

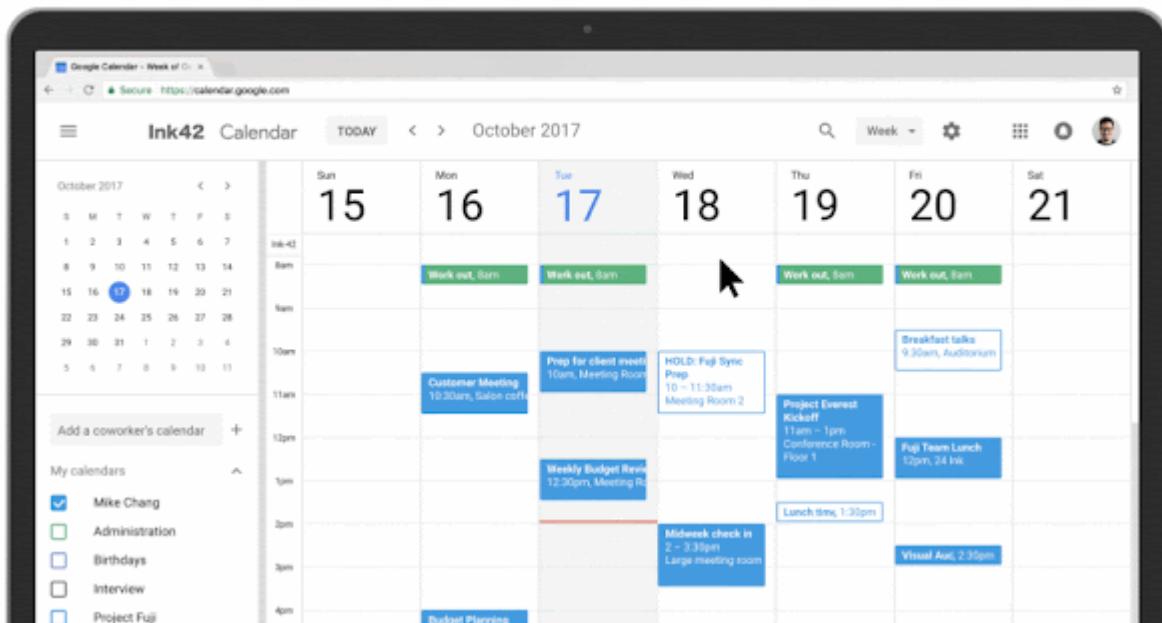
Google Workspace: Planifica eventos con Calendar

La cuenta TIC de la UJA te da [acceso a Calendar](#). Utiliza Calendar para programar reuniones, eventos, videollamadas o recibir recordatorios en el PC, tablet o teléfono móvil.

Crea un evento, fija la fecha, hora, adjunta la documentación necesaria y finalmente añade las direcciones de correo de los participantes. Recibirán una invitación en su bandeja de entrada. Las personas que van a asistir, solo tienen que hacer clic en la invitación del evento o proponer otra fecha.

También puedes consultar la disponibilidad de otros compañeros. Los detalles de compartición de los calendarios se pueden personalizar para ver los detalles completos o sólo disponibilidad: libre u ocupado

o compartirlos



Integrado con otras aplicaciones Google Workspace

Calendar está integrado con otras aplicaciones de Google Workspace.

GMail

- **Abrir Calendar desde GMail:** en la parte derecha, haz clic en Calendar  . Verás los eventos que tienes ese día y un calendario mensual pequeño.
- **Responder a invitaciones, proponer otras horas o añadir notas desde GMail:** Cuando recibas invitaciones a eventos, aparecerán en el calendario y en la bandeja de entrada. Puedes responder a las invitaciones o proponer otras horas directamente desde Gmail.

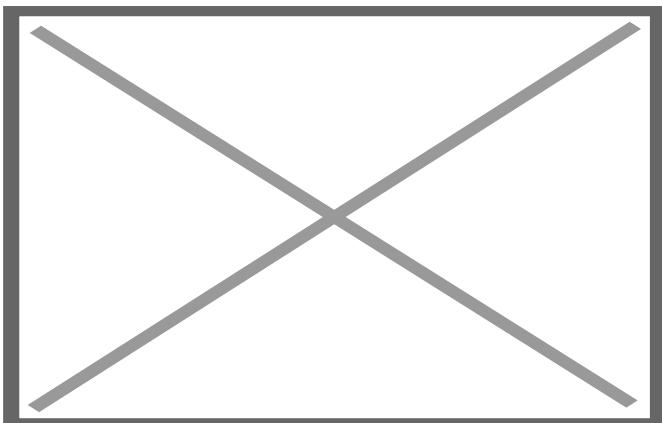


Contactos

- **Programa una reunión para un grupo de Contactos:** Si envías correos electrónicos o invitaciones a eventos a las mismas personas, inclúyelas en un grupo de contactos de Gmail. Puedes utilizar el grupo de contactos para organizar reuniones en Google Calendar.

Google Meet

- **Enlaces a videollamadas Meet en los eventos Calendar:** Al añadir un invitado a un evento de Calendar, se añade automáticamente un enlace de videollamada. Los invitados recibirán un correo electrónico con la información del evento y un enlace a la videollamada para unirse.

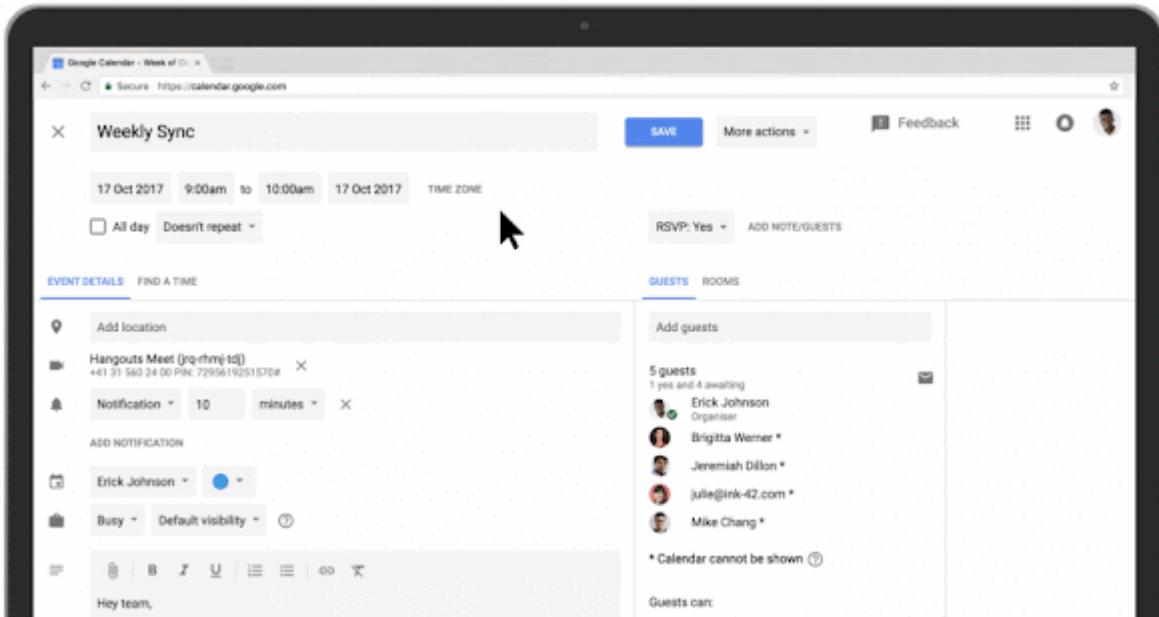


Calendarios de salas UJA

Los calendarios de Google se pueden vincular con espacios y salas de reuniones. La UJA utiliza calendarios Google para gestionar la disponibilidad.

Las unidades organizativas (Dtor/a Departamento, Jefe de Servicio, etc) pueden solicitar un calendario para gestionar salas compartidas y dejar que los usuarios las reserven.

Al crear un evento, busca salas en las propiedades del evento.



Aprende más sobre Calendar

[Inicia sesión en Calendar](#)

[¿Qué puedes hacer con Calendar?](#)

[Hoja resumen de Calendar](#)

[Diferencias entre Google Calendar y Calendario de Outlook](#)

[Aplicación Calendar para dispositivos móviles](#)

[Preguntas y respuestas](#)

[Google Calendar:How To's](#)