



ASISTENTE VIRTUAL

UNIDAD Nº6

Herramientas de Software para el Asistente Virtual

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
REGIONAL BUENOS AIRES



UNIDAD 6

NOMBRE DE LA UNIDAD

Herramientas de software para el asistente virtual

TEMARIO DE LA UNIDAD

Tema 1: Herramientas TICs (Presentación de herramientas y descripción general)

Tema 2: Creando Cuenta de Google, Uso de herramientas de Google (Drive, Gmail, Google Calendar)

Tema 3: Creatividad en texto e imágenes (Cavan)

Tema 4: Conexión y comunicación de equipos (Slack)

Tema 5: Gestionando Tareas del Asistente Virtual y veremos la introducción a un entorno de trabajo digital (Bitrix24)

PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD

En la presente unidad aprenderemos cuales son las herramientas más utilizadas en el mundo del asistente virtual.

Conoceremos el lenguaje y las acciones de herramientas Google, Canvan, slack y Bitrix24. Lo que nos facilitará los recursos necesarios para poder desenvolvernos con seguridad y confianza en las tareas propias de un asistente virtual.



OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Dominar Las Herramientas presentadas en el curso:

- Cuentas Google (Drive, Gmail y Google Calendar)
- Canva
- Slack
- Bitrix24

Herramientas TICs

Introducción

En esta unidad aprenderemos el valor de las herramientas digitales como apoyo para crear un sistema de andamiaje que les permitirá desempeñar el rol de un asistente virtual.

Conoceremos las herramientas que ofrece Google para almacenar y compartir archivos (Drive), su sistema de e-mail (Gmail) y calendario (Google Calendar).

Como complemento para las tareas que requieran un poco más de creatividad veremos Canva. Esta herramienta nos brinda un espacio de trabajo para el diseño de presentaciones, banners publicitarios, calendarios, tarjetas de presentación, etc. Utilizando nuestra creatividad o empleando algunas de las miles de plantillas que nos provee la herramienta.

Para mantenernos en comunicación veremos Slack. Una aplicación para trabajar de forma colaborativa que reúne a las personas, la información y las herramientas adecuadas para hacer su trabajo. Desde tiendas de barrio hasta grandes empresas, millones de personas en todo el mundo ya utilizan Slack para mantenerse conectados a sus equipos, unificar sus sistemas e impulsar sus negocios.



Google Drive: Google Drive es un servicio de alojamiento de archivos que fue introducido por la empresa estadounidense Google el 24 de abril de 2012. Es el reemplazo de Google Docs que ha cambiado su dirección URL, entre otras cosas. Es uno de los sitios de alojamiento más conocidos en el mundo.

Gmail: Gmail es un servicio de correo electrónico proporcionado por la empresa estadounidense Google desde el 1 de abril de 2004. Tras más de cinco años en fase "beta", el 7 de julio de 2009 Gmail pasó a ser considerado un producto terminado.

Google Calendar: Google Calendar es una agenda y calendario electrónico desarrollado por Google. Permite sincronizarlo con los contactos de Gmail de manera que podamos invitarlos y compartir eventos. Está disponible desde el 13 de abril de 2006.

Canvan: Lanzada en 2013, Canva es una herramienta de publicación y diseño en línea con la misión de facilitar herramientas a todos en el mundo para darle una visión más creativa a cualquier proyecto y poder publicarlo en cualquier lugar.

Slack: ofrece salas de chat organizadas por temas, así como grupos privados y mensajes directos. Posee un cuadro de búsqueda que permite acceder a todo el contenido de la aplicación. Slack integra una gran cantidad de servicios a terceros y respalda las integraciones hechas por la comunidad. Las principales incorporaciones incluyen servicios tales como Google Drive, Dropbox, Heroku, IBM Bluemix, Crashlytics, GitHub, Runscope, Trello, y Zendesk. En diciembre de 2015, Slack lanzó su directorio de aplicación, que consta de más de 150 integraciones que los usuarios pueden instalar.

Bitrix24: Bitrix24 es un espacio de trabajo unido que maneja los numerosos aspectos de operaciones diarias y tareas. CRM, Project Management & una Plataforma de Colaboración para su gestión empresarial.

Creando Cuenta de Google

Veremos paso a paso cómo crear y gestionar nuestra cuenta Google para utilizar el máximo potencial que nos ofrece los recursos de nuestra cuenta Google.

- 1) Crearemos una nueva casilla de Gmail, de carácter más profesional.



- 2) Generamos documentos de tipo de texto, hoja de cálculo y presentación. Además veremos cómo administrar el espacio de almacenaje y el orden de los archivos.
- 3) Utilizaremos las herramienta de Google Calendar para gestionar un evento una reunión de prueba, al mismo tiempo que veremos las ventajas para emplearlo de manera personal y profesional.

- 1) Crearemos una nueva casilla de Gmail, de carácter más profesional.
- 2) Generamos documentos de tipo de texto, hoja de cálculo y presentación. Además veremos cómo administrar el espacio de almacenaje y el orden de los archivos.
- 3) Utilizaremos las herramienta de Google Calendar para gestionar un evento una reunión de prueba, al mismo tiempo que veremos las ventajas para emplearlo de manera personal y profesional.

Creatividad en texto e imágenes (Cavan)

En este tema veremos cómo crear nuestro espacio de trabajo en canva.

- 1) Crearemos nuestra cuenta en canvan.
- 2) Reconoceremos el espacio de trabajo, donde se guardan nuestros diseños, cómo organizarlos y cómo buscar plantillas.
- 3) Crearemos una serie de tres imágenes para publicar sobre un tema específico o Crearemos nuestra tarjeta de presentación.

- 1) Crearemos nuestra cuenta en canvan.
- 2) Reconoceremos el espacio de trabajo, donde se guardan nuestros diseños, cómo organizarlos y cómo buscar plantillas.
- 3) Crearemos una serie de tres imágenes para publicar sobre un tema específico o Crearemos nuestra tarjeta de presentación.



Conexión y comunicación de equipos (Slack)

Veremos las ventajas de contar con herramientas como slack para conexión y manejar la comunicación interna de una empresa, organización o proyectos. ofreciendo salas de chat organizadas por temas, así como grupos privados y mensajes directos. Slack Posee un cuadro de búsqueda que permite acceder a todo el contenido de la aplicación.

- 1) Crearemos nuestra cuenta slack
- 2) Crearemos una sala de chat pública y otra cerrada.
- 3) Veremos canales unidireccionales y bidireccionales.
- 4) Veremos la barra de búsqueda y los recursos de chincheta y guardar mensajes relevantes.
- 5) Compartiremos un archivo de texto e imagen o generamos un debate interno.

- 1) Crearemos nuestra cuenta slack
- 2) Crearemos una sala de chat pública y otra cerrada.
- 3) Veremos canales unidireccionales y bidireccionales.
- 4) Veremos la barra de búsqueda y los recursos de chincheta y guardar mensajes relevantes.
- 5) Compartiremos un archivo de texto e imagen o generamos un debate interno.

Gestionando Tareas del Asistente Virtual y veremos la introducción a un entorno de trabajo digital (Bitrix24)

Bitrix24 es uno de los softwares más utilizados por empresas u organizaciones de diferentes partes del mundo. Provee un entorno digital que maneja los numerosos aspectos de operaciones diarias y tareas. CRM, Project Management & una Plataforma de Colaboración para su gestión y comunicación interna.

- 1) Creación de cuenta Bitrix24.
- 2) Reconocer la herramienta del espacio de trabajo.
- 3) Invitar usuarios, organigrama de la empresa.



- 4) Crear grupo de trabajo.
- 5) Crear tareas.
- 6) Utilizar calendario y chat.

- 1) Creación de cuenta Bitrix24.
- 2) Reconocer la herramienta del espacio de trabajo.
- 3) Invitar usuarios, organigrama de la empresa.
- 4) Crear grupo de trabajo.
- 5) Crear tareas.
- 6) Utilizar calendario y chat.

Slack:

Cómo buscar e iniciar conversaciones

Puede ser difícil mantenerse al día y llegar a las personas adecuadas cuando la bandeja de entrada de tu correo es un revoltijo de conversaciones e hilos de respuestas para todo.

Buscar conversaciones y acceder a ellas

En Slack, las conversaciones se producen en los canales y en los mensajes directos. Los canales son espacios donde puedes trabajar con tus compañeros de trabajo en temas específicos. Los mensajes directos son ideales para las conversaciones entre dos personas que no requieren de la opinión de todo el canal.

Canales: Las conversaciones en los canales son transparentes y accesibles para las personas de tu empresa. Si quieres estar al día con un equipo específico, puedes buscar y unirte a su canal y desplazarte hacia arriba para ver los mensajes anteriores.

Mensajes directos: Los mensajes directos son para conversaciones más breves fuera de los canales, como si quisieras pedirle a un compañero de equipo que re programe una reunión individual.

Iniciar una conversación

Inicia una conversación con las personas adecuadas. Para ello, envía un mensaje en un canal o mensaje directo. Supongamos que tienes una pregunta sobre un proyecto. Envía un mensaje al canal de proyecto dedicado para obtener una respuesta de las personas



adecuadas. Si tu pregunta es solo para un compañero de equipo específico, puedes enviarle un mensaje directo.

Video recomendado “Conversaciones en Slack | Slack 101”
<https://www.youtube.com/watch?v=9IhaFnqRakE>

Cómo colaborar en canales de forma eficaz

En el trabajo, la comunicación se lleva a cabo por diferentes medios, como correos electrónicos, chats y llamadas. Esto puede generar silos que dificultan el trabajo eficaz y el intercambio de información.

Trabajar en canales

En Slack, la comunicación con tu equipo sobre temas específicos se lleva a cabo en canales. Cuando trabajes en canales, usa menciones para llamar la atención de las personas adecuadas, y reacciones emoji para simplificar la comunicación.

Menciona a un compañero de equipo: Si tienes una pregunta para un compañero específico, puedes mencionarlo en un canal para llamar su atención. Recibirá una notificación y el resto del equipo puede seguir el contexto.

Agregar una reacción: Usa reacciones emoji para simplificar la comunicación y confirmar mensajes con unos pocos clics. Para obtener más información, mira el video que se muestra a continuación.

Compartir archivos: Puedes agregar archivos a cualquier conversación para colaborar con tus compañeros de equipo más fácilmente. Supongamos que necesitas compartir un archivo con información de un proyecto. Al agregarlo al canal dedicado a ese proyecto, el archivo y los mensajes sobre él permanecen junto con el resto de la conversación.

Comunicar con claridad: Para que la comunicación en Slack sea clara, puedes formatear y editar tus mensajes. Supongamos que estás proporcionando comentarios sobre un documento. Para facilitar la búsqueda del equipo, agrega formato de lista a tu mensaje. ¿Cometiste un error en un mensaje que ya enviaste? Edita tu mensaje para corregir faltas ortográficas o elimínalo para volver a redactarlo.



Cómo buscar la información que necesitas

Con la información clave distribuida en varios correos electrónicos y archivos, puede ser difícil realizar un seguimiento de todo lo que necesitas para hacer tu trabajo.

Subtitulo: Buscar información

Encontrar la información correcta es clave para trabajar de manera más inteligente, rápida y productiva. En Slack, puedes encontrar rápidamente mensajes, archivos, canales y personas, todo en una sola búsqueda. Si quieres encontrar un canal o un archivo específicos, puedes buscar el historial de conversaciones de tu equipo en Slack.

Acceder a mensajes y archivos de uso frecuente

Puedes guardar mensajes y archivos que consultas con frecuencia para que sea fácil acceder a ellos. Supongamos que un compañero de equipo comparte un informe que deberá revisar con frecuencia como parte de un próximo proyecto. En lugar de buscar reiteradamente el archivo, puedes guardarlo y acceder a él rápidamente desde la sección Elementos guardados en la barra lateral.

Cómo mantener organizado el trabajo con canales:

Cuando la comunicación se distribuye en correos electrónicos, chats y llamadas, puede ser un desafío para los compañeros de equipo obtener el contexto que necesitan para trabajar juntos.

Trabajar en un solo lugar:

Ya sea que estés iniciando un nuevo proyecto o que tu equipo necesite un lugar para la discusión continua sobre un tema, puedes crear canales para mantener organizadas las conversaciones relevantes.

Crear un canal: Supongamos que estás iniciando un proyecto nuevo. Crea un canal para mantener la información relacionada en un lugar.



Agregar un prefijo al canal: Agrega un prefijo al nombre del canal para que el canal sea fácil de buscar y su finalidad sea clara.

Proporciona contexto para tu equipo:

Facilita el hecho de que todo el mundo esté al día al agregar información clave a los canales.

Fijar un mensaje con un pin: Puedes agregar detalles para el lanzamiento de un proyecto y fijar el mensaje para que cualquier persona que se una al canal pueda consultarlo fácilmente.

Agregar un tema al canal: Usa el tema del canal para informar a los compañeros de equipo sobre el estado del proyecto o una próxima fecha límite.

Reúne a tus compañeros de equipo: Reunir a las personas adecuadas en los canales le da al equipo una visión compartida del trabajo que se está realizando. Cuando estés listo para trabajar con tus compañeros de equipo en un proyecto, agréguese al canal.

Video recomendado “Cómo trasladar tu siguiente proyecto a un canal | Slack 101”

<https://www.youtube.com/watch?v=5C31jgeJKE>

Bitrix24:

¿Qué es Bitrix24?

Bitrix24 es un espacio de trabajo unido que maneja los numerosos aspectos de operaciones diarias y tareas. CRM, Project Management & una Plataforma de Colaboración para su gestión empresarial. Cloud o en Premisa.

Para conocer nuestras funciones más populares, consulte nuestra página web. Las características principales de Bitrix24 incluyen:

Colaboración (chats, flujo de actividad, mensajes, encuestas, integración de telefonía, llamadas de voz y video);

CRM (prospectos, negociaciones, contactos, facturas, formularios web, informes de ventas, automatización de ventas, integración de canales abiertos, widget de sitios web);



Gestión de proyectos (tareas, subtareas, gráfico Gantt, Kanban, dependencias, tareas recurrentes y seguimiento de tareas);

Gestión de documentos (almacenamiento y distribución de archivos, sincronización con equipos locales, integraciones, flujos de trabajo para la biblioteca de documentos);

Gestión de tiempo (tiempo de trabajo automático, su cálculo y resumen, informes de trabajo, calendarios compartidos);

HR (directorio de empleados, estructura de la empresa, gráfico de ausencias y flujo de trabajo de solicitud de permiso, anuncios y etc.).

Bitrix24 está disponible en Nube (cloud) y en Premisa (self-hosted). Lea más sobre la diferencia entre las versiones de cloud y en Premisa aquí.

La aplicación para los teléfonos móviles para iOS y Android también está disponible y es gratuita para cualquier usuario de Bitrix24.

Tareas y Proyectos

Bitrix24 le proporciona herramientas eficientes para la gestión de tareas. Configure tareas, agregue recordatorios, haga el seguimiento de tiempo, cree subtareas, especifique dependencias, controle la eficiencia de los empleados y mucho más.

La sección de Tareas es una de las herramientas principales de planificación y gestión del trabajo en equipo. Muchas compañías utilizan las tareas de Bitrix24 para organizar su proceso laboral.

Video recomendado “Trabajando con las Tareas en Bitrix24”
https://www.youtube.com/watch?v=VLOy1vtzw_g

Vistas de las tareas: Cambie entre diferentes tipos de vistas dentro de las tareas:

- Lista – vista simple de tareas.
- Kanban – tablas de tareas personalizables para proyectos (grupos de trabajo).
- Planificador – tablas de tareas individuales personalizables.
- Gráfico de Gantt – gráfico de representación de proyectos (ilustra duración de tareas, fechas límite y dependencias).
- Fecha límite - tablas de tareas distribuidas dependiendo de sus fechas límite.
- Calendario - calendario de tareas y sus fechas límite.



Al abrir la sección de Tareas por primera vez, podrá ver filtros y contadores por encima de la lista de tareas que le ayudarán a navegar entre ellas. La lista de tareas muestra tanto las tareas de proyectos (haga clic sobre el icono +/- para mostrarlas / ocultarlas) como las individuales. El panel superior le ayudará a navegar entre las tareas dependiendo del rol que tiene.

- Todas* – todas las tareas a las que tiene acceso
- En curso – las tareas de las que es responsable
- Participante – las tareas de las que forma parte como participante
- Fijadas por mí – las tareas que ha creado
- Observador – las tareas de las que forma parte como observador
- Implicados – muestra la participación de los empleados en las tareas.
- Proyectos – el gráfico de proyectos general con contadores de tareas
- Supervisando – el gráfico general con contadores de tareas de empleados
- Reportes – informes de tareas
- Plantillas – plantillas de tareas, incluso plantillas de tareas recurrentes
- Papelera de reciclaje – la opción que permite recuperar las tareas eliminadas

*Solo el administrador de la cuenta puede acceder a todas las tareas de otros usuarios:

- Habilite Modo de administración desde Mi perfil.
- Vaya a Tareas > Todas.
- Aplique el filtro Parámetros de la tarea > Mostrar tareas en las que no participó.

Para navegar entre los detalles de las tareas dentro de la lista de las mismas puede desplazarse tanto horizontalmente como verticalmente. Para cambiar la ordenación de las tareas haga clic sobre el nombre de la columna apropiada. Para cambiar el orden de las columnas simplemente arrastre y suelte el nombre de la columna.

Filtros y búsqueda inteligente incluyen:

Filtros de acceso rápido a las tareas: tales como Terminado, Por vencer, Atrasado y etc. Puede aplicar cualquiera de los filtros predeterminados, o también crear los suyos y guardarlos en el panel lateral (para hacerlo configure las condiciones del filtro y haga clic sobre la opción Guardar filtro). Condiciones del filtro: haga clic sobre Agregar filtro debajo de la lista de filtros para habilitar / deshabilitar las condiciones del filtro (los campos). Configuraciones del filtro: haga clic sobre el icono de configuraciones para reordenar (arrastre y suelte) los filtros de acceso rápido, fijarlos, editarlos o eliminarlos. Habilite la



opción Aplica para todos los usuarios para guardar las configuraciones para los demás empleados.

Roles en las tareas:

Hay cuatro roles en las tareas: Persona responsable, Participante, Creado por, Observador.

- Persona responsable – es la persona que va a trabajar sobre la tarea y será responsable de su implementación.
- Creado por – es la persona que ha creado la tarea. Este mismo usuario también va a confirmar que la tarea ha sido completada.
- Participantes – son usuarios que pueden ayudar a completar la tarea si es necesario. Pueden realizar las mismas acciones que el responsable.
- Observadores – son usuarios que pueden observar el trabajo sobre la tarea, dejar comentarios, recibir notificaciones, pero no participan en la tarea.

Grupos de Trabajo

En Bitrix24 puede diseñar cualquier tipo de grupos de trabajo con éxito. Reúne a todos los miembros del equipo en proyectos a través del chat del grupo, videoconferencia, administración de documentos, grupos de extranet para usuarios externos y colaboración por correo electrónico.

Los grupos de trabajo son comunidades virtuales de usuarios creados para discutir y resolver problemas definidos, objetivos y diferentes tareas. Cada grupo de trabajo o proyecto tiene su propio flujo de actividad, galería de fotos, calendario, tareas, chat, Drive, wiki y otras opciones disponibles para todos los miembros.

Al unir a los usuarios en grupos de trabajo para la colaboración y los proyectos, toda la comunicación y los datos relacionados con un proyecto o equipo se organizan en un solo lugar. Además, toda la funcionalidad del grupo de trabajo está disponible para los usuarios externos.

Crear grupo de trabajo:

Para crear un grupo de trabajo (proyecto), simplemente vaya a la sección Grupos de trabajo > haga clic en Crear.

En el control deslizante de creación / edición del grupo de trabajo (proyecto), puede especificar los siguientes datos:



- nombre del grupo (proyecto);
- breve descripción;
- imagen;
- propietario (administrador del proyecto) y moderadores del grupo (asistente del administrador del proyecto).

Aquí mismo en la sección Más encontrará las configuraciones adicionales:

- Características - puede seleccionar las herramientas que estarán disponibles en este grupo de trabajo.
- Los usuarios pueden invitar al grupo de trabajo - puede especificar quién tendrá el permiso de invitar otros usuarios al grupo (proyecto).
- Palabras clave - agregue etiquetas para que sea más fácil buscar el grupo de trabajo (proyecto).
- Tipo de grupo de trabajo - visible, abierto, archivado, disponible en extranet, proyecto.

Diferencia entre grupo de trabajo y proyecto:

La diferencia principal es que el proyecto tiene las fechas de proyecto. Si los plazos de las tareas creadas en el proyecto van más allá, se generará un error. En cualquier momento puede transferir un grupo de trabajo al proyecto y viceversa - utilice el menú Acciones > Editar grupo de trabajo (proyecto).

CRM

CRM (Customer Relationship Management System, o el sistema de gestión de relaciones con los clientes) es un sistema de gestión de ventas.

Bitrix24 CRM le proporciona a usted y a su departamento de ventas todas las herramientas necesarias. El CRM optimiza el trabajo con los clientes y los acompaña desde el primer contacto hasta el trato final. Bitrix24 CRM forma una base de datos donde se gestiona y almacena su interacción con los clientes. Todas las actividades nuevas (llamadas telefónicas, mensajes, reuniones) relacionadas con un contacto o compañía se registran



fácilmente en su ficha. El CRM proporciona herramientas para crear informes, importar / exportar contactos y realizar análisis.

Configurando el CRM

Cada compañía es única a su manera. Por lo tanto, antes que nada, hay que personalizar el sistema según los detalles de su negocio. Los parámetros principales se encuentran en la sección CRM > Configuraciones.

Agregar prospectos: CRM optimiza el trabajo con los clientes, así que el siguiente paso sería agregarlos al sistema. Puede empezar creando nuevos prospectos. Un prospecto es un elemento de CRM que contiene información (número de teléfono, correo electrónico, sitio web) de una persona o empresa que tiene el potencial necesario para convertirse en un cliente real, es decir, completar un acuerdo.

- Hay varias formas de agregar prospectos
- crearlos manualmente;
- importar la lista de los prospectos;
- formularios del CRM y widget para sitio web;
- correos y llamadas entrantes.

Cada prospecto es un cliente potencial, por lo que es muy importante trabajar efectivamente con cada uno de ellos.

Procesar y convertir los prospectos:

Ahora nos toca atraer al cliente, planificar llamadas, correos y reuniones. El historial de comunicaciones con el cliente se almacena en el CRM, así que siempre estará al corriente del estado actual de las cosas. Después de un procesamiento exitoso el prospecto puede ser convertido en un contacto o una compañía, y si se trata de una venta, entonces se creará una negociación. Haga clic en Cerrar prospecto y seleccione el resultado deseado de la lista: Cuando se completa el trabajo con un prospecto - éste ya permanecerá en el CRM y será vinculado a los elementos nuevos.

Planificando las actividades:

Puede ver las actividades actuales en la sección Actividades. Aquí verá todos los asuntos (tanto planeados como ejecutados) para cualquier elemento del CRM (prospectos, contactos, compañías y negociaciones).



Los contadores especiales le mostrarán cuántas actividades requieren su atención.

Historial:

El historial completo de interacciones con los clientes se encuentra en la sección CRM > Historial. Cada elemento (prospecto, contacto, compañía, negociación) tiene su propio formulario, donde puede ver toda la información, eventos recientes y actividades planificadas.

Trabajando con las negociaciones:

El objetivo final de cualquier negocio es la venta de productos y servicios, es decir, una negociación. En la etapa de creación de una negociación puede agregar los productos que compra el cliente. Puede crear los productos directamente en la negociación (pestaña Productos) o seleccionarlos del catálogo.

En la negociación se continúa la comunicación con el cliente (se discuten los detalles de la compra, se realizan las llamadas, se mandan los correos y etc.). Finalmente, el acuerdo está completado y puede cerrar la negociación con éxito.

Calendarios:

¿Le gustaría coordinar los horarios de empleados y los recursos de forma fácil y transparente en todas sus plataformas? En Bitrix24, los calendarios personales y los calendarios de grupos de trabajo se pueden compartir fácilmente dentro del sistema, con dispositivos móviles y con Outlook.

Bitrix24 soporta un número ilimitado de calendarios de grupo. Puede crear un calendario para su grupo de trabajo, departamento, división o toda una empresa. Todos los eventos programados en Bitrix24 CRM, como reuniones de clientes o llamadas telefónicas, se importan automáticamente a los calendarios de Bitrix24. El programador de eventos le ayudará a planificar y administrar eventos públicos virtuales con un número ilimitado de asistentes. Invite a sus colegas y encuentre un horario que todos puedan acordar.

Agregar eventos



Para agregar un evento nuevo utilice el botón azul Agregar o haga clic en cualquier casilla de la tabla del calendario.

Rellene el formulario del evento ingresando su nombre y hora programada, especificando la necesidad de repetición y recordatorio, agregando elementos de CRM e invitando a sus colegas a tomar parte en este evento.

Agregar nuevo calendario

Cuando tiene planificados muchos eventos, puede resultar difícil llevar la gestión de los mismos en un solo calendario. En este caso podría crear varios calendarios para diferenciar los eventos, lo que facilita el proceso de planificación de su tiempo.

Pulse el botón Calendarios > haga clic en Agregar > configure su calendario especificando el nombre y el color. Asigne los permisos de acceso a sus colegas si es necesario.

Configuración del calendario

En las configuraciones del calendario puede determinar qué eventos se deben mostrar en el calendario, especificar la zona horaria, los calendarios de invitación y CRM, si se mostrarán tareas y eventos rechazados, y etc.

Para abrir las configuraciones haga clic en el engranaje en la sección de Calendario.

- Especifique su zona horaria para que la hora del evento se refleje correctamente. Preste una atención especial a esta configuración si tiene socios internacionales o empleados por todo el mundo.
- Calendario de invitación: cuando acepta la invitación de su colega a participar en un evento, éste se agregará al calendario especificado en este campo.
- Calendario del CRM: en este calendario se agregaran las reuniones y llamadas planificadas.
- Mostrar los eventos rechazados: con esta opción habilitada los eventos rechazados no desaparecerán sino se guardarán en el calendario. Entonces si cambia de opinión y decide asistir a la reunión, puede abrir el evento y aceptar la invitación.



- Mostrar tareas y Mostrar tareas completadas: deshabilite estas opciones si no quiere trabajar con las tareas desde el calendario.
- No enviar la invitación si el tiempo ya está asignado: con esta opción habilitada sus colegas no podrán invitarle a un evento si ya tiene otro planificado para el mismo tiempo.
- Mostrar número de semana: cada semana del año tiene su número ordinal. Esta configuración es importante para las estructuras estatales y educativas. Además se utiliza para planificación a largo plazo en muchas esferas de negocios.
- Enviar las invitaciones por correo electrónico: elija la dirección de email para enviar invitaciones a eventos por correo electrónico.
- Período de sincronización de eventos: especifique el período de sincronización.
- Especifique el tiempo de trabajo, fines de semana, festivos y días laborales.
- Configure Permisos de acceso a la sección de Calendarios.

Configure su calendario para no perder los eventos importantes :)