সহজ বাংলায় ধাপে ধাপে গাইড

# Cal.com কীভাবে কাজ করে

কেউ আপনার সাথে কল করতে চাইলে সে নিজে নিজে সময় বুক করবে। আপনাকে বারবার মেসেজে সময় ঠিক করতে হবে না। এই গাইডে পুরো বিষয়টা একদম সহজ ভাষায়, ধাপে ধাপে বোঝানো হয়েছে।

## Cal.com আসলে কী

Cal.com হলো একটি অনলাইন কল বুকিং সিস্টেম। সহজ করে বললে, এটি আপনার একটি **বুকিং পেজ**। সেই পেজের লিংক যার কাছে থাকবে, সে আপনার খালি সময় দেখে নিজে একটি সময় বেছে নিয়ে কল বুক করতে পারবে।

বুকিং হলেই সিস্টেম নিজে থেকে তিনটি কাজ করে দেয় - আপনার ইমেইলে খবর পাঠায়, আপনার Google Calendar-এ কলটি বসিয়ে দেয় এবং একটি ভিডিও কলের লিংক তৈরি করে। ফলে সময় নিয়ে আলাদা করে কথা বলা, লিংক বানানো বা মনে রাখার ঝামেলা থাকে না।

### আপনার বর্তমান সেটআপ

| | |
|---|---|
| **Cal.com ইউজারনেম** | bornilsohel |
| **আপনার বুকিং লিংক** | https://cal.com/bornilsohel/15-min-discovery-call |
| **কলের নাম (Event)** | 15-Min Discovery Call |
| **কলের সময়কাল** | ১৫ মিনিট |
| **কল হবে যেখানে** | Cal Video (অনলাইন ভিডিও কল) |
| **দাম** | সম্পূর্ণ ফ্রি - ভিজিটরেরও কোনো টাকা লাগে না, আপনারও না |
| **ক্যালেন্ডার** | Google Calendar যুক্ত আছে (bornilsohel@gmail.com) - অন্য কাজ থাকলে সেই সময়ে বুকিং নেবে না |
| **প্ল্যান** | Cal.com-এর ফ্রি প্ল্যান - কোনো পেমেন্ট তথ্য দেওয়া হয়নি |
| **ওয়েবসাইটে কোথায় আছে** | আপনার পোর্টফোলিও সাইটের Contact অংশে Book a call প্যানেলে - ভিজিটর সাইটের ভেতরেই বুক করতে পারে, চাইলে নতুন ট্যাবেও খুলতে পারে |

## পুরো সিস্টেমটা মাত্র তিন ধাপে চলে

১

### ভিজিটর বুক করে

সে বুকিং পেজে গিয়ে খালি সময় দেখে একটি সময় বেছে নেয়, নিজের নাম ও ইমেইল দিয়ে বুক করে।

→

২

### সিস্টেম নিজে সব করে

সাথে সাথে আপনার ইমেইলে খবর আসে, Google Calendar-এ কল বসে যায় এবং ভিডিও কলের লিংক তৈরি হয়। ভিজিটরও একই লিংকসহ নিশ্চিতকরণ ইমেইল পায়।

→

৩

### আপনি কলে যোগ দেন

নির্ধারিত সময়ে ক্যালেন্ডার বা ইমেইলের ভিডিও লিংকে ক্লিক করলেই কল শুরু।

## ভিজিটর কীভাবে বুক করে - ধাপে ধাপে

1. **বুকিং পেজে যায়।** আপনার পোর্টফোলিও সাইটে Book a call অংশে ক্লিক করলে সাইটের ভেতরেই Cal.com-এর ক্যালেন্ডার খুলে যায়। সরাসরি বুকিং লিংক থেকেও যাওয়া যায়।
2. **তারিখ বেছে নেয়।** ক্যালেন্ডারে শুধু সেই দিনগুলোই বেছে নেওয়া যায়, যেদিন আপনি বুকিং নেওয়ার সময় দিয়ে রেখেছেন।
3. **সময় বেছে নেয়।** সেই দিনের খালি সময়গুলোর তালিকা দেখায়। আপনার Google Calendar-এ আগে থেকে কোনো কাজ থাকলে সেই সময়টা তালিকায় থাকে না।
4. **নাম ও ইমেইল দেয়।** নিজের নাম, ইমেইল ঠিকানা এবং প্রয়োজনে কলের বিষয় লিখে বুকিং নিশ্চিত করে।
5. **নিশ্চিতকরণ ইমেইল পায়।** বুকিং শেষ হলেই সে একটি ইমেইল পায়, যেখানে তারিখ, সময় ও ভিডিও কলের লিংক থাকে।

> **জানা ভালো:** ভিজিটরকে WhatsApp-এ কোনো মেসেজ পাঠাতে হয় না। পুরো বুকিংটাই ওয়েবসাইটের ভেতরে শেষ হয়ে যায় - আপনার সাইটে এই কথাটি আলাদা করে লিখেও দেওয়া আছে।

## বুকিং হলে সাথে সাথে যা যা হয়

- আপনার Gmail-এ (bornilsohel@gmail.com) একটি খবর আসে - কে বুক করেছে, কবে, কখন।
- আপনার Google Calendar-এ সেই সময়ে একটি ইভেন্ট তৈরি হয়ে যায়।
- একটি Cal Video লিংক তৈরি হয় - এই লিংকেই কল হবে।
- ভিজিটরের ইমেইলেও একই তথ্য ও একই ভিডিও লিংক চলে যায়।
- বুকিংয়ের তথ্য Cal.com-এর ভেতরে Bookings অংশেও জমা থাকে।

# কেউ কল বুক করলে আপনাকে কী করতে হবে

আপনার কাজ খুব কম। বুকিংয়ের খবর পাওয়া থেকে কল শেষ করা পর্যন্ত কাজগুলো তিন ভাগে ভাগ করা যায়।

## কলের আগে

- [ ] Gmail-এর খবরটি একবার খুলে দেখুন - কে বুক করেছে, কোন দিন, কয়টায়।
- [ ] ভিজিটর কলের বিষয়ে কিছু লিখেছে কিনা পড়ে নিন, যাতে কথা বলার সময় প্রস্তুত থাকতে পারেন।
- [ ] সেই সময়ে আপনার ডিউটি বা অন্য কাজ আছে কিনা মিলিয়ে দেখুন। সমস্যা থাকলে আগেই সময় বদলে দিন (পরের পৃষ্ঠায় নিয়ম আছে)।
- [ ] কলের ৫-১০ মিনিট আগে শান্ত জায়গা, হেডফোন ও ভালো ইন্টারনেট ঠিক করে রাখুন।

## কলের সময়

- [ ] নির্ধারিত সময়ে Google Calendar-এর ইভেন্ট বা Gmail-এর খবরে থাকা Cal Video লিংকে ক্লিক করুন।
- [ ] ব্রাউজার ক্যামেরা ও মাইকের অনুমতি চাইলে Allow দিন।
- [ ] কলটি ১৫ মিনিটের - মূল কথা, কাজের ধরন ও পরের ধাপ এই সময়ের মধ্যেই গুছিয়ে বলুন।

## কলের পরে

- [ ] কথা অনুযায়ী পরের কাজটি ঠিক করুন - যেমন দাম বা প্রস্তাব পাঠানো, নমুনা কাজ দেখানো।
- [ ] ভিজিটরকে ইমেইল বা WhatsApp-এ একটি ছোট ফলো-আপ মেসেজ পাঠান, যাতে কথা এগিয়ে যায়।
- [ ] কাজটি এগোলে আপনার স্বাভাবিক নিয়মে বাকি যোগাযোগ চালিয়ে যান।

> **সবচেয়ে জরুরি সতর্কতা:** Cal.com শুধু আপনার Google Calendar দেখে। আপনার অফিসের রোস্টার শিফট সে জানে না। তাই শিফটের সময় ফাঁকা রেখে দিলে ভিজিটর ডিউটির ভেতরেও বুক করে ফেলতে পারে। এর সমাধান হলো Availability সেটিং - পরের পৃষ্ঠায় ধাপে ধাপে দেওয়া আছে।

এর একটি বাস্তব উদাহরণ ইতিমধ্যে দেখা গেছে: টেস্ট বুকিংয়ে শুক্রবার সকাল ১১টায় একটি কল বুক হয়েছিল, অথচ সেই সময় আপনার M শিফট চলার কথা। টেস্টে সিস্টেম ঠিকমতো কাজ করেছে বলেই এই বিষয়টি আগেভাগে ধরা পড়েছে।

## Availability: কোন সময়ে বুকিং নেবেন, তা ঠিক করা

Availability মানে হলো আপনার **বুকিং নেওয়ার সময়সূচি**। এখানে যে দিন ও সময় বসাবেন, ভিজিটর শুধু সেই সময়েই বুক করতে পারবে। আপনার ডিউটি যেহেতু রোস্টার অনুযায়ী বদলায়, এই সেটিংটাই আপনার জন্য সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ।

1. Cal.com-এ লগইন করে বাম পাশের মেনু থেকে **Availability** অংশে যান।
2. আপনার সময় অঞ্চল (Time zone) ঠিক আছে কিনা দেখুন - বাংলাদেশের জন্য Asia/Dhaka থাকা উচিত।
3. প্রতিটি দিনের পাশে আপনি যে সময় ফ্রি থাকেন, সেই সময় বসান। যেমন সন্ধ্যার শিফট থাকলে সকালে, সকালের শিফট থাকলে বিকেলে বা সন্ধ্যায়।
4. যেদিন অফ ডে বা পুরোপুরি ব্যস্ত, সেই দিনটি বন্ধ (unavailable) করে দিন।
5. কোনো নির্দিষ্ট একদিনের জন্য আলাদা নিয়ম দরকার হলে **Date override** ব্যবহার করুন - যেমন কোনো একদিন ছুটি বা বিশেষ কাজ থাকলে শুধু সেই দিনটি বন্ধ রাখা যায়, পুরো সপ্তাহের নিয়ম বদলাতে হয় না।
6. Save করুন। এরপর থেকে ভিজিটর শুধু আপনার বসানো সময়েই বুক করতে পারবে।

> **পরামর্শ:** রোস্টার বদলালেই Availability-ও মিলিয়ে নিন। সপ্তাহের শুরুতে একবার ২ মিনিট সময় দিয়ে সপ্তাহের সময়সূচি বসিয়ে দিলে ডিউটির ভেতরে কল পড়ার ঝামেলা আর থাকবে না।

## বুকিং বদলানো বা বাতিল করা

সময় মিলছে না বা ভিজিটর আসতে পারছে না - এমন হলে বুকিং বদলানো বা বাতিল করা দুটোই সহজ।

1. Cal.com-এ লগইন করে **Bookings** অংশে যান। এখানে সামনের সব বুকিং, নিশ্চিত হওয়া বুকিং ও আগের বুকিং আলাদা আলাদা দেখা যায়।
2. যে বুকিংটি বদলাতে চান, সেটি খুলুন।
3. **সময় বদলাতে:** Reschedule বেছে নিয়ে নতুন সময় দিন, অথবা ভিজিটরকে নতুন সময় বেছে নিতে অনুরোধ পাঠান।
4. **বাতিল করতে:** Cancel বেছে নিন। চাইলে বাতিলের কারণ লিখে দিতে পারেন।
5. বদল বা বাতিল হলে ভিজিটর ইমেইলে নিজে থেকেই খবর পেয়ে যায় - আপনাকে আলাদা করে জানাতে হয় না।

ভিজিটর নিজেও তার নিশ্চিতকরণ ইমেইলে থাকা লিংক থেকে বুকিং বদলাতে বা বাতিল করতে পারে। সেক্ষেত্রে খবর আপনার ইমেইল ও ক্যালেন্ডারে নিজে থেকেই পৌঁছে যাবে।

## Event Type কী, নতুন ইভেন্ট লাগলে কী করবেন

Event Type মানে হলো এক ধরনের কলের নিয়ম - কলের নাম, কত মিনিটের কল, কোথায় হবে (ভিডিও, ফোন), কোন সময়ে বুক করা যাবে। আপনার এখন একটি ইভেন্ট আছে: **15-Min Discovery Call**।

ভবিষ্যতে অন্য ধরনের কল লাগলে, যেমন ৩০ মিনিটের বিস্তারিত আলোচনা, নতুন একটি Event Type বানানো যায়। Cal.com-এর ফ্রি প্ল্যানেও একাধিক ইভেন্ট বানানো যায়। প্রতিটি ইভেন্টের আলাদা লিংক হয়, ফলে কাজ অনুযায়ী আলাদা লিংক পাঠানো যায়।

1. Cal.com-এ **Event Types** অংশে গিয়ে New বোতামে ক্লিক করুন।
2. কলের নাম, সময়কাল (কত মিনিট) ও বর্ণনা লিখুন।
3. কল কোথায় হবে বেছে নিন - Cal Video, Google Meet বা ফোন।
4. কোন Availability অনুযায়ী বুকিং নেবে, সেটি বেছে Save করুন।

## মনে রাখার মতো কথা

- **বুকিং লিংকটাই আপনার সম্পদ।** লিংকটি পোর্টফোলিও, সোশ্যাল মিডিয়া বা মেসেজে শেয়ার করলেই সেখান থেকে বুকিং আসতে পারে।
- **ক্যালেন্ডার সবসময় হালনাগাদ রাখুন।** Google Calendar-এ কোনো কাজ বসানো থাকলে Cal.com সেই সময়ে বুকিং নেয় না - তাই ব্যক্তিগত কাজও ক্যালেন্ডারে বসিয়ে রাখলে দ্বিগুণ বুকিংয়ের ভয় থাকে না।
- **ইমেইলের খবর নিয়মিত দেখুন।** নতুন বুকিং, বদল বা বাতিল - সব খবর প্রথমে Gmail-এই আসে।
- **টেস্ট বুকিংয়ে সিস্টেম যাচাই হয়েছে।** একটি টেস্ট বুকিং সফলভাবে এসেছে - বুকিং, ক্যালেন্ডার ও খবর, তিনটাই ঠিকমতো কাজ করেছে।
- **ফ্রি প্ল্যানেই আপনার প্রয়োজন মিটছে।** বুকিং, ক্যালেন্ডার যুক্ত করা ও ভিডিও কল - এই কাজগুলোর জন্য টাকা দিয়ে প্ল্যান নেওয়ার দরকার নেই।

### এক নজরে - দ্রুত মনে করার তালিকা

| | |
|---|---|
| **বুকিং লিংক** | cal.com/bornilsohel/15-min-discovery-call |
| **নতুন বুকিং এলে দেখবেন** | Gmail ও Google Calendar |
| **কলে যোগ দেবেন** | ক্যালেন্ডার বা ইমেইলের Cal Video লিংকে ক্লিক করে |
| **সময়সূচি বদলাতে** | Cal.com > Availability |
| **বুকিং বদল বা বাতিল** | Cal.com > Bookings |
| **নতুন ধরনের কল** | Cal.com > Event Types > New |

এই গাইডটি আপনার নিজের Cal.com সেটআপ অনুযায়ী তৈরি - Bornil Sohel, ১৮ নভেম্বর ২০২৬।