



Nimbus, servicios en la nube

Compartir
calendarios





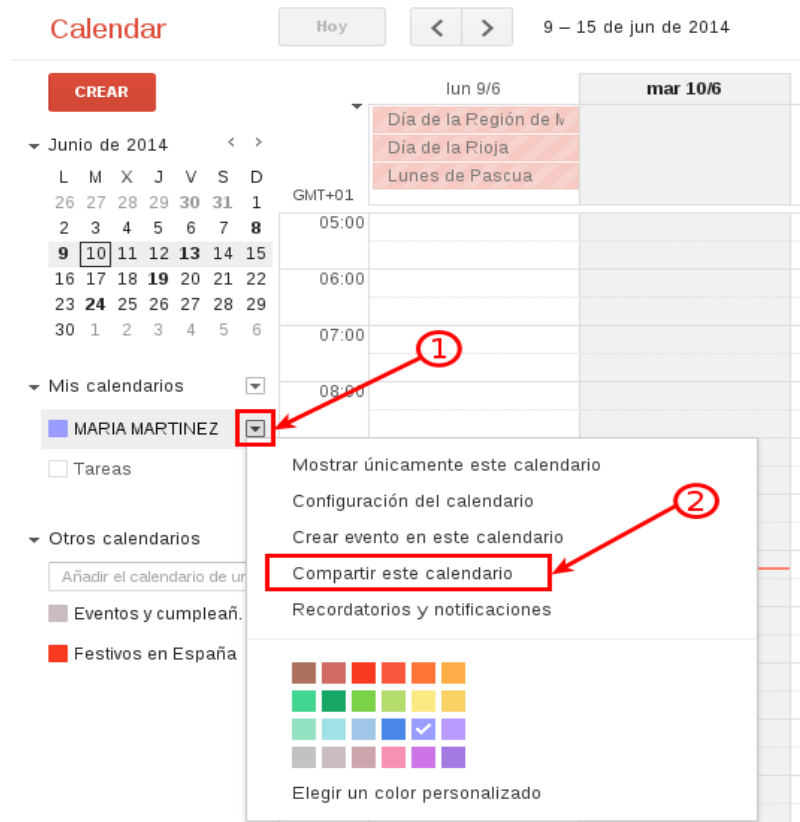
Compartir calendarios

- 1| **Seleccionar calendario**
- 2| Compartir calendario
- 3| Compartir calendario con otros
- 4| Compartir calendario con determinadas personas
- 5| Limitaciones

Una vez iniciada la sesión en Google Calendar USAL, en la parte izquierda de la pantalla aparecerán los calendarios asociados a tu cuenta USAL.

Si deseas compartir cualquiera de ellos, debes seguir los pasos mostrados en la siguiente captura de pantalla:

- (1) pulsar sobre la flecha que acompaña al título del calendario,
- (2) seleccionar la opción de “Compartir este calendario” sobre el menú de opciones.



The screenshot shows the Google Calendar interface. On the left, there is a sidebar with a 'CREAR' button, a calendar grid for June 2014, and a list of calendars under 'Mis calendarios'. The calendar 'MARIA MARTINEZ' is selected, and a dropdown menu is open next to it. A red box highlights the dropdown arrow (labeled '1'), and another red box highlights the 'Compartir este calendario' option in the menu (labeled '2'). The menu options include: 'Mostrar únicamente este calendario', 'Configuración del calendario', 'Crear evento en este calendario', 'Compartir este calendario', and 'Recordatorios y notificaciones'. Below the menu is a color selection grid and the text 'Elegir un color personalizado'. The main calendar view shows the date 'lun 9/6' and 'mar 10/6' with a list of events for the 9th of June, including 'Día de la Región de I', 'Día de la Rioja', and 'Lunes de Pascua'.



Compartir calendarios

- 1| Seleccionar calendario
- 2| **Compartir calendario**
- 3| Compartir calendario con otros
- 4| Compartir calendario con determinadas personas
- 5| Limitaciones

La siguiente pantalla muestra las opciones para compartir un calendario:

- **(1) Compartir este calendario con otros:** Si deseas hacer público tu calendario, es decir, que cualquier persona o todos los usuarios USAL tengan acceso.
- **(2) Compartir con determinadas personas:** Si deseas especificar una lista de personas con las que compartir el calendario y otorgarles permisos sobre él mismo.
- **(3)** Por último, **guardar** los cambios realizados.

Información sobre ibg2 ibg2

[Detalles del calendario](#) [Compartir este calendario](#) [Editar notificaciones](#)

[« Volver al calendario](#)

Compartir este calendario con otros [Más información](#)

1

Hacer público este calendario

▼

Compartir este calendario con todas las personas de la organización **Universidad de Salamanca**

▼

Compartir con determinadas personas

2

Persona

Configuración de permisos

▼

ibg2@usal.es

Realizar cambios y administrar el uso compartido

[« Volver al calendario](#)

3



Compartir calendarios

- 1| Seleccionar calendario
- 2| Compartir calendario
- 3| **Compartir calendario con otros**
- 4| Compartir calendario con determinadas personas
- 5| Limitaciones

Con la primera opción, “Compartir calendario con otros”, puedes elegir:

- Hacer público tu calendario para todo Internet: Significa que todos tus eventos aparecerán en los resultados de búsqueda públicos de Google Calendar y en la Búsqueda web de Google.
- Compartirlo con todos los usuarios USAL (Personal y Alumnos).

Además pulsando sobre el menú desplegable que aparece al final de cada opción, puedes elegir qué información quieres compartir:

- “Ver solo libre/ocupado”: Los detalles de los eventos no aparecerán en los resultados de la Búsqueda web de Google ni de la búsqueda en Google Calendar.
- “Consultar todos los detalles del evento”: Los detalles de los eventos sí aparecerán en los resultados de la Búsqueda web de Google y de la búsqueda en Google Calendar.

Compartir este calendario con otros [Más información](#)

Hacer público este calendario

Consultar todos los detalles del evento ▼

Compartir este calendario con todas las personas de la organización **Universidad de Salamanca**

Consultar todos los detalles del evento ▼



Compartir calendarios

- 1| Seleccionar calendario
- 2| Compartir calendario
- 3| Compartir calendario con otros
- 4| **Compartir con determinadas personas**
- 5| Limitaciones

Con la segunda opción, “Compartir con determinadas personas” puede compartir un calendario con las personas cuyas dirección escribas en el campo de “Persona” (debe ser una cuenta USAL o Google).

Además, pulsando sobre el menú desplegable que aparece justo debajo de “Configuración de permisos” puedes elegir qué información quieres compartir con cada usuario:

- “Ver solo libre/ocupado”: Permite ver únicamente tu disponibilidad de horario.
- “Consultar todos los detalles del evento”: Permite consultar los detalles de cada evento de tu calendario.
- “Realizar cambios en eventos”: Otorga permiso de edición a la persona con la que compartes el calendario..
- “Realizar cambios y administrar el uso compartido”: Otorga permiso de edición y administración sobre el calendario, es decir, invitar a otras personas, eliminar usuarios o el propio calendario.

Compartir con determinadas personas

Persona

ibg2@usal.es

pepito@usal.es

Configuración de permisos

Consultar todos los detalles del evento ▼

Añadir persona

Realizar cambios y administrar el uso compartido

Consultar todos los detalles del evento ▼

« Volver al calendario

Guardar

Cancelar



Compartir calendarios

- 1| Seleccionar calendario
- 2| Compartir calendario
- 3| Compartir calendario con otros
- 4| Compartir con determinadas personas
- 5| **Limitaciones**

Puedes compartir calendarios con un máximo de 75 personas al día. Si necesitas compartir con más usuarios deberás esperar 24 horas.