadie se olvide.

Desde el 25-oct-2026 Omnifox confirma y recuerda solo, sin flujos: confirmación por WhatsApp al reservar (con fecha, hora, lugar y el enlace del cliente para cambiarla o cancelarla) y recordatorio 24 horas antes con los botones **Confirmar** y **Reprogramar** (o respondiendo 1 o 2). Se ajusta en los tres puntos del calendario → Configuración → **Avisos**, donde también están «Preparar plantillas» (WhatsApp exige plantillas aprobadas por Meta si el cliente no escribió en 24 h), el cierre automático de citas pasadas, el aviso a un espacio de Team y la dirección iCal. Las plantillas de Workflows quedan para quien quiera un texto propio: si las usas, apaga el aviso de fábrica.



En **Workflows** → **Plantillas**, las dos de citas.

1. Confirmación al agendar (por la IA, el equipo o la página pública).
2. Recordatorio 24 horas antes, por el canal vinculado al cliente.

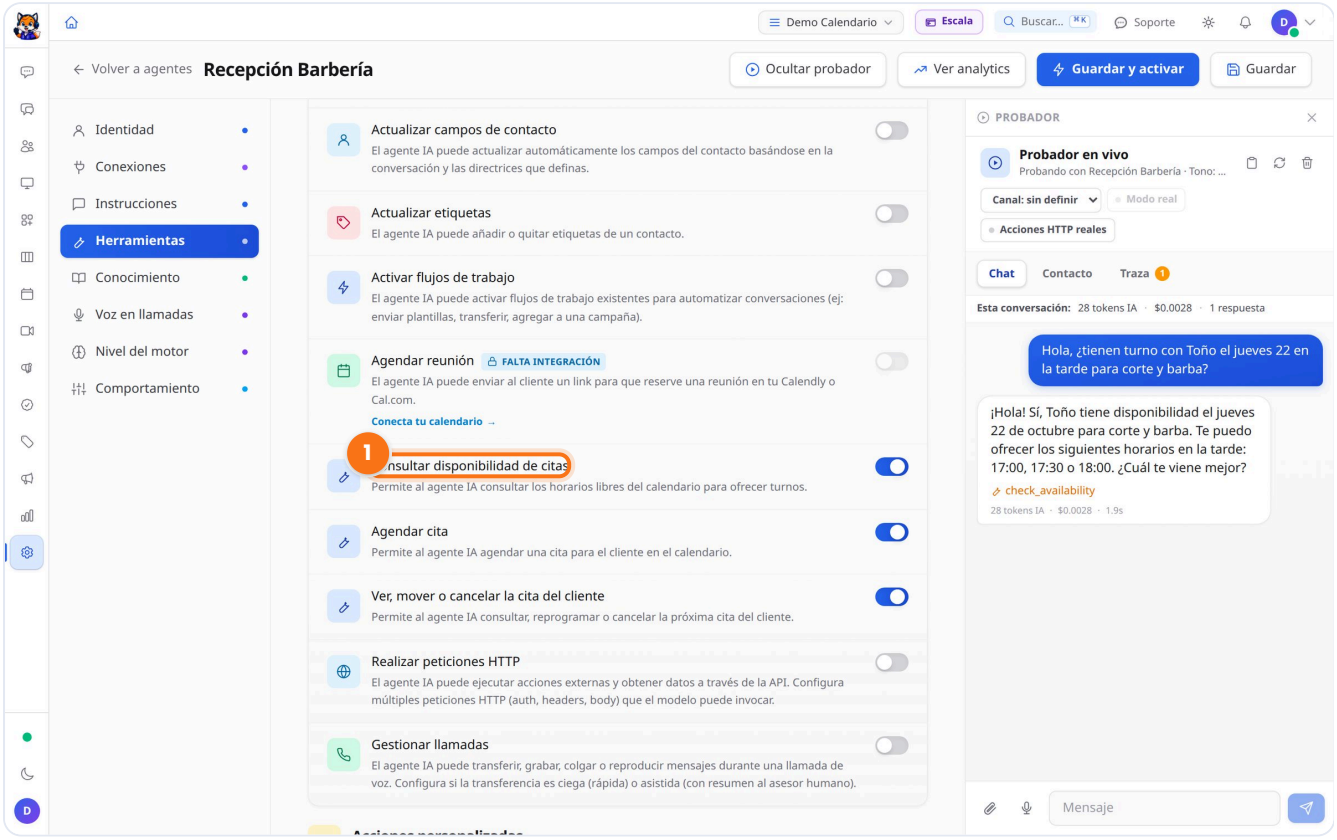
1. Pulsa **Usar plantilla** en la plantilla.
2. Se crea desactivado: revisa el texto del mensaje.
3. Actívalo cuando esté listo.

09

CAPÍTULO 9

Agendar con un agente de IA

El agente consulta la disponibilidad real y agenda en el chat.



El agente «Recepción Barbería» con sus herramientas de agenda y el probador.

1. **Consultar disponibilidad de citas** y **Agendar cita** encendidas.
2. Consultó la agenda real de Toño y ofreció sus horarios libres.

Pide en sus instrucciones que consulte la disponibilidad antes de ofrecer horarios y que agende solo cuando el cliente confirme. Si el cliente nombra a una persona, el agente busca en su agenda. En el probador agendar se simula; en una conversación real la cita entra al calendario con el contacto del chat. Más detalle en el manual de Agentes de IA.

10

CAPÍTULO 10

Preguntas frecuentes

Lo que más se pregunta.

¿Se sincroniza con Google Calendar?

Cada calendario se conecta a una cuenta de Google: las citas de Omnifox se escriben en Google y lo ocupado en Google no se ofrece. Es en un sentido: lo que cambies en Google no vuelve a Omnifox.

¿Puedo tener clases o grupos?

Sí: pon un cupo mayor a 1 en el servicio o marca «Es una clase o grupo» al crear la cita.

¿Qué pasa con las citas en días feriados?

La página de reservas y la IA no ofrecen esos días; tu equipo igual puede agendar a mano si lo necesita.

¿El cliente puede cancelar o reprogramar solo?

Sí: con su enlace de autogestión (le llega en la confirmación, el correo y WhatsApp) puede confirmar, cambiar fecha u hora o cancelar; con los botones del recordatorio; o por chat con un agente de IA. Se respeta el plazo de cancelación del servicio: pasado el plazo no puede moverla y, si cancela igual, queda marcada como tardía.

¿Y si el día que quiere está lleno?

La página de reservas ofrece «Avísame si se libera» (y la IA puede anotarlo). Si se cancela o mueve una cita de ese día, a los tres primeros les llega el enlace para reservar. La lista está en Reportes → Lista de espera.

¿Dónde veo cuántas citas se cumplieron?

En Administrar → Reportes: ocupación, estados (no vino, canceladas, tardías), origen, profesional y servicio, con exportación a CSV. Las citas pasadas que nadie marcó se cierran solas como atendidas a las 48 horas (se ajusta en Avisos).

¿Puedo poner la reserva dentro de mi web?

Sí: en Enlaces de reserva usa «Copiar código» y pega el código en tu sitio.



¿Necesitas ayuda?

Escríbenos desde **Soporte**, arriba a la derecha en Omnifox, o mira el video tutorial en el canal de YouTube de Omnifox. Más información en omnifox.io.