

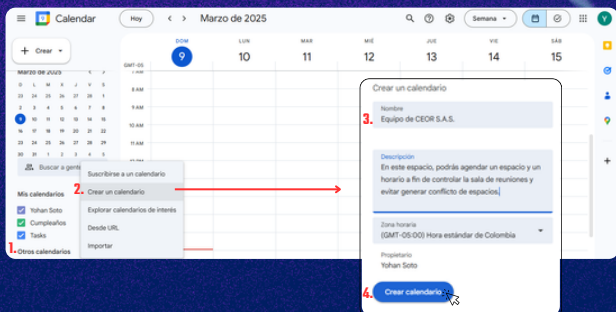


USA GOOGLE CALENDAR

Grupos colaborativos



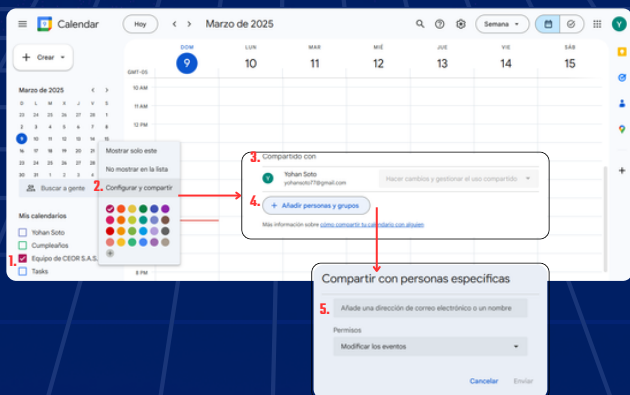
1. En la esquina inferior izquierda Otros calendarios, clickeamos "Añadir".
2. Posteriormente, seleccionamos "Crear un calendario"
3. Asignar un nombre al grupo.
4. Click en crear calendario.



Compartir calendario



1. Sobre el calendario ya creado, se presiona sobre los tres puntos :
2. Clickeamos sobre Configurar y compartir.
3. Nos desplazamos hasta la sección Compartir con...
4. Le damos click a Añadir personas y grupos.
5. Añadimos las direcciones de los colaboradores.

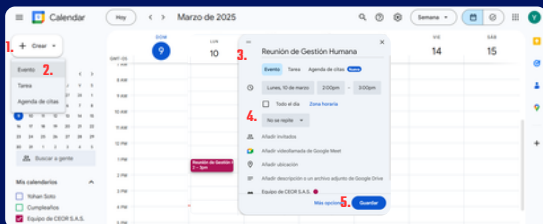


¡Recuerda darle a enviar para que se guarde la información!

Crea un evento



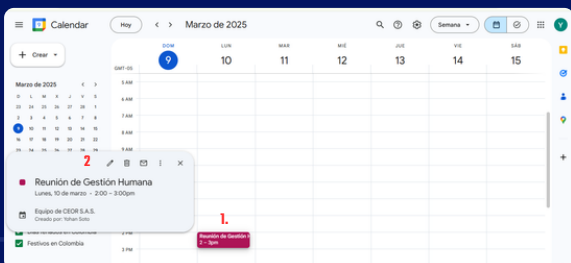
1. En la sección principal vamos al botón Crear.
2. Clickeamos sobre "Evento".
3. Creamos el evento en la pestaña que se genera en el calendario.
4. Asignamos el título, horario y demás detalles que deseamos añadir.
5. Guardar.



Configurar un evento



1. Seleccionamos el evento a configurar en el calendario.
2. Damos click sobre el icono que queremos realizar una acción.
3. Podemos editar el evento con el lápiz, eliminarlo con el icono de bote de basura, enviar el evento por correo o más opciones en el icono de tres puntos :



¡Ten presente que cualquier duda que tengas puedes usar la sección de ayuda de la plataforma!

