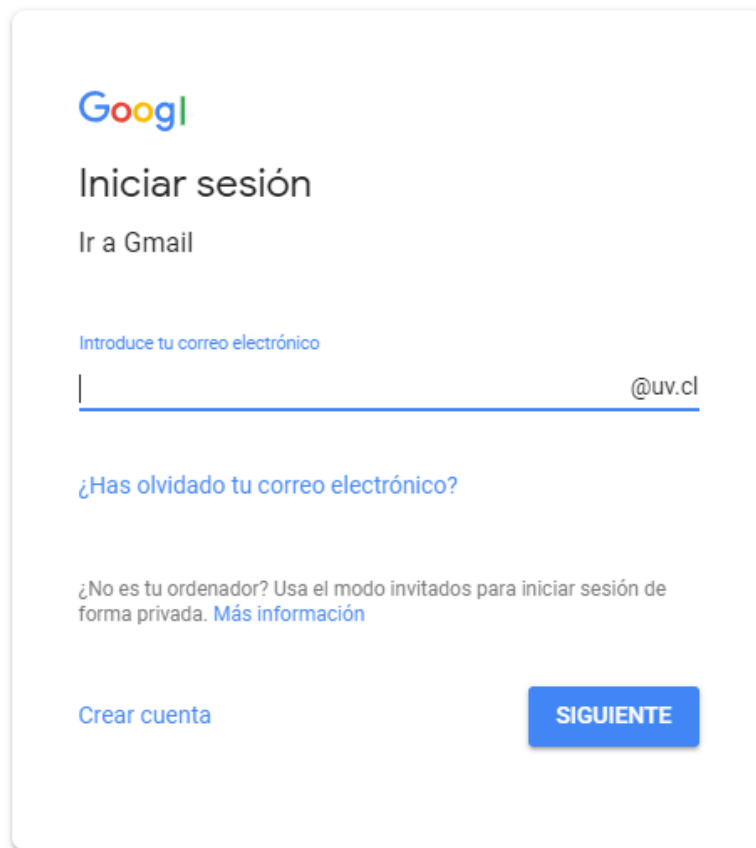


Uso Calendario correo Electrónico (Funcionarios/Académicos)

1.- Se debe iniciar sesión en su plataforma de correo correspondiente.



The screenshot shows the Google login interface. At the top is the Google logo. Below it is the heading "Iniciar sesión" and the text "Ir a Gmail". There is a text input field with the placeholder "Introduce tu correo electrónico" and a dropdown menu showing "@uv.cl". Below the input field is a link: "¿Has olvidado tu correo electrónico?". Further down is another link: "¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Más información". At the bottom left is a link "Crear cuenta" and at the bottom right is a blue button labeled "SIGUIENTE".

Español (España) ▼

[Ayuda](#)

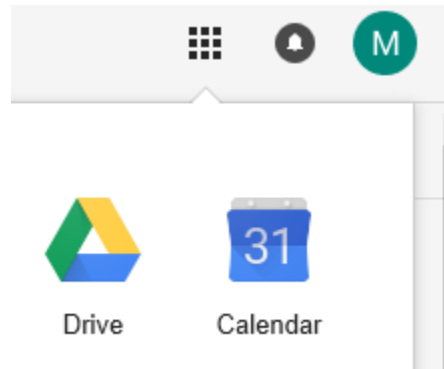
[Privacidad](#)

[Términos](#)

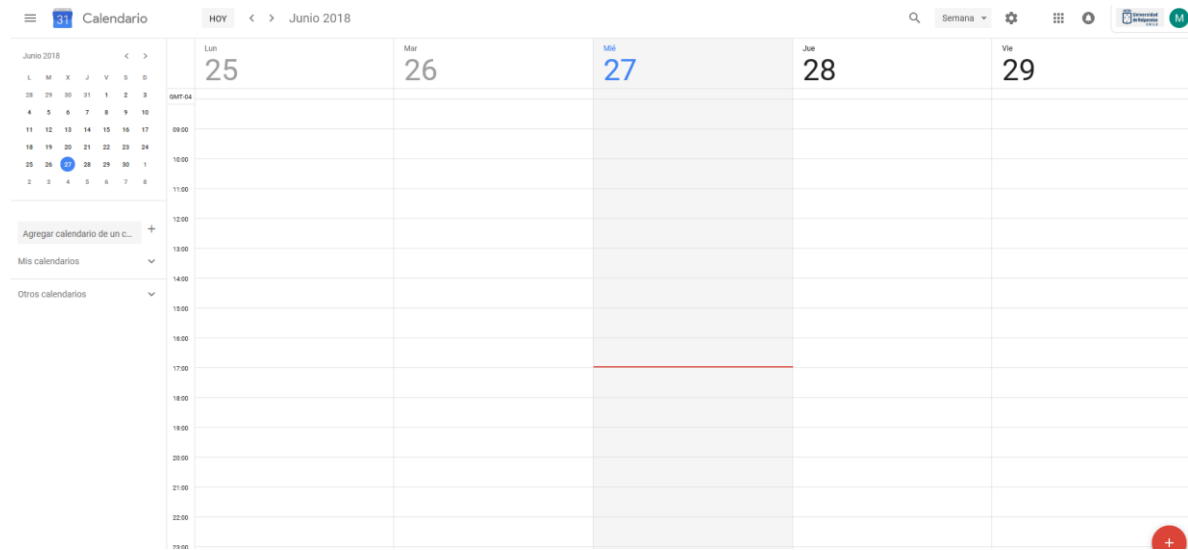


28/06/2018

2.- Al iniciar sesión, ir a Aplicaciones de Google y Selecciones Calendar:



3.- Visualización del Calendario:



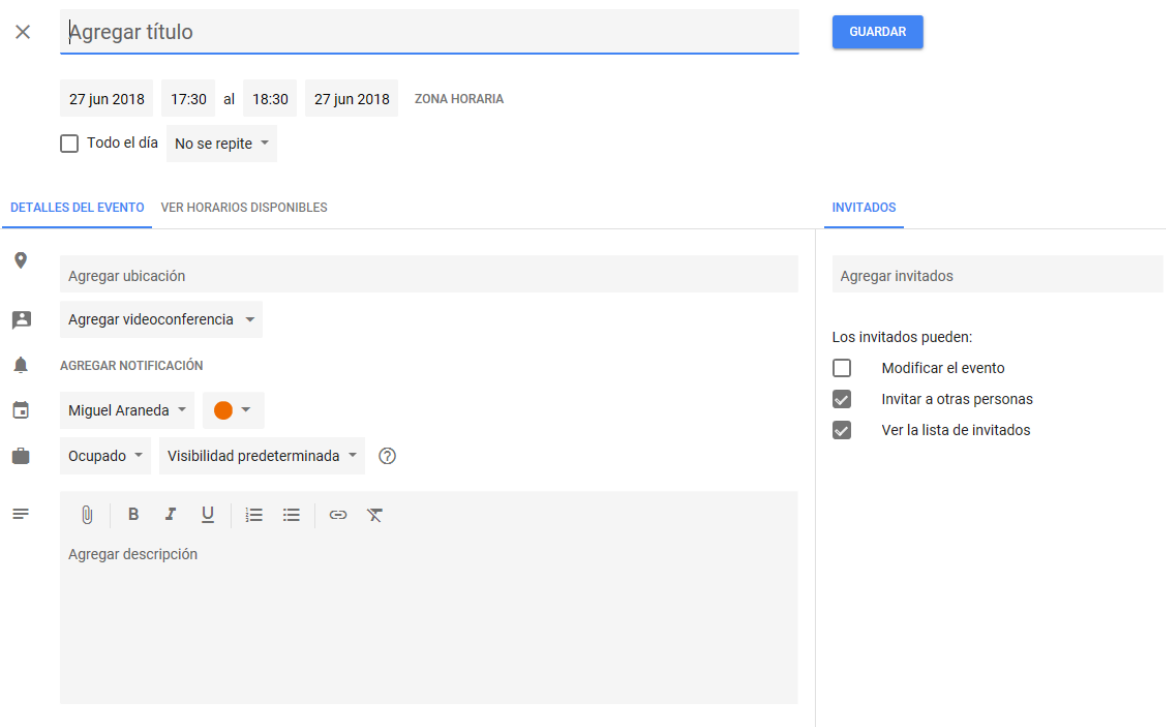
28/06/2018

4.- Agregar una tarea al Calendario, Click en la fecha deseado o en el símbolo + en la parte inferior izquierda:



5.- Agregar los detalles del evento a calendarizar:

Título – Fecha – Hora – Ubicación – Descripción – Invitados.



× Agregar título GUARDAR

27 jun 2018 17:30 al 18:30 27 jun 2018 ZONA HORARIA

Todo el día No se repite

DETALLES DEL EVENTO VER HORARIOS DISPONIBLES **INVITADOS**

Agregar ubicación

Agregar videoconferencia

AGREGAR NOTIFICACIÓN

Miguel Araneda ●

Ocupado Visibilidad predeterminada ?

Agregar descripción

Agregar invitados

Los invitados pueden:

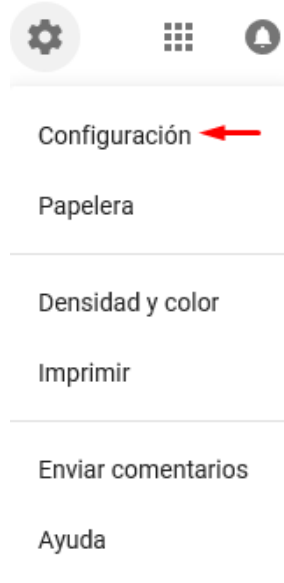
- Modificar el evento
- Invitar a otras personas
- Ver la lista de invitados

6.- Haz click en **Finalizar** para agendar el evento.

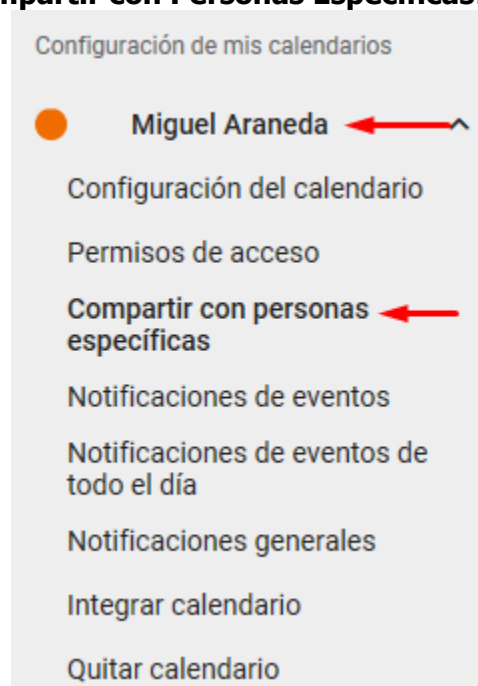


Compartir Calendario

- 1.- Entrar a tu calendario institucional.
- 2.- Ir al Menú de Configuraciones









- 3.- Ir a Configuración de mis Calendarios y Seleccionar tu Calendario para mostrar las opciones, haz click en **Compartir con Personas Específicas**:



28/06/2018

4.- Hacer click en **Agregar Personas:**

Compartir con personas específicas

	miguel.araneda@uv.cl (Propietario)		
	Edmundo Cruz (Administrador) edmundo.cruz@uv.cl	Ver todos los detalles del evento ▾	✕
	Franco Estay (Administrador) franco.estay@uv.cl	Ver todos los detalles del evento ▾	✕
	Juan Carlos Olmedo (Administrador) juancarlos.olmedo@uv.cl	Ver todos los detalles del evento ▾	✕
	Mitchell Ferrand mitchell.ferrand@uv.cl	Ver todos los detalles del evento ▾	✕
	AGREGAR PERSONAS		←

Obtén más información sobre [cómo compartir tu calendario con otra persona](#)

5.- Agregar los correos de los funcionarios a las que vas a compartir tu calendario, además, dándole los permisos necesarios:

Compartir con personas específicas

Es posible que el administrador haya desactivado algunas opciones para compartir en tu organización.

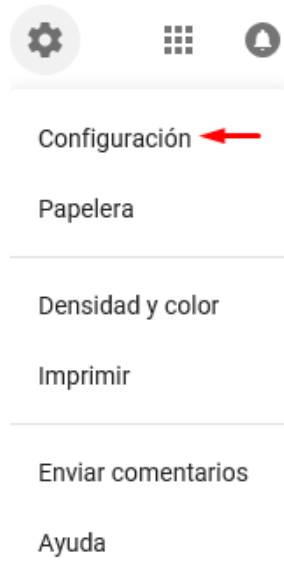
Agregar un nombre o correo electrónico

Permisos
Ver todos los detalles del evento ▾

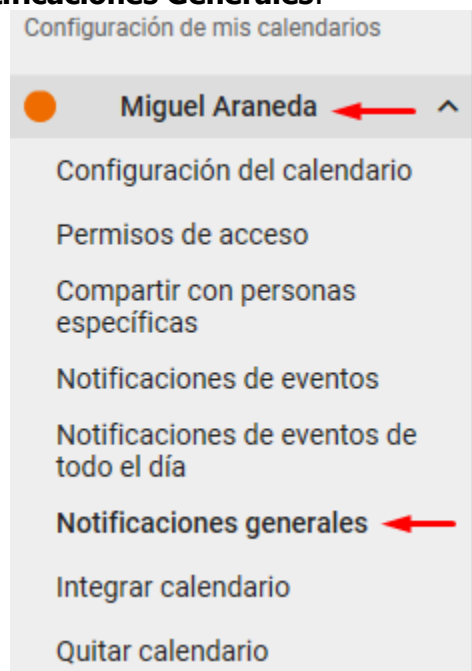
CANCELAR ENVIAR

Notificaciones Generales del Calendario

- 1.- Entrar a tu calendario institucional.
- 2.- Ir al Menú de Configuraciones



- 3.- Ir a Configuración de mis Calendarios y Seleccionar tu Calendario para mostrar las opciones, haz click en **Notificaciones Generales**:



28/06/2018

4.- Verificar que las notificaciones estén marcadas "Correo Electrónico". Si no están con dicha opción las notificaciones de los eventos no llegaran.

Notificaciones generales

Eventos nuevos

Alguien te envía una invitación a un evento

Correo electrónico ▾

Eventos modificados

Alguien modifica un evento

Correo electrónico ▾

Eventos cancelados

Alguien cancela un evento

Correo electrónico ▾

Respuestas a eventos

Los invitados responden a un evento en el que puedes ver la lista de invitados

Correo electrónico ▾

Agenda diaria

Recibe un correo electrónico con tu agenda todos los días a las 5:00 a.m. de tu zona horaria actual

Ninguna ▾

