GVenue · GV Books



MANUAL PASO A PASO · BOOKING & SCHEDULING

Tu página de reservas, con tus horarios libres

Cómo se conecta el Google de cada persona, cómo se cargan las personas, los tipos de cita y el horario, cómo se comparte el link y qué recibe el cliente.

GOOGLE CALENDAR | TIPOS DE CITA | WHATSAPP VALIDADO | RECORDATORIOS

Preparado para
tu venue

NOVIEMBRE 2026 · V1 · GOZZI.DEV

01 Qué es GV Books

GV Books es la página de reservas de tu local. Cada persona que atiende tiene **su link**: el cliente elige el tipo de cita, el día y la hora, y solo ve los horarios que de verdad están libres en el Google Calendar de esa persona. Valida su WhatsApp y su mail, recibe recordatorios y, si no puede venir, mueve o cancela la cita con su propio link.

Una agenda

Una persona, con su horario, sus tipos de cita, su Google y su link.

GV Books Equipo

Hasta 5 personas, cada una con lo suyo, y una página del local con todas. Se pueden sumar personas extra.

> **Los links**
>
> La página de cada persona: `books.gvenue.com.ar/tu-local/su-nombre`. La página del local, con todas sus personas: `books.gvenue.com.ar/tu-local`.

Índice

02 Las personas y su Google — el dueño

03 Los tipos de cita — qué se reserva

04 El horario y sus reglas — cuándo se reserva

05 Compartir el link y qué recibe el cliente — el cliente

06 Después de la reserva y preguntas frecuentes — el día a día

02 Las personas y su Google

Todo se maneja desde el panel de tu local, en la pantalla de **GV Books** (`/panel/books.php`). Ahí cargás a cada persona que atiende y cada una conecta su propio Google Calendar.

1. **Cargá a cada persona**
   Su nombre y el nombre corto que va en su link (por ejemplo, `books.gvenue.com.ar/tu-local/andrea`). Con una agenda cargás una persona; con GV Books Equipo, hasta 5 y las extra que contrates.

2. **Cada persona conecta su Google**
   Desde la pantalla de GV Books, cada persona entra con **su** cuenta de Google y le da permiso a GV Books para ver su calendario y anotar las citas. Lo hace ella, con su cuenta: nadie tiene que pasarle su clave a otro.

3. **Revisá que diga que está conectada**
   Una persona sin Google conectado no ofrece horarios: GV Books no tiene contra qué mirar si está libre.

> **Qué hace GV Books con el Google de cada persona**
> Antes de ofrecer un horario, mira ese calendario: si ya había algo, **ese horario no aparece**. Cuando el cliente reserva, la cita queda anotada en el Google Calendar de esa persona y, si es por videollamada, con su link de **Google Meet**.

> **Microsoft y Outlook: próximamente**
> Hoy GV Books trabaja con Google Calendar. Conectar un calendario de Outlook todavía no está funcionando.

03 Los tipos de cita

Un tipo de cita es lo que el cliente reserva: «Consulta», «Reunión de 30 minutos», «Visita al local». Cada persona tiene los suyos.

DATO	PARA QUÉ SIRVE
Nombre	Lo que ve el cliente al elegir.
Duración	Cuánto dura la cita. GV Books busca huecos libres de ese largo.
Precio	**Informativo**: el cliente lo ve al reservar y lo paga en tu local, con tu posnet o como cobres siempre.
Dónde se hace	**Videollamada** (se crea el link de Google Meet), **presencial** (con la dirección) o **por teléfono**.
Preguntas previas	Lo que querés que el cliente conteste al reservar. Las respuestas llegan con la reserva.

Ejemplo

Andrea tiene «Consulta presencial», 45 minutos, con la dirección del local, y la pregunta «¿Es tu primera vez?».

Otro ejemplo

Hernán tiene «Llamada de 15 minutos», por teléfono, y «Reunión por videollamada», de 30 minutos, con Google Meet.

La seña online: próximamente

Todavía no se puede cobrar una seña al reservar. Hoy el precio es informativo y se paga en el local.

04 El horario y sus reglas

Cada persona tiene su horario. GV Books ofrece solo los horarios que cumplen **todas** estas reglas y que además están libres en su Google Calendar.

REGLA	QUÉ HACE
Horario por día	Para cada día de la semana, una o varias franjas (por ejemplo, de 10 a 13 y de 15 a 19). Un día sin franjas no se ofrece.
Margen entre citas	El tiempo libre que queda entre una cita y la siguiente.
Anticipación mínima	Con cuánto tiempo de aviso se puede reservar como mínimo. Evita que alguien reserve para dentro de diez minutos.
Tope por día	Cuántas citas como máximo se toman en un día.
Días hacia adelante	Hasta cuántos días en el futuro se puede reservar.
Días no laborales	Las fechas sueltas en las que esa persona no atiende (vacaciones, un trámite).
Feriados de Argentina	Ya vienen cargados: en un feriado no se ofrecen horarios.

> **Si alguien dice que no ve horarios**
>
> Revisá, en este orden: que la persona tenga su Google conectado, que ese día tenga franjas, que no sea feriado ni día no laboral, que no se haya llegado al tope del día y que la fecha esté dentro de los días hacia adelante.

05 Compartir el link y qué recibe el cliente

Compartí el link de cada persona donde te escriben: tu WhatsApp, tus redes, tu web, tu firma de mail. Con GV Books Equipo, el link del local muestra a todas las personas y el cliente elige con quién.

Así reserva el cliente

1. **Abre el link y elige el tipo de cita**
   Ve el nombre, la duración, el precio informativo y si es por videollamada, presencial o por teléfono. La página está en español y en inglés.

2. **Elige el día y la hora**
   Solo aparecen horarios libres de verdad, dentro del horario y las reglas de esa persona.

3. **Completa sus datos y valida su WhatsApp y su mail**
   Le llega un **código de 6 números** a cada uno. Sin validar, no puede reservar. Si el tipo de cita tiene preguntas previas, las contesta acá.

4. **Confirma**
   La cita queda anotada en el Google Calendar de la persona que atiende, con el link de Google Meet si es por videollamada.

Qué recibe el cliente

CUÁNDO	QUÉ LE LLEGA
Al reservar	La confirmación con el día, la hora, dónde se hace y el link propio de su cita para reprogramar o cancelar.
El día antes	Un recordatorio por mail y por WhatsApp.
2 horas antes	Otro recordatorio por mail y por WhatsApp.

06 Después de la reserva y preguntas frecuentes

- **Reprogramar o cancelar:** el cliente lo hace solo, con el link de su cita. El horario vuelve a quedar libre.
- **CRM:** cada reserva entra al legajo del cliente en el CRM de tu local, con su WhatsApp y su mail ya validados.
- **Por WhatsApp:** con GV Secretary, le preguntás a Venu las citas del día y cancelás una desde tu WhatsApp.

> **Próximamente · todavía no está funcionando**
>
> Seña online al reservar · Microsoft y Outlook · reparto rotativo de citas en el equipo · la página embebida en tu web · que el cliente agende hablando con Venu por WhatsApp.

¿El cliente paga al reservar?

No. El precio es informativo y se paga en tu local, con tu posnet o como cobres siempre. La seña online es próximamente.

Tengo una reunión personal en mi Google, ¿alguien puede reservar encima?

No. GV Books mira tu calendario antes de ofrecer un horario: si ya hay algo, ese horario no aparece.

¿Cada persona necesita su cuenta de Google?

Sí. Cada una conecta la suya y GV Books mira su calendario.

¿Qué pasa en un feriado?

Los feriados de Argentina ya vienen cargados: ese día no se ofrecen horarios.

Sofía reservó y no puede venir, ¿qué hace?

Entra al link de su cita y la mueve a otro horario libre o la cancela.

¿A quién le escribo?

A somos@gvenue.com.ar.