**📘 Manual de Usuario – Gestión Automática de Correos y Calendario**

**1. ¿Qué hace este flujo?**

Este sistema automatiza la gestión de correos electrónicos entrantes en una cuenta de Gmail. Su objetivo es:

* Clasificar automáticamente el contenido del correo.
* Responder con un mensaje personalizado y profesional.
* Detectar eventos mencionados (como reuniones, citas o invitaciones).
* Agendar esos eventos en Google Calendar, sin intervención manual.

**2. ¿Qué necesitas para que funcione?**

✅ Una cuenta de Gmail activa ✅ Una cuenta de Google Calendar vinculada ✅ Que el sistema esté activo en n8n (lo activa el equipo técnico) ✅ Conexión a internet

**3. ¿Cómo funciona desde el punto de vista del usuario?**

1. **Recibes un correo** en tu bandeja de entrada Gmail.
2. El sistema lo analiza automáticamente.
3. Según el contenido, lo clasifica como:
   * Trabajo
   * Personal
   * Evento
   * Otros
4. Si el correo requiere respuesta:
   * Se genera una respuesta **automática** (tono casual-profesional).
   * Se envía al remitente directamente.
5. Si se detecta un evento:
   * Se identifica la fecha, hora, lugar y descripción.
   * Se crea una entrada en tu Google Calendar.

**4. Ejemplos**

* **Correo de reunión laboral:** 👉 Se etiqueta como “Trabajo” 👉 Se responde: “Hola [nombre], gracias por tu mensaje. Me parece bien vernos.” 👉 Se agendan los detalles en tu calendario
* **Correo informal de un amigo:** 👉 Se etiqueta como “Personal” 👉 Se responde con un mensaje amable 👉 Si menciona una invitación, se guarda como evento
* **Correo promocional o confuso:** 👉 Se etiqueta como “Otros” 👉 No se responde ni se agenda nada

**5. ¿Qué debes tener en cuenta?**

* El sistema está diseñado para español.
* No detecta eventos si el correo no menciona claramente día y hora.
* Si el correo usa expresiones ambiguas (“después de comer”, “en la tarde”), el sistema intentará interpretarlas, pero puede que no se agende ningún evento.
* Si un correo no genera respuesta o evento, probablemente fue clasificado como irrelevante o “Otros”.

**6. ¿Qué hacer si algo no funciona?**

Si notas que:

* Un correo no fue respondido cuando debía.
* Un evento no se registró en Google Calendar.
* O se respondió incorrectamente...

📩 Contacta al responsable técnico o al equipo de soporte. Ellos pueden revisar el historial del flujo en n8n y hacer ajustes si es necesario.