MANUAL DE GOOGLE CALENDAR

POSGRADO

OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2
ACCESO CORREO 3
INGRESAR A CALENDARIO 5
VISTAS 7
NAVEGAR EN EL CALENDARIO 10
CREAR EVENTO 11
GUARDAR EVENTO 13
MODIFICAR EVENTO 28
ELIMINAR EVENTO 30
CERRAR SESIÓN 32
DATOS DE SOPORTE 33

OGSIPV

INTRODUCCIÓN

Al estar la Universidad Nacional de Cajamarca usando los servicios de correo electrónico de Google, también se cuenta con la posibilidad de usar las herramientas que, en la situación actual por la que se atraviesa y las nuevas condiciones de trabajo, dichas herramientas darían el soporte para las clases virtuales, organización de actividades, almacenamiento de información, etc. apoyando a la operatividad de la institución.

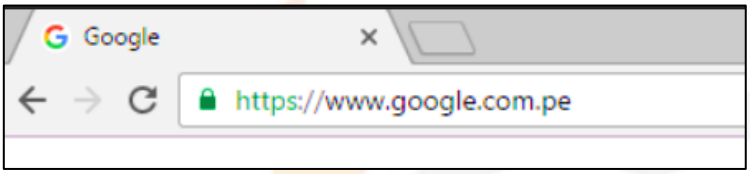
Mediante el uso correcto de la herramienta de Google en este caso GOOGLE CALENDAR se busca conseguir los siguientes beneficios:

- Brinda una agenda personal, así como calendarios compartidos que podrás también llevar siempre en tu móvil.
- El servicio permite además configurar recordatorios para tus eventos, convocar reuniones con otros participantes que recibirán la invitación a través del correo electrónico y en sus calendarios.
- Podremos integrar el calendario laboral y los calendarios académicos entre otras muchas funcionalidades.
- Y con accesible desde Web, Android e iOS

OGSIPV

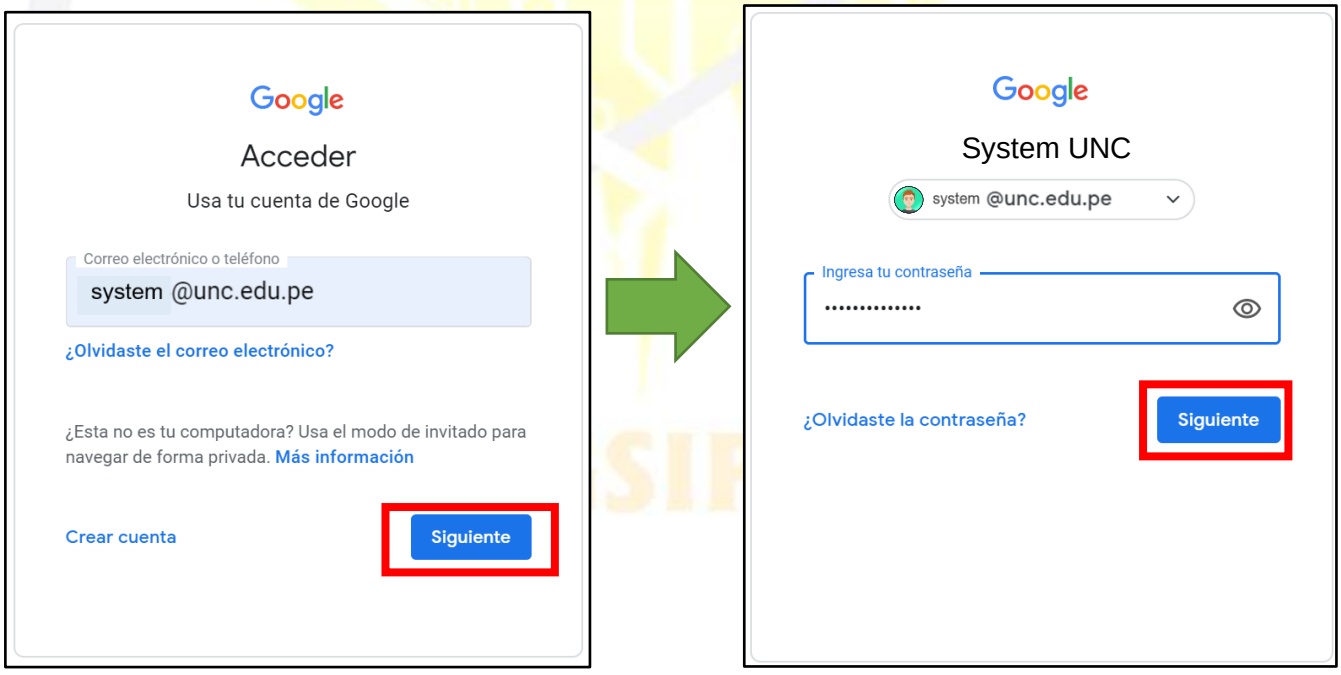
ACCESO CORREO

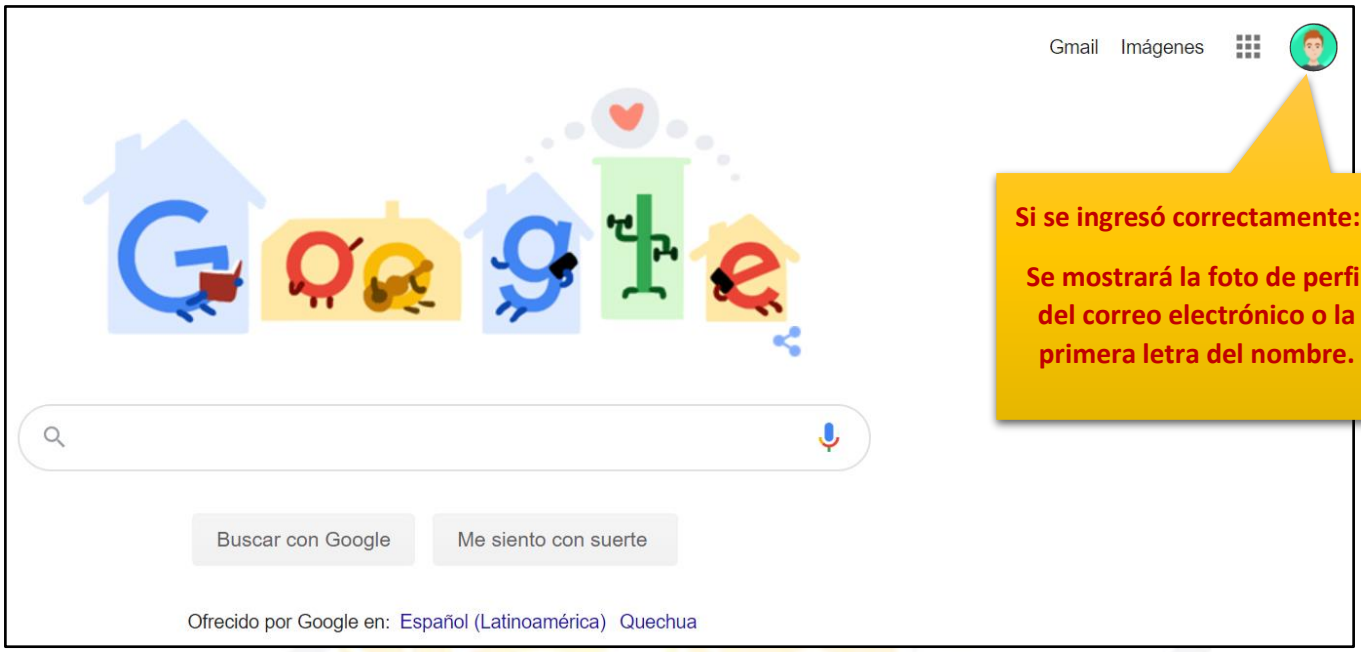
1. Acceder a: http://www.google.com/



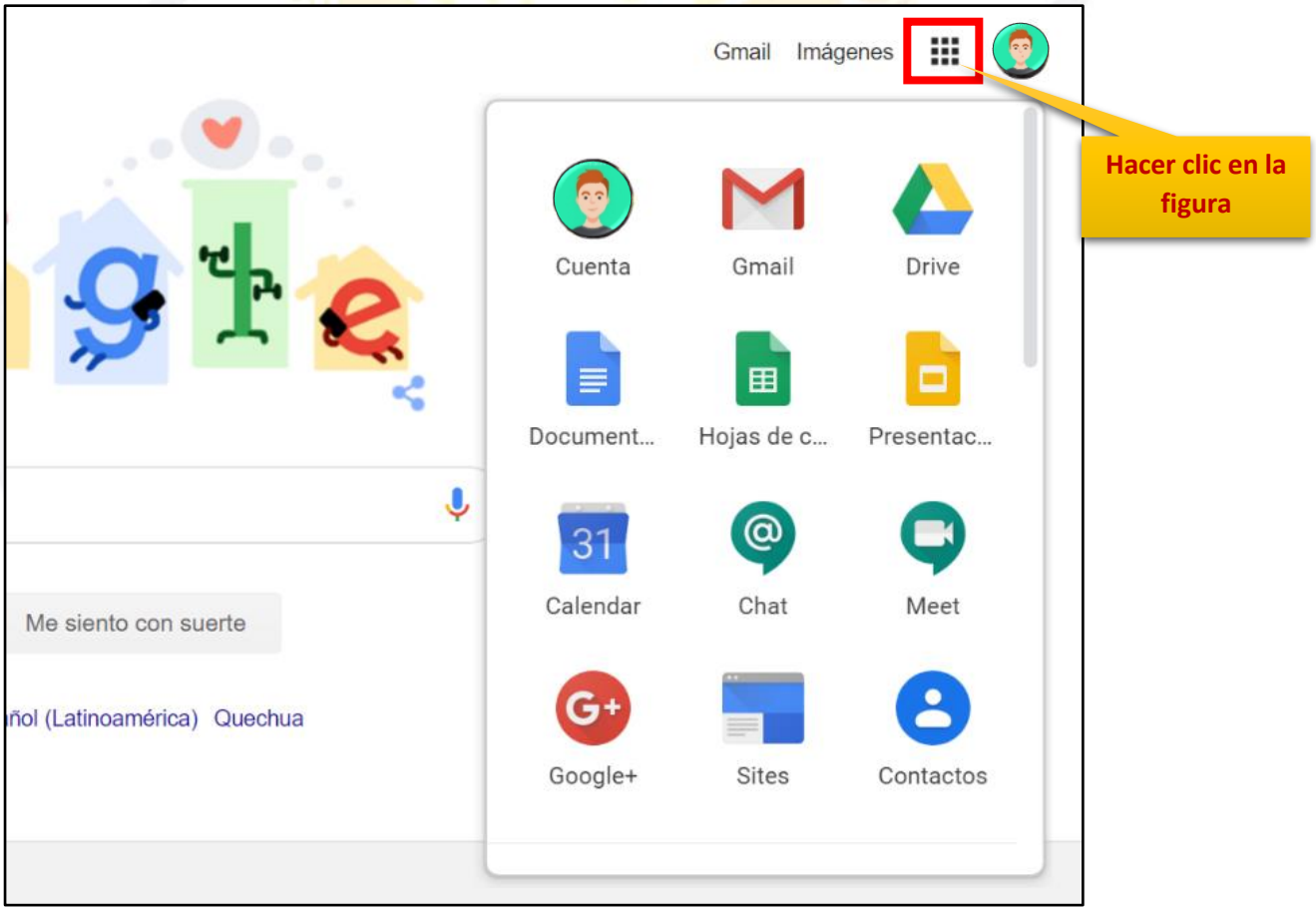
2. Ubicarnos en la esquina superior derecha y dar clic en **"Iniciar Sesión"**.

3. **"Iniciar Sesión"**, haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC y correspondiente contraseña.



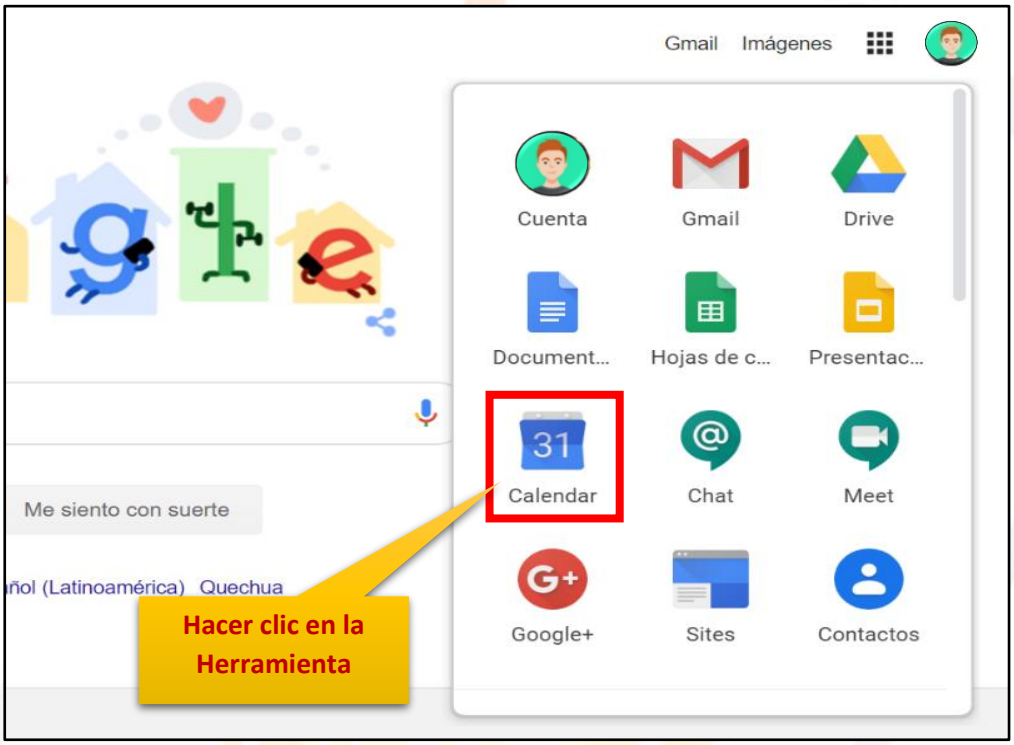


4. Para visualizar las herramientas o aplicaciones de Google debemos dar clic en la figura de los cuadraditos.

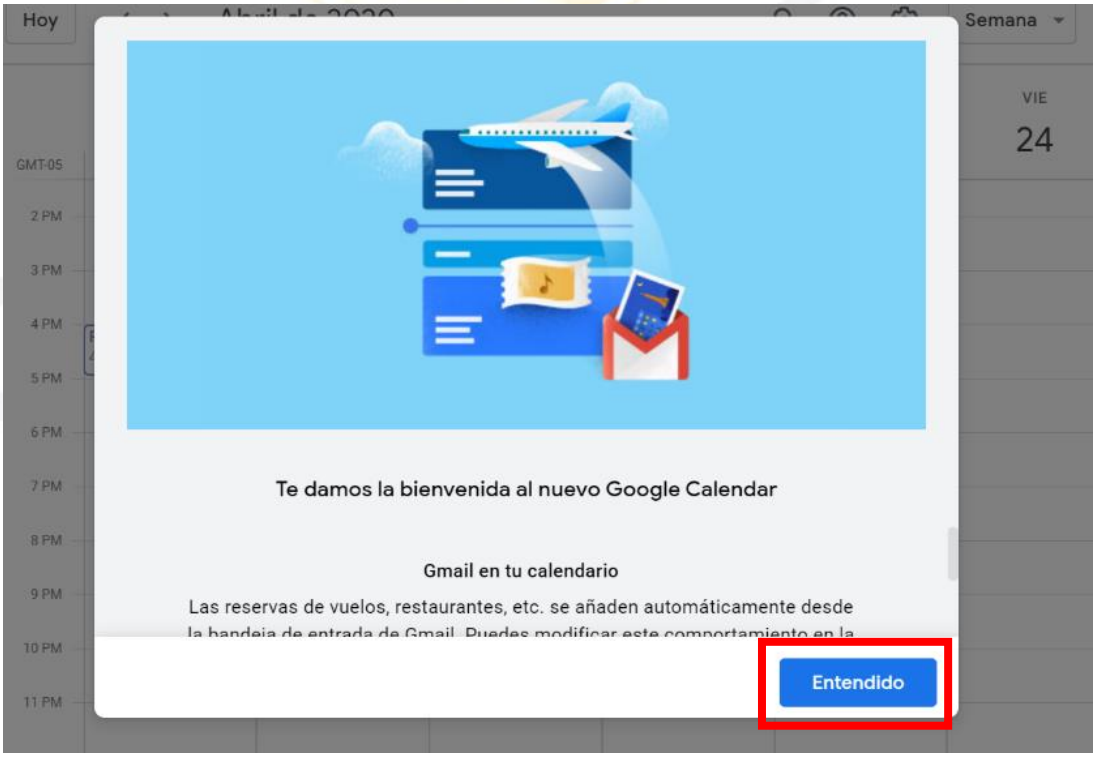


INGRESAR A CALENDARIO

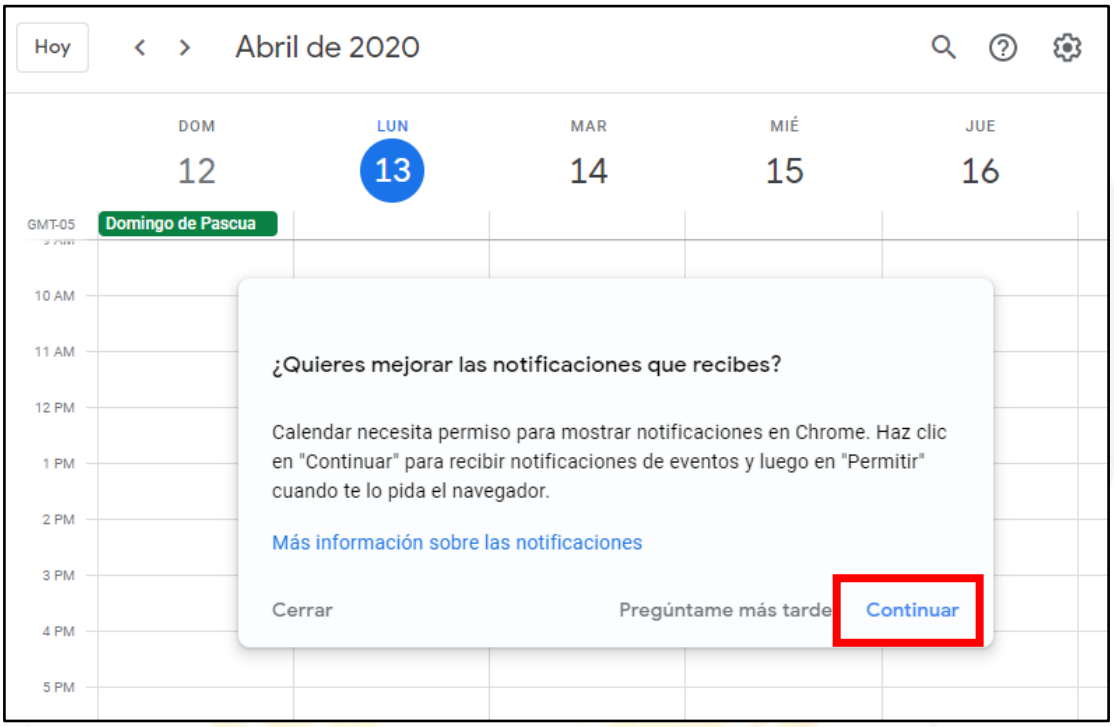
5. En el grupo de herramientas de Google nos ubicamos en CALENDAR y damos clic para abrirla.



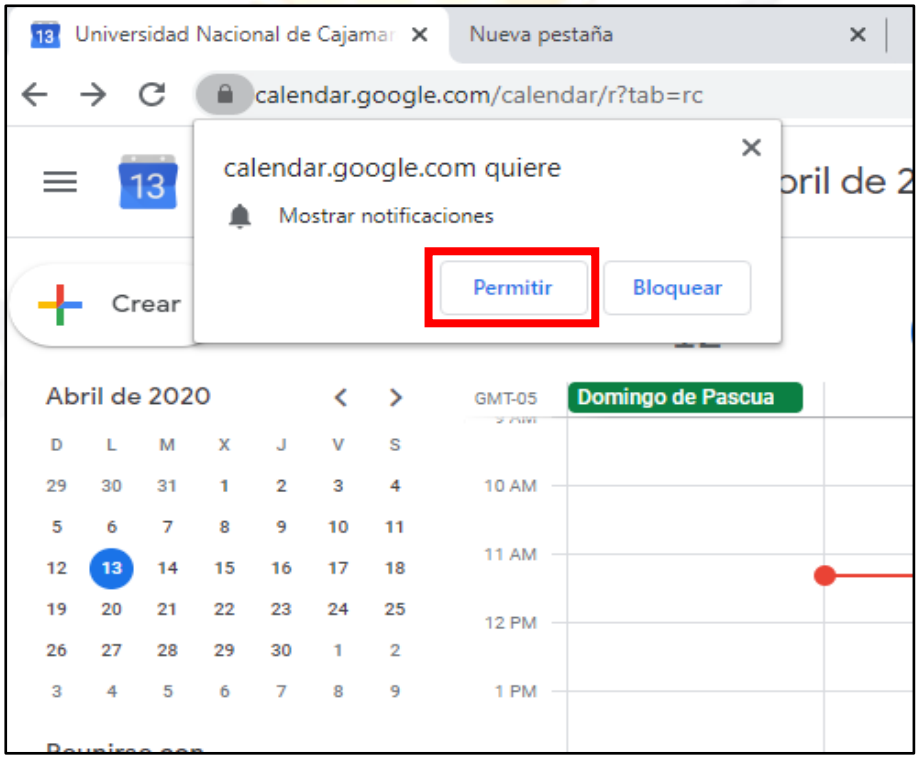
6. Aparecerá un mensaje de bienvenida al Google Calendar, damos clic en ENTENDIDO.



7. La herramienta nos preguntará si queremos recibir las notificaciones de las actividades que tengamos programadas en el calendario, a lo que debemos responder dando clic en CONTINUAR.

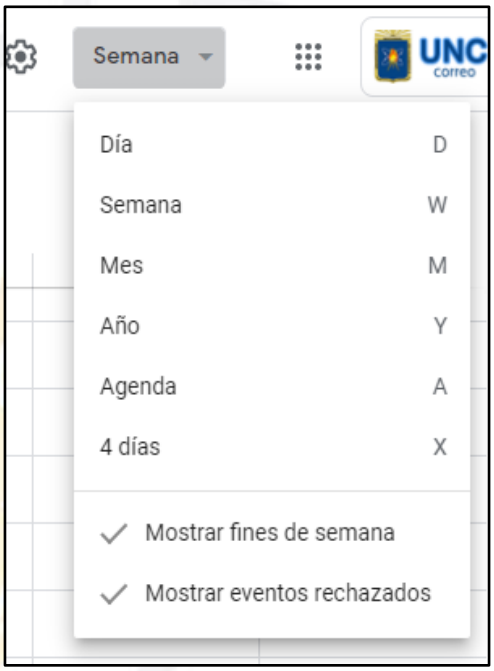


8. Al darle CONTINUAR aceptamos recibir las notificaciones o avisos, y para finalizar debemos darle clic en PERMITIR de manera que visualizaremos los avisos.



VISTAS

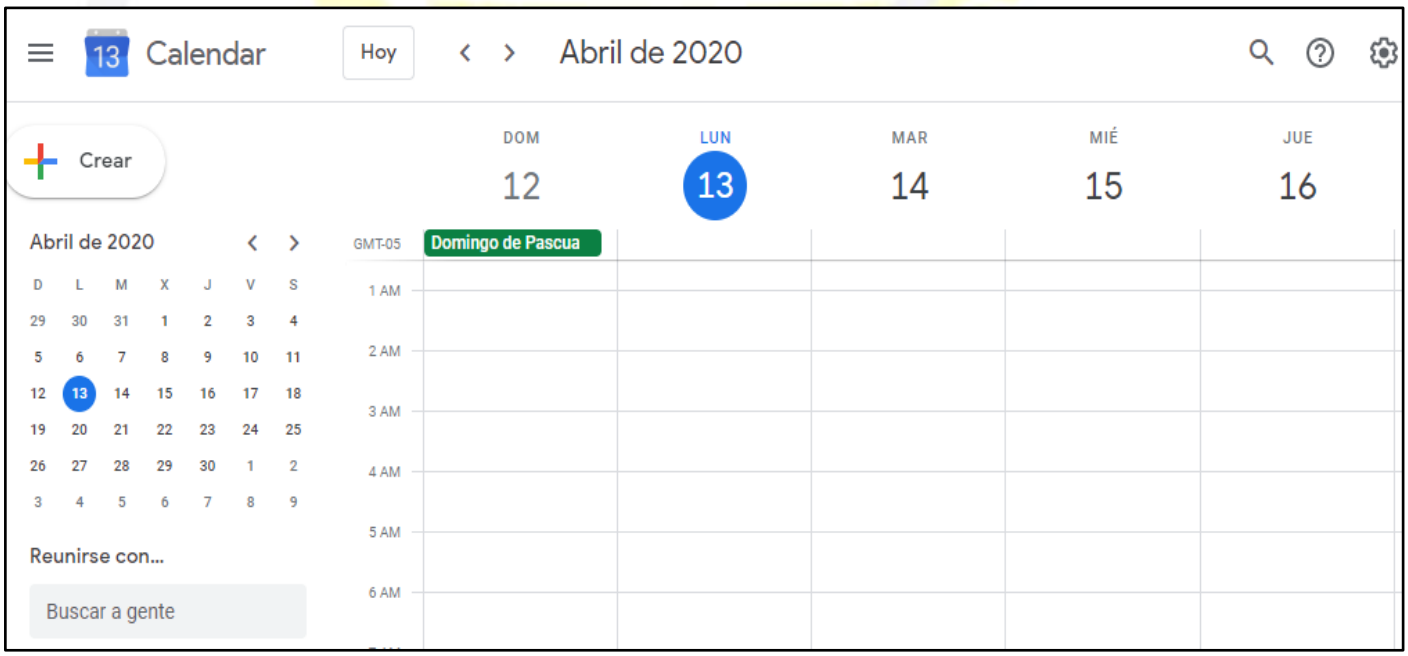
9. El calendario brinda distintas formas de visualizar la distribución del calendario. Para poder cambiar las vistas debemos usar el menú de la herramienta.



10. Este botón nos permitirá desplegar la lista de vistas que podemos configurar en nuestro calendario.

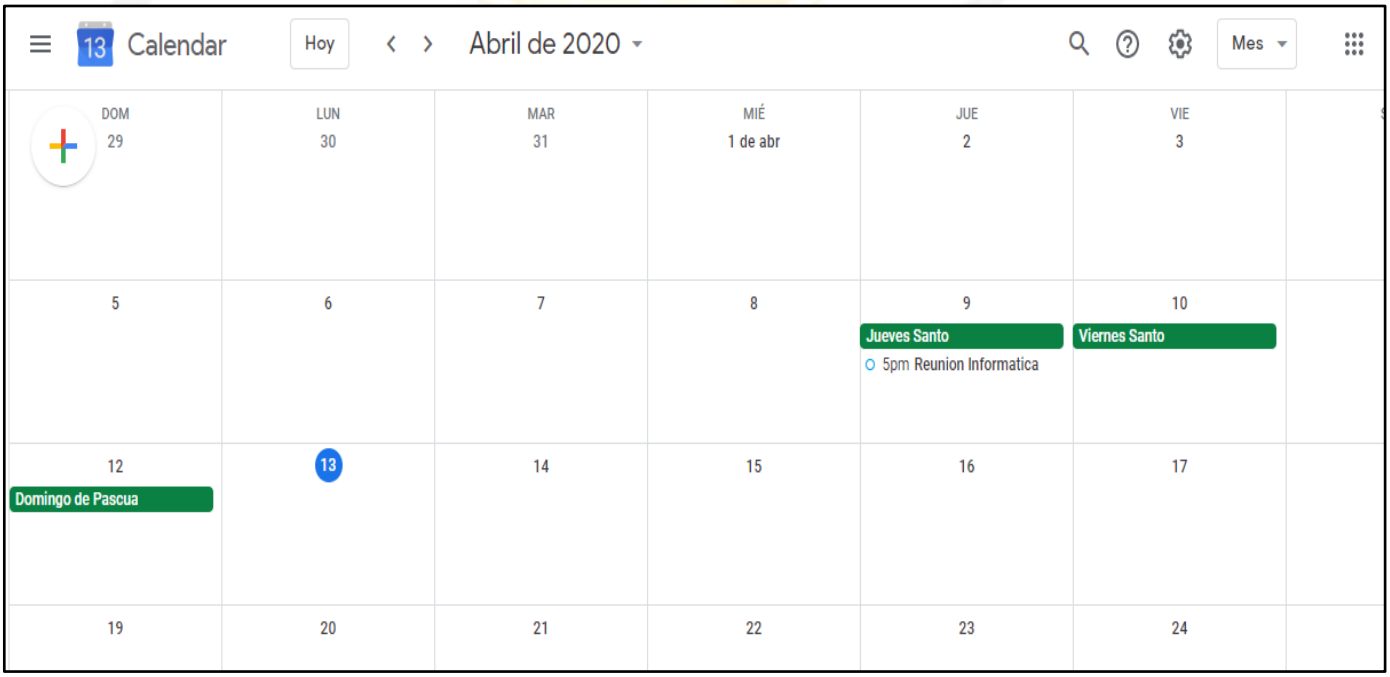
VISTAS:

VISTA SEMANA: vista predeterminada cuando abrimos Google Calendar, se visualiza una semana específica de un mes del año.

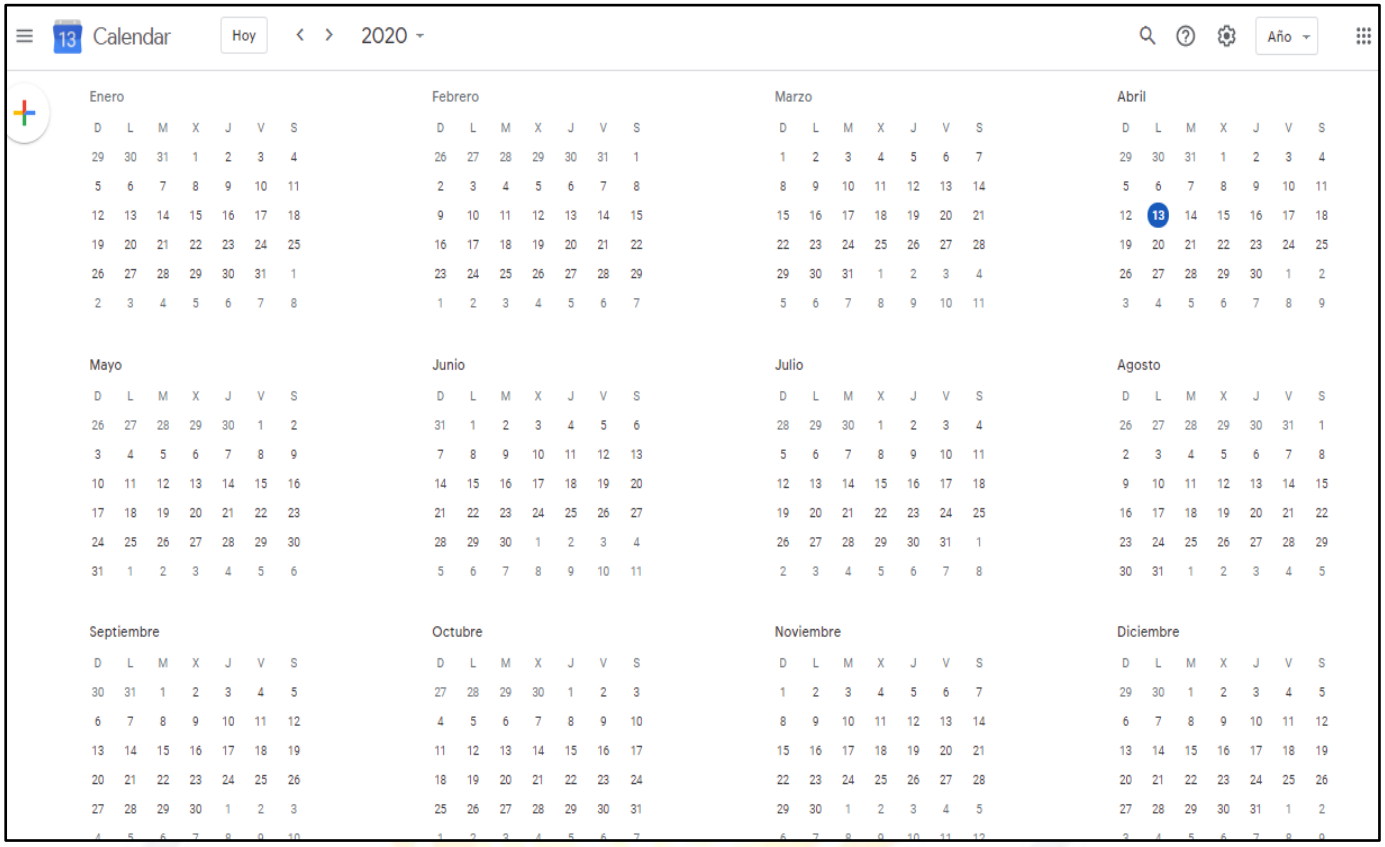


VISTA DÍA: **visualizamos la extensión en horas de un solo día específico.**

VISTA MES: **visualizamos de manera general todos los días pertenecientes a un solo mes.**

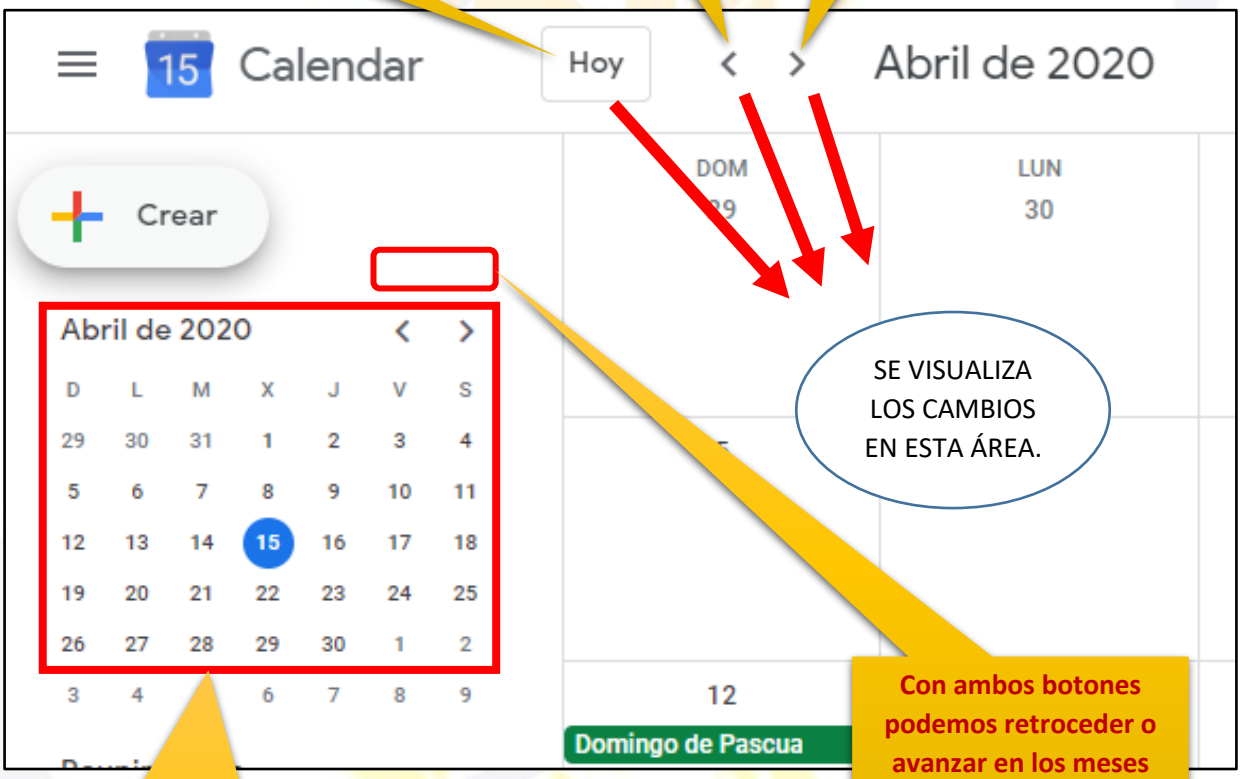


VISTA AÑO: **visualizamos de manera general todos los meses pertenecientes a un solo año.**



VISTA AGENDA: **visualizamos en forma de lista solo las actividades almacenadas con su información complementaria.**

NAVEGAR EN EL CALENDARIO

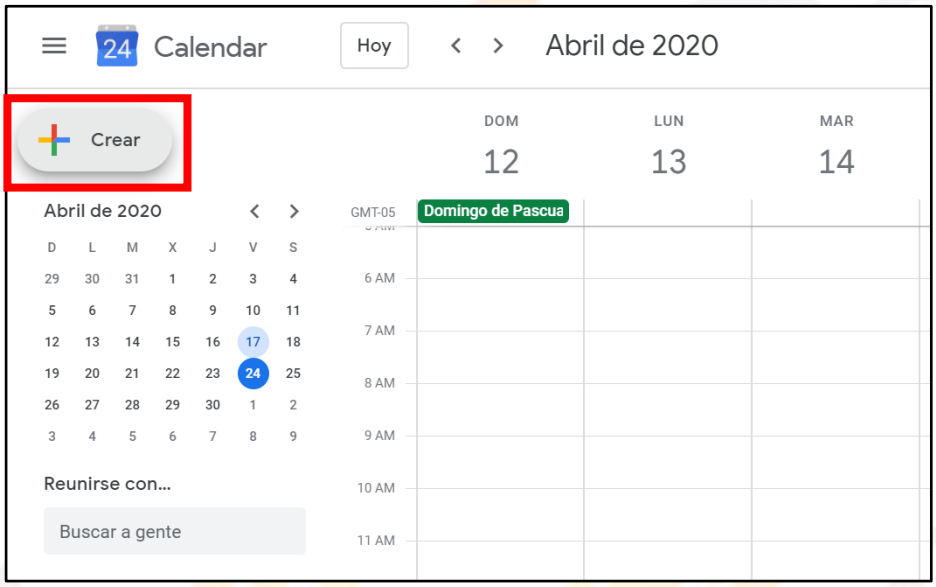


CREAR EVENTO

Para la creación de un evento tenemos dos formas posibles que podemos utilizar.

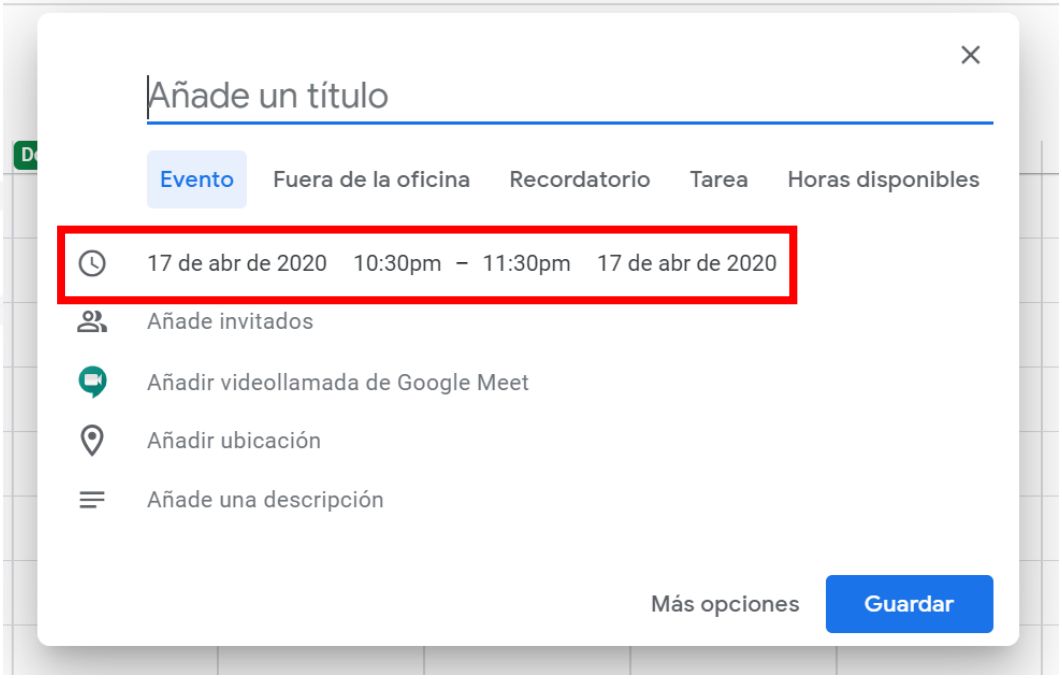
1° FORMA:

11. Para crear un evento se tendrá que dar CLIC al signo más que dice CREAR en la parte superior izquierda.



12. Aparecerá una ventana emergente, la cual nos sirve para crear el evento de una manera rápida.

NOTA: La fecha se tomará de manera automática de acuerdo a la posición en la que nos encontramos en el calendario; sin embargo, si se desea se puede cambiar (proceso que se específica más adelante).

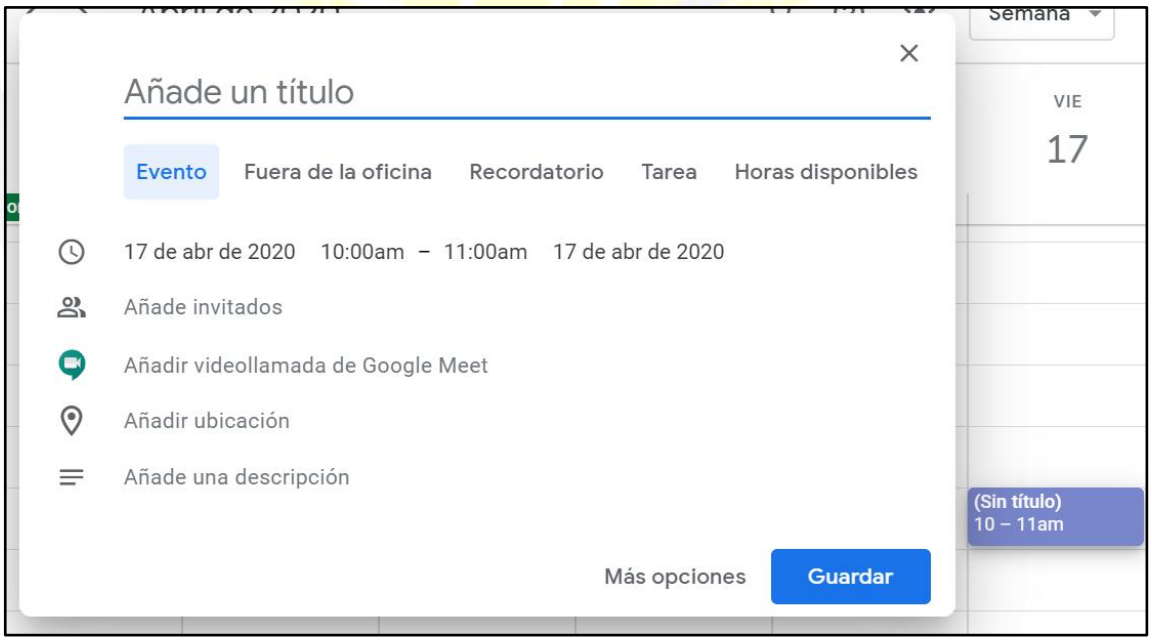


2º FORMA:

13. Para crear un evento debemos ubicarnos en el calendario. Y dar clic en la fecha y hora exacta donde queremos ubicar nuestro nuevo evento:

14. Luego nos mostrará una ventana emergente, la cual nos sirve para crear el evento de una manera rápida.

NOTA: Si se desea se puede cambiar la fecha como el horario (proceso que se específica más adelante).

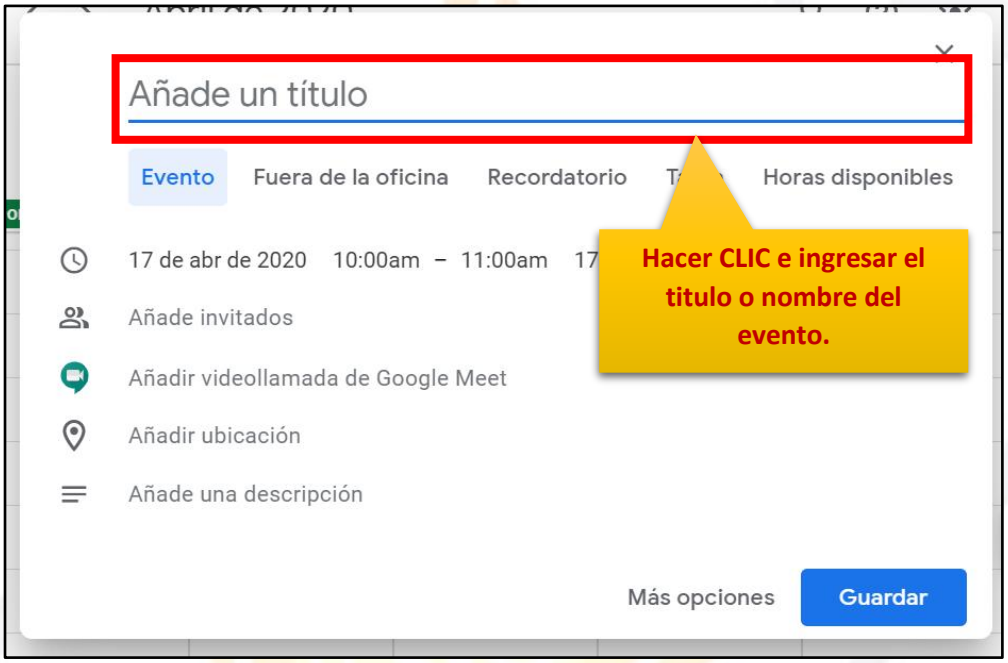


GUARDAR EVENTO

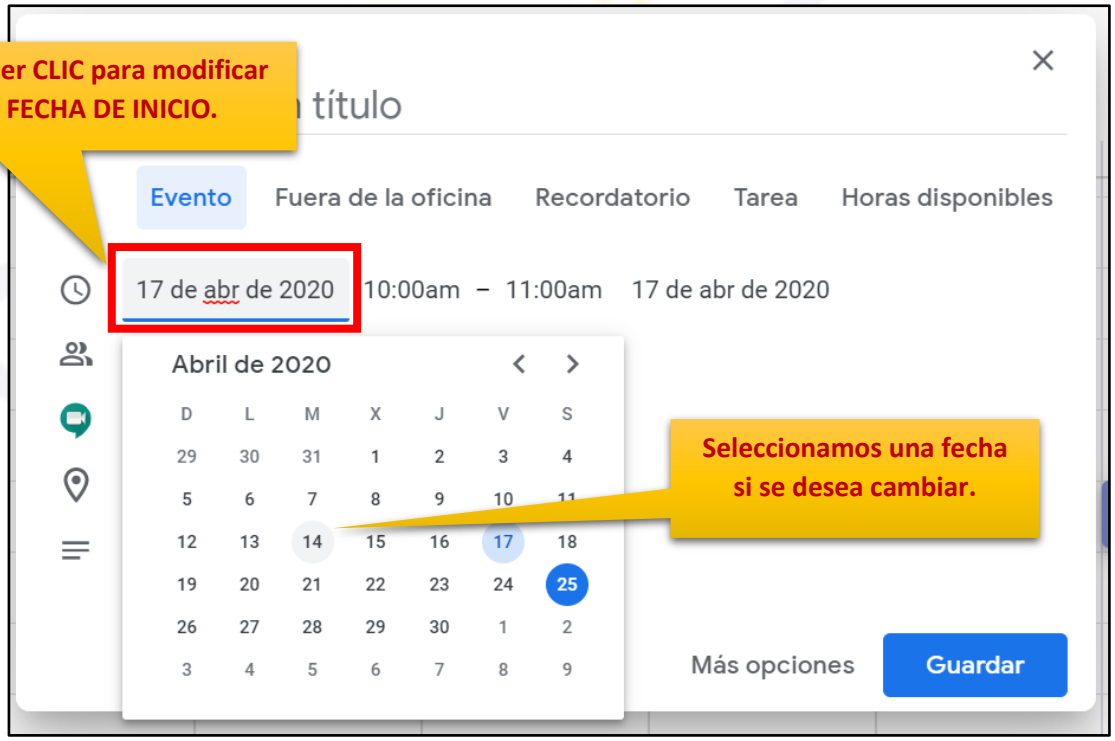
Debemos ingresar la información mínima necesaria para crear el evento.

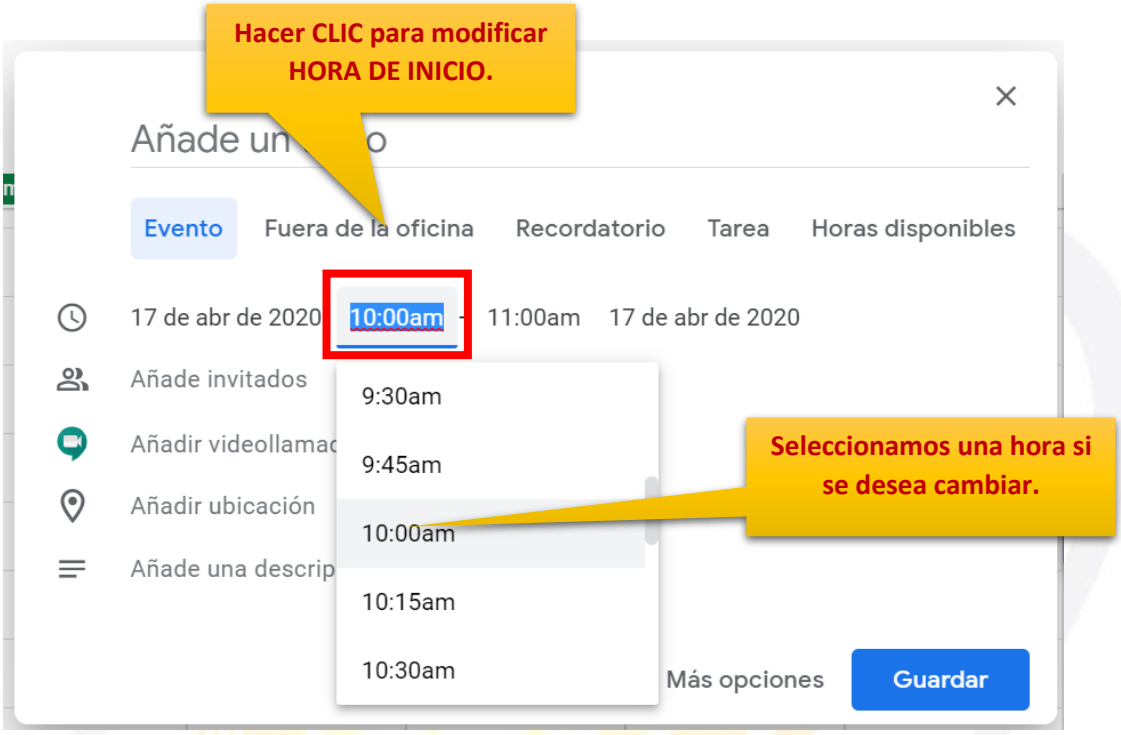
GUARDADO BÁSICO

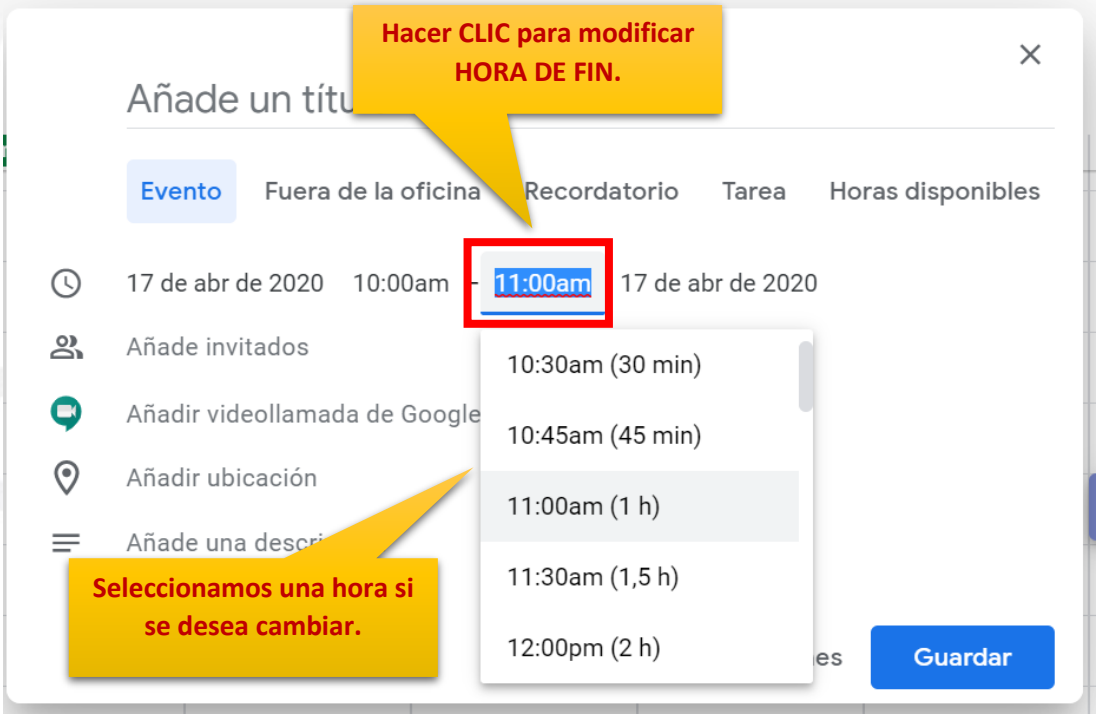
15. Primero debemos colocar un título o nombre a nuestro evento.



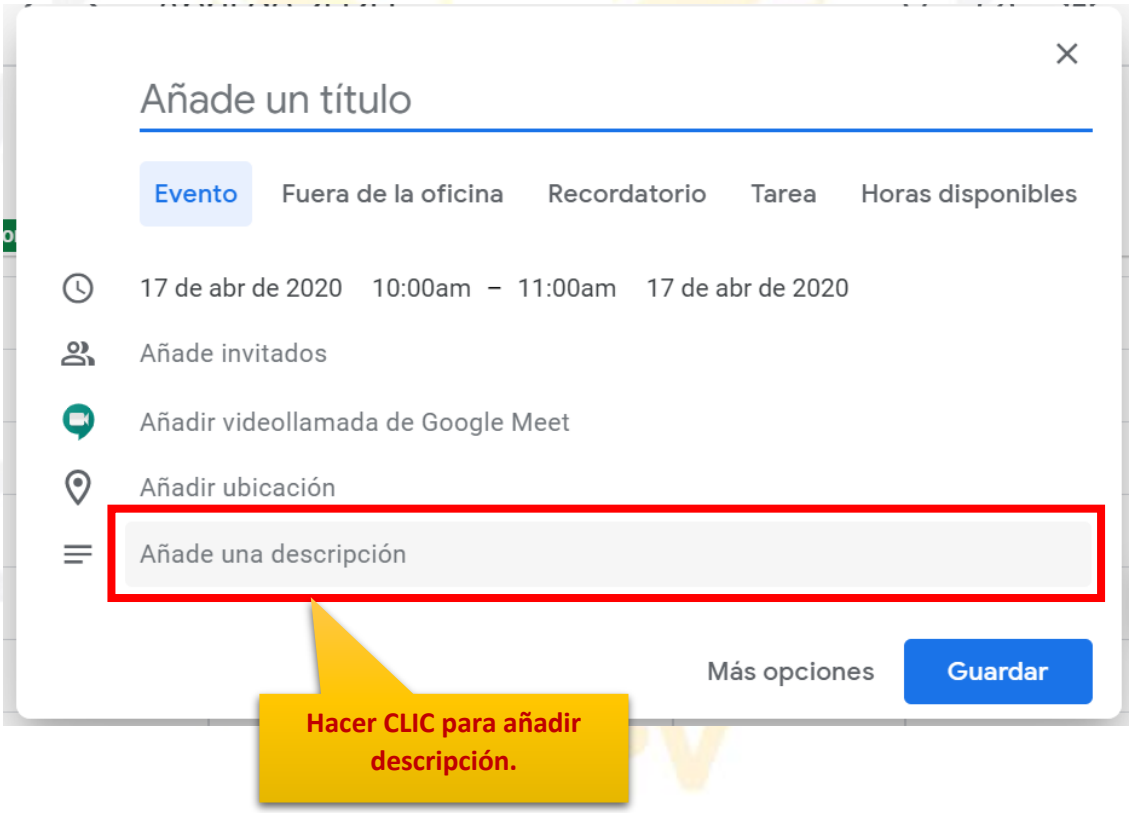
16. Si la fecha u hora no es la correcta podemos modificarlo haciendo CLIC en dicha información. Debemos considerar que es posible que el evento dure más de un día, ingresando fecha de inicio y de finalización.

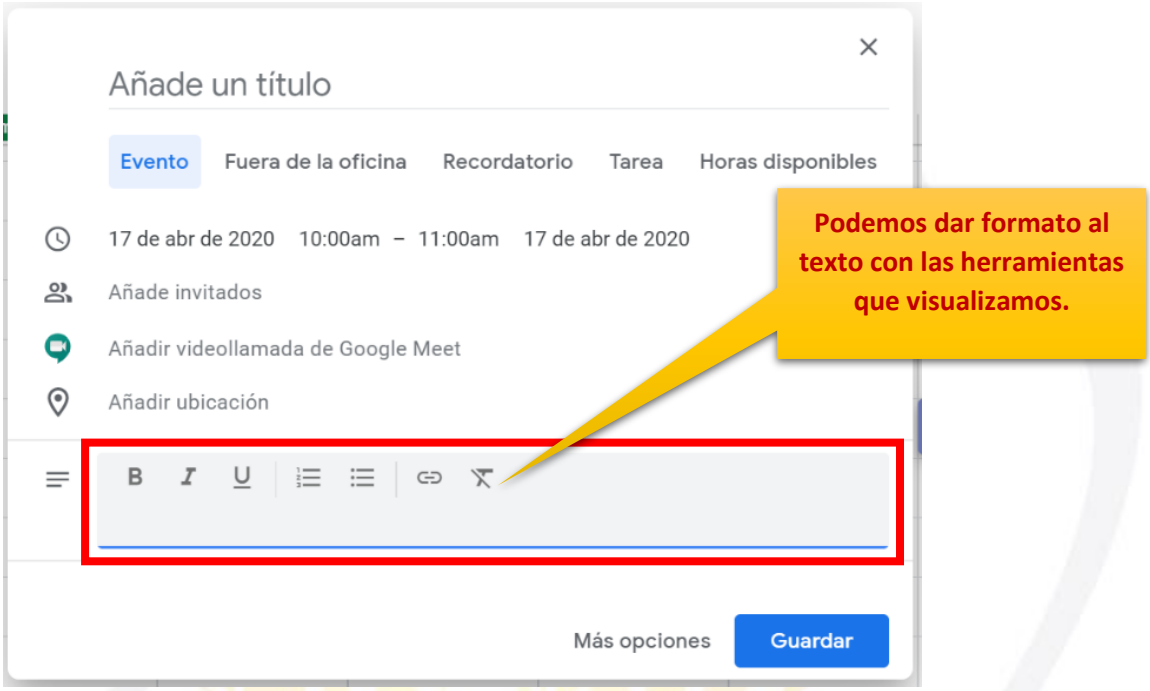



Hacer CLIC para modificar HORA DE INICIO.
Evento
Fuera de la oficina
Recordatorio
Tarea
Horas disponibles
17 de abr de 2020
10:00am
11:00am
17 de abr de 2020
Añade invitados
Añadir ubicación
9:30am
9:45am
10:00am
10:15am
10:30am
Seleccionamos una hora si se desea cambiar.
Más opciones
Guardar

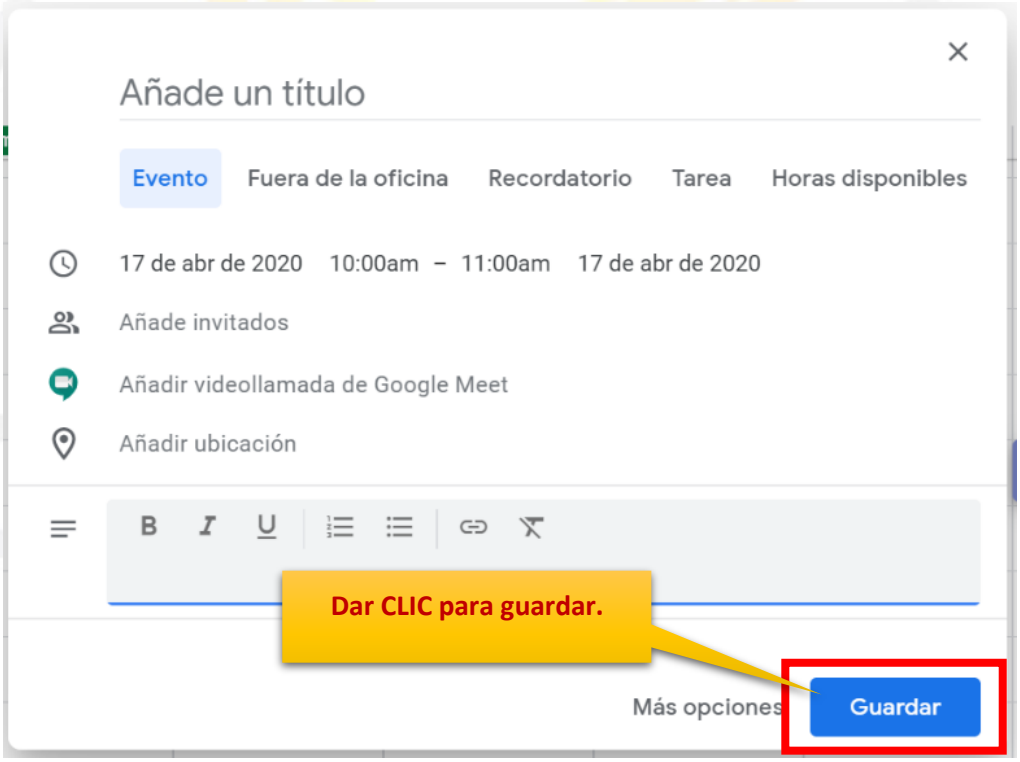

Hacer CLIC para modificar HORA DE FIN.
Evento
Fuera de la oficina
Recordatorio
Tarea
Horas disponibles
17 de abr de 2020
10:00am
11:00am
17 de abr de 2020
Añade invitados
Añadir videollamada de Google
Añadir ubicación
10:30am (30 min)
10:45am (45 min)
11:00am (1 h)
11:30am (1,5 h)
12:00pm (2 h)
Seleccionamos una hora si se desea cambiar.
Guardar

17. Para complementar podemos añadir una breve descripción sobre el evento.

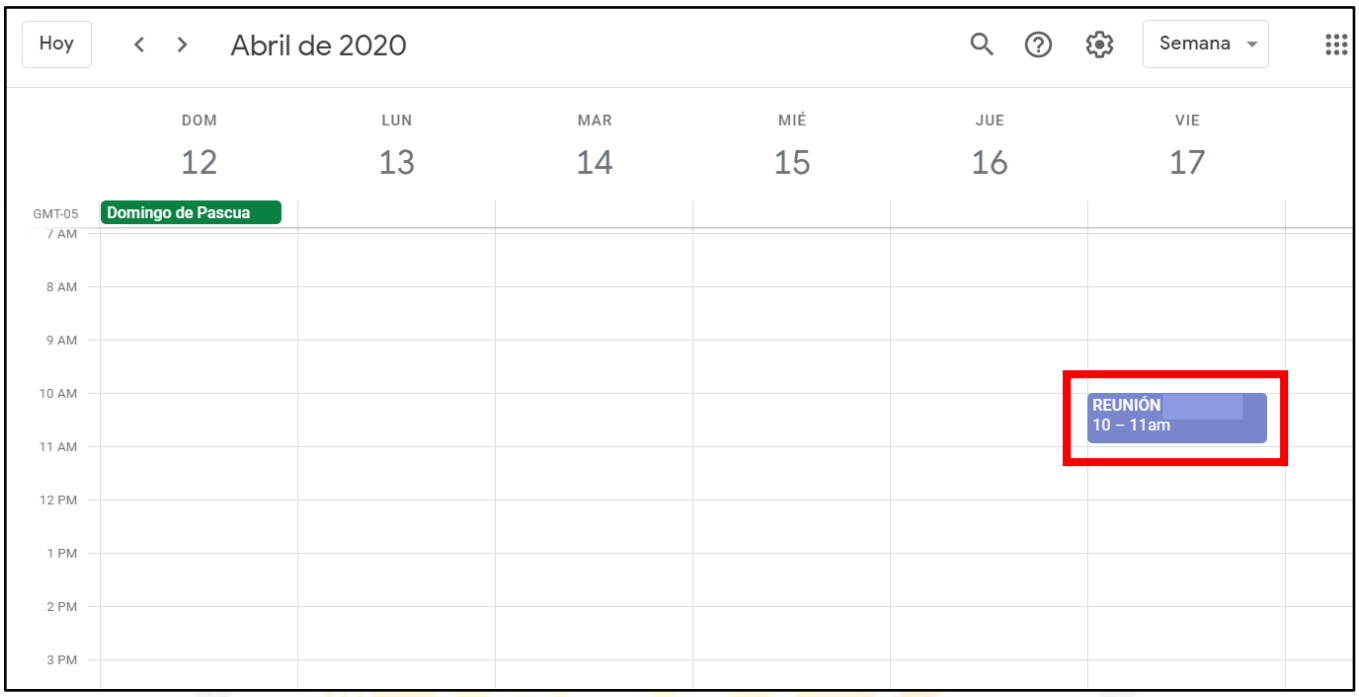




18. Para finalizar el proceso, solo nos queda dar CLIC en GUARDAR.



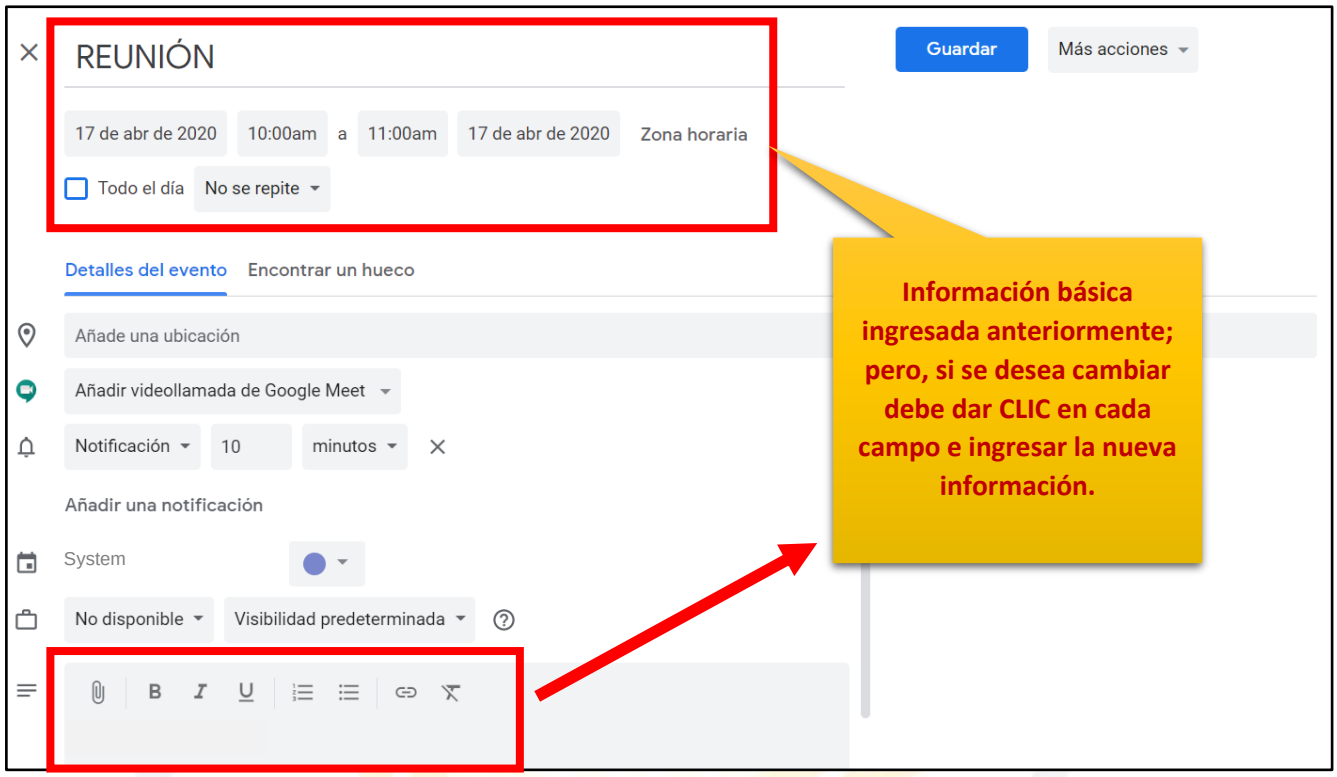
19. Visualizamos nuestro evento creado en el calendario, como en la imagen:



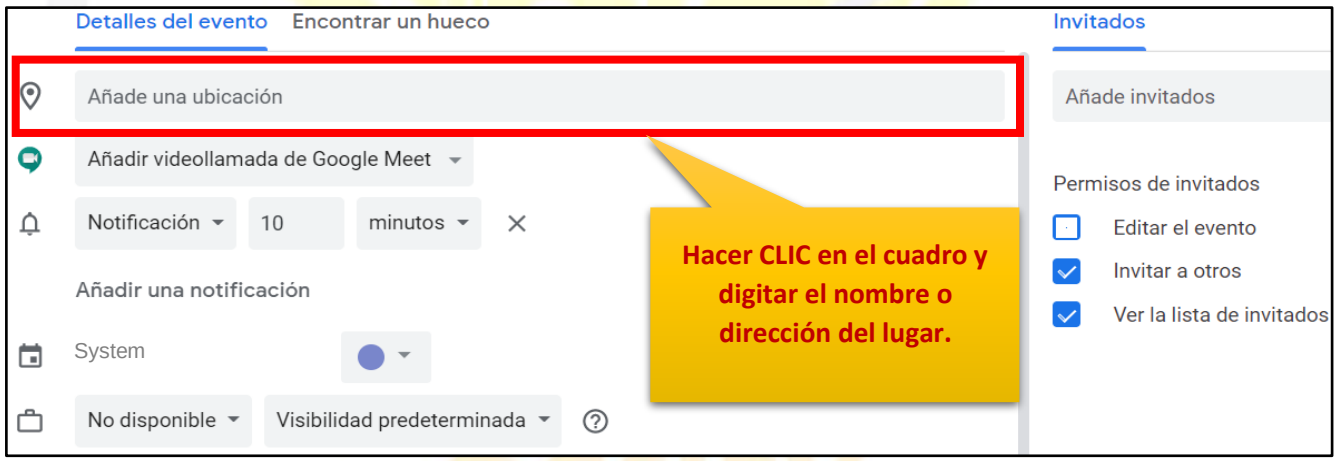
GUARDADO AVANZADO

20. Para agregar información adicional a la básica (antes explicada), debemos hacer CLIC en MÁS OPCIONES de manera que nos mostrara una ventana emergente más amplia.

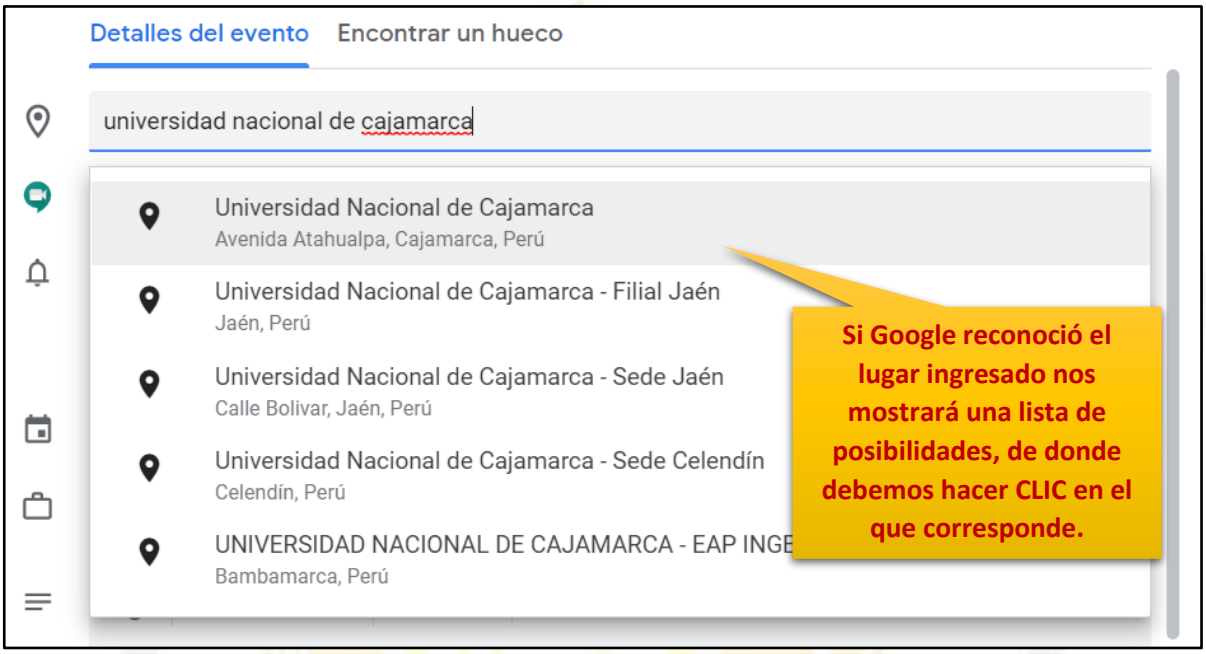
21. Visualizamos la información básica anteriormente ingresada además de nuevos detalles del evento que podemos agregar.

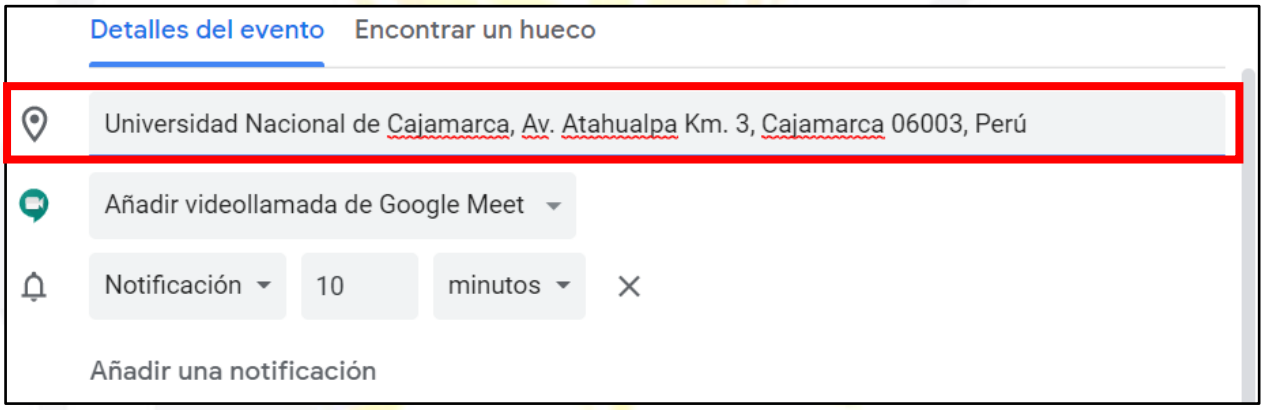


22. Podemos especificar el lugar donde se llevará acabo el evento.

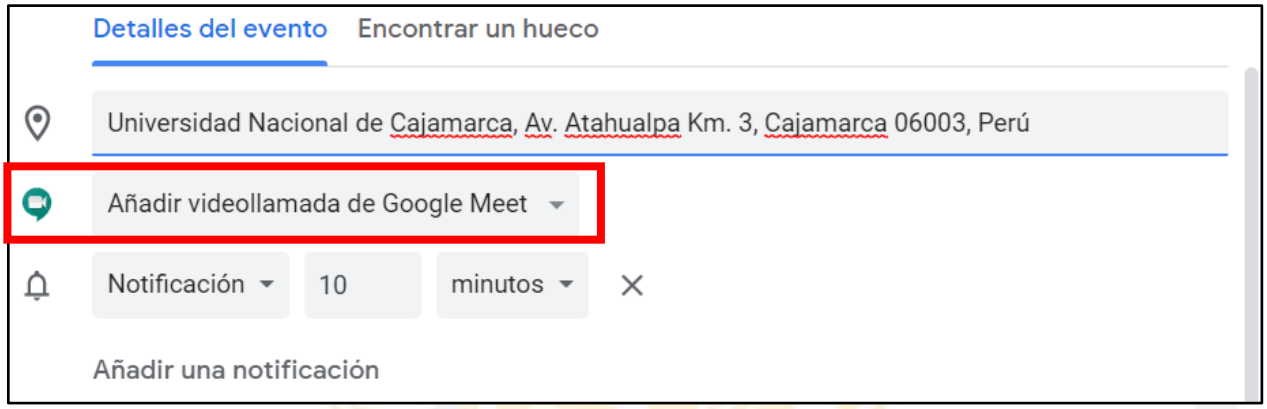


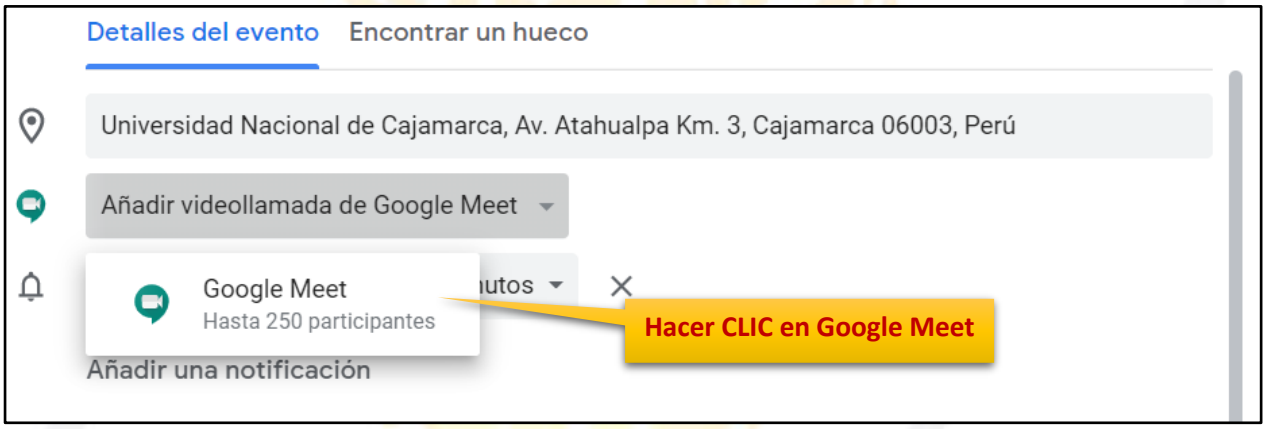
23. Si el lugar es reconocido por Google nos mostrará una lista para seleccionar la ubicación deseada; sin embargo, si no es reconocida nos permitirá ingresarla.

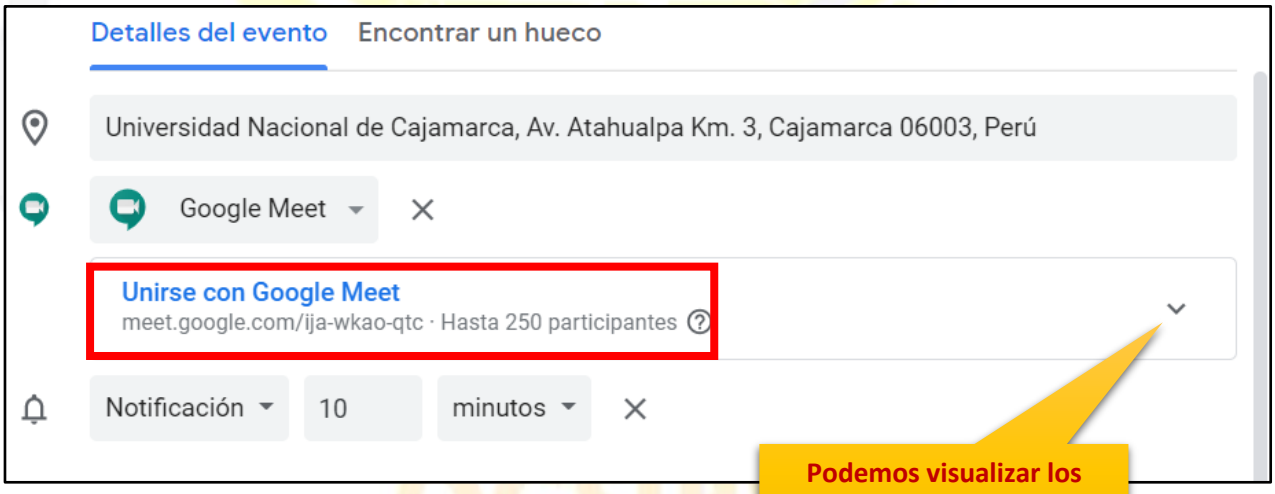


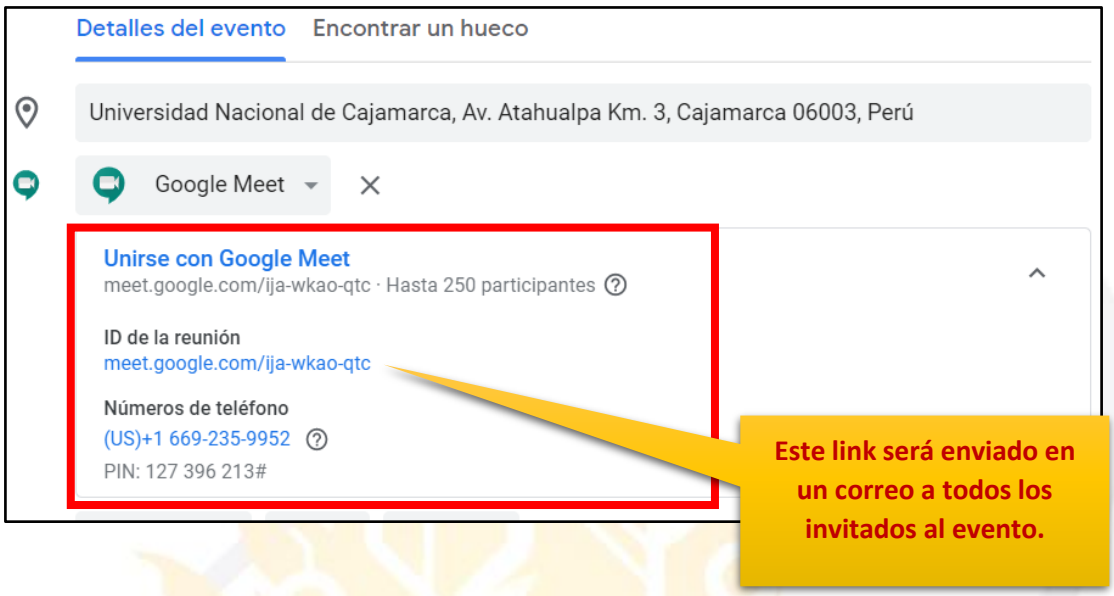


24. También es posible programar una video conferencia de manera automática. De manera que nos creará el link para el ingreso a dicha video llamada.

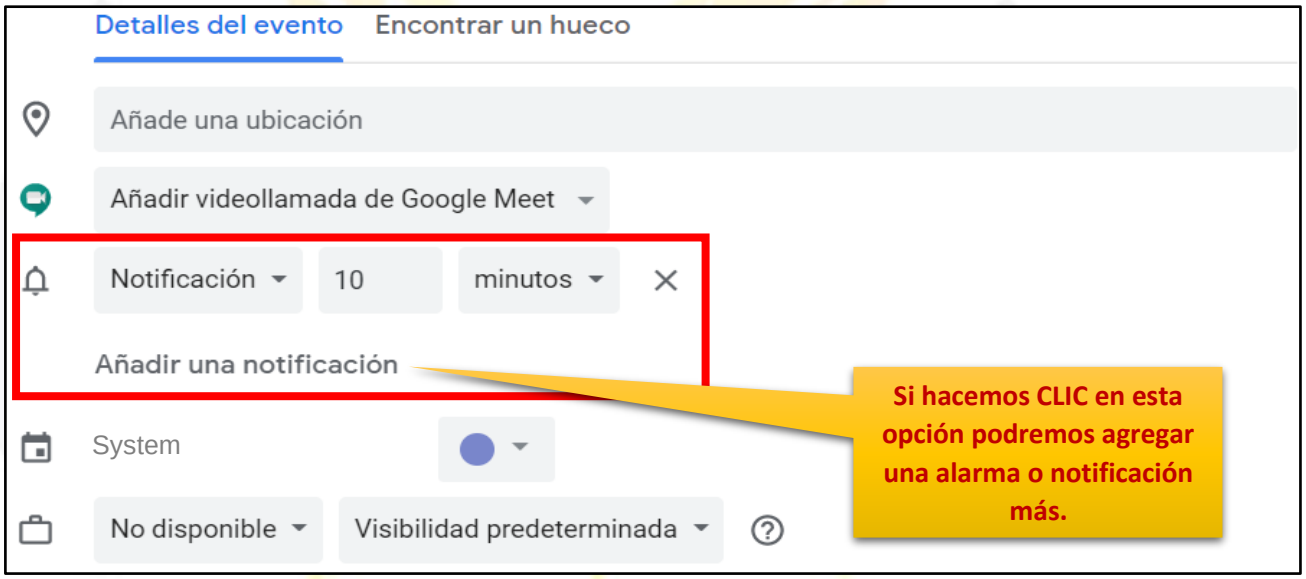




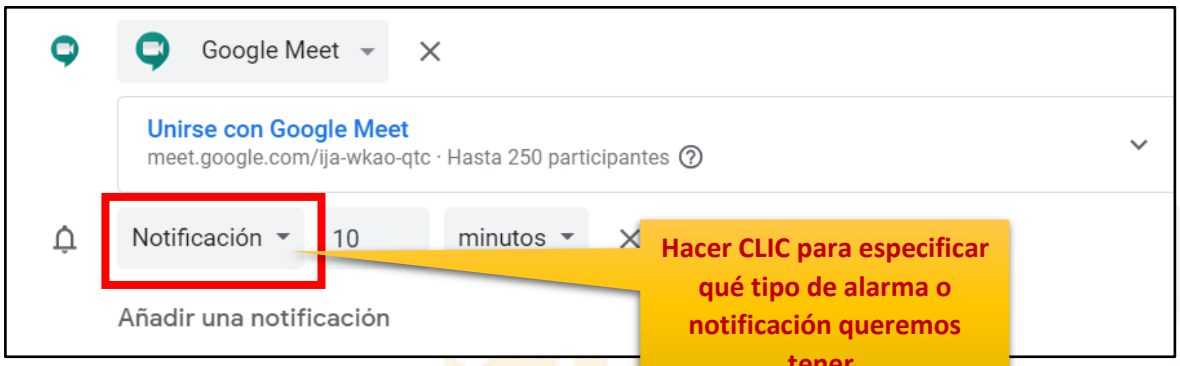


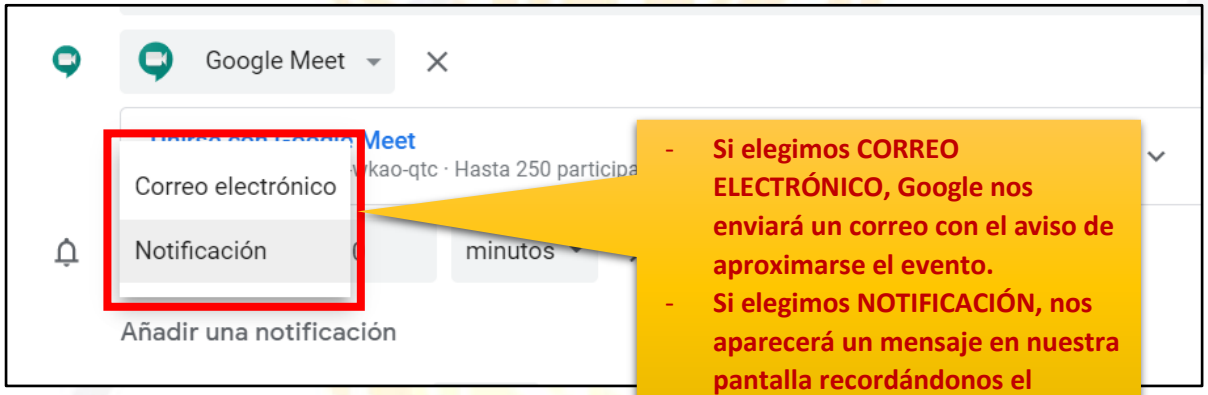


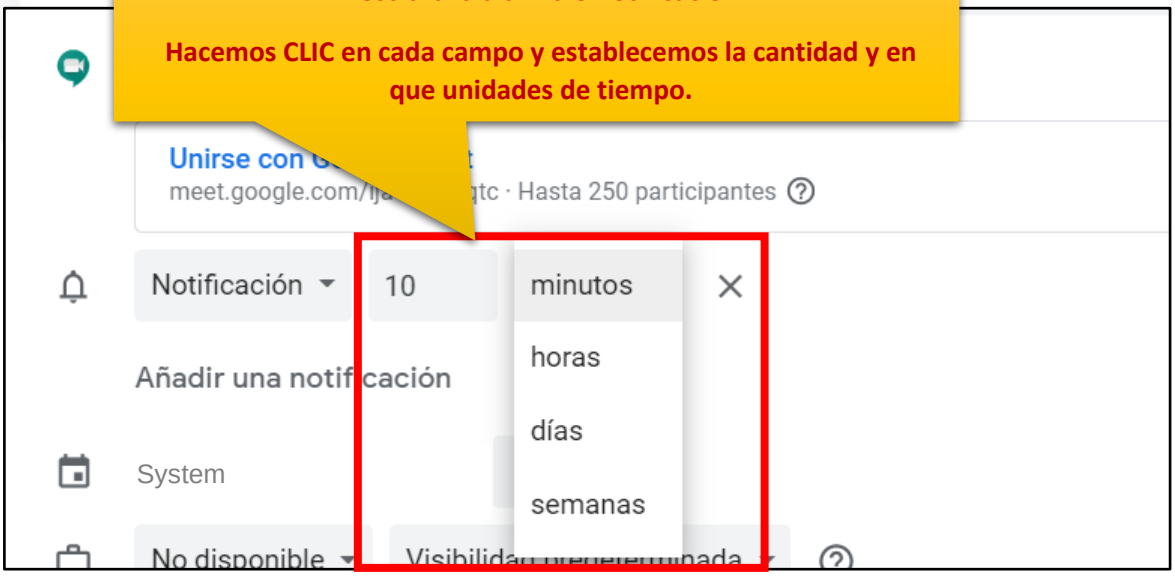
25. Además, tenemos la opción de programar una o más alarmas o notificaciones que podremos visualizar como un mensaje en nuestra pantalla.



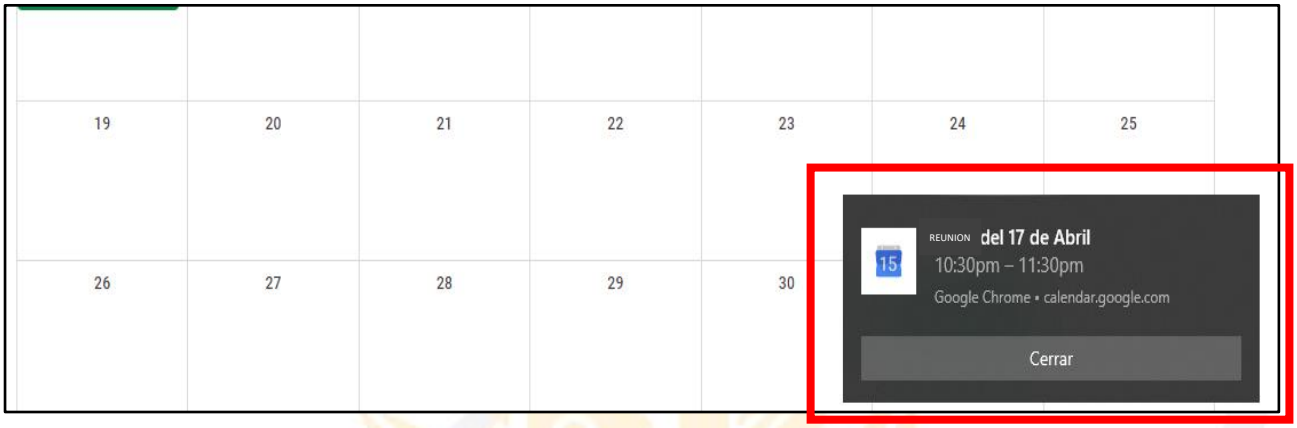
26. Podemos personalizar estas alarmas o notificaciones de la siguiente manera:



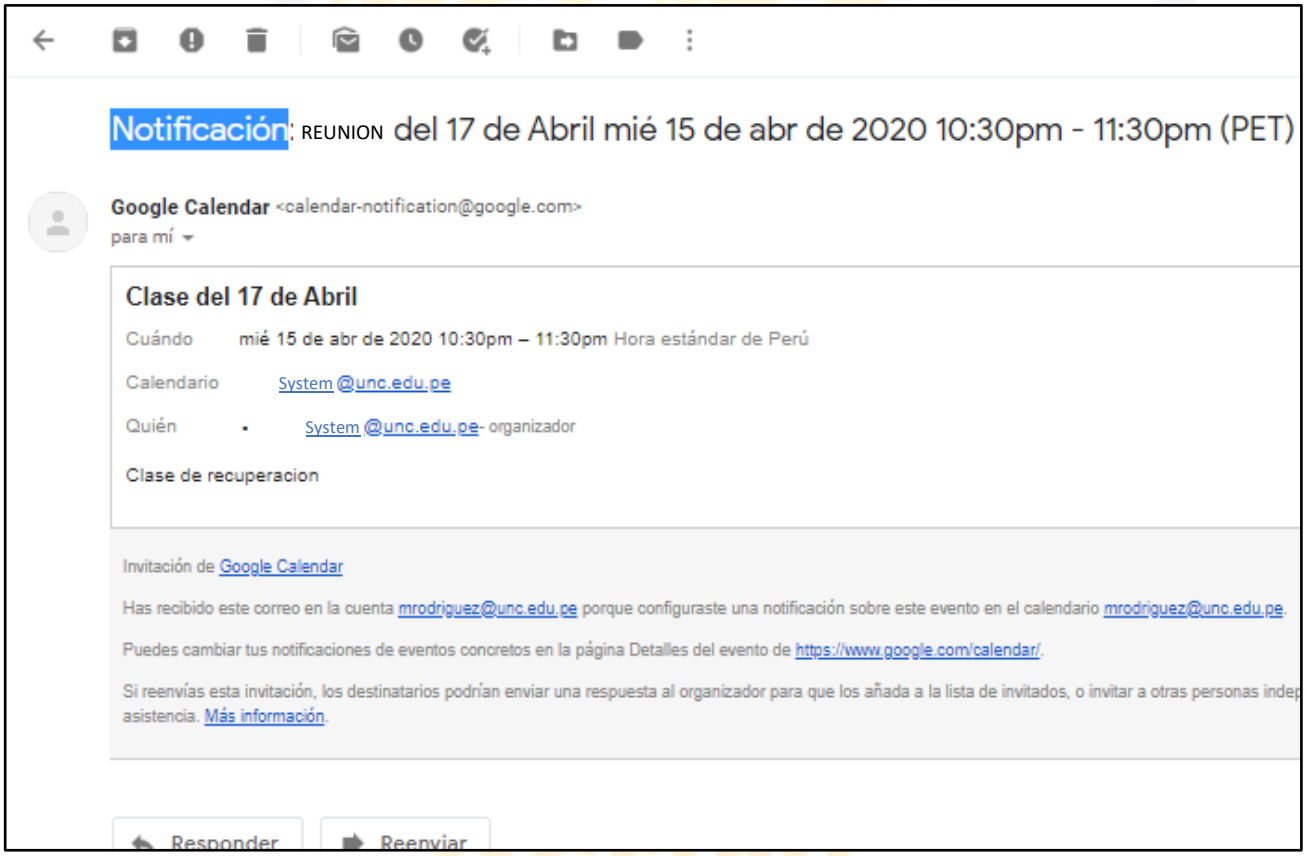




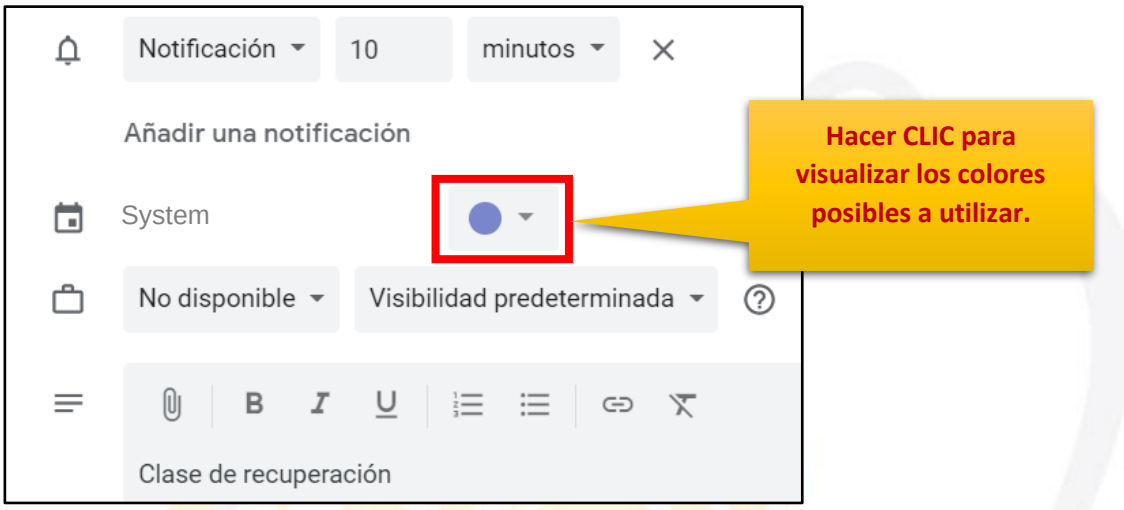
27. Si configuramos una NOTIFICACIÓN se visualizará de la siguiente forma:

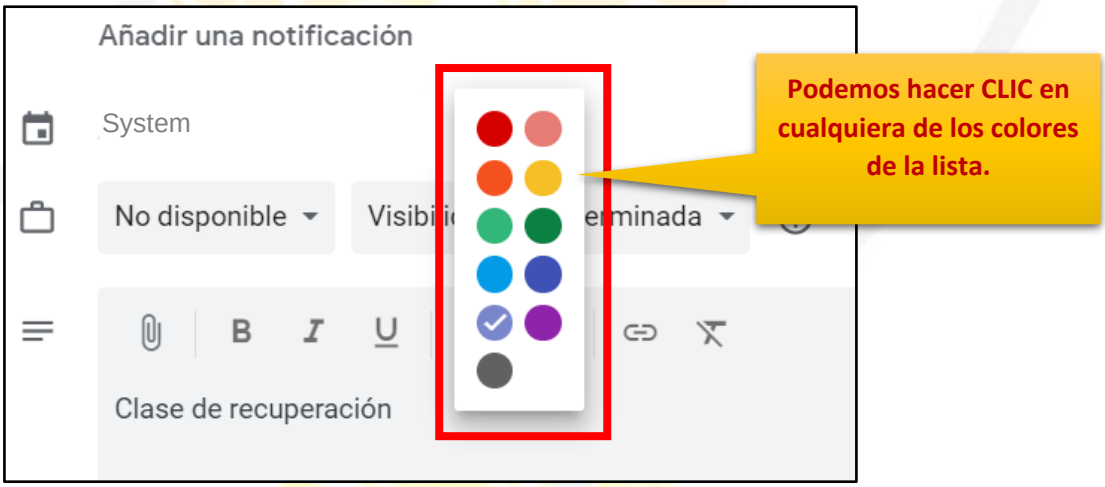


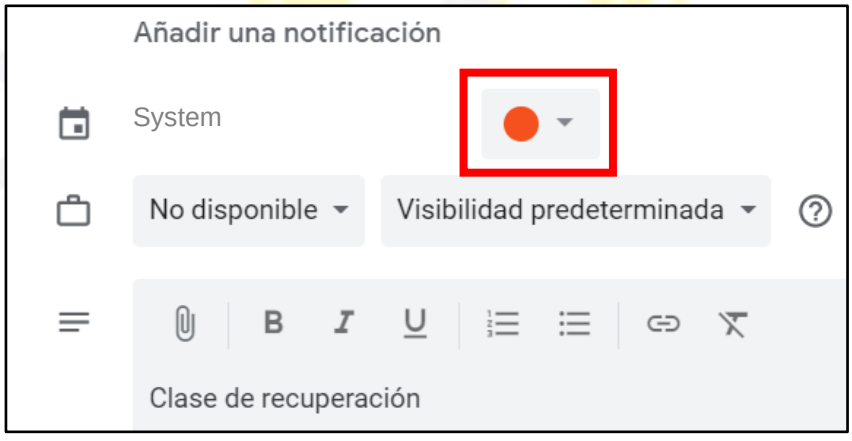
28. Si configuramos un CORREO ELECTRÓNICO se visualizará de la siguiente forma:



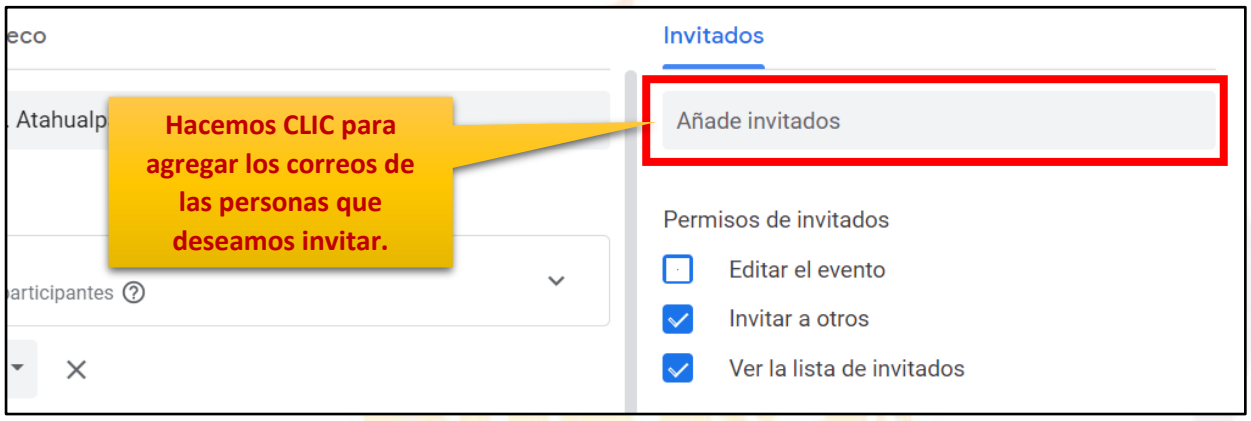
29. Una forma de organizar los eventos que pertenezcan a un mismo grupo de personas o eventos que se repiten, etc.; es el uso de colores, de manera que nos permite establecer colores distintos para cada evento:

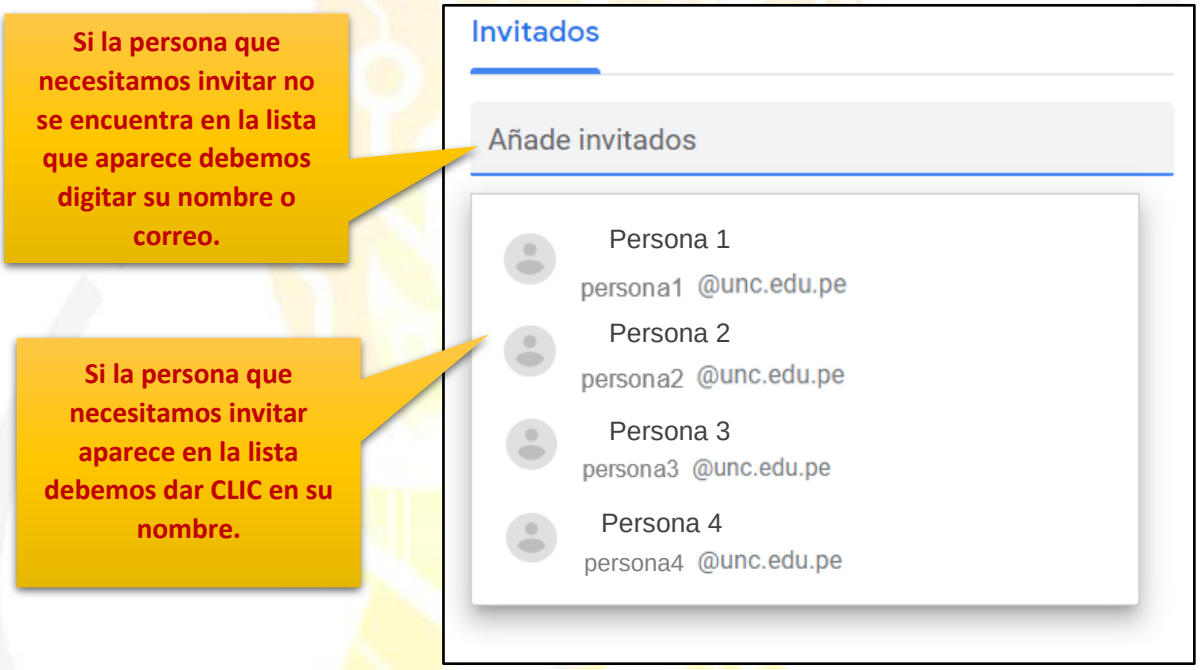


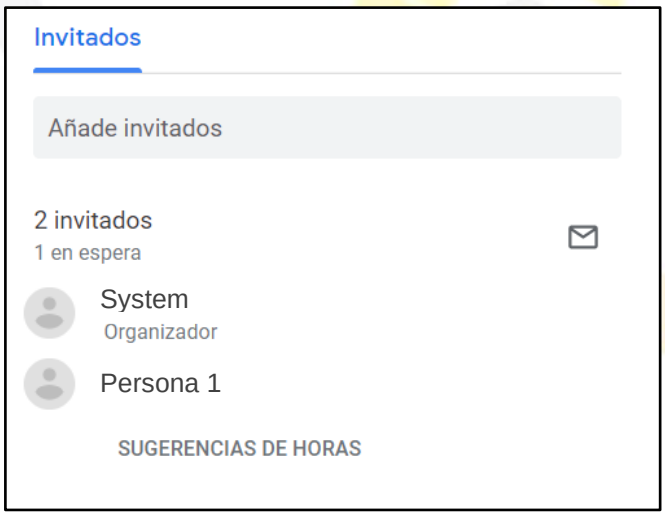




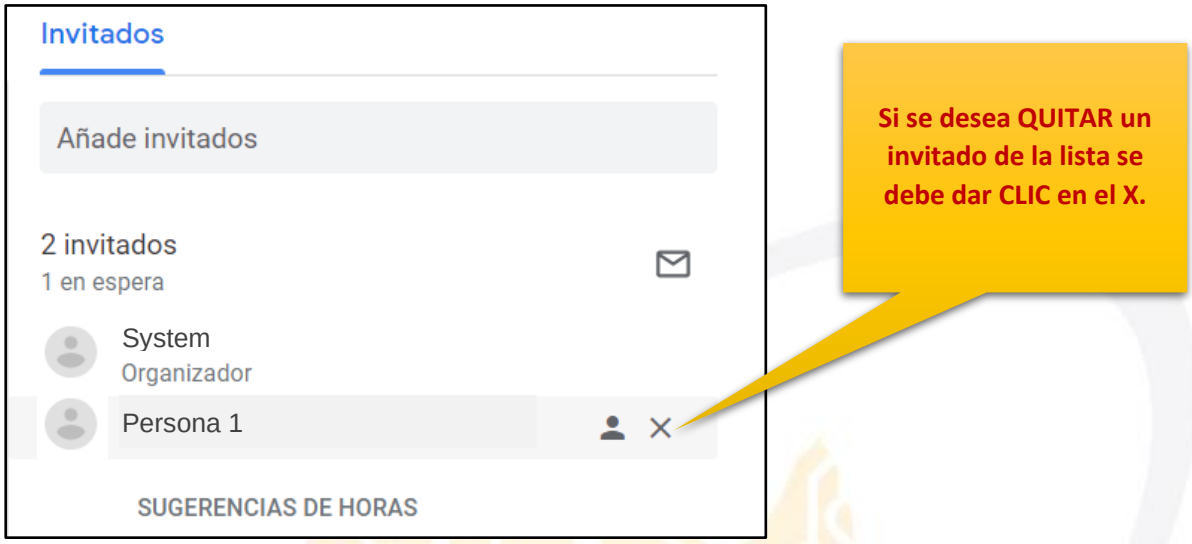
30. Por último, en algunos casos el evento necesita de la participación de más personas a la vez, por lo tanto, podemos hacer las invitaciones a las personas necesarias, se enviará un correo a todos los invitados para informales del evento.



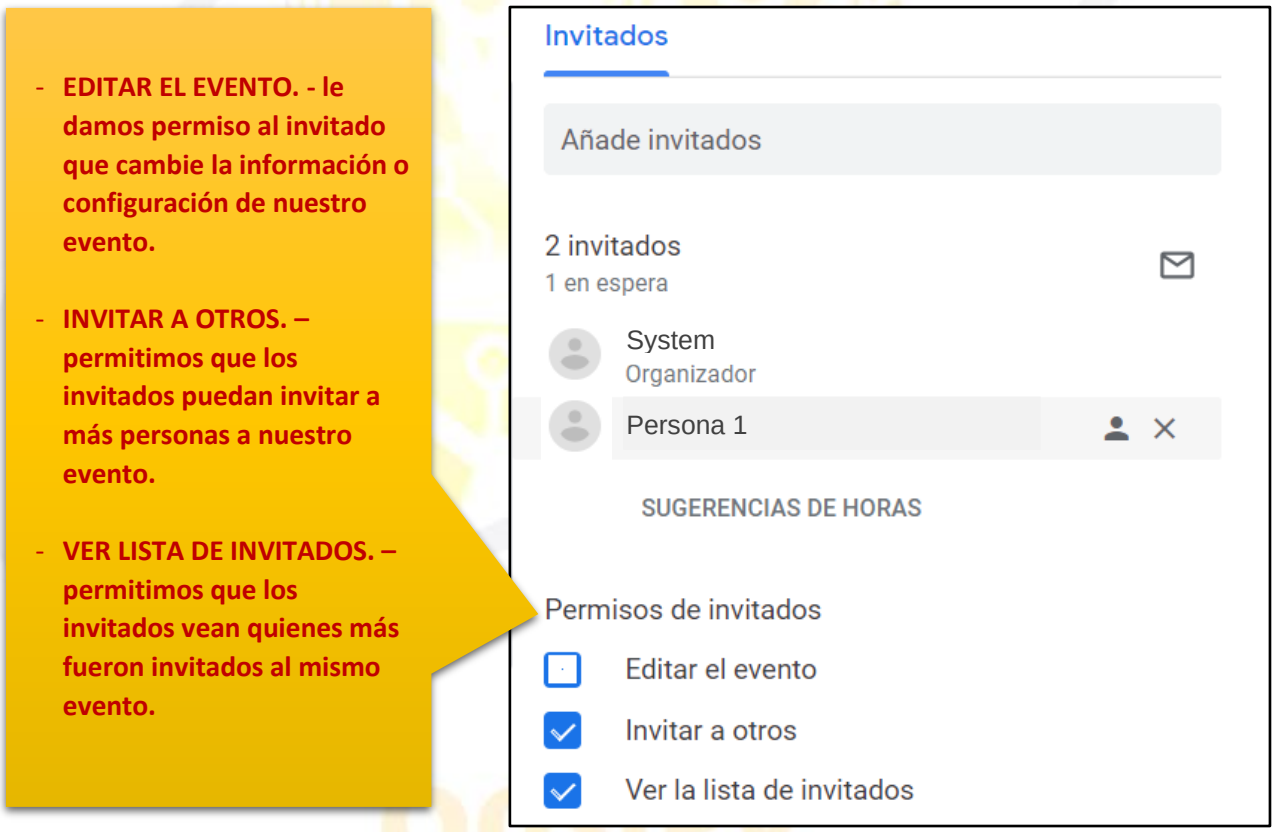




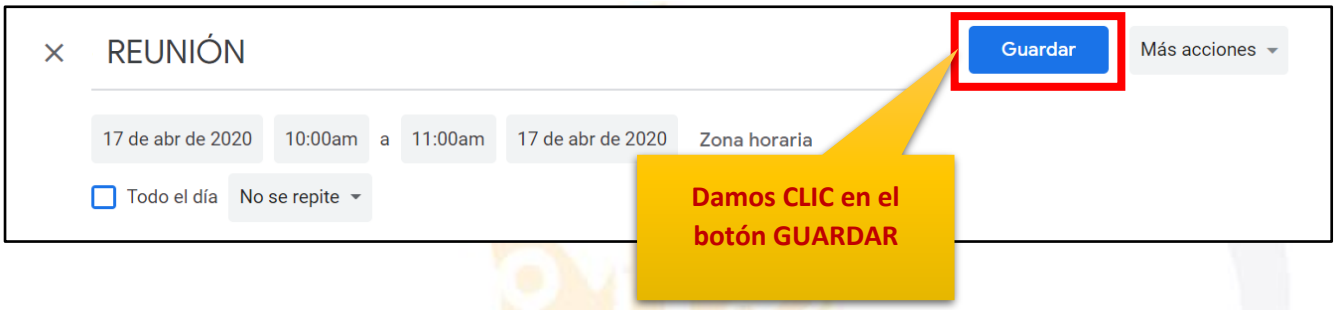
Nota: si se desea agregar más de un invitado, repetir el proceso y se visualizara en la lista de invitados.



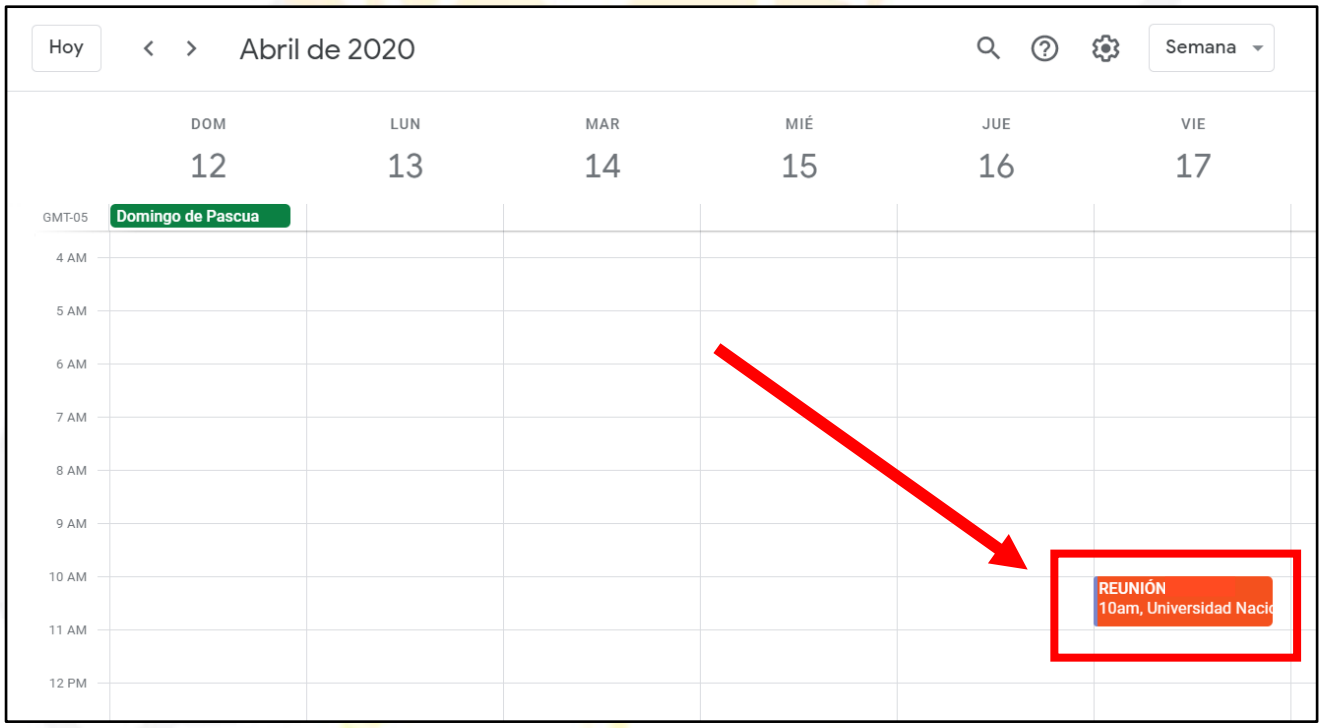
31. Tenemos la opción de limitar las acciones que le otorgaremos a los invitados sobre nuestro evento.



32. Luego de agregar y configurar las opciones adicionales que hemos visto anteriormente, procedemos a GUARDAR todo el evento.



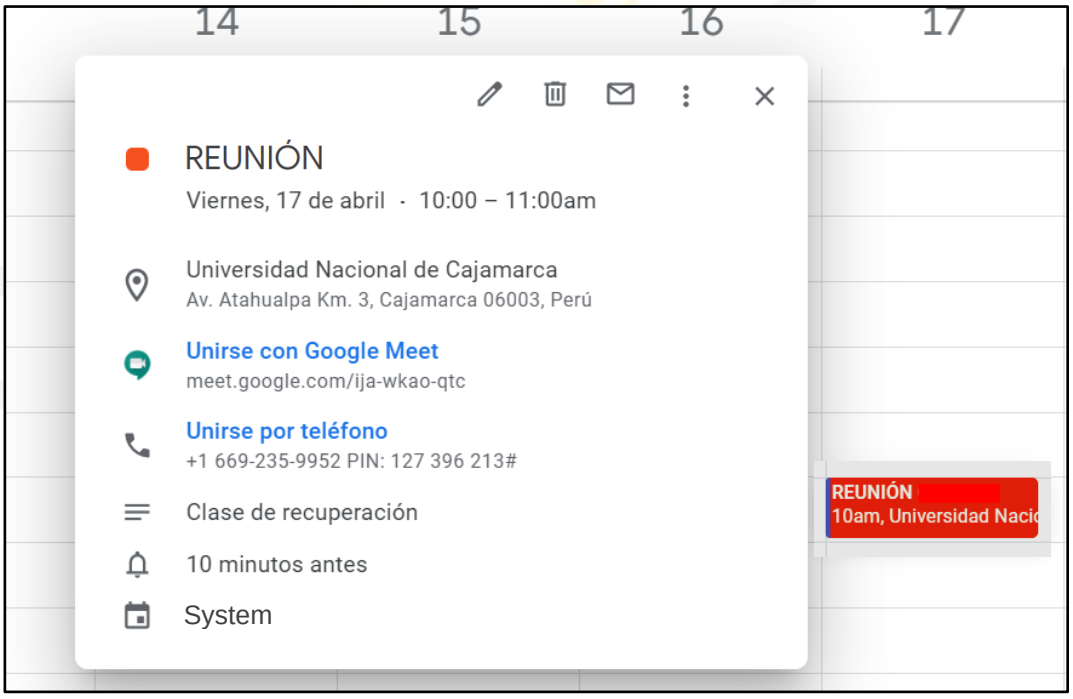
33. Así se visualizará en su agenda el evento creado.



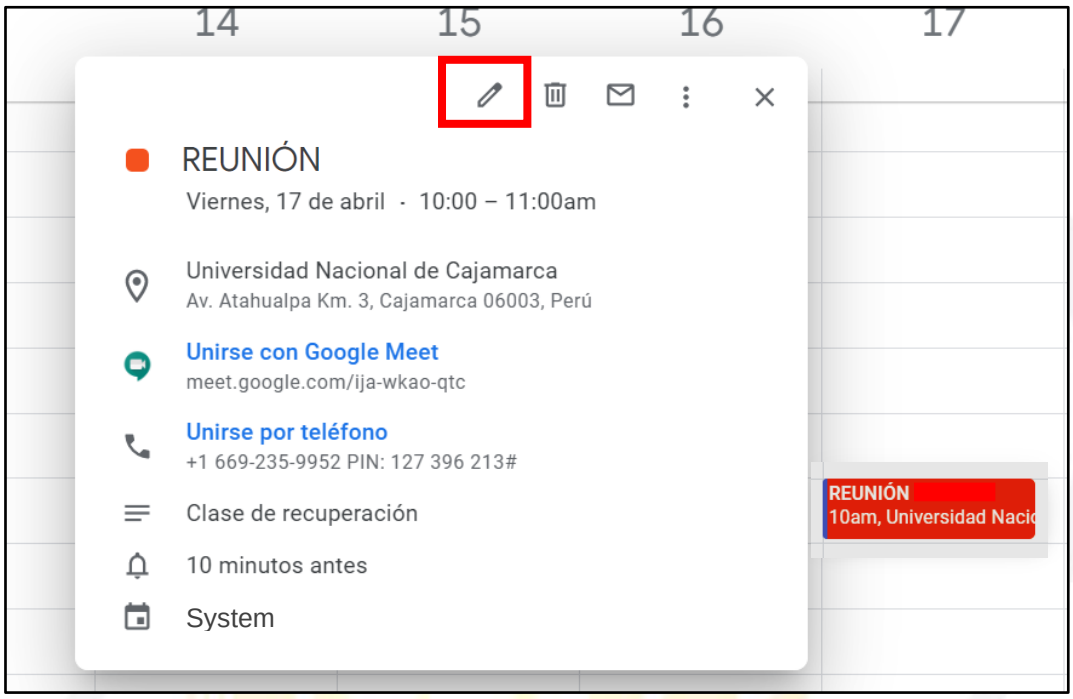
MODIFICAR EVENTO

34. Para modificar un evento debemos ubicar en nuestro calendario el evento y darle CLIC.

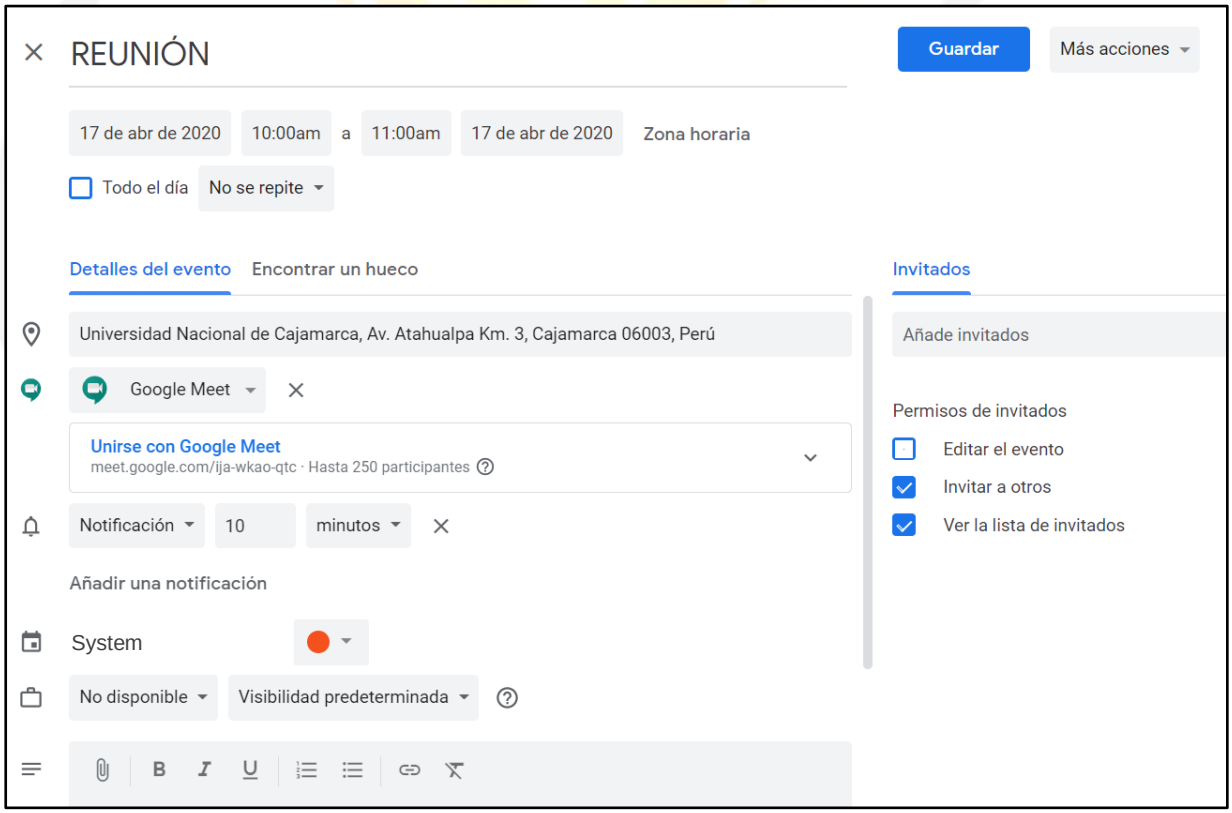
35. Aparecerá una pequeña pestaña con la información del evento.



36. Para editar o modificar el vento debemos dar CLIC en el símbolo del LÁPIZ.



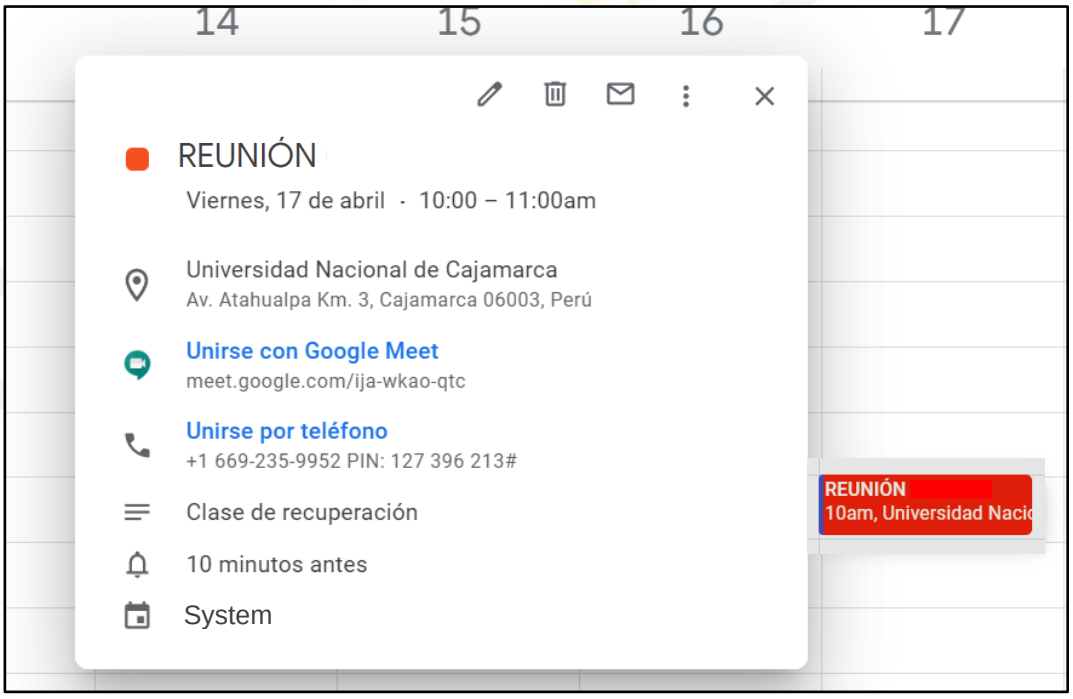
37. Se abrirá la venta de edición amplia del evento, donde podremos modificar la información y al finalizar GUARDAR.



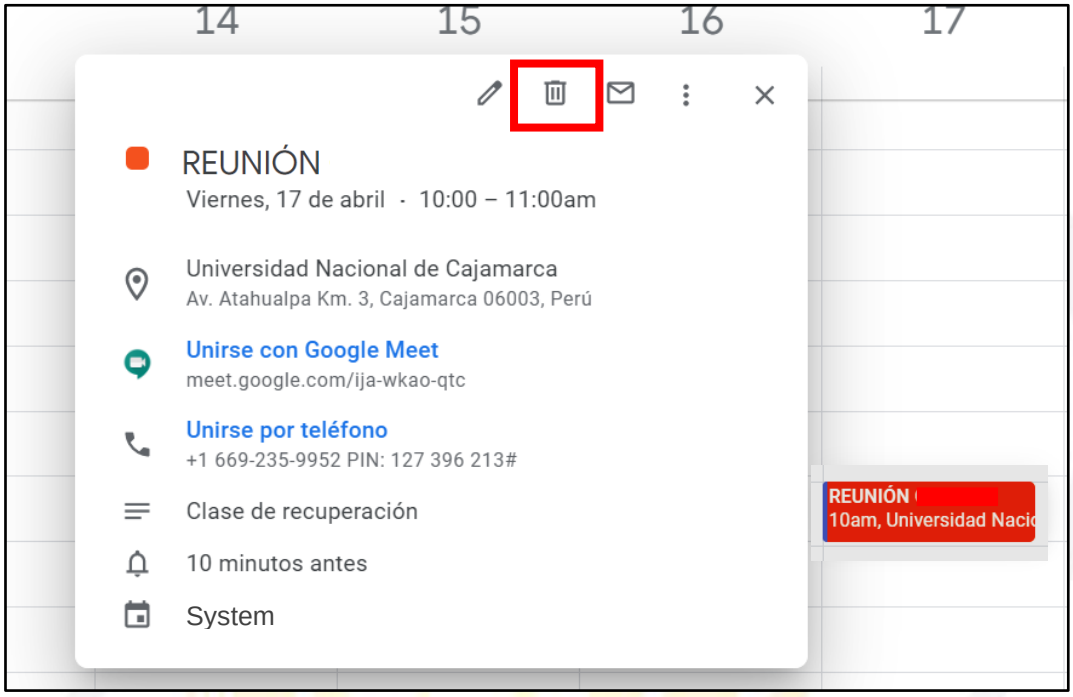
ELIMINAR EVENTO

38. Para eliminar un evento debemos ubicar en nuestro calendario el evento y darle CLIC.

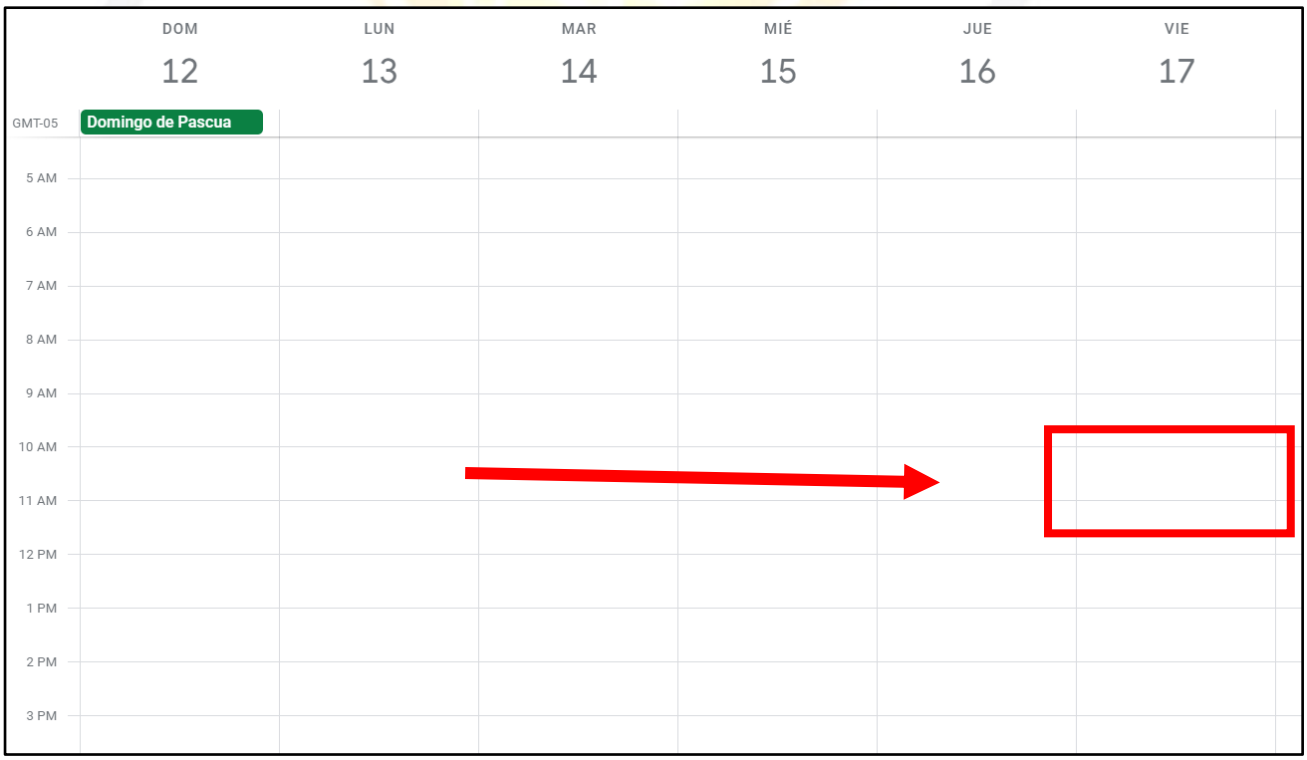
39. Aparecerá una pequeña pestaña con la información del evento.



40. Debemos dar CLIC en el símbolo del bote de basura.

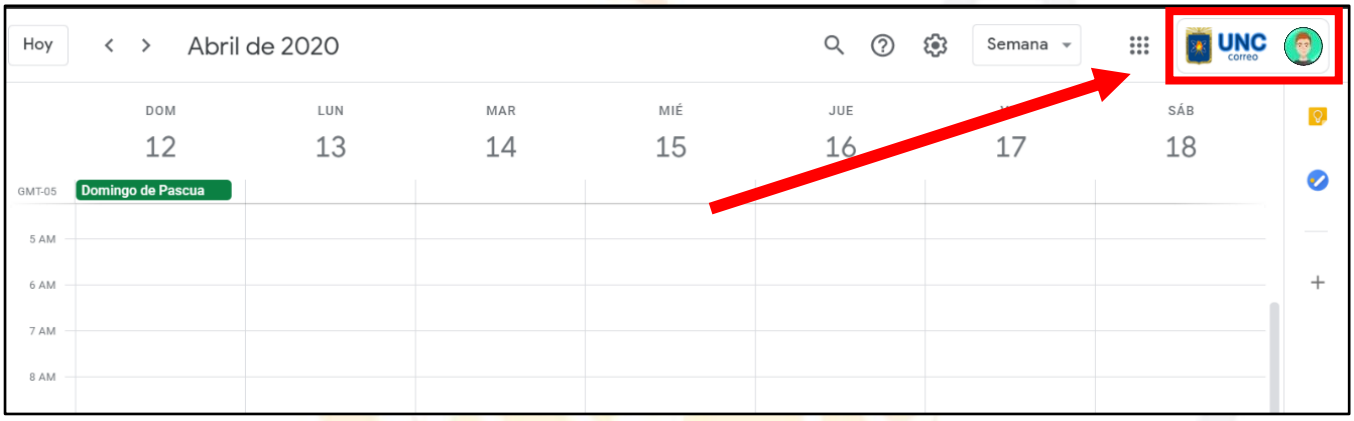


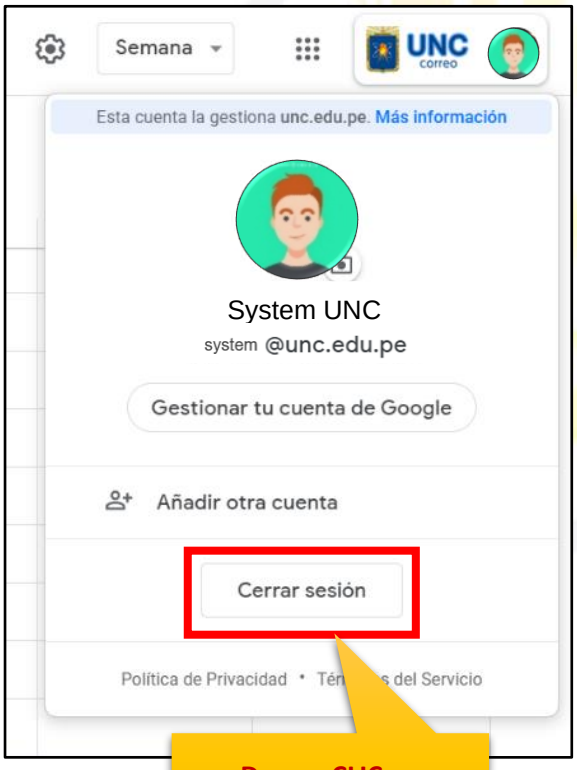
41. Automáticamente desaparecerá del calendario.

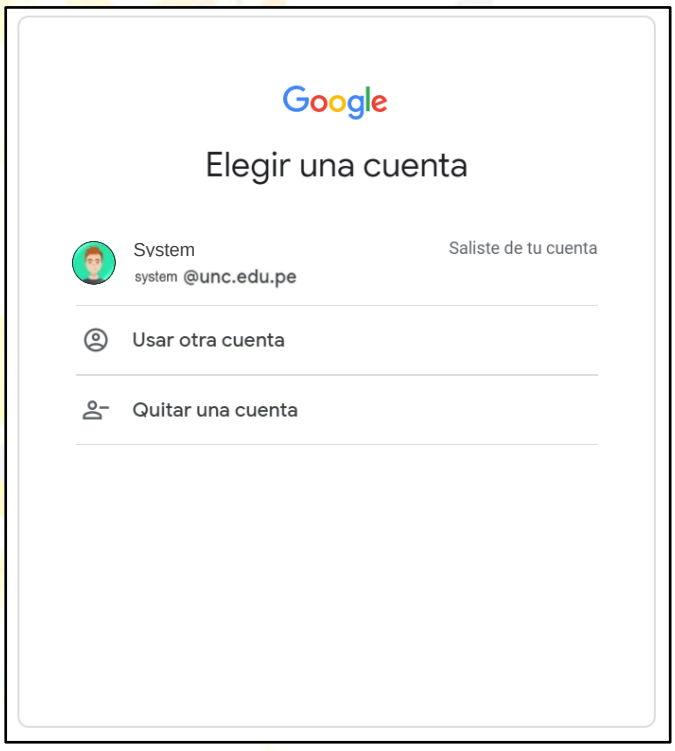


CERRAR SESIÓN

42. Ubicados en el calendario debemos dirigirnos a la esquina superior derecha y dar CLIC en el botón de dice UNC correo junto a con la imagen del correo electrónico.







Damos CLIC en CERRAR SESIÓN.

DATOS DE SOPORTE

Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales

GUIA

Persona	Cargo
Walter Ronald Pérez Estrada	Director OGSIPV
Karina Seclén Hidalgo	Instructor
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

VERSIONES

Versión	Fecha
Versión 1.0	29/09/2020
Versión 2.0	06/10/2020