

## GOOGLE CALENDAR

Es una herramienta on-line para la gestión de agendas y calendarios. Permite añadir eventos, enviar invitaciones y compartir la agenda con otras personas.

Para acceder hay que pulsar en <http://calendar.alumni.unav.es/> o en <http://calendario.unav.es> según proceda, y una vez dentro llegará directamente a la página de Calendario. Si entra por la de Correo debe seleccionar en la barra superior la opción **Calendario**.

Correo **Calendario** Docs Contactos Más » @alumni.unav.es

Universidad de Navarra Busqueda rápida Buscar en mis calendarios Mostrar opciones de búsqueda

Avanzar y retroceder Hoy junio de 2011—mes visualizado Imprimir Actualizar Modo de visualización Día Semana Mes 4 días Agenda

Visualización de los meses de forma independiente y selección del día/mes que interese ver clicando sobre los mismos

Visualización personalizada

Muestra los Eventos en forma de lista

Visualización mensual

Mis calendarios: Uni, Tareas

Otros calendarios: Días Festivos de España, Eventos y cumpleaños de

Hoy viernes, 8 de jul de 2011 Imprimir Actualizar Día Semana Mes 4 días Agenda

Mostrarlos todos Ocultar todos

<a href="#">vie 8 de jul</a>	Todo el día	<a href="#">san fernines</a> - Pamplona
<a href="#">mar 9 de ago</a>	Todo el día	<a href="#">Inicio de curso</a> - Universidad de Navarra
<a href="#">jue 18 de ago</a>	Todo el día	<a href="#">Matricula</a>

Visualización por agenda

## CREAR UN EVENTO

Existen varias alternativas para crear un evento. La primera consiste en hacer clic en el día y hora en la agenda. En la ventana se rellenan los campos y se pulsa *Crear evento*.

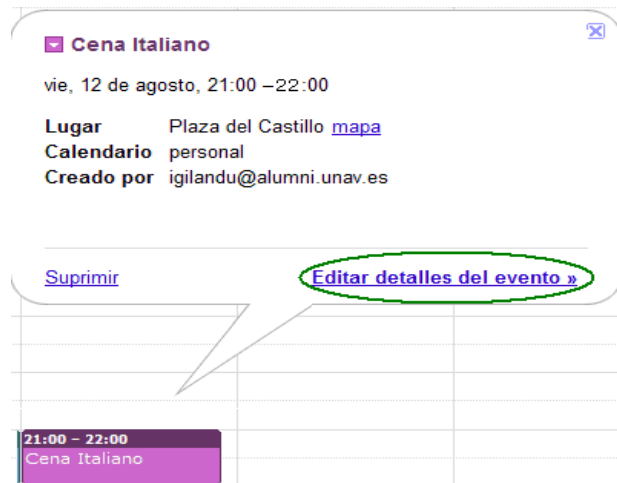
Otra forma de crear un evento es pulsar en *Crear evento*



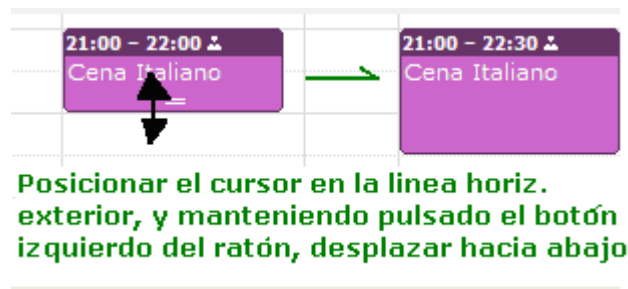
También se puede acceder a este formulario haciendo clic en [Editar detalles del evento >](#), en la ventana anterior. Se rellenan los campos que interesen, y se pulsa *Guardar*.

## Modificar un evento

Para ver los detalles del evento se hace clic encima y se selecciona *Editar detalles del evento*.

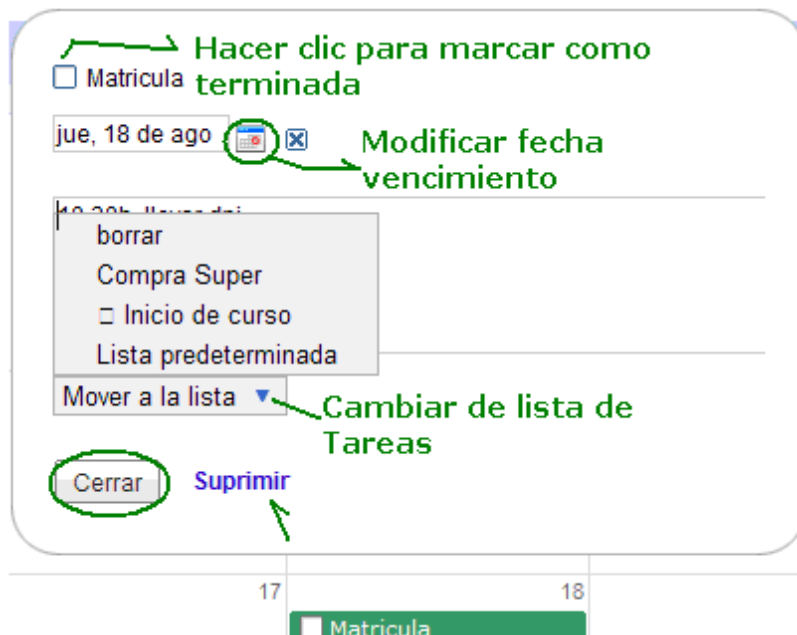


Se puede ampliar o reducir la duración de un evento directamente con el ratón.

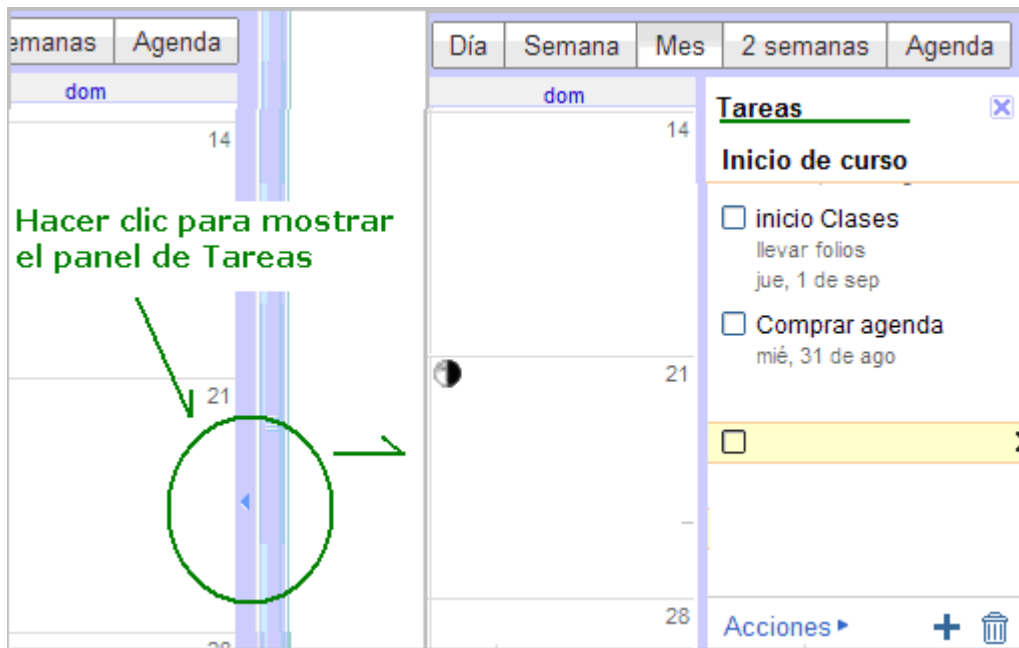


## Modificar una tarea

Al hacer clic sobre ella, aparece un panel algo diferente que el de eventos.



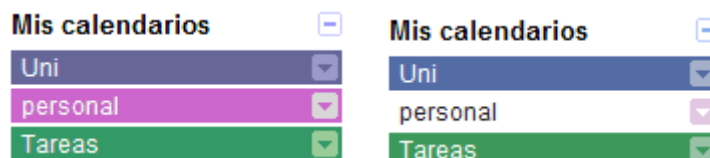
Para **mostrar el panel de tareas** en el calendario, hacer clic en el triángulo de la barra de la derecha



## CREAR UN CALENDARIO NUEVO

Se selecciona *Añadir* y aparece un formulario, se rellenan los campos y se define si queremos que el calendario sea público, privado o compartido con personas concretas. Se selecciona **Crear calendario**.

**Para ocultar un calendario** pulsamos sobre él en el panel de visualización, y se queda sin color hasta que volvamos a seleccionarlo para verlo.



Para cambiar el color del calendario y otras opciones se hace clic en el triángulo del calendario and se elige un color del menú.

## INTRODUCIR OTROS CALENDARIOS

Se puede incorporar el calendario de un amigo desde el bloque **Otros calendarios**, se selecciona *Añadir* y *Añadir el calendario de un compañero de trabajo*.