



## Cómo compartir tu calendario de Google con VivaSpeak

Para que tu agente de voz pueda gestionar las citas automáticamente, sigue estos pasos para compartir tu calendario de Google:

---

### ✓ Paso 1: Abre tu calendario

1. Entra en [calendar.google.com](https://calendar.google.com)
  2. Asegúrate de estar conectado con la cuenta correcta (la que usas para tu negocio)
- 

### ✓ Paso 2: Localiza tu calendario

1. En la columna izquierda, debajo de "Mis calendarios", **pasa el ratón** sobre el calendario que usas para tus citas
  2. Haz clic en el icono de **tres puntos** (⋮) y luego en "**Configuración y uso compartido**"
- 

### ✓ Paso 3: Comparte con VivaSpeak

1. Desplázate hacia abajo hasta encontrar **"Compartir con personas específicas"**
2. Haz clic en **"Añadir personas"**
3. En el campo de correo, escribe:

Unset

[calendar@vivaspeak.com](mailto:calendar@vivaspeak.com)

4. En los permisos, selecciona:

Unset

[Hacer cambios en eventos](#)

5. Haz clic en **"Enviar"**

---

## Paso 4: Confirma

Una vez hecho, tu agente ya podrá consultar y gestionar las citas de ese calendario.

---

### Importante

Si tienes varios calendarios (por especialidades, salas, etc.), repite el proceso para cada uno que deba gestionar VivaSpeak.

---

### ¿Necesitas ayuda?

Escríbenos a [contact@vivaspeak.com](mailto:contact@vivaspeak.com)

---