



Чек-лист по настройке Google календаря для бизнеса

Выполните все пункты чек-листа и настройте Google календарь для своего проекта и команды.

1. Регистрация и вход

- 1.1 Создать аккаунт в Google или войти в уже зарегистрированный.
- 1.2 Открыть Google Calendar.

2. Настраиваем свой google календарь под свой вкус и потребности

- 2.1 Устанавливаем нужный период (день, неделя, месяц, год);
- 2.2 Показываем/скрываем отклоненные мероприятия;
- 2.3 Показываем/скрываем выходные дни;
- 2.4 Определяем цвет мероприятия и текста, а также интерфейс.

3. Создаем бизнес-проект в Google календаре.

- 3.1 Создаем новый календарь

Используя Google Calendar можно сделать для каждого проекта отдельный календарь.

Для этого нужно создать его и настроить.

3.2 Настраиваем цвет и общий доступ

Доступ можно включить по ссылке или открыть только для конкретных лиц (добавив e-mail пользователя).

3.3 Настраиваем уведомления

Устанавливаем время, когда нужно получить оповещение: в этот же день, за 1,2 недели и т.д. Оповещения могут приходить на почту или на рабочий стол.

3.4 Включаем опцию "Повестка дня"

Для тех, кто ее активирует, каждый день в 05.00 утра будет приходить на почту список задач на весь день.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?