

Ejercicio 1: Agrega recursos de Calendario

Introducción

En este ejercicio, crearás dos recursos estructurados de Calendario para el edificio principal. También definirás algunos atributos que se pueden aplicar a cada recurso. Lee la situación y los pasos que se indican a continuación para practicar cómo crear recursos de Calendario.

Situación

Recibes este correo electrónico de Alejandro, el gerente de TI:

Hola administrador de Google Workspace:

Queremos que los usuarios puedan reservar algunas salas de reuniones directamente desde Calendario de Google. ¿Podrías agregar la información de la sala de juntas principal y de la sala de conferencias del último piso al sistema de calendario?

Gracias,

Alejandro Martínez, gerente de TI

Instrucciones

En las siguientes instrucciones, supongamos que ya tienes la información sobre los servicios (atributos) disponibles en cada una de las dos salas. El primer paso consiste en agregar los detalles del edificio.

Agrega el edificio

1. Si aún no lo hiciste, accede a tu dominio como administrador en admin.google.com.
2. En el panel izquierdo, haz clic en **Directorio**, en **Edificios y recursos** y en **Descripción general**.
3. En la tarjeta *Administración de recursos*, haz clic en el vínculo **ABRIR**.
4. Haz clic en **AGREGAR EDIFICIO**.

5. Haz clic en **Agregar edificio** para agregarlo. Completa el cuadro de diálogo con la siguiente información:

- Nombre: *Oficina central*
- Descripción: *Ubicación de trabajo principal*
- Pisos: *1, 2, 3, 4*
- Dirección: *Ingresa la dirección* (haz clic en el ícono de lápiz al final del campo "Dirección" para agregarla)

6. Haz clic en **AGREGAR EDIFICIO**.

Nota: El ID del edificio se usa para asociar un recurso a un edificio en particular, por lo que antes debes definir los edificios.

Agrega atributos

7. En el menú de navegación ubicado en la parte superior de la página, cambia la vista de *Edificios* a *Recursos*.

8. Haz clic en el ícono de "Administrar los atributos de los recursos" (tres líneas horizontales con un ícono de lápiz sobre la línea inferior), que se encuentra en la esquina superior derecha de la lista "Recursos".

9. Haz clic en **AGREGAR ATRIBUTO** y, luego, ingresa los siguientes detalles:

- Nombre del atributo: *Refrigerios*
- Tipo de atributo: *Otro*

10. Haz clic en **GUARDAR**.

11. Haz clic en **AGREGAR ATRIBUTO** y, luego, ingresa los siguientes detalles:

- Nombre del atributo: *Hardware de Google Meet*
- Tipo de atributo: *Videoconferencias*

12. Haz clic en **GUARDAR**.

13. Haz clic en **CERRAR**.

Ya agregamos los atributos. Ahora debemos agregar los recursos.

Agrega recursos

14. Haz clic en el círculo amarillo que tiene el signo + para agregar un nuevo recurso. Completa el cuadro de diálogo con la siguiente información:

- Categoría: *Espacio de reunión* (esta debería ser la opción predeterminada)
- Tipo: *Sala de reuniones*
- Edificio: *Oficina central* (esta debería ser la única entrada disponible, ya que solo agregaste un edificio)
- Piso: *4*
- Sección del piso: Esto indica en qué parte del piso se encuentra la sala; aunque es opcional, ingresa *A la este*
- Nombre del recurso: *Sala de conferencias*
- Capacidad: *10*
- Atributos: Selecciona *Hardware de Google Meet*
- Descripción visible del usuario: *Extensión 326* (descripción de formato libre de la sala que es visible para los usuarios en los detalles del espacio)

15. Haz clic en **AGREGAR RECURSO**.

16. Haz clic en el círculo amarillo que tiene el signo +. Ahora agrega el segundo recurso con la siguiente información:

- Categoría: *Espacio de reunión* (esta debería ser la opción predeterminada)
- Tipo: *Sala de reuniones*
- Edificio: *Oficina central* (esta debería ser la única entrada disponible, ya que solo agregaste un edificio)
- Piso: *2*
- Sección del piso: Esto indica en qué parte del piso se encuentra la sala; aunque es opcional, ingresa *A la oeste*
- Nombre del recurso: *Sala de juntas*
- Capacidad: *20*
- Atributos: Selecciona *Hardware de Google Meet* y *Refrigerios*
- Descripción visible del usuario: *Extensión 316* (descripción de formato libre de la sala que es visible para los usuarios en los detalles del espacio)

17. Haz clic en **AGREGAR RECURSO**.

¡Felicitaciones! Acabas de agregar dos recursos estructurados de Calendario a la cuenta de Google Workspace.

[Explora la configuración](#)

18. En la lista de recursos, haz clic en la fila “Sala de conferencias” para abrir los detalles del recurso. En el lado izquierdo, verás una dirección de correo electrónico y el nombre del recurso generado automáticamente, que tendrán el siguiente formato:

- Correo electrónico del recurso:
tudominio_1993ce917vkushojkrbuv2ckpu2t66gb68o34dpk64q3icph70@resource.calendar.google.com
- Nombre del recurso generado automáticamente: *Oficina central-4-Ala este-Sala de conferencias (10) [Hardware de Google Meet]*

19. Abre Calendario de Google, haz clic en el botón + a la derecha de “Otros calendarios” y selecciona **Explorar recursos**. Ahora deberías ver los dos recursos. Marca cada uno para suscribirte. Ahora, los dos recursos deberían aparecer en la lista de calendarios.

20. Crea un evento de prueba y comienza a escribir *Oficina central* en el campo “Invitados”. Deberías ver los dos recursos en una lista de autocompletar en la que puedes seleccionarlos.

Notas

1. Es posible que los recursos no aparezcan inmediatamente en Calendario de Google. Además, la información de la tarjeta en una ventana emergente, tal como se presenta en el artículo del Centro de ayuda [Usa recursos estructurados de Calendario de Google](#), puede tardar un poco en propagarse.
2. Si no puedes ver los recursos en Calendario de Google, vuelve a intentarlo más tarde o haz clic en el botón + a la derecha de “Otros calendarios” y, luego, selecciona **Suscribirse al calendario**. A continuación, pega la dirección de correo electrónico del recurso en el campo “Agregar calendario”.
3. La configuración del calendario de recursos, como la configuración de uso compartido, se administra en Calendario de Google.