

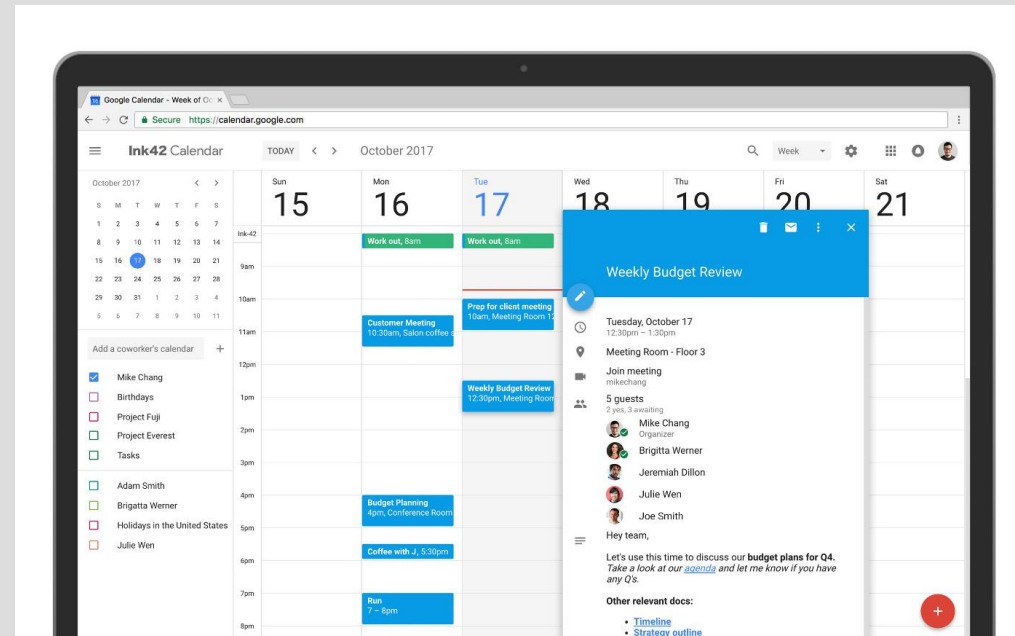
# GOOGLE CALENDAR



Google Calendar

# ¿QUÉ ES GOOGLE CALENDAR?

- Google Calendar es una agenda y calendario electrónico desarrollado por Google. Permite sincronizarlo con los contactos de Gmail de manera que podamos invitarlos y compartir eventos. Está disponible desde el 13 de abril de 2006.



## ¿QUÉ PUEDES HACER CON CALENDAR?

- Compartir tu calendario con otros (como lectores o editores).
- Puedes agregar o invitar a otros (compañeros de trabajo, familiares, amigos, organizaciones) a su Calendario de Google
- Los calendarios pueden ser privados o públicos.
- Crear invitaciones a eventos (reuniones o fiestas).
- Programar Hangouts de Google
- Cree espacios para "citas" y permita que otros se registren

**NUEVO** Establece tu ubicación de trabajo para programas de reuniones con más facilidad ×

Ahora puedes informar a los demás dónde estarás trabajando y facilitarles la programación de citas contigo. Solo las personas que puedan ver tu disponibilidad (disponible/ocupado) verán tu ubicación de trabajo.

Selecciona una ubicación de trabajo predeterminada

Puedes cambiar tu ubicación de trabajo predeterminada cuando quieras. También puedes agregar nuevas ubicaciones directamente desde tu calendario cuando viajas.



**Oficina**

Trabajo en la oficina de  
lunes a viernes



**Casa**

Trabajo en la oficina de  
lunes a viernes



**Varias ubicaciones**

Trabajo en varias  
ubicaciones según el día

Ahora no

Listo

- Google Calendar tiene muy buen soporte y además, constantemente están agregando nuevas funciones como la última añadida que a través de tu ubicación te muestra información en relación al trabajo, casa o alguna otra ubicación que tu definas, mostrando si estás disponible u ocupado, con el objetivo de aprovechar más el tiempo libre o de trabajo sin distracciones.

# VENTAJAS

- **1. Siempre sincronizado:** Generación de reuniones (evento, lugar, hora, asistentes, comentarios y documentos)
- **2. Generación de tareas:** Administra tus tareas por rol y lleva un seguimiento de tu checklist diario. Así no se te irá nada.
- **3. Calendario por rol de vida:** Sistema de segmentación de roles y así su alineación de tareas y eventos
- **4. Colorimetría:** Cuenta con una gama de colores para alinear nuestros roles. Ponle uno diferente a cada rol.
- **5. Integración de Mapas:** Agrega la dirección y automáticamente integra un mapa en tu evento.
- **6. Adjuntar documentos:** Puedes adjuntar documentos que tengas almacenados en Google Drive o mediante liga desde cualquier nube.
- **7. Integración multiplataforma:** Administra tu tiempo desde cualquier dispositivo y así la colaboración con tu equipo, colegas, clientes, familia y amigos.

## DESVENTAJAS

- Para obtener un mejor rendimiento de la aplicación es necesario tomar un “curso” y así aprender a utilizar la gran cantidad de herramientas que maneja
- Requiere una cuenta de Google
- La utilidad de esta herramienta depende del nivel de organización personal