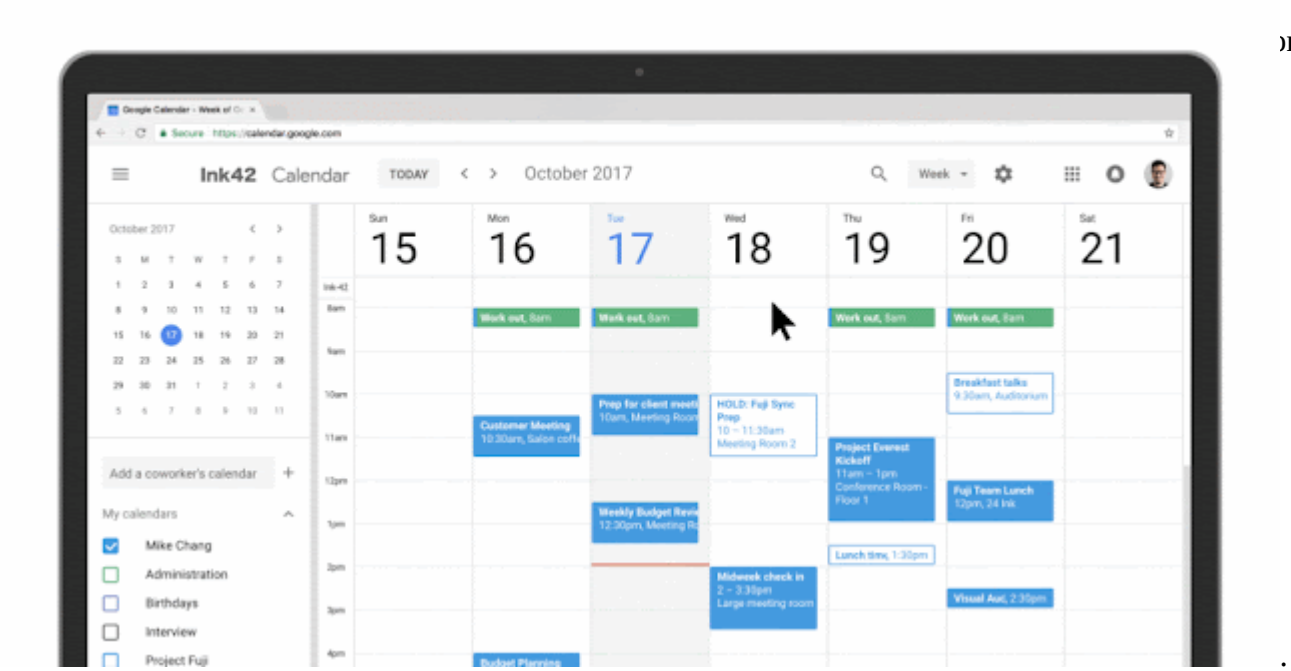
Google Workspace:Planifica eventos con Calendar

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

ompartirlos

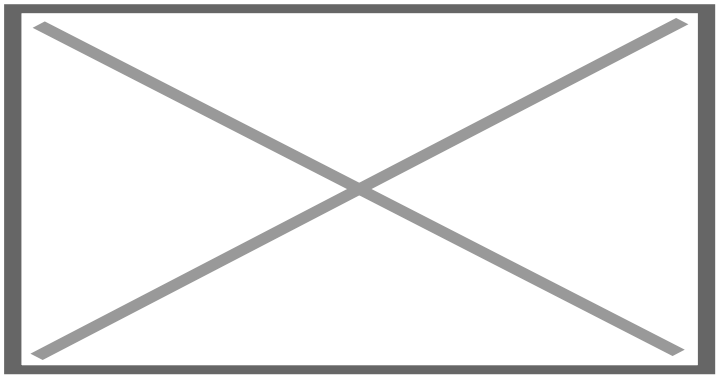


Integrado con otras aplicaciones Google Workspace

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.

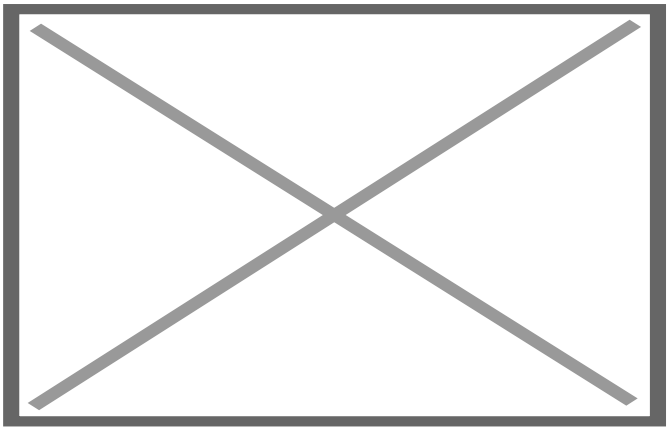


Contactos

- **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 videllamada. Los invitados recibirán un correo electrónico con la información del evento y un enlace a la videollamada para unirse.

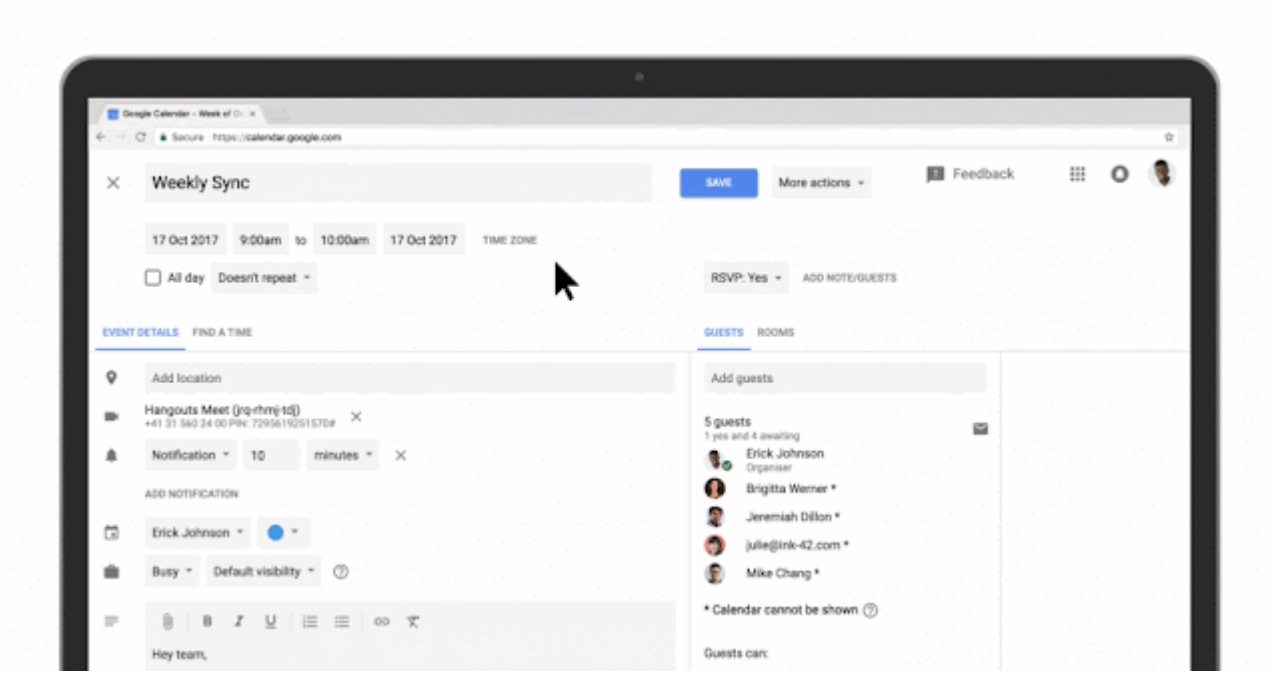


Calendarios de salas UJA

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