



## **31** Calendar

La programación, las invitaciones, los archivos adjuntos y la impresión.

### Tabla de Contenido

La vista de tu calendario.....	2
Programa una reunión.....	3
Edita detalles del evento más tarde.....	4
Invita asistentes.....	4
Reserva una sala u otro recurso para tu reunión.....	6
Establece un recordatorio para tu reunión.....	7
Configura una reunión periódica.....	7
Adjunta un archivo a una invitación a una reunión.....	8
Si está habilitado Calendar Labs para tu dominio.....	8
Si <i>no</i> está habilitado Calendar Labs para tu dominio.....	9
Imprime tu calendario.....	10
Configura recordatorios de eventos.....	11
Configura notificaciones de eventos.....	12
Comparte tu calendario.....	13
Mira el calendario de otro usuario.....	13
Crea otro calendario.....	14
Lo que no está disponible.....	15

## La vista de tu calendario

Accede a Google Calendar. Verás la vista semanal de tu calendario. Por ejemplo:

The screenshot shows a Google Calendar interface. At the top, there's a navigation bar with 'Correo', 'Calendar', 'Docs', 'Sites', 'Video', 'Contactos', and 'Más'. The user's email is 'pedwards@solamora-global.com'. Below this is a search bar with the text 'Buscar en Calendar' and a search icon. The main header shows 'Calendar' and the current date '26 de jun - 2 de jul de 2011'. There are navigation tabs for 'Día', 'Semana', 'Mes', '4 días', 'Agenda', and 'Más'. The calendar grid shows a weekly view for June 2011. The days are labeled 'dom 6/26', 'lun 6/27', 'mar 6/28', 'mié 6/29', 'jue 6/30', 'vie 7/1', and 'sáb 7/2'. The time slots range from 8am to 10pm. Various events are shown as colored blocks: 'Weekly update' (red), 'Project Rapid' (orange), 'Training Offsite' (red), 'Marty on vacation' (green), 'Make Offer' (blue), 'Lunch @ Cafe' (blue), 'Pick up at day extra' (red), and 'Catch up' (red). On the left side, there are sections for 'junio de 2011', 'Mis calendarios', and 'Otros calendarios'.

Para cambiar la vista de tu calendario, haz clic en las pestañas en la esquina superior derecha de la vista.

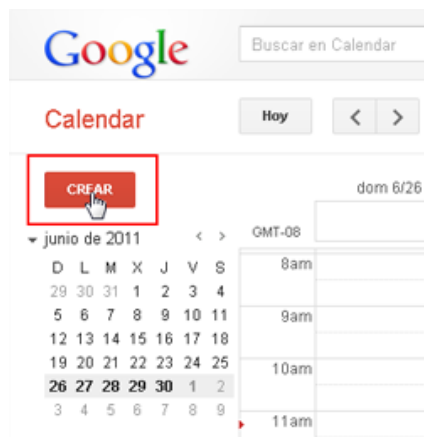
This close-up screenshot focuses on the navigation tabs of the calendar view. The tabs are 'Día', 'Semana', 'Mes', '4 días', and 'Agenda'. A red box highlights these five tabs, indicating that clicking on any of them will change the calendar's view. To the right of these tabs are 'Más' and a settings gear icon. Below the tabs, the calendar grid shows a partial view of the week with dates 'mié 6/29', 'jue 6/30', 'vie 7/1', and 'sáb 7/2'. A green event block labeled 'Marty on vacation' is visible on Thursday, June 30th.

## Programa una reunión

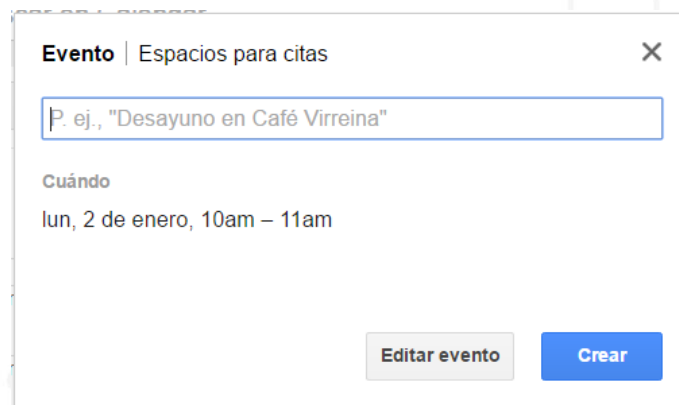
Puedes programar una reunión haciendo clic en el botón **Crear** o haciendo clic en cualquier parte del calendario.

1. Abre Google Calendar.
2. Elige una de las siguientes opciones:

**Opción 1:** En la parte superior izquierda de tu calendario, haz clic en **Crear** para abrir la página de detalles del evento.



**Opción 2:** O bien, haz clic en un punto del calendario para crear un evento de una hora. Escribe el título del evento en el cuadro.

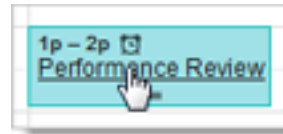


Haz clic en **Crear** para publicarlo inmediatamente o clic en **Editar** para agregarle más detalles.

3. Ingresas detalles, como periodicidad, invitados, una agenda y un recordatorio.
4. Haz clic en **Guardar**.

## Edita detalles del evento más tarde

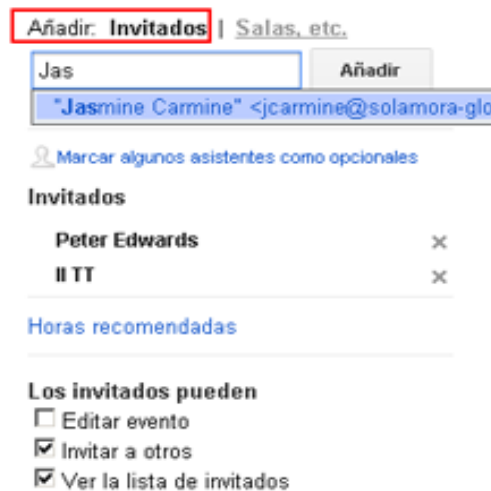
Si ya has programado y publicado tu reunión, puedes editar los detalles haciendo clic en el título de la reunión, en tu calendario.



**Nota:** Una vez que termines de ingresar los detalles de la reunión, haz clic en **Guardar**, en la parte superior de la página de detalles del evento.

## Invita asistentes

1. Ve a la página de detalles del evento de la reunión.
2. En la sección **Agregar: Invitados**, en la parte derecha de la página, ingresa las primeras letras del nombre completo del invitado para buscar su dirección en el directorio corporativo.



Añadir. **Invitados** | Salas, etc.

Jas

\*Jasmine Carmine" <jcarmine@solamora-glo

[Marcar algunos asistentes como opcionales](#)

**Invitados**

Peter Edwards	x
II TT	x

[Horas recomendadas](#)

**Los invitados pueden**

- Editar evento
- Invitar a otros
- Ver la lista de invitados

3. Selecciona el invitado que deseas agregar a la lista de **invitados**.
4. Sigue ingresando las direcciones de correo electrónico de los invitados una por una.

### Importante:

- Puedes crear tu propio grupo de contactos personales y agregarlo a la lista de invitados.
- Si copias y pegas una lista de invitados desde otro lugar (por ejemplo, un documento), asegúrate de separar cada dirección con una coma (no admite signos de punto y coma).

- De manera opcional, selecciona las opciones en la sección **Los invitados pueden** para permitir o evitar que los invitados cambien los detalles del evento, agreguen más personas a tu evento o vean quién más está invitado.

Añadir: **Invitados** | Salas, etc.

Jas

"Jasmine Carmine" <jcarmine@solamora-glo

[Marcar algunos asistentes como opcionales](#)

**Invitados**

Peter Edwards x

ITT x

Horas recomendadas

**Los invitados pueden**

Editar evento

Invitar a otros

Ver la lista de invitados

- Si lo deseas, completa el resto de los campos de la página.
- Haz clic en **Guardar**.

Google Calendar te pregunta si deseas enviar las invitaciones a los invitados. Tus invitados pueden responder a la invitación a la reunión y dejar comentarios.

**Sugerencia:** Si deseas comprobar la disponibilidad de los invitados antes de crear el evento, usa la pestaña **Ver disponibilidad**. Podrás ver cómo resulta para cada invitado la hora del evento que propones (en el cuadro azul).

Performance Review

31/1/2012 12:00 a 13:00 31/1/2012 Zona horaria

Todo el día  Repetir...

Información del evento Ver disponibilidad

Ir al evento | Mostrar invitados: todos - obligatorios - ninguno

Cómo usar esta herramienta

Añadir: **Invitados** | Salas, etc.

Jas

"Jasmine Carmine" <jcarmine@solamora-global.com>

[Marcar algunos asistentes como opcionales](#)

Enviar un mensaje a los invitados

**Invitados**

SI 1, Guía: 0, No: 0, En espera: 2

Peter Edwards x

ITT x

Mary Dorna x

**Los invitados pueden**

Editar evento

Invitar a otros

Ver la lista de invitados

Si es necesario, usa las opciones de fecha y hora, en la parte superior de la pestaña, para cambiar la hora de tu reunión. O bien, simplemente arrastra el cuadro azul hasta un horario disponible para todos los invitados.

## Reserva una sala u otro recurso para tu reunión

1. Ve a la página de detalles del evento de la reunión.
2. En la sección **Agregar**: haz clic en **Salas, etc.**

Añadir: **Invitados** | **Salas, etc.**

Escribe las direcciones de | **Añadir**

3. Elige una de las siguientes opciones:

**Opción 1:** Comienza a escribir cualquier parte del nombre de la sala o de otro recurso en el cuadro. Aparecerá una lista de los recursos que coincidan con lo que hayas escrito.

Por ejemplo, en la siguiente captura de pantalla, al comenzar a escribir *ca*, aparecen dos salas: *Acadia* y *Bryce Canyon*.

Añadir: **Invitados** | **Salas, etc.**

ca

Mostrar solo los disponibles

- Añadir** Crazy Horse (4)
- Añadir** Crazy Horse (4)

Cerrar

**Opción 2:** Busca en la lista la sala o el recurso que quieras reservar.

Añadir: **Invitados** | **Salas, etc.**

Mostrar solo los disponibles

- ⊞ Bldg1
- ⊞ Bldg2
- ⊞ Bldg3
  - Add** Bldg3-Altantis (VC 12)
  - Add** Bldg3-Challenger (VC 6)
  - Add** Bldg3-Columbia (VC 5)
  - Add** Bldg3-Endeavour (4)
  - Add** Bldg3-Interview Room A
  - Add** Bldg3-Interview Room B
  - Add** Bldg3-Projector A
  - Add** Bldg3-Projector B

Cerrar

4. Verifica si el recurso está disponible para el momento de la reunión.

- - Disponible
- ⊗ - No disponible

5. Para reservar un recurso disponible, haz clic en **Agregar** (a la izquierda del nombre del recurso). Si no hay recursos disponibles, intenta cambiar la hora o la fecha del evento. Para encontrar un horario en el que todos los invitados y los recursos estén disponibles, haz clic en la pestaña **Ver disponibilidad**.

6. Luego de haber ingresado todos los detalles del evento, recuerda hacer clic en el botón **Guardar**.

## Establece un recordatorio para tu reunión

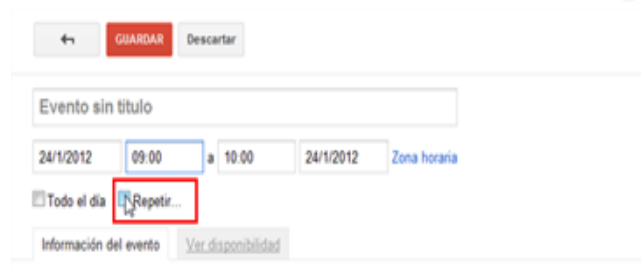
1. Abre tu reunión.
2. En **Recordatorios**, elige el tipo de recordatorio que desees (ventana emergente o correo electrónico) y cuándo quieres recibirlo.



3. Para agregar más recordatorios, haz clic en **Agregar un recordatorio**.
4. Recuerda hacer clic en el botón **Guardar**.

## Configura una reunión periódica

1. Ve a la página de detalles del evento.
2. Marca la casilla que se encuentra a la izquierda de **Repetir**.



3. En la ventana emergente **Repetir**, selecciona una opción del menú desplegable **Se repite**.

**Repetir**

**Se repite:** cada semana

**Repetir cada:** Cada día  
Cada día laborable (lun.-vie.)  
Cada lun., mié. y vie.  
Cada mar. y jue.

**Repetir el:** cada semana

**Empieza el:** Cada mes  
Cada año

**Finaliza:**  Nunca  
 Después de [ ] repeticiones  
 El [ ]

**Resumen:** cada semana el martes

Finalizado Cancelar

4. Según lo que hayas seleccionado de la lista desplegable **Se repite**, define la periodicidad del evento e incluye las fechas de inicio y finalización (si corresponde).
5. Finaliza la creación de la reunión como de costumbre.

## Adjunta un archivo a una invitación a una reunión

La mejor manera de hacer esto depende de que tu administrador de Google Apps haya habilitado o no Calendar Labs para tu dominio. (Si está habilitado Calendar Labs para tu dominio, verás la pestaña **Labs** cuando selecciones **Configuración**, en el menú de **ajustes**).

### Si está habilitado Calendar Labs para tu dominio

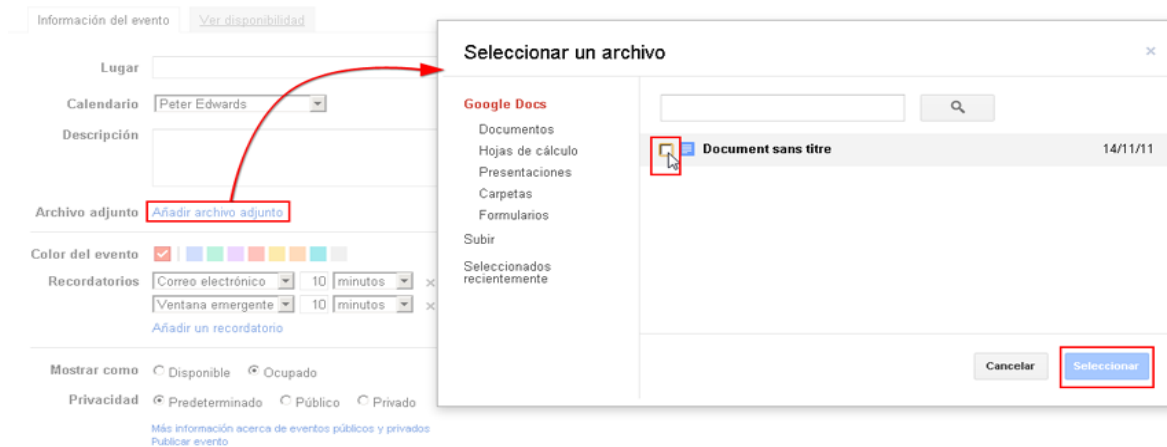
Primero, asegúrate de que el lab **Archivos adjuntos de los eventos** de Calendar esté habilitado.

1. Selecciona **Configuración** del menú de **ajustes** y desplázate a la pestaña **Labs**.
2. Selecciona **Habilitar**, al lado de **Archivos adjuntos de los eventos**.
3. Haz clic en **Guardar**.

Para agregar un archivo adjunto usando este lab:

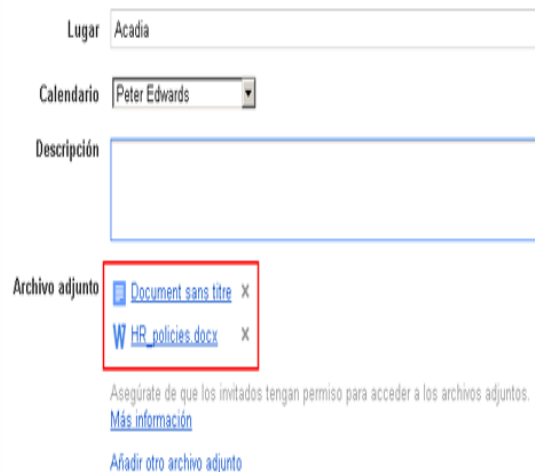
1. Abre tu reunión.
2. En la sección **Archivo adjunto**, haz clic en **Agregar archivo adjunto**.
3. Selecciona la casilla junto a uno o más archivos de Google Docs y haz clic en **Seleccionar**.





O para otros tipos de archivo (como PDF), haz clic en **Cargar** y sigue las instrucciones para cargar tu archivo.

4. Revisa tus archivos adjuntos. Aquí hay un evento con un documento de Google Docs y uno de Microsoft Word adjuntos que se cargó en Google Docs:



5. Luego de haber ingresado todos los detalles del evento, recuerda hacer clic en el botón **Guardar**.

### Si *no* está habilitado Calendar Labs para tu dominio

Para esta opción, tu archivo adjunto debe ser de Google Docs o debe estar disponible a través de una URL. (Google Docs genera una URL para cada uno de tus documentos). Para adjuntar un documento de Microsoft Office o PDF, simplemente cárgalo primero en Google Docs y, como opción, conviértelo al formato de Google Docs.

Una vez que tengas una URL para tu documento, a continuación, verás cómo agregarla a tu evento:

1. Abre tu reunión.
2. En el campo **Descripción**, copia y pega la URL que genera Google Docs.

Lugar   
[mapa](#)

Calendario

Descripción

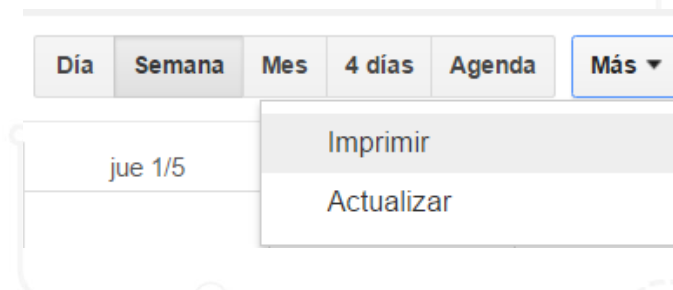
3. Luego de haber ingresado todos los detalles del evento, recuerda hacer clic en el botón **Guardar**.

**Nota:** Como alternativa, puedes agregar un archivo adjunto mediante uno de estos métodos:

- Envía el archivo adjunto a los invitados en un mensaje de correo electrónico aparte.
- Programa el evento a través de Gmail. Redacta un mensaje nuevo y adjunta el archivo. A continuación, haz clic en **Invitación** e ingresa la información del evento. Sin embargo, no puedes reservar una sala desde Gmail; por lo tanto, tendrás que editar el evento en Google Calendar más tarde.

## Imprime tu calendario

1. Asegúrate de que solo los calendarios que deseas imprimir estén destacados en la lista que figura debajo de **Mis calendarios**. Si no lo están, simplemente haz clic en ellos para seleccionarlos o deseleccionarlos.
2. Arriba de la vista del calendario, selecciona el período de tiempo que deseas imprimir; por ejemplo, selecciona **Día** o **Semana**.

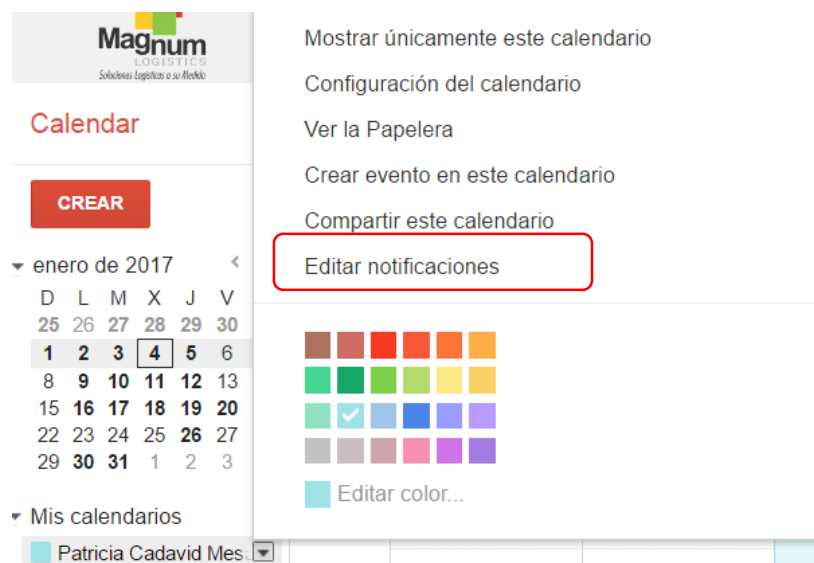


3. Haz clic en el ícono de imprimir. En la ventana **Vista previa de la impresión del calendario**, puedes seleccionar el tamaño de fuente, la orientación de la página y otras opciones.
4. Selecciona las opciones que quieras y luego haz clic en **Imprimir**.

## Configura recordatorios de eventos

De manera predeterminada, recibes un correo electrónico y un recordatorio en una ventana emergente 10 minutos antes de cada evento en tu calendario. Para cambiar la configuración predeterminada de tus recordatorios, sigue estos pasos:

1. Abre Google Calendar.
2. En la sección **Mis calendarios**, haz clic en la flecha hacia abajo que aparece cuando pasas el mouse sobre tu calendario y selecciona **Editar Notificaciones**, en el menú desplegable.



3. En la sección **Notificación de eventos**, selecciona **Notificación o Correo**, del menú desplegable.

[Detalles del calendario](#) [Compartir este calendario](#) **Editar notificaciones** [Papelera](#)

« [Volver al calendario](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

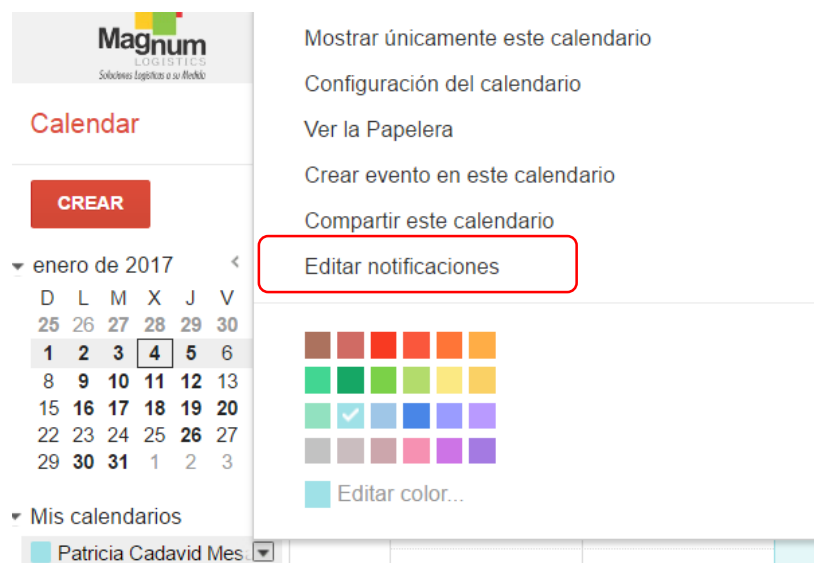
**Notificaciones de eventos:** De forma predeterminada, envíame notificaciones por Notificación 10 minutos antes de cada evento [quitar](#)  
A menos que se haya especificado algo diferente en el evento individual. Correo Notificación

4. Ingresas la hora del recordatorio correspondiente (entre un minuto y cuatro semanas).
5. De manera opcional, haz clic en **Añadir una notificación** para crear uno nuevo o **Quitar** para suprimir uno existente.
6. Haz clic en **Guardar**.

## Configura notificaciones de eventos

De manera predeterminada, recibes un correo electrónico cuando alguien te invita a un evento nuevo, cambia o cancela uno existente o responde a un evento. Para cambiar la configuración predeterminada de tus notificaciones, sigue estos pasos:

1. Abre Google Calendar.
2. En la sección **Mis calendarios**, haz clic en la flecha hacia abajo que aparece cuando pasas el mouse sobre tu calendario y selecciona **Editar Notificaciones**, en el menú desplegable.



3. En la sección **Elige cómo quieres que te avisen**, marca la casilla de verificación de **Correo electrónico** para cada tipo de notificación que desees recibir.

Elige cómo quieres que te avisen: ?

	Correo	SMS
<b>Nuevos eventos:</b> Recibes un aviso cuando alguien te invita a un evento.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Eventos modificados:</b> Recibes un aviso cuando alguien cambia un evento.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Eventos cancelados:</b> Recibes un aviso cuando alguien cancela un evento.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Respuestas a eventos:</b> Recibes un aviso cuando los invitados confirman su asistencia a un evento a cuya lista de invitados tienes acceso.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Agenda diaria:</b> Recibe un correo electrónico con tu agenda todos los días a la(s) 5am de tu zona horaria actual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 [Configura tu teléfono móvil para recibir las notificaciones.](#)

[« Volver al calendario](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

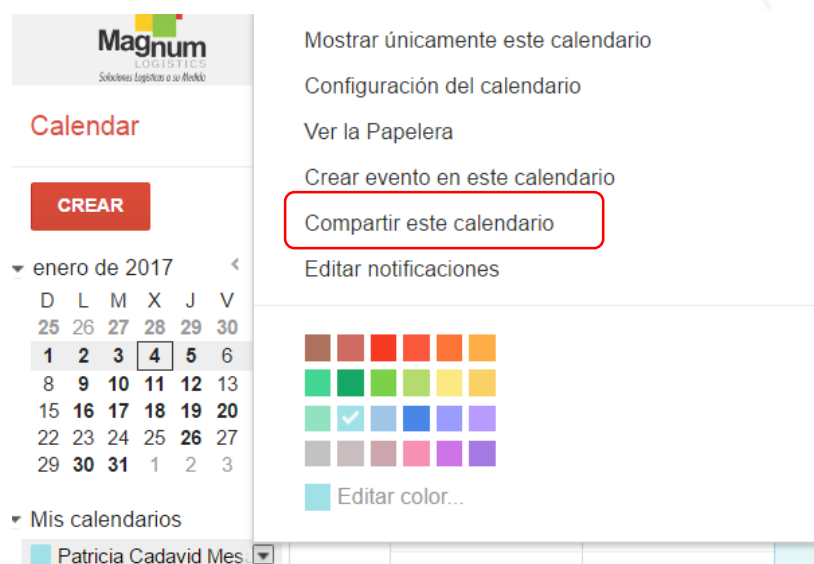
4. Haz clic en **Guardar**.

**Nota:** Si seleccionas la opción **Notificaciones de Eventos todo el día**, la agenda enviada por correo electrónico no mostrará ningún cambio realizado en los eventos luego de las 5 a. m. de tu zona horaria local.

## Comparte tu calendario

De manera predeterminada, la información de tu calendario "libre/ocupado" se comparte con todos los usuarios del dominio. Puedes compartir información adicional con todos o solo con empleados específicos o bien, no compartir la información del calendario.

1. Abre Google Calendar.
2. En la sección **Mis calendarios**, haz clic en la flecha hacia abajo que aparece cuando pasas el mouse sobre tu calendario y selecciona **Compartir este calendario**.



The screenshot shows the Google Calendar interface. On the left, there is a sidebar with the Magnum Logistics logo, the word "Calendar", a red "CREAR" button, a calendar grid for January 2017 (with the 4th highlighted), and a "Mis calendarios" section showing "Patricia Cadavid Mes" selected. On the right, a context menu is open over the calendar, listing several options: "Mostrar únicamente este calendario", "Configuración del calendario", "Ver la Papelera", "Crear evento en este calendario", "Compartir este calendario" (highlighted with a red box), and "Editar notificaciones". Below these options is a color palette with various colored squares and an "Editar color..." button.

3. Selecciona las opciones para compartir que deseas usar para tu calendario.
4. Haz clic en **Guardar**.

## Mira el calendario de otro usuario

Si otros usuarios han compartido sus calendarios contigo, puedes ver sus calendarios. Si un usuario no comparte su calendario contigo, puedes enviarle una solicitud a esa persona.

1. Abre Google Calendar.
2. En la lista **Otros calendarios**, que se encuentra a la izquierda, comienza a escribir el nombre o la dirección de un usuario en el campo **Agregar el calendario de un compañero de trabajo**. En la lista que aparece,

haz clic en el usuario cuyo calendario deseas agregar.



3. Si el usuario comparte su calendario, aparece en tu lista, en **Otros calendarios** y los eventos de ese usuario aparecen en tu calendario.

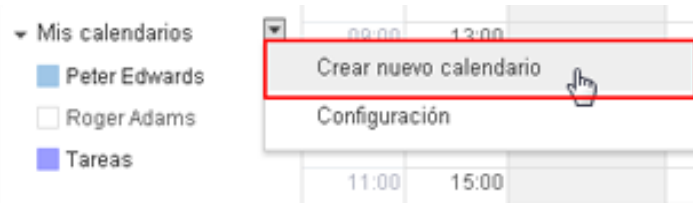
Si el usuario *no* comparte su calendario, verás una página desde la que le puedes enviar una solicitud al usuario. Edita el mensaje predeterminado si deseas y luego haz clic en **Enviar invitación**.

**Sugerencia:** Para ocultar o mostrar los eventos del usuario en tu calendario, simplemente haz clic en el calendario de tu lista.

## Creación de otro calendario

Puedes crear todos los calendarios secundarios que desees. Por ejemplo, puedes configurar un calendario para compartir con tu grupo de trabajo o equipo. Cada calendario que creas aparece en tu lista, en **Mis calendarios**.

1. Abre Google Calendar.
2. Haz clic en la flecha hacia abajo junto a **Mis calendarios** y selecciona **Crear nuevo calendario** del menú desplegable.



3. En la ventana **Crear un calendario nuevo**, ingresa un nombre para ese calendario. Puedes ingresar una descripción y una ubicación, seleccionar una zona horaria para el calendario y opciones para compartir.
4. Cuando finalices la configuración del calendario, haz clic en **Crear calendario**.

## Lo que no está disponible

Google Calendar ofrece la mayoría de las funciones a las que estás acostumbrado en otras aplicaciones como Microsoft Outlook o Lotus Notes.

Sin embargo, aquí presentamos algunas que aún no están disponibles o que funcionan de manera diferente:

- **Acceso sin conexión:** para poder trabajar en tu calendario sin conexión, tu administrador de Google Apps debe habilitarte el acceso sin conexión al calendario en tu dominio.
- **Alertas de invitación:** para ver un "fragmento" del mensaje en la esquina inferior derecha de tu escritorio o escuchar una alerta cuando recibas una invitación nueva, deberás instalar la edición cliente de Google Talk Labs independiente. De lo contrario, verás una alerta en la esquina inferior derecha de tu ventana de Gmail. También puedes configurar un recordatorio como ventana emergente o correo electrónico, en los parámetros de configuración de Calendar.
- **Arrastrar y soltar archivos adjuntos:** para agregar un archivo adjunto a un evento, debes proveer el vínculo en la intranet o en Google Docs.
- **Opciones de vistas personalizadas:** no hay panel de lectura separado o vistas personalizadas y no puedes mover ningún componente en la ventana de Google Calendar.