

MANUAL DEL CURSO

# GESTIONA EN DIGITAL



GESTIONA EN DIGITAL

# BLOQUE 1

## GESTIÓN DE TAREAS Y AGENDA

# AGENDA

## GESTIÓN DEL TIEMPO

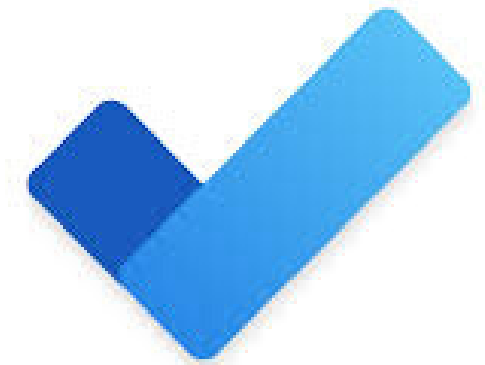
- Soporte de ayuda y manual genérico de Google y todos sus productos:  
<https://support.google.com/> , y específico de CALENDAR:  
<https://support.google.com/calendar/#topic=3417969>
- Cómo crear subcalendarios:  
<https://support.google.com/calendar/answer/37095?hl=es>
- Cómo compartir subcalendarios y tipos de permisos:  
<https://support.google.com/calendar/answer/37082?hl=es>
- Añadir notificaciones en cada evento para recordarte 1 hora antes, o un 1 día antes si necesitas que la agenda te avise ¡PARA MÍ ES LO MEJOR DE LA APP!
- **IMPORTANTE:** al crear un Evento, hay que fijarse bien en qué subcalendario queréis guardar ese evento, y abrir el desplegable para seleccionarlo.



# TAREAS

## GESTIÓN DEL TIEMPO

- Usar la marca “Prioridad” para las tareas que tienes/quieres realizar en los próximos 2-3 días.
- Dentro de una tarea debes crear las subtareas para ir avanzando hasta completarla.
- Compartir listas con otros usuarios de ToDo, para proyectos de colaboración o equipo de trabajo. Te permitirá dentro de esa lista compartida, asignar tareas a los distintos usuarios de la misma.
- Ordenar cada lista en función de “prioridad” o de “fecha de vencimiento” o de “fecha de creación” para revisar y organizarte mejor.
- En cada lista puedes marcar la opción de “Ocultar las tareas completadas”.
- Usar dentro de cada tarea el recordatorio (y te avisa una notificación emergente) y fecha de vencimiento.
- Importante: si lo que quieres anotar tiene un día y una hora concreta para realizarlo, mejor anotarlo en Google Calendar.
- En la app, tienes un buscador para poder encontrar tareas ya completadas y ocultas con cualquier palabra o información que tuviera dentro la misma.



# TAREAS

## GESTIÓN DEL TIEMPO

- Google Keep: para notas (no tareas), (por ejemplo: links de redes sociales, emails plantilla, número de cuenta, datos fiscales, códigos de color, etc.)
- Todoist: es igual que to do, pero su plan de pago tiene interesantes opciones de integración con otras app (calendar, drive) y comentarios como un chat (en la versión gratis es algo inferior a to do. Ventaja: distintas opciones de prioridad y etiquetas.
- Bitrix24.es : CRM más potente que engloba agenda, tareas, proyectos, oportunidades comerciales y mucho más (versión de pago, para equipos de trabajo más grandes)



Bitrix24<sup>Ⓛ</sup>

# DOCUMENTOS

## GESTIÓN DEL TIEMPO

- Soporte de ayuda y manual genérico de Google y todos sus productos: <https://support.google.com/> y específico de DRIVE: <https://support.google.com/drive/?hl=es#topic=14940>
- Sincronización Drive en el pc: instalar en los distintos dispositivos y revisar que la sincronización esté activa siempre.
- Compartir carpetas/documentos con otras personas (sólo válido para la versión web, no para la sincronización en el pc): <https://support.google.com/drive/answer/7166529?hl=es&co=GENIE.Platform=Desktop>
- Importante: revisar el tipo de permiso del usuario.
- Añadir a tu Unidad un documento/carpeta compartida contigo (sólo válido para la versión web, no para la sincronización en el pc): buscar el elemento en el menú “Compartido conmigo” - botón derecho - añadir a Mi unidad.
- En el botón derecho sobre una carpeta/documento/pantalla obtienes las opciones disponibles: compartir, mover, renombrar, eliminar, etc.



# DOCUMENTOS

## GESTIÓN DEL TIEMPO

- Hojas de cálculo y de texto de Google Drive: la posibilidad de trabajar varias persona sobre el mismo documento y editar desde el móvil o tablet.
- Scanbot: App para escanear desde el móvil y archivar en Drive ¡no pierdas nada!
- Correo electrónico: ver videos curso online sobre GMAIL (muchos de los pasos y recomendaciones son válidos para otros servidores de correo electrónico)  
Recomendación: mantener al día la bandeja de entrada y pasar a tu app de tareas las gestiones que se deriven de un email, para no perder la información y olvidar las cosas por hacer.



GESTIONA EN DIGITAL

## BLOQUE 2

# GESTIÓN FINANCIERA

# CONTROL DE I-G

## GESTIÓN FINANCIERA

- Contasimple: facturación, control de cobros y pagos, contabilidad, previsión de impuestos, presentación de modelos, remesas de bancos, control horario, factura electrónica.
- Facturas emitidas. Catálogo de productos y servicios. Crear por copia.
- Facturas recibidas: introducir facturas DEDUCIBLES fiscalmente y a presentar en los impuestos trimestrales.
- Gastos: introducir resto de gastos del negocio que no son facturas (cuota de autónomos, tickets, seguros) y otros gastos/facturas que no sean deducibles pero que sí tengamos que tener en cuenta en el volumen total de gastos que genera el negocio (gastos de parking, gasolina, atenciones con clientes, etc).
- Integraciones con Drive, Prestashop y WooCommerce (próximamente) para ventas online.



- Plantilla de Hoja de Cálculo: para tener un desglose más personalizado del control de vuestros ingresos por tipología, así como de la naturaleza de los gastos, entonces mejor usar y personalizar la plantilla del curso.
- Las instrucciones básicas de la plantilla las tenéis dentro del propio documento en la hoja "Instrucciones".



Para cualquier duda de manejo de hojas de cálculo y de texto de google:  
<https://support.google.com/docs#topic=1382883>

# BIENVENIDOS AL CAMBIO

CONTACTO@PIEDADRODRIGUEZ.ES

FACEBOOK E INSTAGRAM:

@PIEDADRODRIGUEZ.ES

"NO HACE FALTA QUE  
ESTÉS PREPARAD@,  
PERO SÍ TIENES QUE  
ESTAR LIST@"

Andy Stalman