

Cómo configurar Calendly

Y no morir en el intento



Tiempo empaquetado para emprendedores que no se resignan

ANTES DE EMPEZAR (ES IMPORTANTE)

Yo te saludo, nakama.

Te voy a explicar lo que te vas a encontrar en esta miniguía.

Es simple. Una forma sencilla de configurar Calendly para que puedas invitar a clientes o colegas a reuniones de trabajo.

Calendly no es la única herramienta con la que puedes organizar reuniones. No yo soy un experto en Calendly. Ni te voy a dar un curso exhaustivo de cómo utilizarlo.

Lo único que vas a encontrar aquí es el método que YO seguí para configurar mi cuenta y eventos en Calendly.

Y te puedo asegurar una cosa.
FUNCIONA.

Si esto te vale, pasa la página.

Si buscas un centro de alto rendimiento de Calendly, no es el sitio.

Segunda indicación:

Calendly es muy cuqui. Cuanto te des de alta, tendrás todas las funcionalidades a tu disposición... **Por 14 días.**

Después, todo se desvanecerá como en la fiesta de Cenicienta y volverás a tu harapienta vida.

Pero Calendly te da la opción de volver a tener tu príncipe azul si contratas la opción PRO.

Esta miniguía está preparada teniendo en cuenta las funcionalidades que te da dicha opción, que es la que yo contraté.

Dicho esto, empezamos.

INDICE DE CONTENIDO

ANTES DE EMPEZAR (ES IMPORTANTE)	3
REGISTRO MEDIANTE MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO	4
REGISTRO MEDIANTE GOOGLE / MICROSOFT	5
CONFIGURACION DE LA CUENTA	6
CUENTA	7
CREACIÓN DE TIPO DE EVENTOS	8
DEFINICIÓN DEL TIPO DE EVENTO	9
PROGRAMACIÓN DEL TIPO DE EVENTO	10
ACCIONES ADICIONALES	11
PREGUNTAS PARA LOS INVITADOS	12
FLUJOS DE TRABAJO	13
NOTIFICACIONES Y POLÍTICA DE CANCELACIONES	14
PÁGINA DE CONFIRMACIÓN	15
PAGOS RECIBIDOS	16
COMPARTIR CALENDARIO	17
DESPUÉS DE TERMINAR (TAMBIÉN ES IMPORTANTE)	81

REGISTRO MEDIANTE MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

Tienes dos opciones: registrarte con tu correo electrónico o con Google / Microsoft. Te voy a explicar ambas, empezando por el registro mediante tu correo electrónico.

PASO 1

Introduce tu correo electrónico y pulsa **Comenzar**.

PASO 2

En este paso se te solicitará tu nombre y una contraseña para tu cuenta.

Acepta la política de privacidad y las condiciones de uso, de otra forma no podrás continuar.

PASO 3

Serás dirigido a una página donde se te indica que debes ir a tu bandeja de correo entrante para continuar con el proceso.

PASO 4

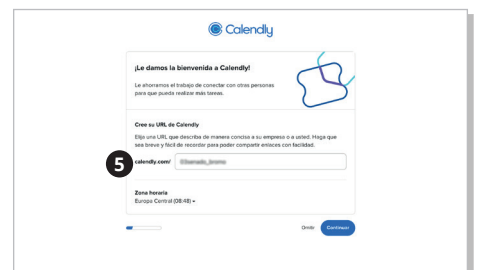
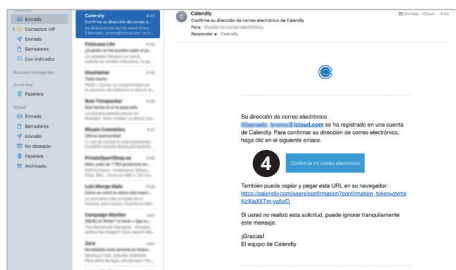
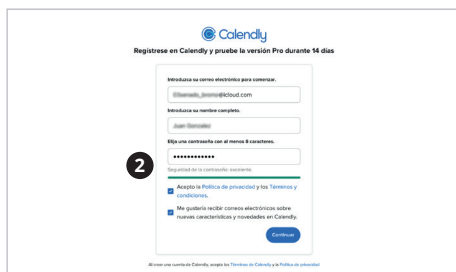
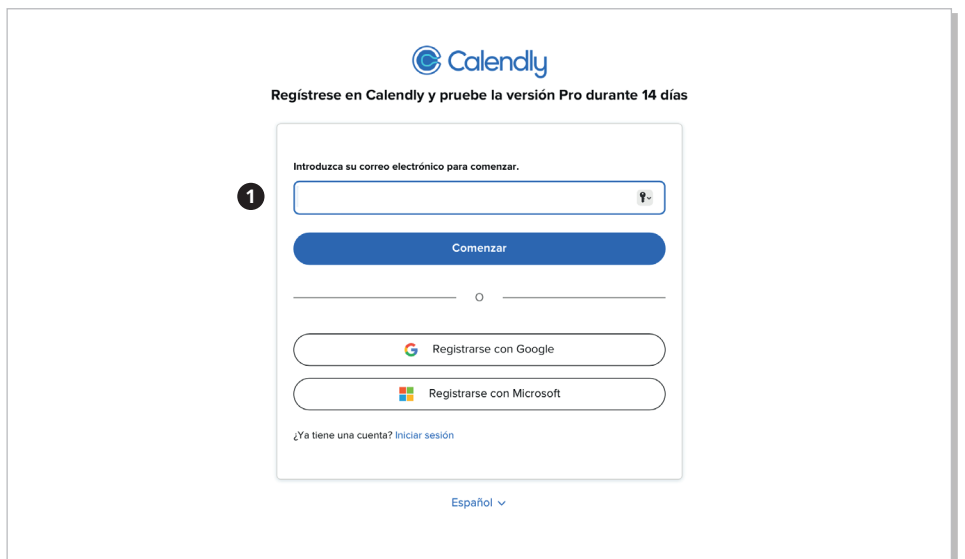
Confirma tu correo electrónico en tu bandeja de correo.

PASO 5

Elige tu URL de Calendly, esta será la que tus clientes visualicen en los accesos a tus convocatorias de reuniones o sesiones conjuntas.

Si la URL que elijas está siendo utilizada por otro usuario NO podrás continuar hasta crear una válida.

Felicidades, estás dentro.



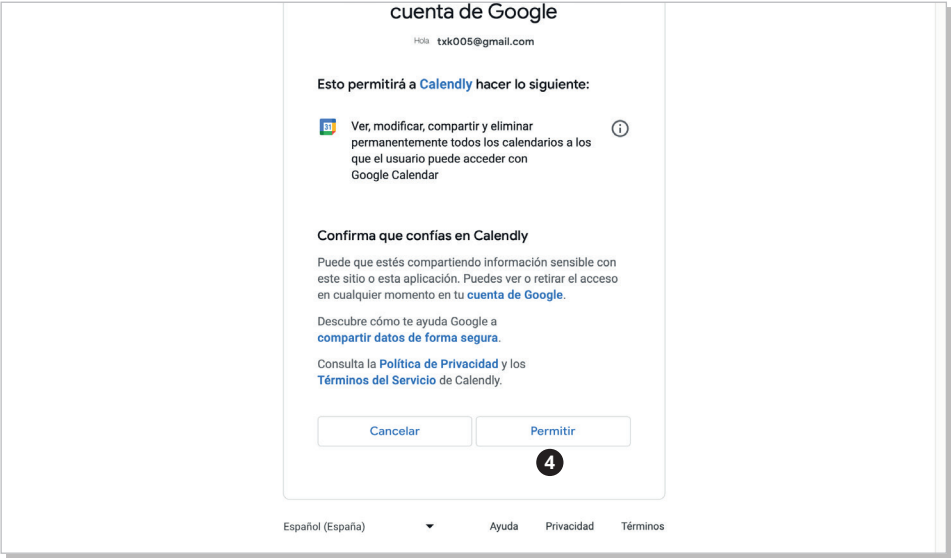
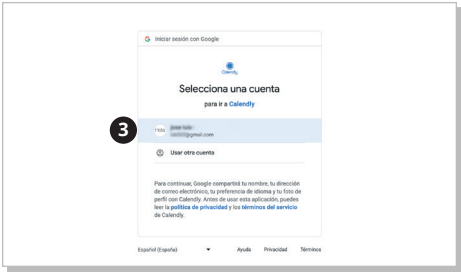
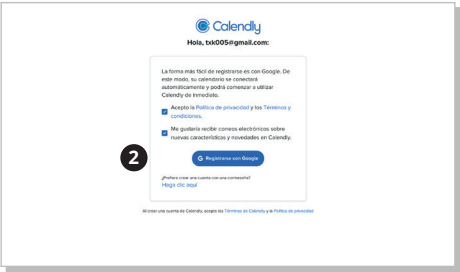
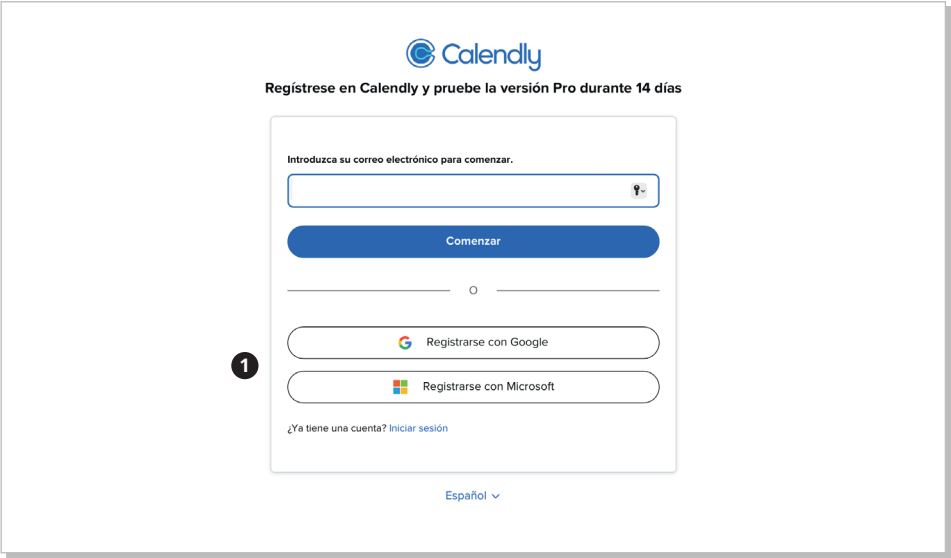
REGISTRO MEDIANTE GOOGLE / MICROSOFT

PASO 1
Selecciona el acceso mediante **Google / Microsoft**, esto hará que Calendly identifique directamente tus calendarios y simplifique tu tarea.

PASO 2
Acepta la política de privacidad y las condiciones de uso, de otra forma no podrás continuar.

PASO 3
Selecciona una cuenta de Google / Microsoft válida. En el caso de tener más de una, elige cual quieres utilizar en esta aplicación.

PASO 4
Pulsa **Permitir** y otorga permisos a Calendly para acceder a tu calendario de Google / Microsoft.



NOTA:
Calendly NO afectará a los calendarios que puedas tener en otras cuentas.

CONFIGURACION DE LA CUENTA

PASO 1

Elige tu URL de Calendly, esta será la que tus clientes visualicen en los accesos a tus convocatorias de reuniones o sesiones conjuntas.

Si la URL que elijas está siendo utilizada por otro usuario NO podrás continuar hasta crear una válida.

PASO 2

Si te has registrado con una cuenta de Google, pulsa **Continuar**.

PASO 3

Si te has registrado con tu correo electrónico, conecta tu calendario, seleccionando el de Outlook / Exchange / iCloud.

Se abrirá la ventana de inicio de sesión. Escribe tu contraseña de acceso a tu cuenta de correo electrónico.

Aparecerá un pop-up para que otorgues los permisos necesarios a Calendly. Pulsa **Aceptar**.

En la siguiente pantalla, pulsa **Continuar**.

PASO 4

Selecciona tu disponibilidad para reuniones.

Primero, selecciona las horas de inicio y fin de disponibilidad.

Segundo, selecciona los días disponibles.

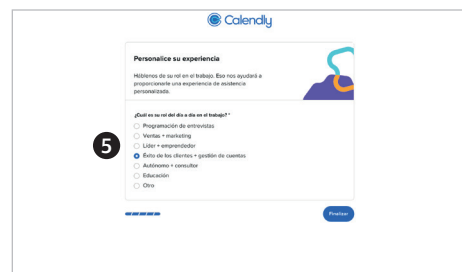
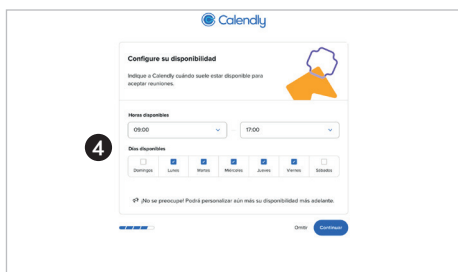
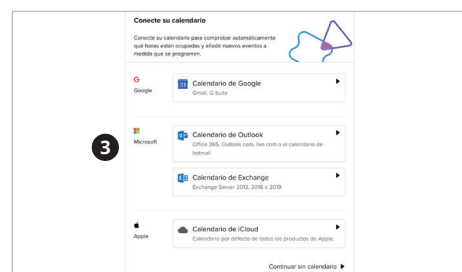
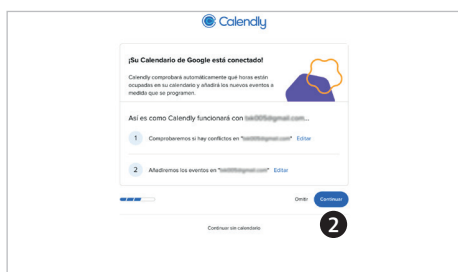
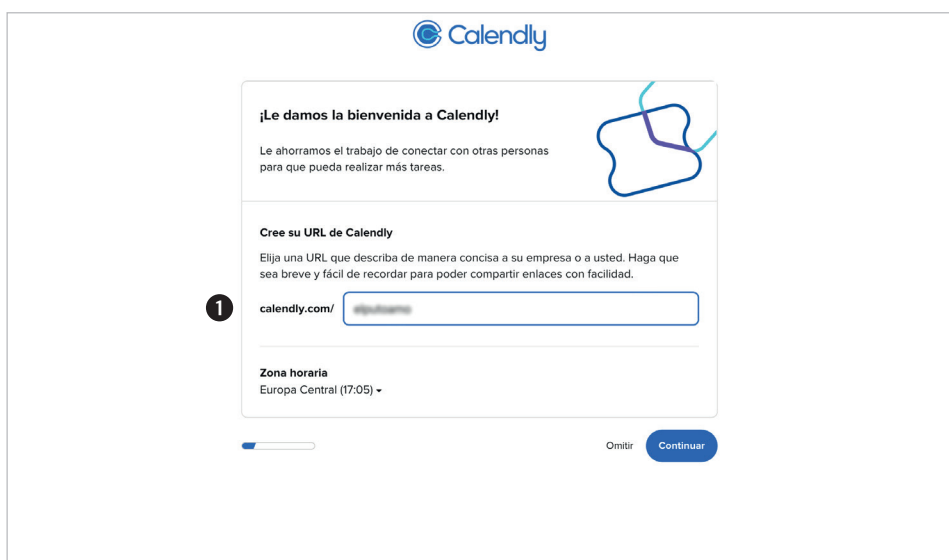
NOTA: esta es solo una disponibilidad preliminar. Podrás ajustar en detalle el calendario en la pestaña "disponibilidad" dentro de tu cuenta de usuario.

PASO 5

Personaliza tu experiencia.

Selecciona la opción que mejor defina tu rol en tu trabajo diario. Pulsa **Finalizar**.

Ya lo tienes.



CUENTA

Todas las opciones de visualización y disponibilidad que quieras modificar o no has podido configurar en el proceso de alta, las controlarás desde esta pestaña

1 ACCESO

Pulsa **Cuenta y Ajustes**.

2 SUBIR IMAGEN

En la esquina izquierda, pulsa **Perfil**. Selecciona la imagen que quieras que se muestre en tus convocatorias a reuniones o mentorías.

3 NOMBRE

Introduce el nombre que quieras que visualice tu interlocutor, hasta ahora únicamente has interactuado con tu dirección de correo.

4 MENSAJE DE BIENVENIDA

Prepara un breve mensaje para presentarte a tus posibles interlocutores.

5 MARCA

En la esquina izquierda, pulsa **Marca**. Carga el logo de la marca de tu compañía. En cuentas Teams o Enterprise puedes seleccionar si esta marca es común para todos los usuarios de tu grupo o compañía.

NOTA: Siempre que sea posible, utiliza el formato PNG y unos 1.000px de anchura para evitar problemas de visualización.

6 MI ENLACE

En la esquina izquierda, pulsa **Mi enlace**. En este punto, puedes editar la url que has introducido en la configuración inicial para tus reuniones.

7 DISPONIBILIDAD

En la esquina izquierda, pulsa **Disponibilidad**.

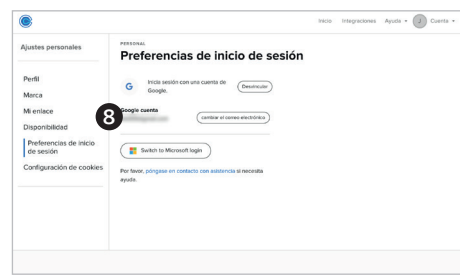
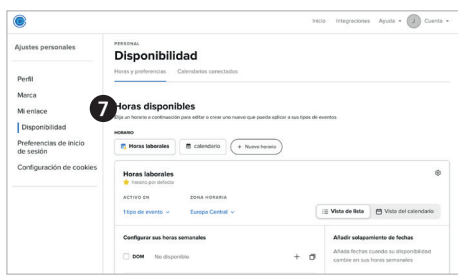
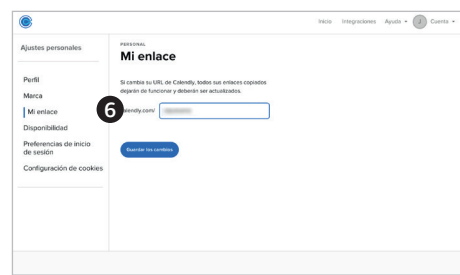
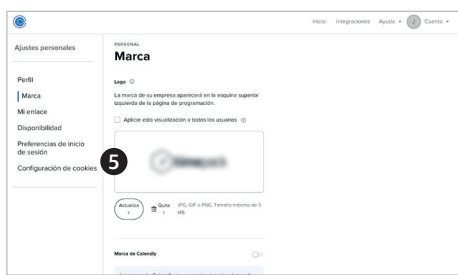
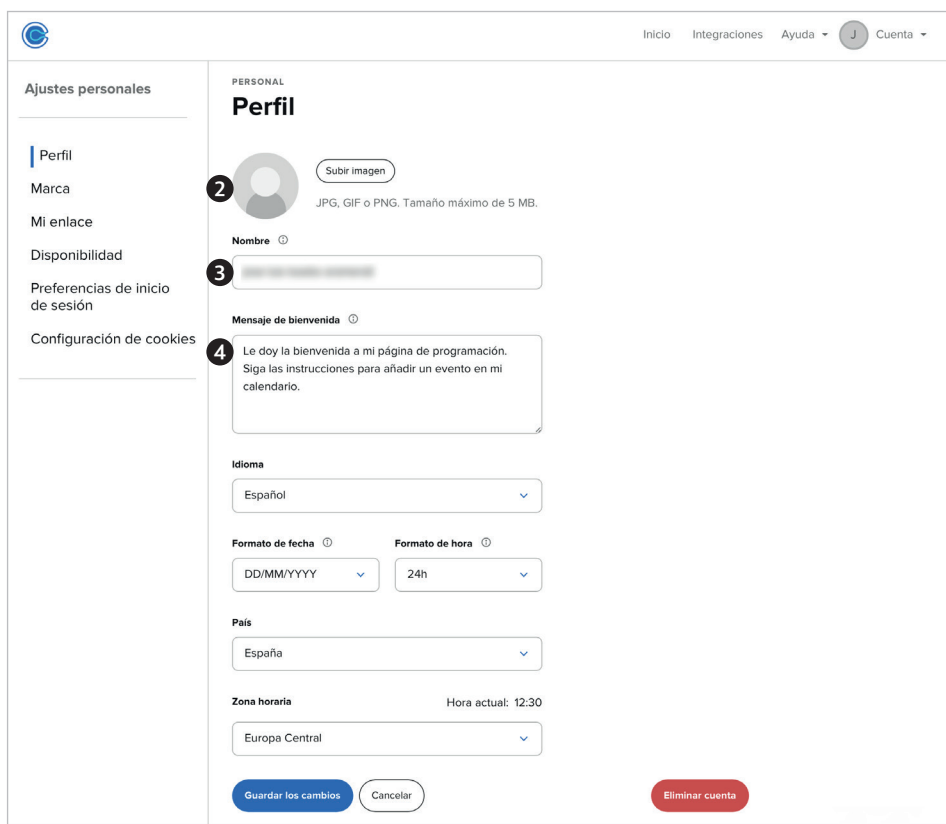
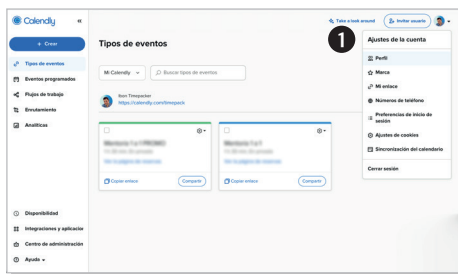
Puedes modificar el calendario que has configurado en el proceso de alta de una manera más precisa, eligiendo tu horario laboral, tu calendario o añadiendo un nuevo horario específico para cada tipo de reunión o mentoría y poder seleccionarlo posteriormente.

8 PREFERENCIAS DE INICIO

En la esquina izquierda, pulsa **Preferencias de inicio de sesión**.

Puedes modificar tu correo de acceso o la forma de acceder a la aplicación.

NOTA: Si seleccionas una cuenta de Microsoft, tu calendario de Google dejará de estar activo dentro de la aplicación.



CREACIÓN DE TIPO DE EVENTOS

Llegamos a lo importante. Crear reuniones. Que es para lo que te metiste en esto. Te explico cómo hacerlo paso a paso.

Primeramente, creas el tipo de evento genérico. Por ejemplo, "Primera reunión con cliente", "Mentoría 1 a 1", etc. Es decir, no estás programando una reunión concreta, sino una (o más de una) categoría de reuniones.

PASO 1

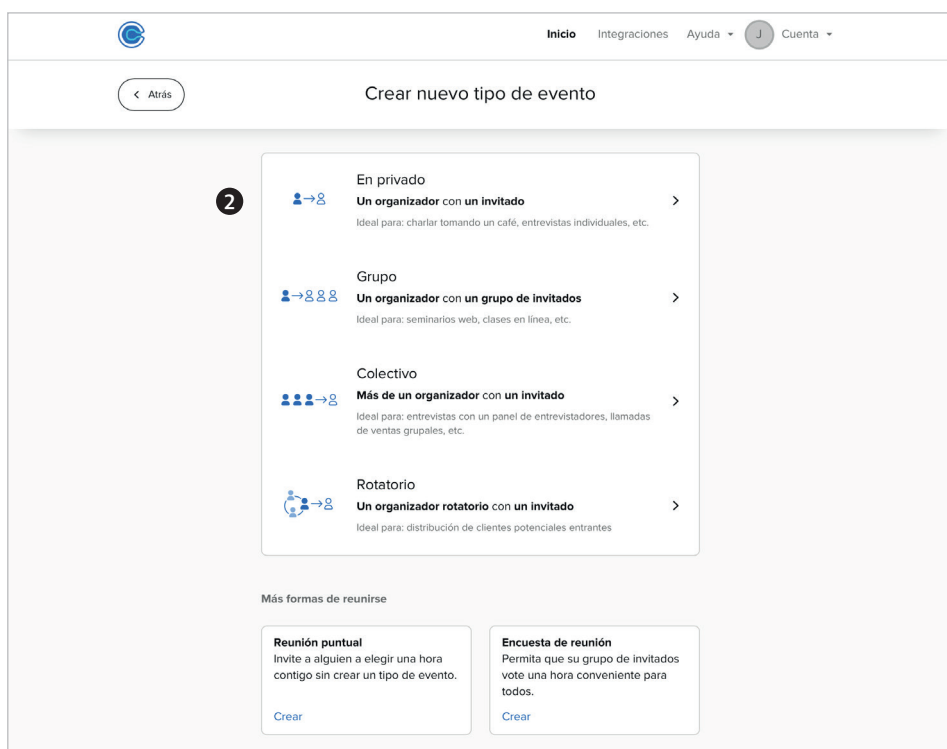
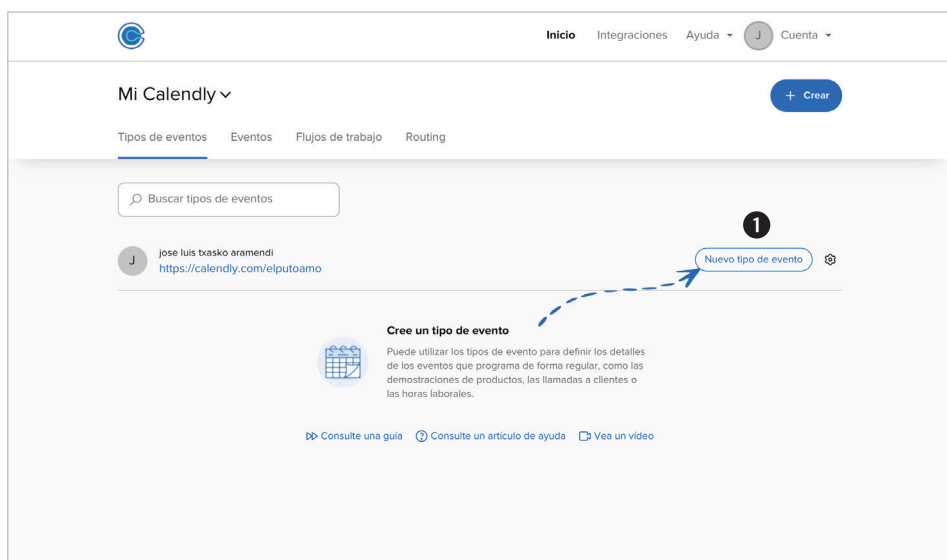
Selecciona **Nuevo tipo de evento**.

PASO 2

Selecciona el tipo de evento que más se adecúe a tus necesidades.

Normalmente, yo organizo reuniones en privado (es decir, uno a uno) o en grupo (con varios invitados).

Por simplicidad, a partir de ahora sigo tratando las reuniones privadas con un único interlocutor, que normalmente usarás para mentorías o reuniones uno a uno.



DEFINICIÓN DEL TIPO DE EVENTO

PASO 1

Selecciona el organizador del evento, en cuentas Teams o Enterprise puedes seleccionar a otro usuario de la aplicación.

PASO 2

Introduce el nombre de tu evento o reunión para que tus invitados puedan reconocerlo. Como te decía, por ejemplo: "Primera reunión", "Mentoría 1 a 1", etc.

PASO 3

Utiliza el campo **Ubicación** para especificar cómo y dónde se conectará tu interlocutor a la hora programada. Por ejemplo, en Google Meet, Zoom o Teams.

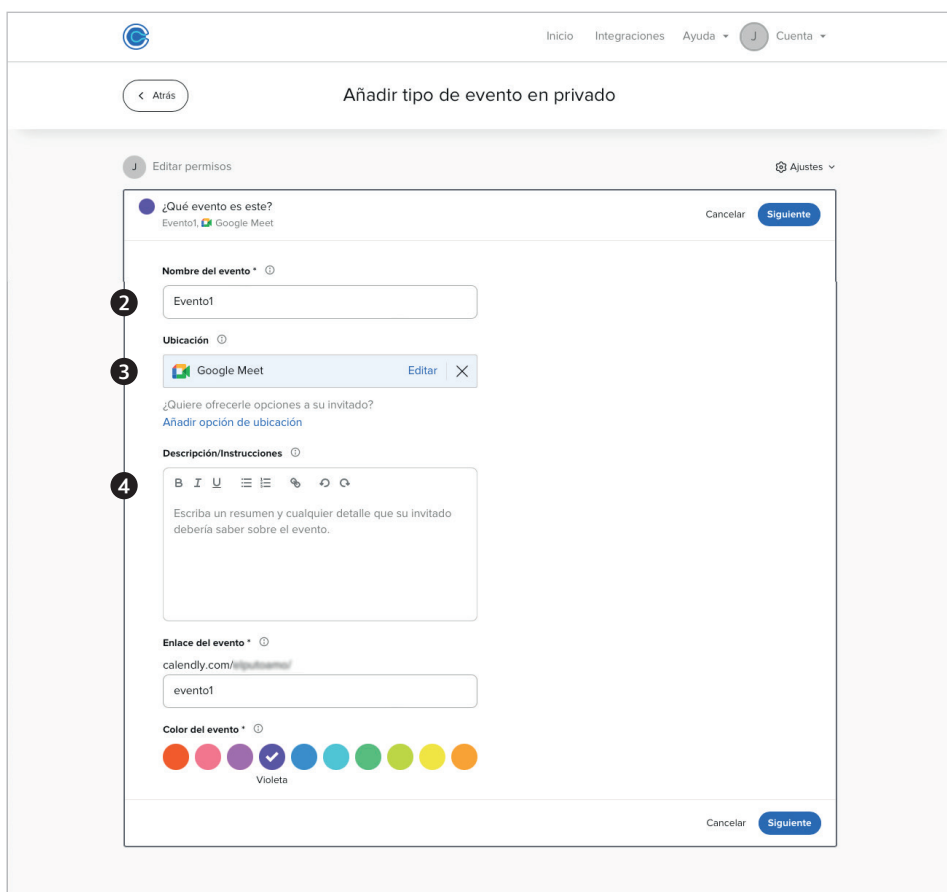
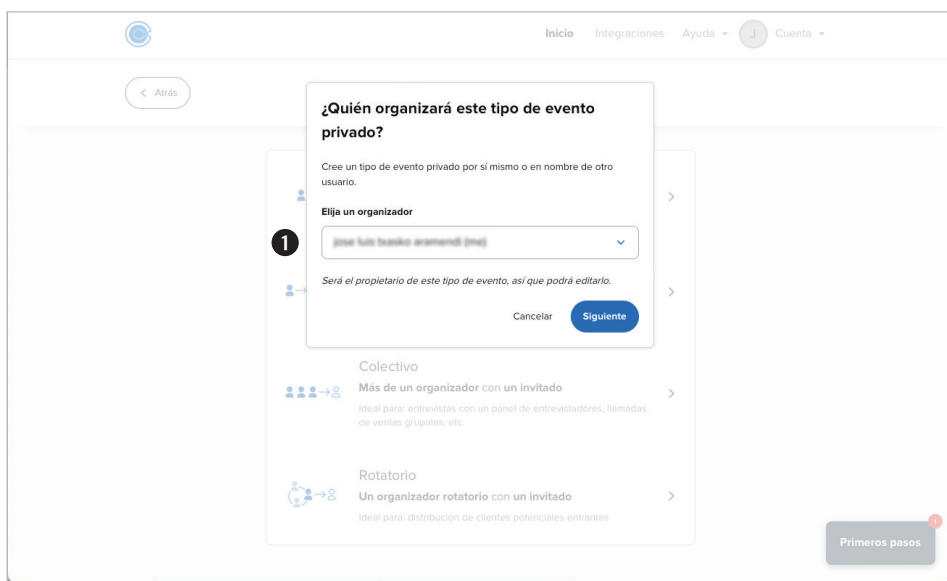
Fíjate que puedes añadir tantas ubicaciones como herramientas quieras emplear. Es decir, puedes dar la opción a tu interlocutor de elegir si se quiere conectar por Teams o Zoom, por ejemplo.

NOTA: la ubicación introducida aquí aparecerá en la página de confirmación después de que se programen los eventos.

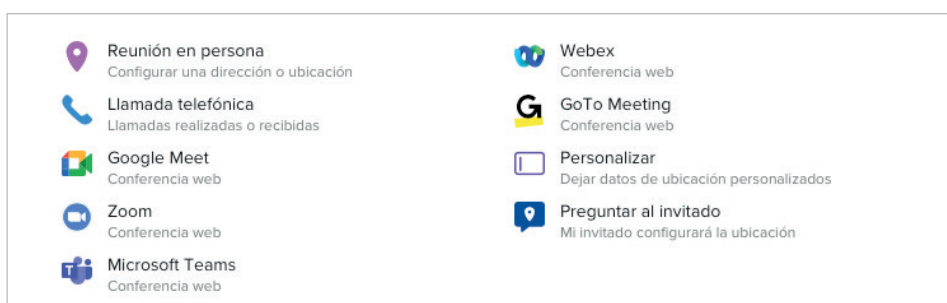
PASO 4

Utilice este campo para proporcionar una descripción de tu evento.

Aunque se trata de un apartado opcional, te recomiendo describir el tipo de evento. Puedes utilizar el campo para describir los temas a tratar o para pedir a tu interlocutor que prepare determinados temas, por ejemplo.



Este es el listado de aplicaciones integradas por Calendly para realizar tus reuniones.



PROGRAMACIÓN DEL TIPO DE EVENTO

Hasta ahora has definido el tipo de evento. Ahora vas a programar tu disponibilidad y la duración de este evento genérico.

En otras palabras, vas a definir de una forma precisa cuándo un interlocutor puede concertar una reunión o sesión contigo

PASO 1

Limita el rango de fechas en los que vas a aceptar reuniones o admitir reservas de para una reunión.

Puedes limitar el número de días en los que tu calendario está abierto; un rango de fechas; o dejarlo abierto de forma ilimitada.

PASO 2

Indica la duración máxima del evento, teniendo en cuenta que la duración mínima seleccionable es de 30 min.

PASO 3

Selecciona cualquiera de los horarios que has creado con anterioridad, en el apartado de disponibilidad de tu área de usuario. También puedes configurar un horario específico para este tipo de evento.

PASO 4

Puedes reservar un tiempo de preparación y/o conclusión para esta reunión. Esto impedirá que se pueda concertar una reunión inmediatamente después a una anterior.

InicioIntegracionesAyuda

J Cuentas

Atrás

Añadir tipo de evento en privado

J Editar permisos

Editado por última vez el 12 de septiembre de 2023.

Ajustes

¿Qué evento es este?

Evento 1, Google Meet

¿Cuándo se puede reservar este evento?

30 min, 60 días naturales consecutivos

Cancelar

Siguiente

1

Intervalo de fechas

Los invitados pueden programar...

60

días naturales

en el futuro

Dentro de un intervalo de fechas

15 de sep. – 30 de sep. 2023

En cualquier momento del futuro

Configure un intervalo en el que pueda aceptar reuniones.

2

Duración

Custom

90

min

Defina cuánto durará el evento. Puede durar hasta 12 horas.

3

¿Cómo quiere ofrecer su disponibilidad para este tipo de evento?

Utilizar un horario existente

Configurar horas personalizadas

¿Qué horario quiere usar?

★ Horas laborales

Europa Central

HORAS SEMANALES

DOM	No disponible
LUN	09:00 – 17:00
MAR	09:00 – 17:00
MIÉ	09:00 – 17:00
JUE	09:00 – 17:00
VIE	09:00 – 17:00
SÁB	No disponible

SOLAPAMIENTOS DE FECHAS

Para solapar horas para fechas específicas, actualice su horario desde Disponibilidad.

4

¿Desea añadir tiempo antes o después de sus eventos?

Antes del evento

15 min

Después del evento

15 min

Concédase cierto tiempo de margen de preparación o conclusión para eventos reservados en Calendly.

Evento 1

Normas adicionales para su disponibilidad

Cancelar

Siguiente

Inicio Integraciones Ayuda  Cuenta ▾

[< Atrás](#) Editar tipo de evento en privado [Ver la página en vivo](#) [Compartir](#)  Ajustes ▾

 Editar permisos

 ¿Qué evento es este?
Evento 1,  Google Meet

 ¿Cuándo se puede reservar este evento?
90 min, 15 de sep. - 30 de sep. 2023

Opciones adicionales

1  Preguntas para los invitados
Nombre, correo electrónico + 1 pregunta

2  Flujos de trabajo [PRUÉBELO](#)
Configure automatizaciones en función de sus eventos, tales como mensajes de correo electrónico y notificaciones de texto, correos de agradecimiento, etc.

3  Notificaciones y política de cancelaciones
Invitaciones al calendario, Ningún recordatorio por SMS

4  Página de confirmación
Página de confirmación de Calendly, no hay enlaces activos

5  Pagos percibidos
ningún método de pago

1 PREGUNTAS PARA LOS INVITADOS

Aquí puedes añadir preguntas adicionales para tus interlocutores para poder enfocar la reunión de una manera más precisa.

2 FLUJOS DE TRABAJO

Organiza una secuencia de notificaciones automatizada para enviar a tu interlocutor antes o después de la reunión o mentoría.

3 NOTIFICACIONES Y POLÍTICA DE CANCELACIÓN

¿Te machaca que un cliente no aparezca a una reunión? Este campo es útil para esto. Te permite enviar un recordatorio a tus interlocutores antes de la reunión. También después.

4 PÁGINA DE CONFIRMACIÓN

Por defecto, los detalles de los eventos se muestran en una página de confirmación alojada en Calendly después de programar cada evento.

Si quieres, desde aquí puedes seleccionar una URL externa después de la confirmación para redirigir automáticamente a tus invitados.

5 PAGOS RECIBIDOS

Si estás ofreciendo un evento de pago, como por ejemplo una mentoría, aquí puedes programar el importe y el método de pago.

PREGUNTAS PARA LOS INVITADOS

Como te comentaba, aquí puedes añadir preguntas adicionales para tus interlocutores para poder enfocar la reunión de una manera más precisa.

Este campo es muy interesante para primeras reuniones con clientes, por ejemplo.

PASO 1

Por defecto, se incluyen como preguntas el Nombre y Correo electrónico de tu invitado.

PASO 2

Si los ves conveniente, introduce el texto de la pregunta adicional que quieres hacer a tus invitados.

PASO 3

Selecciona el tipo de respuesta en el menú desplegable.

Hay distintas opciones. Por ejemplo, si eliges botones de opción, puedes lanzar la pregunta: ¿Cuánto piensas invertir en este servicio? Y dar tres rangos de precio.

NOTA: Según el tipo de respuesta que elijas tendrás que cumplimentar unos pasos adicionales, p.e. en los botones de opción deberás añadir las opciones seleccionables por el usuario.

Inicio Integraciones Ayuda Cuenta

Atrás Editar tipo de evento en privado Compartir

Ver la página en vivo Ajustes

¿Qué evento es este?
Evento 1, Google Meet

¿Cuándo se puede reservar este evento?
90 min, 15 de sep. - 30 de sep. 2023

Opciones adicionales

Preguntas para los invitados
Nombre, correo electrónico + 1 pregunta

Nombre *

Correo electrónico *

Añadir invitados

1 Cuéntenos algo que nos ayude a prepararnos para la reunión.

1 + Añadir una nueva pregunta

Flujos de trabajo PRUEBELO
Configure automatizaciones en función de sus eventos, tales como mensajes de correo electrónico y notificaciones de texto, correos de agradecimiento, etc.

Notificaciones y política de cancelaciones
Invitaciones al calendario, Ningún recordatorio por SMS

Página de confirmación
Página de confirmación de Calendly, no hay enlaces activos

Pagos percibidos
ningún método de pago

Nueva pregunta

Pregunta *

Obligatorio

Tipo de respuesta

Botones de opción

Cancelar Guardar y cerrar

Nueva pregunta

Pregunta *

Obligatorio

Tipo de respuesta

Desplegable

Cancelar Guardar y cerrar

Listado del tipo de respuestas disponibles en función de tus preguntas.

- Una línea
- Múltiples líneas
- Botones de opción
- Casillas
- Desplegable
- Número de teléfono

FLUJOS DE TRABAJO

Puedes automatizar todas las notificaciones que quieras hacer en relación al evento una vez que este se haya programado, tales como recordatorios por correo electrónico para el invitado y el organizador antes de la reunión, recordatorios y confirmaciones por SMS, así como encuestas de opinión o correos de agradecimiento.

Mi recomendación es que, si eres nuevo con Calendly, no te lées con los flujos. Pero conforme te vayas familiarizando, puedes hacer programar automatizaciones desde aquí.

Inicio

Integraciones

Ayuda

Cuenta

< Atrás

Editar tipo de evento en privado

Compartir

Ver la página en vivo

Ajustes

¿Qué evento es este?

Evento 1, Google Meet

¿Cuándo se puede reservar este evento?

90 min, 15 de sep. - 30 de sep. 2023

Opciones adicionales

Preguntas para los invitados

Nombre, correo electrónico + 1 pregunta

Flujos de trabajo

PRUEBELO

Configure automatizaciones en función de sus eventos, tales como mensajes de correo electrónico y notificaciones de texto, correos de agradecimiento, etc.

Cancelar

Aplicar flujos de trabajo a su tipo de evento

Automatice todo el trabajo en relación con este evento, como notificaciones de texto y recordatorios de correo electrónico. Una vez que cree un flujo de trabajo del evento, se programa en este cronograma del evento.

Explore lo que puede hacer con los flujos de trabajo

EVENT IS BOOKED

Immediately

Text notification sent to host

2 days before event starts

Email reminder sent to invitee

1 day before event starts

Email additional resources

EVENT STARTS

30 minutes after event ends

Email thank you

Cancelar

Notificaciones y política de cancelaciones

Invitaciones al calendario, Ningún recordatorio por SMS

Página de confirmación

Página de confirmación de Calendly, no hay enlaces activos

Pagos percibidos

ningún método de pago

NOTIFICACIONES Y POLÍTICA DE CANCELACIONES

Ya te lo decía. En este espacio puedes enviar distintos mensajes a tu invitado.

Los que envíes antes de la reunión tienen por objeto reducir la probabilidad del maravilloso ghosting.

Los que envíes después, continuar con la atención de tu cliente para continuar con tu labor comercial.

1 INVITACIONES AL CALENDARIO

Después de programar la reunión, el invitado recibirá una invitación para unirse al evento.

2 RECORDATORIOS POR CORREO ELECTRÓNICO

Tu invitado recibirá un correo electrónico antes de las horas especificadas para vuestra reunión.

3 CORREO DE SEGUIMIENTO

Desde aquí puedes programar un correo electrónico de seguimiento después de la reunión, por ejemplo, para indicar los pasos que seguirás en tu proceso comercial.

4 RECORDATORIOS POR SMS

También habilitar los SMS de recordatorio para enviar notificaciones vía mensaje de móvil a tu interlocutor antes de la hora de inicio del evento.

Inicio

Integraciones

Ayuda

Cuenta

<

Antes

Editar tipo de evento en privado

Compartir

Ver la página en vivo

Ajustes

¿Qué evento es este?

Evento 1, Google Meet

¿Cuándo se puede reservar este evento?

90 min, 15 de sep. - 30 de sep. 2023

Opciones adicionales

Preguntas para los invitados

Nombre, correo electrónico + 1 pregunta

Flujos de trabajo

PRUEBELO

Configure automatizaciones en función de sus eventos, tales como mensajes de correo electrónico y notificaciones de texto, correos de agradecimiento, etc.

Notificaciones y política de cancelaciones

Invitaciones al calendario, Ningún recordatorio por SMS

Cancelar

Guardar y cerrar

1

Invitaciones al calendario

Se creará un evento en su calendario y se añadirá a su invitado como asistente.

Nota: Es necesario un calendario de Google, Office 365 o Exchange conectado con la función de añadir eventos nuevos de Calendly.

Cambiar a confirmaciones por correo electrónico

2

Recordatorios por correo electrónico

Un invitado recibirá un recordatorio por correo electrónico antes de las horas especificadas para un evento programado.

Inactivo

OFF

3

Correo electrónico de seguimiento

Solicite una revisión o proceda con los siguientes pasos con un correo electrónico automático enviado una vez que finaliza el evento.

Inactivo

OFF

4

Recordatorios por SMS

Sus invitados tendrán la opción de recibir recordatorios por SMS antes del evento programado a horas determinadas.

Inactivo

OFF

>

Mostrar la política de cancelaciones

Cancelar

Guardar y cerrar

Página de confirmación

Página de confirmación de Calendly, no hay enlaces activos

Pagos percibidos

ningún método de pago

14

PÁGINA DE CONFIRMACIÓN

Por defecto, los detalles de los eventos se muestran en una página de confirmación alojada en Calendly después de programar cada event

PASO 1

Pero, si quieres, desde aquí puedes seleccionar la página web que se mostrará después de la aceptación del evento.

PASO 2

En dicho caso, deberás indicar la URL de la página de destino.

Inicio

Integraciones

Ayuda

Cuenta

Atrás

Editar tipo de evento en privado

Compartir

Ver la página en vivo

Ajustes

¿Qué evento es este?

Evento 1, Google Meet

¿Cuándo se puede reservar este evento?

90 min, 15 de sep. - 30 de sep. 2023

Opciones adicionales

Preguntas para los invitados

Nombre, correo electrónico + 1 pregunta

Flujos de trabajo

PRUEBELO

Configure automatizaciones en función de sus eventos, tales como mensajes de correo electrónico y notificaciones de texto, correos de agradecimiento, etc.

Notificaciones y política de cancelaciones

Invitaciones al calendario, Ningún recordatorio por SMS

Página de confirmación

Redirigir después de la confirmación

Cancelar

Guardar y cerrar

Al confirmar

Redirigir a un sitio externo

Mostrar la página de confirmación de Calendly

Redirigir a un sitio externo

☐

Pasar los datos del evento a su página redirigida. Más información

Cancelar

Guardar y cerrar

Pagos percibidos

ningún método de pago

Notificaciones y política de cancelaciones

Invitaciones al calendario, Recordatorios por correo electrónico

Página de confirmación

Redirigir después de la confirmación

Cancelar

Guardar y cerrar

Al confirmar

Redirigir a un sitio externo

URL de redireccionamiento *

https://www.calendly.com/confirmacion-eventos/

☐

Pasar los datos del evento a su página redirigida. Más información

Cancelar

Guardar y cerrar

Pagos percibidos

ningún método de pago

PAGOS RECIBIDOS

Si estás ofreciendo un evento de pago, como por ejemplo una mentoría, aquí puedes programar el importe y el método de pago.

En otra guía te explicaré en detalle cómo programar pagos en Stripe y conectar la página con la de Calendly.

En cualquier caso, aquí van los pasos básicos:

PASO 1

Selecciona si tu reunión o mentoría tiene un coste para tu interlocutor y el método de cobro externo a Calendly.

PASO 2

Una vez seleccionado el método de cobro, indica el precio y las condiciones de pago que aparecerán en la pantalla de confirmación de tu calendario.

NOTA: El importe definitivo lo tendrás que configurar en la aplicación de cobro. El precio indicado en Calendly es meramente informativo.

Inicio Integraciones Ayuda Cuenta

< Atrás Editar tipo de evento en privado Compartir

Ver la página en vivo Ajustes

¿Qué evento es este?
Evento 1, Google Meet

¿Cuándo se puede reservar este evento?
90 min, 15 de sep. - 30 de sep. 2023

Opciones adicionales

Preguntas para los invitados
Nombre, correo electrónico

Flujos de trabajo **PRUEBELO**
Configure automatizaciones en función de sus eventos, tales como mensajes de correo electrónico y notificaciones de texto, correos de agradecimiento, etc.

Notificaciones y política de cancelaciones
Invitaciones al calendario, Recordatorios por correo electrónico

Página de confirmación
Página de confirmación de Calendly, no hay enlaces activos

Pagos percibidos
ningún método de pago Cancelar Guardar y cerrar

1

☒ No cobrar pagos para este evento
☐ Aceptar pagos con Stripe
☐ Aceptar pagos con PayPal

Cantidad que se percibirá *
0 50 EUR

Condiciones del pago ⓘ
150,00 EUR + IVA

Cancelar Guardar y cerrar

Página de confirmación
Página de confirmación de Calendly, no hay enlaces activos

Pagos percibidos
ningún método de pago Cancelar Guardar y cerrar

☐ No cobrar pagos para este evento
☒ Aceptar pagos con Stripe
☐ Aceptar pagos con PayPal

2

Cantidad que se percibirá *
150,00 EUR EUR

Condiciones del pago ⓘ
150,00 EUR + IVA

Cancelar Guardar y cerrar

COMPARTIR CALENDARIO

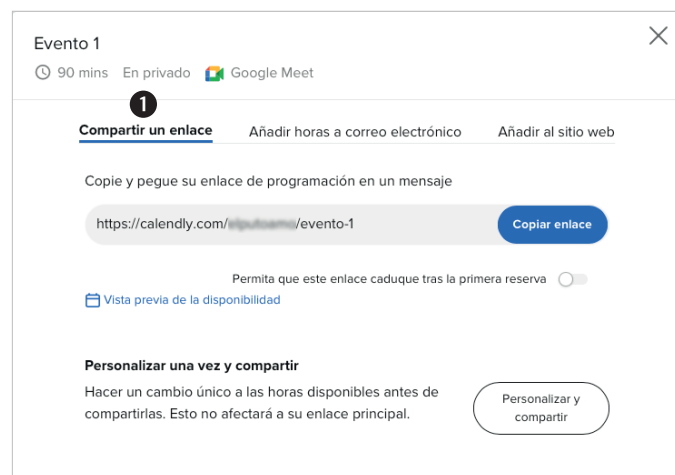
Tienes la cuenta organizada, el evento montado. Solo tienes que enviar tu calendario a tus invitados. Tienes distintas posibilidades.

1 COMPARTIR UN ENLACE

Calendly publica automáticamente el calendario configurado bajo la URL que has creado en tu área de usuario, utilizando para ello el nombre del evento creado.

Puedes utilizar ese enlace para realizar tus comunicaciones por tu medio favorito.

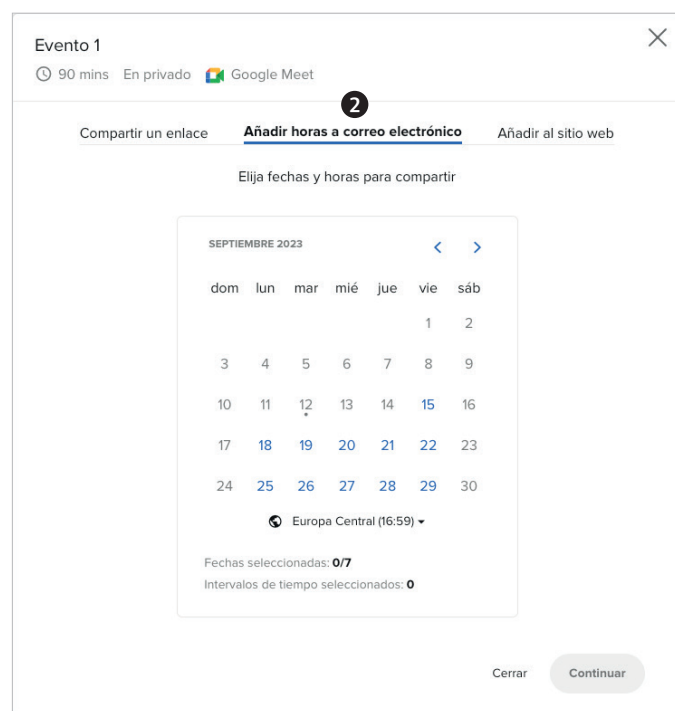
Esta opción es la típica si contactas con un cliente por LinkedIn, por ejemplo.



2 AÑADIR FECHAS A CORREO ELECTRÓNICO

También puedes enviar un correo indicando las horas disponibles para reunirse contigo.

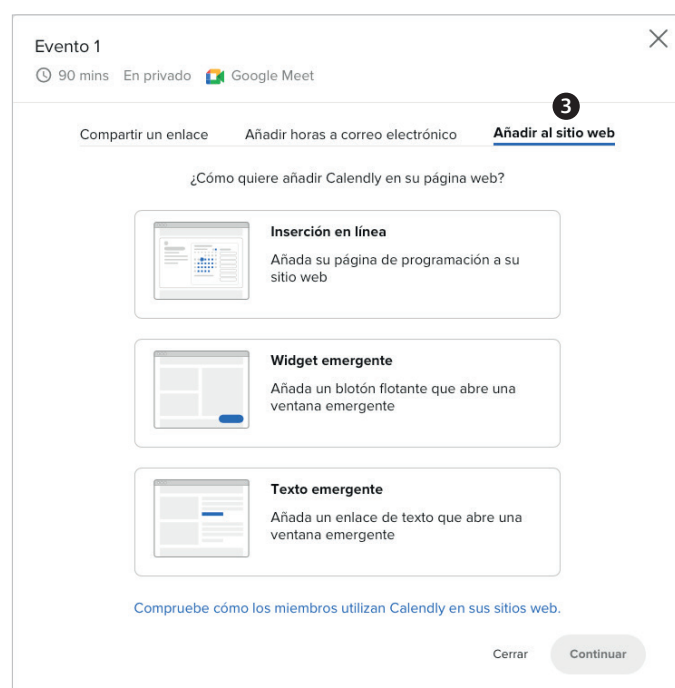
Esta opción es la más limitada, ya que no comparte el calendario concreto, sino solo unas fechas y horas concretas.



3 AÑADIR A SITIO WEB

Aquí puedes seleccionar como quieres que se vea el calendario de tu evento Calendly dentro de tu propio sitio web. Puedes configurar los datos que desees mostrar del tipo de evento, así como los colores de los textos y botones.

Si quieres que toda interacción se realice en tu propio sitio web, claramente esta es tu opción. Un ejemplo, si tienes una carta de ventas para mentorías 1 a 1. En ese caso yo utilizaría esta opción.



DESPUÉS DE TERMINAR (TAMBIÉN ES IMPORTANTE)

Bien, nakama, hemos terminado.

Con las instrucciones que te he dado, deberías ser capaz de configurar tu aplicación de Calendly en menos que un niño se termina el bokata de chorizopamplona.

Soy consciente de que he dejado una parte importante sin explicarte: la conexión con una pasarela de pago.

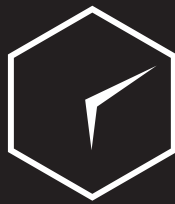
Y, por ello, habrá otra guía, en la que aprenderás a conectar Stripe con Calendly.

Con esta combinación, no tendrás excusa técnica para no lanzarte a ofrecer power-calls, mentorías o talleres, por ejemplo. Todos ellos de pago, klarostá.

Solo me queda una cosa: si te ha resultado útil este recurso y puedes enviarme un breve testimonio escrito con tus primeras impresiones, te lo agradeceré un montón 🙏.

Y, cómo no, no dejes de recomendar a tus nakamas que se apunten a la newsletter: **www.timepack.co** 2 clics para entrar, 1 para salir.

Que el tiempo te acompañe.



www.timepack.co