

316 - PRODUCTIVIDAD

Organízate con un calendario compartido

Crea un calendario para tu familia o equipo y deja de perder citas y reuniones.



NIVEL
Fácil

TIEMPO
15 min

CATEGORÍA
Productividad

WEB
soporteinformatico360.com

Un calendario compartido evita olvidos y mensajes de «¿cuándo era?». Con Google Calendar o Outlook puedes crear uno y decidir quién lo ve o lo edita. Lo tendrás en el móvil y en el ordenador.

■ Qué necesitas

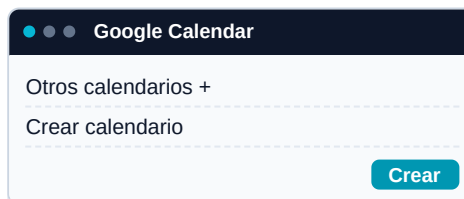
- ✓ Cuenta de Google o Microsoft
- ✓ Los correos de las personas
- ✓ Móvil u ordenador

■ Paso a paso

01

Crea un calendario nuevo

En Google Calendar, pulsa el + junto a Otros calendarios y elige Crear calendario.



02

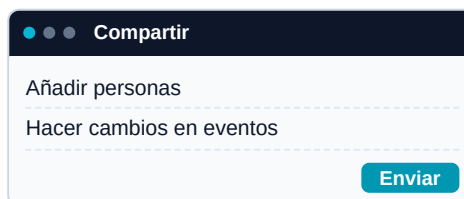
Ponle un nombre claro

Por ejemplo, Familia o Equipo comercial. Así sabrás qué es cada evento.

03

Compártelo

En la configuración del calendario, añade a las personas y elige su permiso: ver o editar.



04

Crea eventos rápido

En Google Calendar, pulsa C para crear un evento nuevo al momento.

**05**

Añade avisos

Pon una notificación 30 minutos antes para no llegar tarde.



■ Consejos

CONSEJO 1

Usa colores distintos para cada calendario.

CONSEJO 2

No hagas público un calendario con datos personales.

CONSEJO 3

Revisa la agenda de la semana cada lunes.



Importante: Comparte el calendario solo con quien lo necesite y revisa los permisos de vez en cuando.

¿Prefieres que lo hagamos por ti?

Diagnóstico sin compromiso y presupuesto cerrado antes de empezar. soporte@soporteinformatico360.com
En taller, a domicilio en Madrid o por asistencia remota. soporteinformatico360.com

910 117 112