



CALENDAR

Gestionamos
el calendario

Calendar

Calendario de Google

¿Cómo acceder a Google Calendar?

Para poder usar Google Calendar, deberás tener una cuenta Gmail/Google, a través de la cual accederás al servicio. Una vez dentro de Gmail, en la esquina superior derecha de tu navegador podrás ver un icono que te da acceso a las aplicaciones de tu cuenta Google, entre las cuales encontrarás Google Calendar.

¿Cómo usar Google Calendar?

Zona 1 Panel izquierdo del escritorio Calendar

En la zona izquierda se visualiza

El calendario del mes en curso, se puede avanzar o retroceder mediante las flechas de control.

Todos los calendarios que se hayan creado y habilitado para que se vean en calendarios.

Otros calendarios o Existe la posibilidad de buscar un calendario con fechas de interés general para agregar a tu calendario, p. ej. festivos en España o en algún otro país que tenga relación con tus eventos.

El botón crear que permitirá crear un evento.

Zona 2. Botones de control Superiores Izquierdo de Calendar

En la zona superior izquierda se visualizan unas flechas que permiten avanzar el calendario de acuerdo a lo que se haya seleccionado en los botones a la derecha **Por día**. Semana a semana. **Mes a mes**. **La cantidad de días configurados** (por ejemplo, 4). Día a día en **formato agenda**.

Zona 3 Botones de control Superiores Derechos de Calendar

En la zona superior derecha se visualizan los botones que permiten seleccionar las diferentes formas de visualizar la agenda. Por día. Semana a semana. Mes a mes. La cantidad de días configurados (por ejemplo, 4) Día a día en formato agenda.

Zona 4 Panel derecho del escritorio Calendar

Si se encuentra habilitada en los calendarios la visualización de lista de tareas, en este panel se visualizará la lista de tareas marcada como predeterminada.

¿Cómo crear un evento?

Para crear un evento se debe clicar en el botón crear

Información básica del evento

En esta sección se completará la información básica como el título del evento, día y hora

Lugar

Se debe colocar la dirección donde se realiza el evento-Si se completa este campo, este dato sirve para conectar con el navegador de Google Maps, y geolocalizar el punto indicado.

Color del evento

Utilizando un código de colores, podrás distinguir distintos tipos de actividades, por ejemplo, reuniones, clases, cursos., cumpleaños, citas de otros integrantes del equipo etc...

Recordatorios

En este campo se indica cuándo y cómo quieres que Calendar, te informe de este evento en tu agenda

Otra forma de crear un evento

Existe otra forma sencilla de crear un evento:

1. Haz clic en la hora y día correspondiente a tu evento dentro del cuadro de agenda.
 2. Aparecerá una ventana como la que ves en esta imagen.
 3. Carga los datos básicos del evento.
 4. Si necesitas completar más información luego accede a editar el evento
-

Uso avanzado de los eventos

¿Cómo modificar eventos repetitivos?

Si necesitas modificar un evento que se ha programado con la opción repetir, al dar al botón guardar, Google Calendar planteará una serie de opciones, que permiten configurar cómo afecta este cambio a la serie de eventos programados. ¡Debes tener especial atención a las opciones que selecciones!

Utilizando Calendar de forma más avanzada, podrás generar eventos que duran todo el día y eventos que se repiten, empleando las opciones :

- Todo el día
- Repetir

¿Cómo compartir eventos con otros usuarios?

Para conseguirlo sigue estos pasos:

1. Introducir el correo electrónico de cada invitado
 2. Asignar permisos a los invitados
-

¿Cómo controlar asistencia a un evento programado?

Una vez que has lanzado la invitación al evento, puedes verificar quién asistirá o no, a la reunión planificada.

Para esto, accede a editar evento, para ver las cantidades que han contestado Si, NO, Quizá o aún está En Espera

El compartir eventos te permite, por ejemplo, convocar reuniones con varios compañeros.

Por otra parte, te ayuda a llevar un control de quienes podrán participar o no de la reunión.

¿Cómo Adjuntar documentación al evento?

Cuando decidas que archivo adjuntar al evento podrás:

1. Tenerlos subidos a Google Drive.
2. Subir los documentos en el momento.
3. Utilizar algún documento previamente adjuntado en otro evento

Estas son las ventanas que se presentarán en cada caso:

Para añadir archivos al evento

1. Haz clic en Añadir archivo adjunto

La función de adjuntar documentos al evento es muy práctica cuando los asistentes a un evento necesitan tener documentación previa, para revisarla con antelación.

Puedes agregar al evento los archivos, mediante la opción añadir archivo.

Desde Google Drive.

En este caso, clic en la opción Google Drive y selecciona el documento

Desde ordenador

Si el documento está en tu ordenador y lo quieres subir. Haz clic en Subir y Arrastra o selecciona el archivo a subir

Desde Otro Evento

Si ya has utilizado el documento a adjuntar, como adjunto en otro evento. Clic en seleccionado anteriormente y reutiliza el archivo, eligiendo de la lista el correspondiente

¿Cómo usar las notificaciones?

Las notificaciones, son recordatorios que puede generar Google Calendar, sobre tus eventos o tu agenda diaria.

¿Cómo solicitar que Calendar notifique un evento?

Google calendar muestra por defecto las configuraciones que se hayan determinado en el área de notificaciones del calendario donde se está registrando este evento. Puedes cambiar las condiciones de notificación en

notificaciones, y ajustando la forma y el momento en que quieres que te llegue el aviso de un evento.

Conclusiones

- Google Calendar es una herramienta 2.0 concebida desde su inicio para trabajar en la nube.
- Es más que un simple calendario online, está integrado con todas las herramientas Google como, Contactos, Gmail, Hangout, Drive, Maps.
- Se puede incorporar información de otros sistemas como Exchange, Outlook o Ical. Permite optimizar los tiempos.
- Es muy útil para convocar reuniones porque es posible consultar la agenda de los asistentes antes de convocarles.
- Es útil para la gestión de recursos compartidos, por ejemplo salas de reuniones, proyectores, etc..
- Permite trabajar desde cualquier ordenador o dispositivo móvil.
- Ofrece seguridad, la información se encuentra segura.
- Asegura la disponibilidad de la información en cualquier momento.

Enlaces a vídeos de Conecta2

Calendar. Tutorial

<https://youtu.be/fszV0OOXZ5I>

