



# **MANUAL DE USUARIO**

## **CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

### **VS.1.0**

## **INDICE**

1. INTRODUCCION .....	3
2. ACCESO AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES. ....	4
3. CREAR EVENTOS .....	6
4. EDITAR EVENTO .....	7
5. ELIMINAR EVENTO .....	9

## **1. INTRODUCCION**

El objetivo de este Manual es explicar el uso adecuado del Cronograma de Actividades que se vienen realizando en el Gobierno Regional del Callao.

Google Calendar es un espacio personal gratuito que ofrece Google a todos aquellos que disponen de una cuenta de GMail para que puedan crear, gestionar y compartir eventos dentro de sus agendas. Google Calendar permite una fácil introducción de datos.

Los usuarios pueden además crear múltiples calendarios (cada uno de ellos sobre una temática diferente o creados para compartirlos con amigos) y enviar a sus contactos un determinado evento para que lo añadan a sus agendas. Además, dispone de una integración con Gmail. El servicio de correo de Google reconoce eventos mencionados dentro de los mensajes y te permite añadirlos a tu agenda, puedes recibir notificaciones vía SMS de forma completamente gratuita y también puedes imprimir los calendarios en formato PDF.

## 2. ACCESO AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES

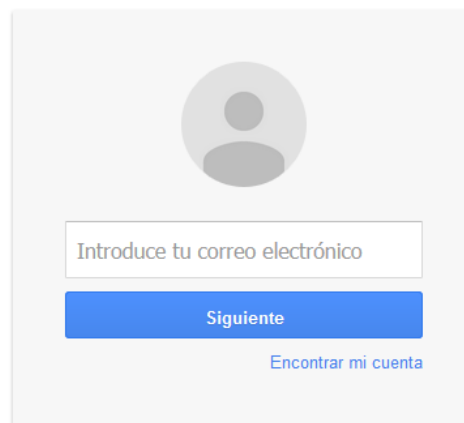
Para poder ingresar al Calendario de Actividades, debemos ingresar a la siguiente dirección:

<https://accounts.google.com/ServiceLogin?sacu=1&continue=https%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2F&hl=es&service=mail#identifier>

Al ingresar, veremos la siguiente pantalla de acceso, en la cual ingresaremos nuestro **usuario** y **password** asignado.

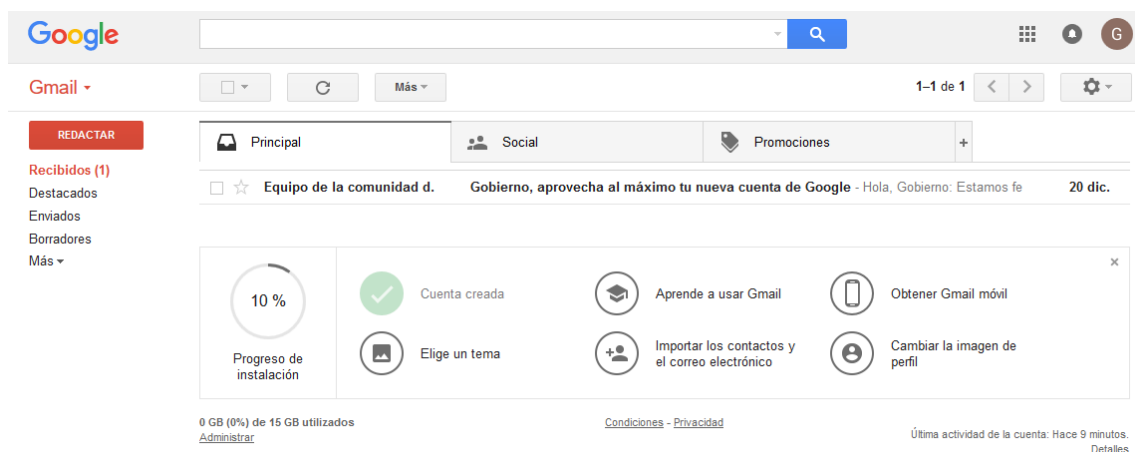
# Una cuenta. Todo Google.

Inicia sesión para acceder a Gmail




Una pantalla de inicio de sesión para Gmail. En el centro hay un recuadro gris con un ícono de perfil de usuario. Debajo del ícono hay un campo de texto con el placeholder "Introduce tu correo electrónico". Debajo del campo hay un botón azul con el texto "Siguiente". Debajo del botón hay un enlace azul que dice "Encontrar mi cuenta".

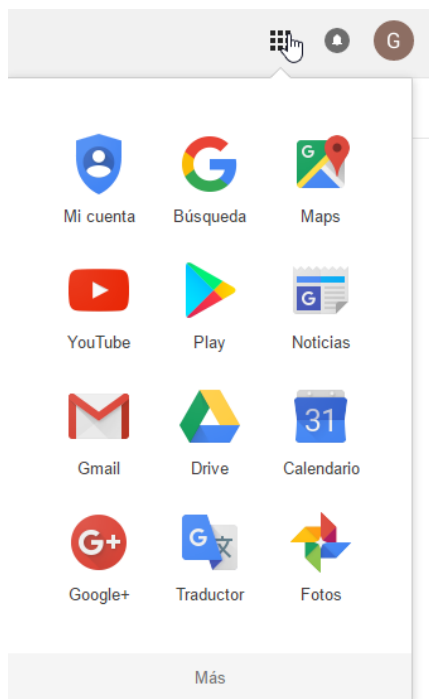
Al ingresar correctamente el usuario y password verá la pantalla principal del **GMAIL**.



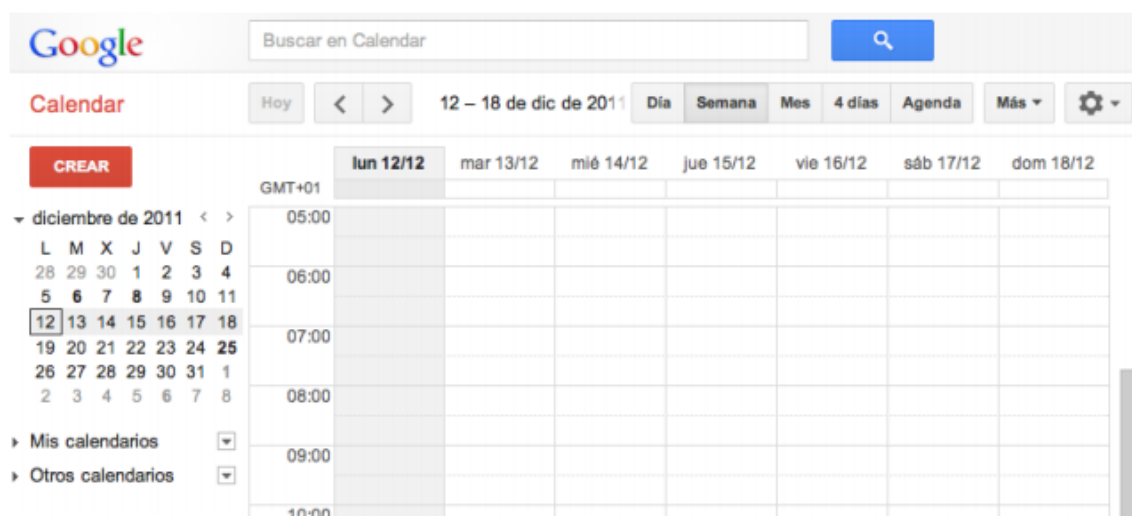
Una captura de pantalla de la interfaz de usuario de Gmail. En la parte superior hay el logo de Google, una barra de búsqueda y un menú de aplicaciones. Debajo hay una barra de navegación con pestañas para "Principal", "Social" y "Promociones". El contenido principal muestra un mensaje de bienvenida: "Equipo de la comunidad d. Gobierno, aprovecha al máximo tu nueva cuenta de Google - Hola, Gobierno: Estamos fe 20 dic.". Debajo de esto hay una sección de "Progreso de instalación" con un gráfico de progreso al 10% y una lista de tareas pendientes: "Cuenta creada", "Elige un tema", "Aprende a usar Gmail", "Importar los contactos y el correo electrónico", "Obtener Gmail móvil" y "Cambiar la imagen de perfil". En la parte inferior hay información sobre el uso de almacenamiento (0 GB de 15 GB utilizados), enlaces a "Condiciones" y "Privacidad", y la última actividad de la cuenta (Hace 9 minutos).

Para poder acceder a la interfaz de **GOOGLE CALENDAR** deberá ubicarse en la esquina superior derecha, en el recuadro .

Al hacer clic se desplegará el siguiente recuadro de opciones, luego hacer clic en el botón  **Ver imagen**

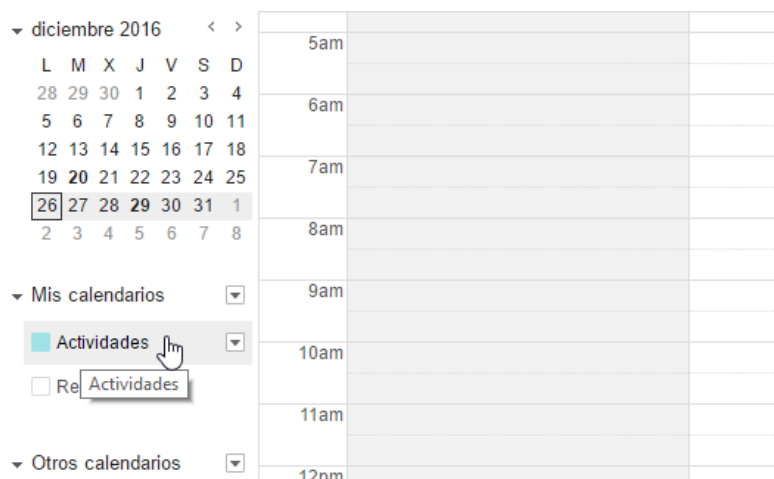


Luego nos direccionará en el interfaz de **GOOGLE CALENDAR**.



Ya en esta ventana se podrá ver el Calendario el cual esta sincronizado con el Portal del Gobierno Regional del Callao.

Se pueden crear multiples calendarios y asignarles varios eventos, pero en nuestro caso el calendario a utilizar será **Actividades** que se encuentra ubicado en el panel izquierdo en la opcion de **Mis Calendarios > Actividades**.

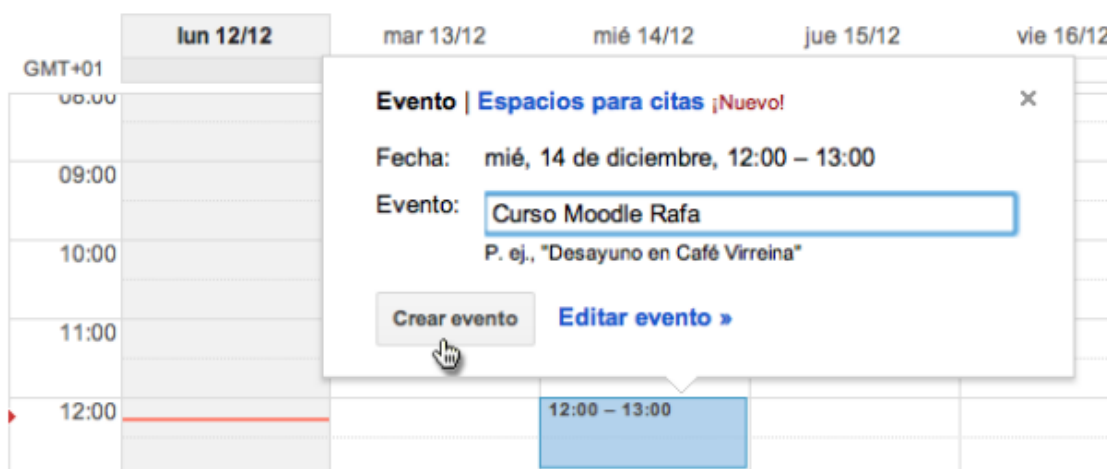


### 3. CREAR EVENTOS

Se pueden crear eventos de varias maneras:

#### ❖ Hacer clic y escribir para crear un evento

Haz clic en el día y la hora en que deseas crear un nuevo evento. En la ventana emergente, escribe el título del nuevo evento. Por último, haz clic en "Crear evento".



### ❖ Crear un evento mediante el vínculo "Crear evento"

Simplemente haz clic en "Crear evento" en la columna izquierda de tu calendario. Esto te llevará a la página en la que puedes introducir toda la información que desees sobre el evento.



En esta página, también podrás añadir invitados, cambiar la configuración de un recordatorio y publicar el evento para otros usuarios. Una vez que hayas introducido la información adecuada y hayas seleccionado la configuración deseada, asegúrate de hacer clic en "Guardar".

a   [Zona horaria](#)  
 Todo el día  Repetir...  
[Detalles del evento](#) [Ver disponibilidad](#)

Dónde

Videollamada [Agregar videollamada](#)

Calendario

Descripción

Archivo adjunto [Agregar archivo adjunto](#)

Color del evento

Notificaciones No se establecieron notificaciones.  
[Agregar una notificación](#)

Mostrar como  Disponible  Ocupado

Visibilidad  Predeterminada del Calendario  Público  Privado

De forma predeterminada, el evento tiene la misma configuración de uso compartido que este calendario: los detalles del evento están visibles para cualquier persona que pueda ver los detalles de otros eventos de este calendario. [Más información](#)

## 4. EDITAR EVENTO

En cualquier momento podemos modificar los detalles de un evento haciendo clic encima de él, y elegir la opción Editar Evento

←
GUARDAR
Descartar cambios
Eliminar
Más acciones ▾

**Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo**

29/12/2016 9:00am a 12:00pm 29/12/2016 Zona horaria

Todo el día  Repetir...

Detalles del evento Ver disponibilidad

---

**Dónde** MAC CALLAO, Centro Comercial Mall Aventura Plaza de TI 04B (3er piso), Av. Oscar  
[mapa](#)

**Videollamada** [Agregar videollamada](#)

**Calendario** Actividades ▾

**Descripción** Capacitación: "VIH SIDA en el ámbito laboral" , la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao

---

**Archivo adjunto** [Agregar archivo adjunto](#)

---

**Color del evento**

**Notificaciones** No se establecieron notificaciones.  
[Agregar una notificación](#)

---

**Mostrar como**  Disponible  Ocupado

**Visibilidad**  Predeterminada del Calendario  Público  Privado

De forma predeterminada, el evento tiene la misma configuración de uso compartido que este calendario: los detalles del evento están visibles para cualquier persona que pueda ver los detalles de otros eventos de este calendario. [Más información](#)

[Publicar evento](#)

Para poder visualizar los cambios ir al siguiente Link.

<http://www.regioncallao.gob.pe/regionCallao/>

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES

diciembre 2016 ▾

Imprimir
Semana
Mes
Agenda ▾

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
28	29	30	1 dic	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20 <span style="color: #2980b9; font-size: 0.8em;">2pm Dirección Reg</span>	21	22	23	24	25
26	27	28	29 <span style="color: #2980b9; font-size: 0.8em;">9am Dirección Reg</span>	30	31	1 ene

+ Google Calendario

**Nota:** Las opciones de Mostrar como y visibilidad, mantenerlas tal y como aparecen seleccionadas, esto debido a que mantendrá la configuración principal ya asignada en el calendario creado.



## 5. ELIMINAR EVENTOS

Para eliminar un evento, accede a Google Calendar, haz clic en el título del evento y, a continuación, en el vínculo "Eliminar".



☑ **Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo** ✕

Cuándo

jue, 29 diciembre, 9am – 12pm

Dónde MAC CALLAO, Centro Comercial Mall Aventura Plaza de TI 04B (3er piso), Av. Oscar R. Benavides 3866, Bellavista 07011, Perú [mapa](#)

Eliminar

Editar evento