WHATSAPP

Reserva citas por WhatsApp

Claude • WhatsApp • GoHighLevel

Prepara la entrada

Al llegar una consulta a tu número de WhatsApp Business, crea o recupera el contacto en GoHighLevel. Prepara una skill de Claude con tus horarios, servicios, duración y política de cambios.

Conecta los pasos

Haz que el flujo consulte el calendario antes de ofrecer dos huecos. Cuando la persona elija uno, comprueba el hueco de nuevo, guarda la reserva y devuelve su identificador al chat.

> **Tu prompt**
>
> Responde a [mensaje] usando [servicios] y [huecos disponibles]. Si falta el servicio o la zona horaria, pregunta. Devuelve respuesta, servicio y hora elegida. Confirma solo cuando [reserva] tenga identificador.

Comprueba el resultado

Repite el mismo mensaje dos veces. Debe quedar una sola cita. Una pregunta fuera de catálogo pasa a una persona.

RECEPCIÓN

Contesta llamadas

Claude • Fish Audio • GoHighLevel

Prepara la entrada

Conecta tu número a una plataforma de telefonía con audio en tiempo real, transcripción y transferencia. Fish Audio aporta la voz. Claude recibe el texto y el calendario de GoHighLevel devuelve disponibilidad.

Conecta los pasos

Al comenzar, presenta al asistente. Pide nombre y motivo, confirma oralmente la fecha y lee el resultado que devuelve el calendario. Si el cliente pide hablar con alguien, transfiere o toma el recado.

> **Tu prompt**
>
> Atiende esta llamada para [negocio]. Usa [horario y servicios]. Haz una pregunta por turno. Lee la fecha completa antes de reservar. Si [agenda] falla, pide un número de devolución.

Comprueba el resultado

Prueba una llamada en horario cerrado y otra que pida una persona. Revisa en el CRM qué quedó registrado.

PROSPECTOS

Encuentra clientes locales

Google Maps • Claude Code • Sheets

Prepara la entrada

Elige una zona y un tipo de negocio. Reúne fichas permitidas desde Google Maps o una fuente autorizada y anota el nombre, el enlace y la web que aparece.

Conecta los pasos

Pasa esa lista a Claude Code. Normaliza nombres y dominios, elimina duplicados y guarda en Google Sheets las fichas pendientes de revisar. Verifica a mano si hay web antes de contactar.

> **Tu prompt**
>
> Ordena [fichas] por barrio. Devuelve nombre, enlace original, web visible y qué falta comprobar. Marca «sin web en la ficha» cuando el campo esté vacío. Conserva la fuente.

Comprueba el resultado

Una ficha sin enlace puede tener sitio propio. Busca el nombre del negocio y anota el resultado antes de usar esa fila.

SITIOS WEB

Arma una web de muestra

Google Maps • Claude Code • Netlify

Prepara la entrada

Parte de una ficha autorizada y confirma con el negocio sus datos, servicios y fotos. Dale a Claude Code una carpeta vacía y ese material.

Conecta los pasos

Pide una página móvil con un único botón de contacto. Abre el resultado en el navegador y súbelo como vista previa a Netlify. Comparte la demo con el titular antes de conectar un dominio.

> **Tu prompt**
>
> Construye una página para [negocio] con [datos confirmados]. Incluye servicios, horario y botón a [contacto]. Señala el contenido pendiente en la vista de revisión. Entrega los archivos y cómo abrirlos.

Comprueba el resultado

Desde el móvil, toca el teléfono y el botón de contacto. Comprueba que los datos correspondan a la sucursal correcta.

COTIZACIONES

Cotiza con tus precios

Granola • Claude • Sheets • Docs

Prepara la entrada

Guarda en Sheets tu catálogo con moneda, unidad, tarifa y vigencia. Usa como entrada un brief escrito o las notas de una reunión de Granola.

Conecta los pasos

Pide a Claude que relacione cada entregable con una fila del catálogo. Calcula los importes en Sheets y pasa el alcance, las exclusiones y el total a una plantilla de Google Docs.

> **Tu prompt**
>
> Convierte [brief o notas] en una propuesta. Usa solo los códigos de [tarifario]. Devuelve cantidad, unidad, código, preguntas abiertas y alcance. Copia el total calculado en [hoja] y deja el documento en borrador.

Comprueba el resultado

Quita una tarifa de prueba. La línea debe quedar pendiente de cotizar y el documento debe pedir revisión.

SEGUIMIENTOS

Recupera ventas y cobros

Claude • Gmail • Sheets

Prepara la entrada

En Sheets separa oportunidad comercial y factura. Guarda estado, último contacto, vencimiento, número de factura y enlace al hilo original.

Conecta los pasos

Cada mañana filtra las oportunidades sin respuesta y las facturas vencidas que sigan abiertas. Claude propone mensajes distintos y Gmail los deja en borradores. Reconsulta el estado antes de enviar.

> **Tu prompt**
>
> Para [fila] y [hilo], redacta un seguimiento. Si es venta, retoma el acuerdo y ofrece un próximo paso. Si es factura, cita importe, moneda y vencimiento verificados. Omite pagos recibidos y respuestas recientes.

Comprueba el resultado

Marca una factura como pagada y responde a un hilo de venta. Ambos deben desaparecer de la siguiente tanda.

CORREO

Prepara correos de venta

Claude • Instantly

Prepara la entrada

Parte de contactos que puedes contactar para esa finalidad y anota de dónde viene cada relación. Vincula tus buzones autorizados y la lista de exclusión en Instantly.

Conecta los pasos

Entrega a Claude los datos verificados y el contexto de la oferta. Revisa el primer correo en Instantly, activa el seguimiento solo para contactos elegibles y detén la secuencia al recibir una respuesta o una baja.

> **Tu prompt**
>
> Escribe un correo breve a [contacto] con [motivo verificable] y [oferta]. Haz una sola pregunta. Si falta contexto devuelve «investigar». No inventes familiaridad ni menciones datos personales ajenos al negocio.

Comprueba el resultado

Incluye un contacto excluido en una lista de prueba. Comprueba que no reciba correo desde ninguno de los buzones.

AGENDA

Ordena tu mañana

Claude • Gmail • Calendar

Prepara la entrada

Conecta Gmail y Google Calendar con permisos de lectura. Define tu zona horaria, horas de trabajo y las etiquetas de correo que contienen compromisos.

Conecta los pasos

Pide un resumen al comenzar el día. Cruza fechas y reuniones con el correo, conserva un enlace a cada fuente y devuelve tres acciones ordenadas. Aprueba por separado cualquier bloque nuevo.

> **Tu prompt**
>
> Usa [etiqueta de Gmail] y [calendario] para hoy en [zona]. Para cada acción dame plazo, hilo de origen y primer paso. Si dos reuniones se cruzan, señala ambas y propón dos huecos reales.

Comprueba el resultado

Incluye una reunión cancelada y un correo sin fecha. La primera se omite y el segundo queda sin plazo asignado.

REUNIONES

Convierte reuniones en tareas

Granola • Claude • Notion

Prepara la entrada

Al acabar la reunión, exporta desde Granola las notas que puedes compartir. Prepara en Notion las columnas tarea, responsable, fecha, fuente y estado.

Conecta los pasos

Claude separa decisiones de sugerencias. Revisa quién aceptó cada tarea, crea las filas válidas en Notion y utiliza el resumen para preparar el correo a los asistentes.

> **Tu prompt**
>
> Extrae de [notas] decisiones, tareas aceptadas y dudas. Conserva una cita breve de respaldo. Si nadie aceptó la tarea, deja el responsable pendiente. Entrega también un borrador de correo de cinco líneas.

Comprueba el resultado

Busca una sugerencia que nadie aceptó. Debe seguir como duda y no aparecer asignada a un compañero.

REPORTES

Redacta el informe mensual

Sheets • Claude • Docs

Prepara la entrada

Reúne en Sheets los datos de un cliente, con periodo, unidad y fuente por métrica. Calcula la variación entre meses en la hoja.

Conecta los pasos

Pasa a Claude la tabla calculada y las incidencias del periodo. Pide tres hallazgos con cifras y una acción por hallazgo, y monta el texto en tu plantilla de Docs.

> **Tu prompt**
>
> Con [tabla] y [incidencias], explica qué cambió, por cuánto y qué revisar. Cita la fila de cada cifra. Si el periodo anterior está vacío, informa el valor actual sin calcular variación.

Comprueba el resultado

Coteja un dato y su unidad con la fuente original. Si las ventas bajaron y la causa no está documentada, déjala como pregunta.

CONTENIDO

Recicla tus videos largos

YouTube • Claude • Buffer

Prepara la entrada

Extrae la transcripción con marcas de tiempo de un video propio de YouTube. Define los canales, el público y cuántas piezas caben en tu calendario.

Conecta los pasos

Claude propone cortes con inicio y final y adapta los textos por canal. Abre el video en cada marca, recorta el material y carga en Buffer únicamente las piezas revisadas.

> **Tu prompt**
>
> A partir de [transcripción], entrega tres momentos con minuto inicial, final, idea y primera frase. Redacta para [canales] conservando el sentido de las palabras. Marca los recortes que necesitan contexto.

Comprueba el resultado

Reproduce diez segundos antes y después de cada corte. Descarta cualquier fragmento que cambie el sentido de la frase.

ANUNCIOS

Diseña anuncios de Meta

Meta Ads Library • Claude • Higgsfield

Prepara la entrada

En Meta Ads Library elige referencias públicas de tu categoría. Anota la estructura del anuncio, el beneficio y el formato. Prepara tu oferta y tus imágenes autorizadas.

Conecta los pasos

Claude redacta tres conceptos originales y un brief visual para cada uno. Genera borradores en Higgsfield y comprueba la oferta, el producto y el encuadre antes de cargar nada a una campaña.

> **Tu prompt**
>
> Usa [observaciones] y [mi oferta] para proponer tres anuncios propios. Cambia una variable por concepto. Devuelve hook, plano, texto y llamada a la acción. Usa solo beneficios respaldados por [ficha].

Comprueba el resultado

Mira cada pieza con el sonido apagado. El producto y la oferta deben entenderse y cualquier precio debe coincidir con tu ficha.

RESEÑAS

Responde tus reseñas

Google Business Profile • Claude • Zapier

Prepara la entrada

Conecta la ubicación correcta de Google Business Profile a Zapier. Una reseña nueva inicia el flujo y su identificador evita procesarla dos veces.

Conecta los pasos

Claude redacta una respuesta que menciona el detalle concreto de la reseña. Envía el borrador al responsable. Tras aprobarlo, publica en la ficha original y guarda el estado.

> **Tu prompt**
>
> Responde a [reseña] en el tono de [negocio]. Agradece un detalle real. Si hay una queja, reconoce el problema y propone [canal privado]. No menciones datos de reservas, pagos o del cliente.

Comprueba el resultado

Prueba con dos ubicaciones que se llaman igual y una queja delicada. Verifica la ubicación y la aprobación antes de responder.