


¿Qué es?

Google Calendar es una agenda y calendario electrónico desarrollado por Google. Para su uso es necesario al menos disponer de una cuenta Google.

Algunas de las funcionalidades más importantes: Agregar eventos, diferentes opciones de visualización del calendario, invitar a eventos del calendario, recordatorios de eventos importantes, posibilidad de múltiples calendarios, etc.

Cómo acceder y crear una cuenta

Entra en <https://www.google.com/calendar> o pulsando en el icono "**Calendario**", una vez desplegado el **lanzador de aplicaciones**  .

Para entrar, tendremos que identificarnos (con usuario/correo y contraseña).

Inicios con Google Calendar

Una vez dentro encontraremos: **Buscador**, **Fecha** en la que estás posicionado, diferentes tipos de **Vistas**, **Área de trabajo**, **bloque Calendarios** (dividido en 2 secciones, con todos tus calendarios)

Eventos

Evento: Cualquier acontecimiento, circunstancia, suceso o caso posible que puedes crear en Google Calendar. (se **almacenan online**, visible desde diferentes lugares).

Variedad de vistas (día, semanal, mensual y agenda).

Cómo crear un evento:

- Con el botón del panel lateral izquierdo de la pantalla "**Crear**"
- Pulsando en el día o en la hora que está dentro del área de trabajo: Posibilidad de agregar rápidamente eventos al calendario con frases simples o detalladamente con el botón "**Editar evento**".

Campos disponibles:

- El **título del evento**: nombre del evento.
- La **fecha y hora**: día y hora concretos o se marca 'todo el día' sin tramo horario. Si se va a repetir se marca "Se repite" pudiendo seleccionar el tipo de repetición.
- Se indica el **lugar** del evento.
- **Videollamada**: Se puede incluir videollamada marcando la opción.
- **Calendario**: Escoger un calendario, en caso de tener más de uno.
- **Descripción**: Mas información sobre el evento.
- **Color del evento**: Se puede poner un color para identificar el evento.
- **Recordatorios**: Recibir un recordatorio del evento mediante correo electrónico o mostrando una ventana emergente en Google Calendar antes del tiempo que se establezca.
- Además se puede marcar la opción de "**Disponible**" u "**Ocupado**" para realizar el evento.
- Opciones de **privacidad** del evento:
 - "**Predeterminado**": misma configuración de privacidad que tiene el calendario.
 - "**Privado**": sólo tú podrás ver el evento y la información detallada sobre el mismo.

- **"Público"**: el evento estará disponible para aquellos que tengan acceso a tu calendario.

Para finalizar la creación del evento, se pulsa en el botón **"Guardar"** (aparecerá en el calendario).

Google Calendar proporciona un buscador de eventos (se escribe el nombre del evento en el cuadro de texto superior y se pulsa en el botón buscar) y se mostrará la fecha y lugar del evento. Para regresar al calendario se pulsa en "Volver a Calendario".

Podremos imprimir el calendario o la agenda seleccionando la vista que se desea imprimir, pulsamos el botón **"Más"** que está en la parte superior derecha, y posteriormente, se pulsa en **"Imprimir"**.

Envío de invitaciones

Posibilidad de enviar invitaciones a otras personas, añadiendo sus direcciones de correo electrónico en la sección "Invitados" (a la derecha del evento). Los invitados podrán responder a tus invitaciones por correo electrónico tanto si utilizan o no Google Calendar. Además, puedes realizar un seguimiento de las respuestas o de los comentarios que añaden las personas invitadas.

Se puede configurar las acciones que pueden realizar los invitados sobre el evento dentro del apartado "Los invitados pueden" ("Editar evento", "Invitar a otros" y "Ver la lista de invitados").

Al guardar el evento, Google Calendar te ofrece la posibilidad de enviar un mensaje a los invitados para que confirmen o rechacen su asistencia al evento. Si aceptas, el invitado recibirá automáticamente un correo electrónico en su bandeja de entrada y podrá elegir su respuesta con respecto a su asistencia o no al evento. El invitado tiene 3 opciones a la hora de elegir su respuesta: **"Sí"**, **"Quizás"** y **"No"**.

Una vez enviada la respuesta del invitado, recibirás la confirmación de asistencia en tu correo electrónico. También puedes ver las respuestas que han dado los invitados en el propio evento.

Administrar varios calendarios

Con Google Calendar puedes configurar varios calendarios para tus diferentes actividades.

Puedes mostrar u ocultar eventos de distintos calendarios ("Mis calendarios", pulsando el triángulo y seleccionando "Ocultar este calendario de mi lista"), cambiar el color de los eventos (icono de la lista desplegable, seleccionando el color deseado). Acceso sin estar conectado a Google Calendar.

Para crear nuevos calendarios es necesario estar identificado en Google Calendar. Se pulsa en el vínculo "Crear nuevo calendario" del bloque "Mis calendarios".

Una vez completados los datos solicitados pulsamos en el botón "Crear calendario" (parte superior).

También se pueden borrar los calendarios de forma definitiva junto con todos los eventos de los mismos, pulsando en la parte inferior de las opciones del calendario **"eliminar definitivamente este calendario"**.

Compartir calendarios

Tenemos la posibilidad de **compartir un calendario** completo que te resultará útil si formas parte de un grupo que comparte eventos. Los calendarios pueden compartirse con las personas que tú determines. Por otro lado, puedes acceder a cualquiera de tus calendarios sin tener que acceder a Google Calendar e identificarte, con una simple dirección web que se te asigna de forma pública o privada.

Para compartir, desde el vínculo **"Configuración"** del bloque **"Mis calendarios"**. Pulsamos **"Compartir este calendario"** en el que se desea compartir. Para el acceso a cualquier persona, activamos la

casilla "**Hacer público este calendario**". Podemos limitar la información seleccionando "**Compartir únicamente mi información de libre/ocupado (ocultar detalles)**".

Podemos compartir el calendario con determinadas personas configurando sus respectivos permisos, mediante la dirección de correo electrónico de la persona con la que se quiere compartir el calendario.

Se abre la lista desplegable con todos los permisos que se le puede dar a la persona sobre el calendario y seleccionamos el que nos interese y al terminar pulsamos "Guardar". Los privilegios pueden modificarse en cualquier momento.

Haciendo clic en "**Configuración del calendario**" accedemos a los detalles del calendario (pulsando encima del nombre del calendario).

Y se pulsa en el botón "**HTML**" del apartado "**Dirección del calendario**" para obtener la dirección web pública del calendario.

Para regresar al calendario se pulsa en el vínculo "**Volver a Calendario**".

De la misma forma que se pueden compartir tus calendarios con otras personas, también se pueden agregar al bloque "**Otros calendarios**" calendarios de amigos o predefinidos por Google Calendar.

Para ello, se pulsa en el vínculo "**Añadir**".

Y se hace clic en la opción "**Explorar calendarios interesantes**".

Se pueden añadir calendarios predefinidos por Google Calendar.

Desde el apartado "**Añadir el calendario de un amigo**" se pueden obtener los calendarios que hayan compartido tus amigos contigo.

Para ello, se añade la dirección de correo electrónico del amigo y se pulsa en el botón "**Añadir**". Automáticamente aparece el calendario del amigo en el bloque "**Otros calendarios**".

Desde el apartado "**Añadir por URL**" se pueden añadir direcciones públicas de calendarios de otros usuarios.

Y desde el apartado "**Importar calendario**" se puede importar información de los eventos que estén en otros formatos como CSV e ICAL (MS Outlook).

Para regresar al calendario, se pulsa en el vínculo "**Volver a Calendario**".