



**contex**<sup>®</sup>



**GUÍA**

Herramientas

**DIGITALES**



# ¡Hagamos de las herramientas virtuales nuestro mejor aliado para desarrollar nuestro trabajo!

En esta guía encontrarás **tips para implementar metodologías ágiles en tu equipo de trabajo** y sacarle mayor provecho a algunas herramientas colaborativas.



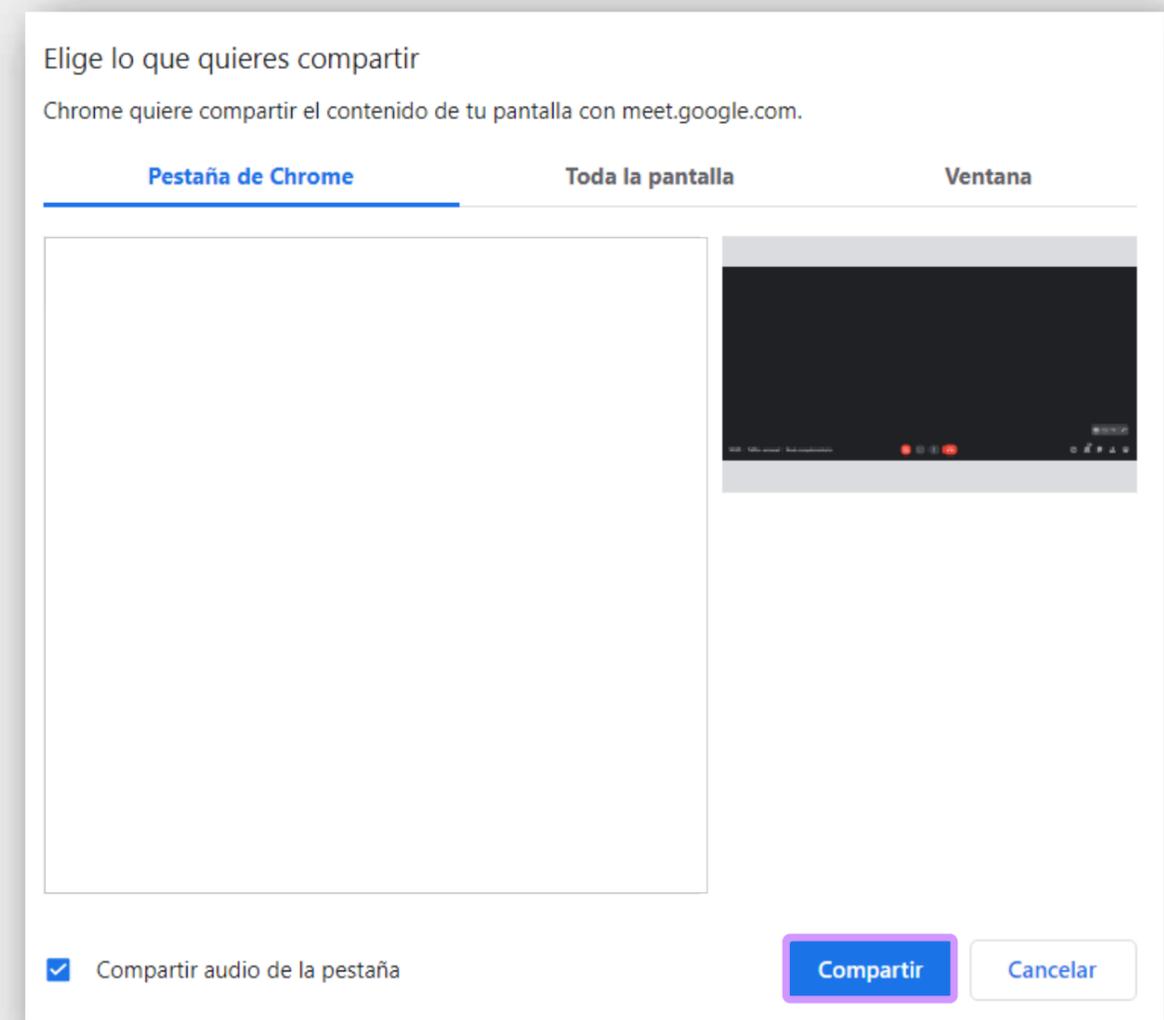
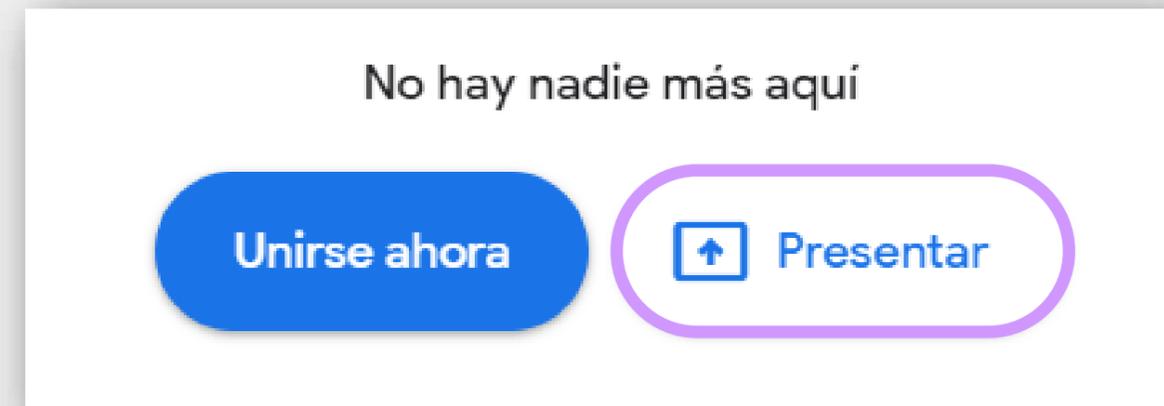
# GOOGLE MEET

Plataforma orientada a las videollamadas de Google. **Permite realizar reuniones virtuales o presentaciones online.**

## ¿Vas a entrar a una videollamada y debes presentar tu pantalla?

Los participantes sólo podrán ver una aplicación o una ventana de tu ordenador, por lo que no verán ningún otro video ni recibirán otro audio.

Cuando entres al link de la invitación en lugar de hacer clic en "**unirse ahora**", selecciona "**presentar**", escoje la ventana o aplicación y luego da clic en "**compartir**".





# GMAIL

Correo electrónico inteligente, seguro y fácil de usar.

# ¿Cómo cancelar el envío de un correo?

## Configuración

[General](#) [Etiquetas](#) [Recibidos](#) [Cuentas](#) [Filtros y direcciones bloqueadas](#) [Reenvío y correo POP/IMAP](#) [Complementos](#) [Chat y Meet](#) [Avanzadas](#) [Sin conexión](#)

**Activar las herramientas de entrada** - Usa diversas herramientas de captura de texto para escribir en el idioma que quieras. - [Modificar las herramientas](#) - [Más información](#)

Edición de derecha a izquierda desactivada  
 Edición de derecha a izquierda activada

Números de teléfono: Código de país predeterminado:

Tamaño máximo de la página: Mostrar  conversaciones por página

**Deshacer el envío:** **Período de cancelación del envío:**  segundos

Esta opción te permite configurar el **retardo desde que pulsas "enviar" hasta que se envía el correo**, de esta manera si te equivocas puedes deshacer el envío. Para configurar la opción debes ir al menú de configuración de Gmail, en la pestaña general verás la opción de deshacer envío, donde podrás establecer un retardo de 5, 10, 20 o 30 segundos y este sepa el tiempo que tendrás para deshacer el correo.



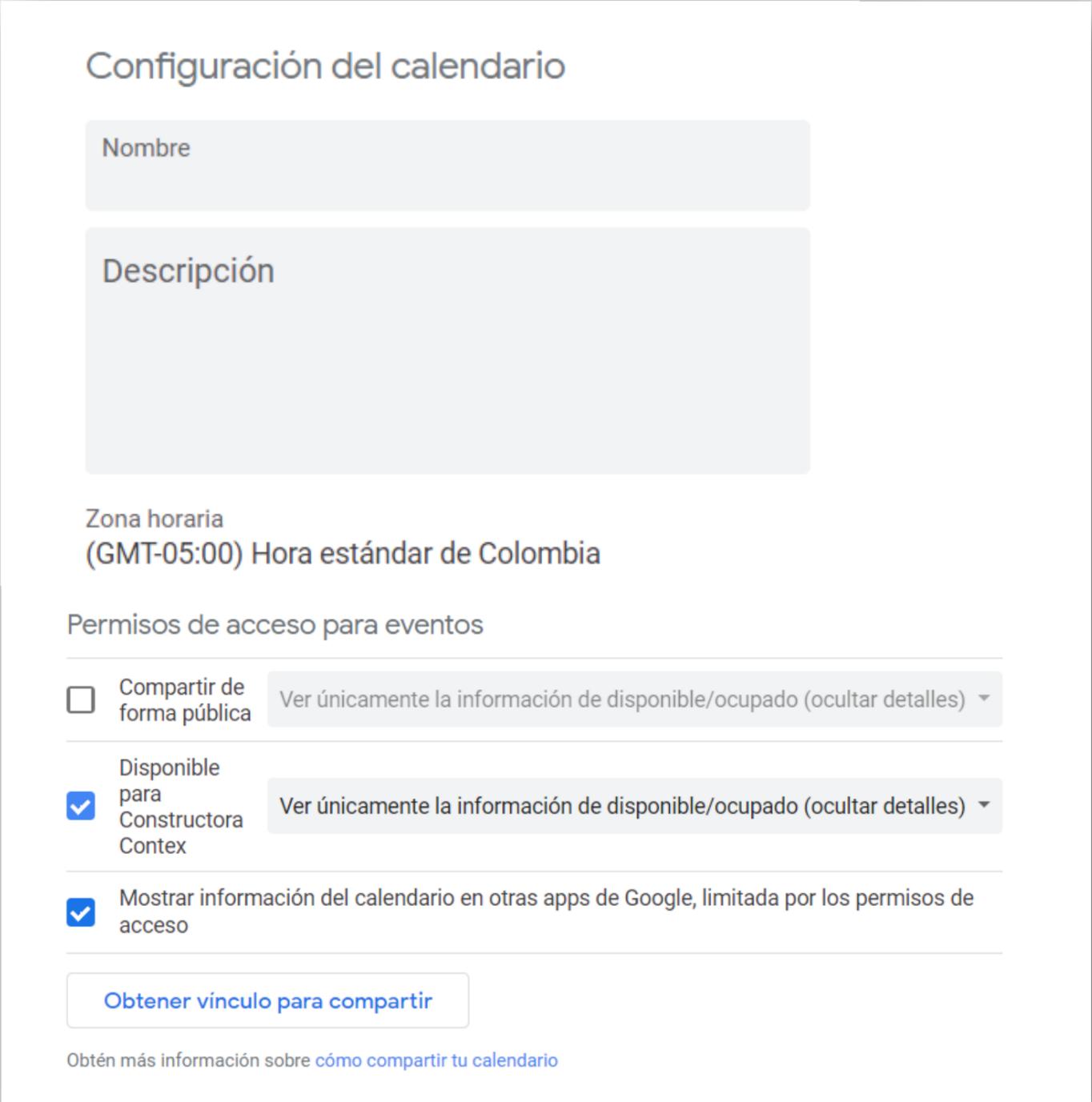
# GOOGLE CALENDAR

Puedes programar tus reuniones y eventos rápidamente, y recibir recordatorios para estar siempre al tanto de lo que va a ocurrir.

## Cambiar la visibilidad de lo que los demás podrán ver de tu calendario:

En configuración, selecciona la opción **"configuración de mis calendarios"**, en **"permisos de acceso para eventos"** selecciona: visible para Constructora Contex y en la lista desplegable da clic en **"ver únicamente la información de disponible/ocupado"**.

De esta manera **las personas podrán ver tu disponibilidad en el calendario** al momento de requerir citarte a una reunión.



Configuración del calendario

Nombre

Descripción

Zona horaria  
(GMT-05:00) Hora estándar de Colombia

Permisos de acceso para eventos

Compartir de forma pública Ver únicamente la información de disponible/ocupado (ocultar detalles) ▾

Disponible para Constructora Contex Ver únicamente la información de disponible/ocupado (ocultar detalles) ▾

Mostrar información del calendario en otras apps de Google, limitada por los permisos de acceso

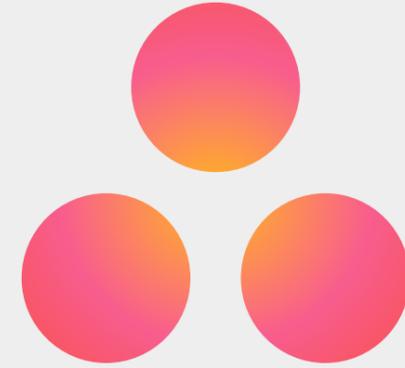
[Obtener vínculo para compartir](#)

Obtén más información sobre [cómo compartir tu calendario](#)



# GOOGLE KEEP

Es una aplicación que te permite organizar tu información personal a través del archivo de notas. Estés donde estés toma nota y recibe luego un recordatorio. Puedes también agregar fotos, capturar tus ideas y verlas desde cualquier dispositivo y en tu correo electrónico.



# ASANA

Gestiona en línea tu equipo, con tareas, proyectos y actividades. En su versión gratuita podrás definir en las tareas: responsables, fechas, adjuntar documentos y ver un cronograma general de cada uno de los proyectos.

**contex<sup>®</sup>**

contex.com.co