El gestor de citas simplifica la programación de reuniones y citas. Permite a su empresa compartir su disponibilidad para que otros puedan reservar una franja horaria.

Si conecta su calendario **de Google Calendar** o **Outlook** , el administrador de citas sincroniza sus calendarios para garantizar que no haya reservas duplicadas y envía confirmaciones y recordatorios automáticos a los participantes.

Siga los pasos a continuación para comenzar a obtener citas de sus clientes.

1 – Crea tu Calendario dentro de MillenniumM

Vaya a **Herramientas > Programación de citas** y haga clic en el botón **Agregar**

Lo más importante que debes proporcionar es tu disponibilidad.

Nuestro sistema creará automáticamente el flujo de confirmación y el flujo de recordatorios. Si desea editar el mensaje de confirmación y los recordatorios, acceda a flujos y edite los flujos relacionados con su calendario.

2 – Conectar Google Calendar o Outlook Calendar (opcional)

Una vez que conecte su calendario, cada vez que un usuario programe una cita, esta se añadirá automáticamente a su calendario. Además, revisamos los eventos de su calendario para evitar la sobreventa.

Asegúrese de recopilar la dirección de correo electrónico del usuario antes de que este programe una cita para que reciba automáticamente una invitación de calendario en su dirección de correo electrónico.

2 – Comparte el enlace de programación durante la conversación del bot

1 – Obtenga el enlace de programación yendo a Herramientas > Programación de citas y haga clic en el ícono de menú en el calendario en el que desea compartir el enlace de programación.

2 – Use el enlace de programación como enlace de botón para los canales que admiten botones que abren un sitio web. Para los canales que no admiten un botón que abre un enlace de sitio web por SMS, puede enviar el enlace de programación como mensaje de texto.

3 – Comparte el enlace de programación desde la bandeja de entrada

En ocasiones, puede que quieras enviarle manualmente al usuario el enlace de programación desde la Bandeja de entrada. Haz clic en el icono del Calendario para enviarle el enlace.

4 – Ver citas programadas

Vaya a Herramientas > Agenda de citas > Citas.