

An abstract network diagram with numerous nodes (dots) connected by thin lines, forming a complex web. The nodes are primarily dark grey, with some lighter grey nodes at the bottom. The lines are thin and grey. The background is a solid yellow color.

# MANUAL DE USO DE AGENDAS DE CITAS DE GOOGLE CALENDAR

XalDigital

Manual

10/marzo/2023

# ÍNDICE

Objetivo y Alcance .....	3
Función de las Agendas de Citas .....	4
Crear una Agenda de Citas .....	5
Compartir tu Página de Reservas.....	10
Ver tu Página de Reservación .....	12
Agendar una Cita .....	13
Eliminar Agenda de Citas .....	16
Control de Cambios .....	17

## OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de este documento es explicar el uso de las Agendas de Citas de Google Calendar para poder compartirlas de manera satisfactoria.

Las Agendas de Citas de Google Calendar son una manera de compartir un periodo para que otros puedan agendar una cita en un espacio predeterminado.

Este documento va dirigido a todos los colaboradores que requieran usar las Agendas de Citas de Google Calendar

Si tienes alguna duda sobre este manual, por favor contacta a [sofia.flores@xaldigital.com](mailto:sofia.flores@xaldigital.com)

## FUNCIÓN DE LAS AGENDAS DE CITAS

Con las agendas de citas, puedes hacer lo siguiente:

- Crear y compartir páginas de reservas
- Bloquear horarios de tu calendario para que las personas puedan reservar citas contigo
- Ver tus citas reservadas en el Calendario de Google

Con las agendas de citas, cuentas con una página de reservas profesional para los diferentes tipos de citas que ofrezcas y cualquier persona que tenga una dirección de correo electrónico puede reservar una cita. La página de reservas se actualiza automáticamente para evitar conflictos con otros eventos de tu calendario.

Recibirás correos electrónicos de confirmación de la reserva y de actualizaciones. Las personas que reserven una cita contigo también pueden recibir un recordatorio automático por correo electrónico antes de la cita.

En cuanto a la disponibilidad:

- Tienes la opción de limitar la forma en la que las personas que hacen reservas con anticipación o de último momento.
- Puedes limitar la cantidad máxima de citas por día.
- Puedes agregar automáticamente un margen de tiempo personalizado entre citas.
- Puedes recopilar información adicional de las personas que reservan citas mediante el formulario de reserva de citas.

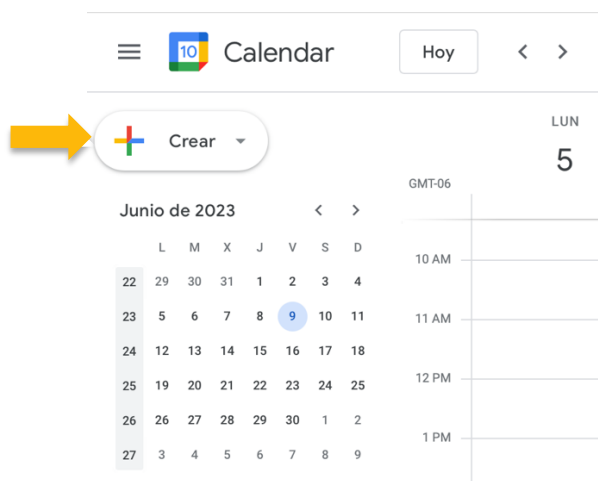
La visibilidad de la agenda de citas:

- Las personas con las que compartas tu calendario no podrán ver tu agenda de citas.
- Quienes tengan el vínculo a la página de reservas podrán ver los horarios en lo que estás disponible.
- Si compartes tu página de reservas, pero no el calendario, los demás no podrán ver los eventos de tu calendario.

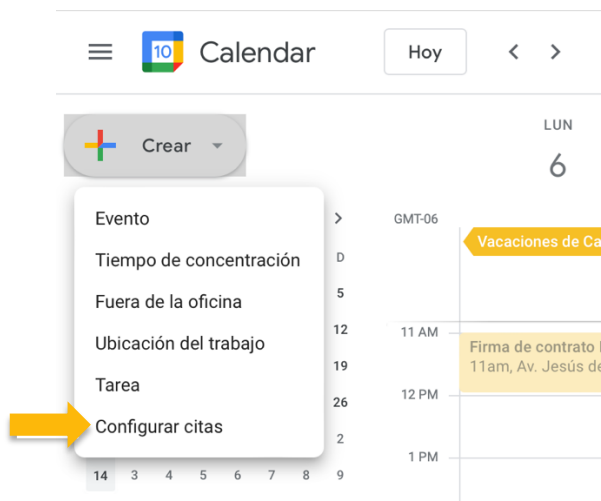
# CREAR UNA AGENDA DE CITAS

Para crear una Agenda deberás seguir las indicaciones:

1. Abre el Calendario de Google en una computadora.
2. En la esquina superior izquierda, haz clic en Crear.



3. Haz clic en **configurar citas**.



4. Ingresar un título.

- Podrán verlo todas las personas que tengan el vínculo a tu página de reservas.
- El título aparecerá en las agendas y reservas de tu calendario.

Enviar comentarios



CONFIGURAR CITAS DISPONIBLES



Añade un título

5. Define la duración de las citas.

- Para definir una duración personalizada, haz clic en la flecha hacia abajo.
- Las citas deben durar al menos 15 minutos.



**Duración de la cita**

¿Cuánto tiempo durará cada cita?



1 hora ▼

15 minutos

30 minutos

45 minutos


1 hora

1,5 horas


















2 horas

Personalizar...

6. Define la fecha y la hora de tus citas.
  - a. Puedes configurar una cita única o una recurrente.

 **Disponibilidad general**  
Indica qué disponibilidad sueles tener para citas. Calendar impedirá que se produzcan conflictos entre eventos de un mismo calendario. [Más información](#)

Repetir semanalmente ▾


Lun	9:00am - 5:00pm	  
Mar	9:00am - 5:00pm	  
Mié	9:00am - 5:00pm	  
Jue	9:00am - 5:00pm	  
Vie	9:00am - 5:00pm	  
Sáb	No disponible	
Dom	No disponible	

(GMT-06:00) Hora central - Ciudad de México ▾

No se repite

Repetir semanalmente

7. Para definir la anticipación con la que se pueden reservar las citas.

 **Franja de programación**  
Limita el intervalo de tiempo en la que se pueden reservar citas ^

☒ Ya disponible

☐ Fechas de inicio y finalización  
Limita el intervalo de fechas en todas las citas

Tiempo máximo antes de la cita con el que se puede reservar ?

☒ 60 días

Tiempo mínimo antes de la cita con el que se puede reservar ?

☒ 4 horas

8. Para ajustar el tiempo ente citas y la cantidad de citas por día.

☒ **Ajustes de cita reservada**  
Gestionar las citas reservadas que aparecerán en tu calendario ^

**Duración del periodo entre citas**  
Añade tiempo entre una cita y otra  
☐ 30 minutos ▾

**Máximo de reservas por día**  
Limitar cuántas citas reservadas se pueden aceptar en un día  
☐ 4

9. Haz clic en **Siguiente**.

**Máximo de reservas por día**  
Limitar cuántas citas reservadas se pueden aceptar en un día  
☐ 4

☒ **Comprobar disponibilidad de calendarios**  
Recursos Humanos ▾

☒ **Color** ● ▾



Siguiente

10. Opcional: Puedes cambiar tu foto, definir dónde se llevará a cabo la reunión, agregar una descripción y un formulario de reserva.

CONFIGURAR CITAS DISPONIBLES

### Agenda

**Foto y nombre de la página de reserva**  
Mira cómo se ve tu identidad en la página de reserva.

**Ubicación y conferencia**  
¿Quieres una reunión presencial, por teléfono o por videoconferencia?

Selecciona cómo y dónde reunirte ▾

**Descripción**  
Añade una nota que explique tu servicio. Se mostrará en la página de tu reserva y en los correos de confirmación.

**B** ***I*** **U** | | |

Añade una descripción

**Formulario de reserva**  
Nombre · Apellido · Dirección de correo electrónico

**Confirmaciones y recordatorios de reservas**  
Invitación de Calendar · Recordatorio por correo

Atrás Guardar

**Foto y nombre de la página de reserva**  
Mira cómo se ve tu identidad en la página de reserva.

**Recursos Humanos**  
Así se mostrará tu identidad en la página de reserva.  
[Gestionar el nombre y la foto de perfil de la cuenta de Google](#)

**Ubicación y conferencia**  
¿Quieres una reunión presencial, por teléfono o por videoconferencia?

Selecciona cómo y dónde reunirte ▾

**Videoconferencia de Google Meet**  
Después de reservar, se generará un enlace de Meet

**Reunión presencial**  
Especifica la ubicación de la reunión

**Llamada telefónica**  
La persona que concierte la cita proporcionará el número de teléfono

**Ninguna/especificar más adelante**  
Actualizaré el evento manualmente después de la reserva si es necesario

11. Después de editar tu agenda de citas, haz clic en **Guardar**.

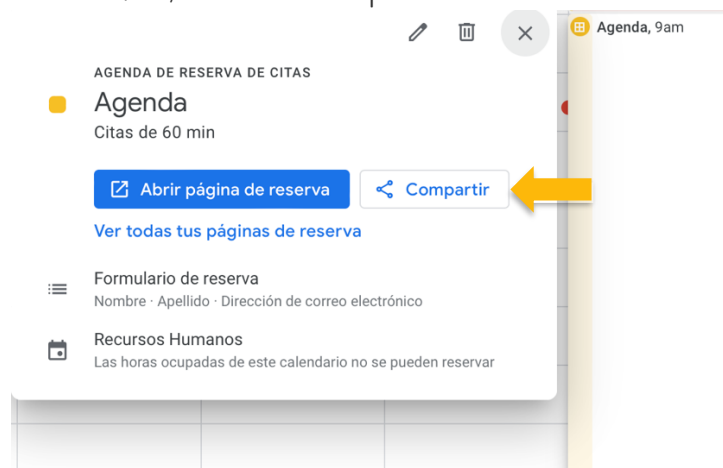
## COMPARTIR TU PÁGINA DE RESERVAS

Cualquier persona que tenga el vínculo puede ver estos elementos:

- La página de reservas
- Tu foto de perfil
- Nombre de la cuenta

Para compartir tu página de reservas sigue los siguientes pasos:



1. En la computadora, abre Calendario de Google.
2. En la cuadrícula del Calendario, haz clic en la agenda de citas.
3. Junto a “Abrir página de reservas”, haz clic en Compartir.



4. En “Vínculo”, selecciona una opción:
- Para compartir un vínculo de todos los servicios de tu calendario, haz clic en Todas las agendas de citas.
  - Para compartir un vínculo a un servicio específico de tu calendario, haz clic en Una sola página de reservas.


Compartir tu página de reservas

Puedes compartir tu página de reserva enviando un enlace o añadiendo un botón a tu sitio web. [Más información](#)

 Enlace  Sitio web insertado

---

¿Qué quieres compartir?

 ☐ Todos los horarios de citas ([vista preliminar](#))


☒ Una sola página de reserva

Agenda ▼

Enlace a la página de reserva  
`https://calendar.app.google/hPnid6eZYjS7PJeK6`

Comparte esta página con otras personas enviándoles este enlace.  
Cualquier persona que tenga el enlace puede reservar una cita. ?

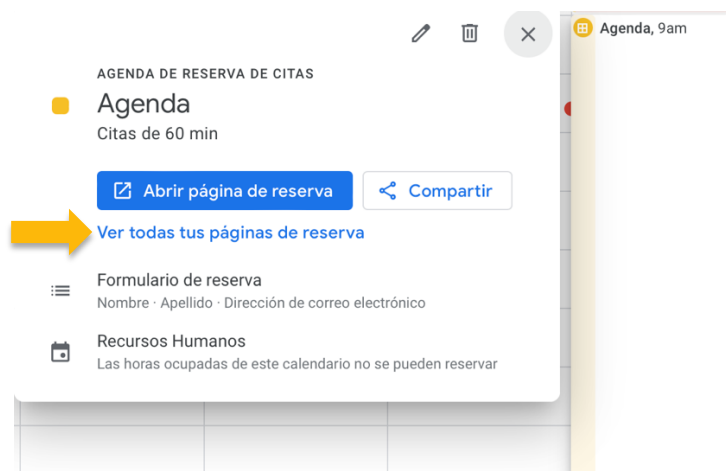
[Copiar enlace](#)

[Hecho](#) 

5. Haz clic en Copiar vínculo y compartirlo.

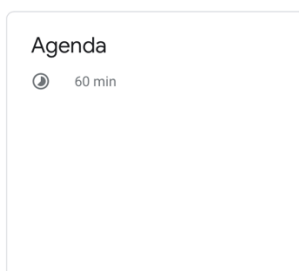
# VER TU PÁGINA DE RESERVACIÓN

Para ver tu página de reservas da clic en el siguiente botón:



Las personas que tengan el vínculo podrán ver la página de reservas de la siguiente manera:

## R Recursos Humanos Citas

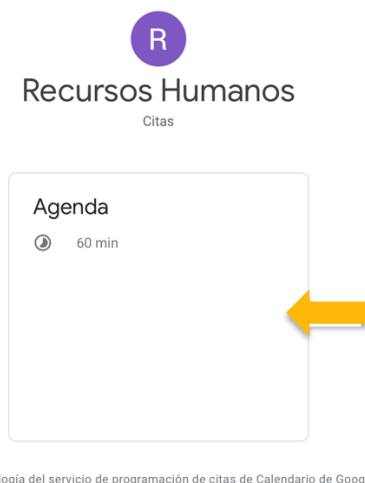


Con tecnología del servicio de programación de citas de Calendario de Google

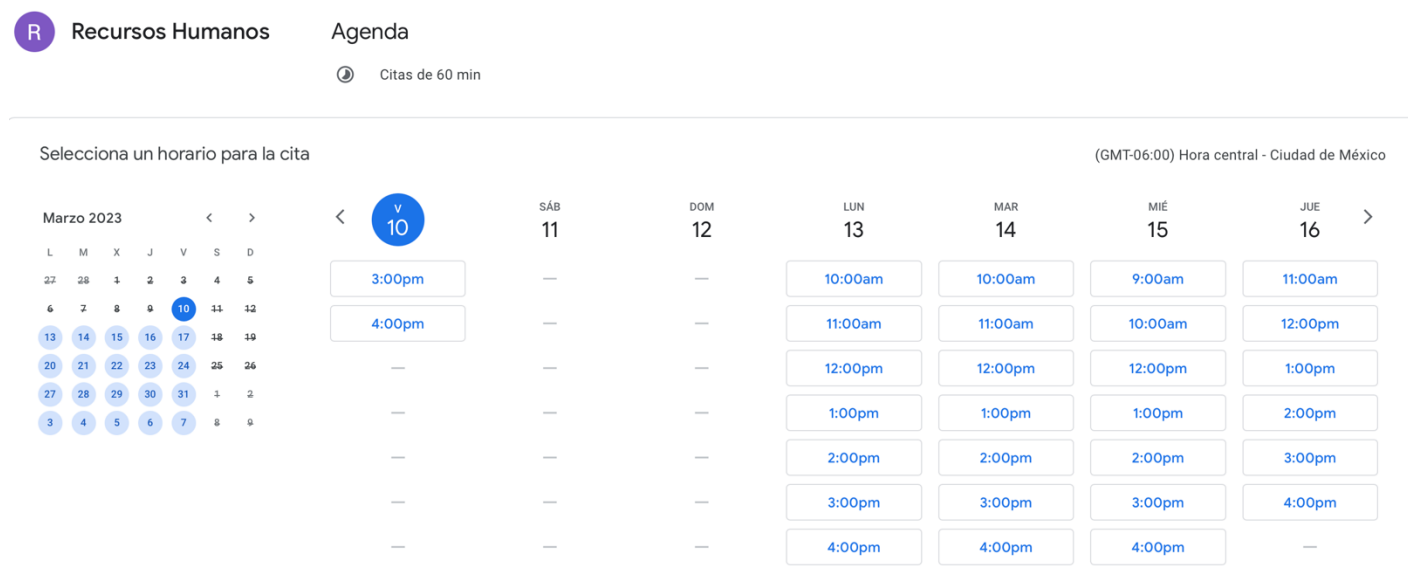
## AGENDAR UNA CITA

Para agendar una cita:

1. La persona con acceso al vínculo deberá dar clic en el área de la agenda deseada:



2. Ahí podrán ver los horarios disponibles y seleccionar el que quieran.



3. Una vez seleccionada deberá rellenar el formulario de reservas:

### Agenda

Viernes, 10 marzo · 4:00 – 5:00pm  
(GMT-06:00) Hora central - Ciudad de México



#### Tu información de contacto

Nombre

Sofia

Apellido

Flores Uribe

Dirección de correo electrónico

sofia.flores@xaldigital.com

Cancelar

Reservar

4. La persona tendrá la opción cancelarla.



### Reserva confirmada

Se envió un correo electrónico a  
sofia.flores@xaldigital.com

10  
MAR

#### Agenda

Viernes · 4:00 – 5:00pm  
(GMT-06:00) Hora central - Ciudad de México

¿Necesitas hacer cambios?

[Cancelar la cita](#)

Cerrar

5. Ambas partes recibirán un correo de confirmación.

Cita reservada: Agenda (Sofia Flores Uribe) vie 10 de mar de 2023 4pm - 5pm (CST)  
(recursos.humanos@xaldigital.com) Recibidos x



**Recursos Humanos** <recursos.humanos@xaldigital.com>  
para mí, sofia.flores ▾

10:59 (hace 1 minuto) ☆ ↩ ⋮

<div>mar <b>10</b> vie</div>	<h3>Agenda (Sofia Flores Uribe)</h3> <p><a href="#">Míralo en Google Calendar</a></p> <p>Cuándo <b>vie 10 de mar de 2023 4pm – 5pm (CST)</b></p> <p>Participantes <b>sofia.flores@xaldigital.com</b></p> <div><div>Sí ▾</div><div>Quizás</div><div>No</div><div>Más opciones</div></div>	<h3>Agenda</h3> <p>vie 10 de mar de 2023</p> <p>Todo el día <a href="#">Vacaciones de Carlos Soto</a></p> <p>Todo el día <a href="#">Vacaciones de Gustavo Melo</a></p> <p>4pm <b>Agenda (Sofia Flores Uribe)</b></p> <p><i>No hay eventos posteriores.</i></p>
--------------------------------------	--	---

### Agenda (Sofia Flores Uribe)

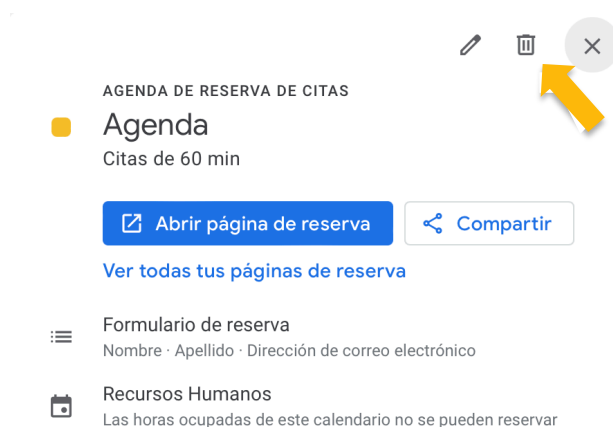
viernes 10 de mar de 2023 · 4pm – 5pm (Hora central - Ciudad de México)

**Reservada por**  
Sofia Flores Uribe  
[sofia.flores@xaldigital.com](mailto:sofia.flores@xaldigital.com)

## ELIMINAR AGENDA DE CITAS

Existe la opción de eliminar la agenda completa o solo la agenda de un día.

1. Para eliminarla hay que dar clic en el ícono de basura:



2. Aparecerán las diferentes opciones para eliminar la agenda:

### Quitar disponibilidad de la cita

Las citas ya reservadas no se eliminarán

- ☒ Solo esta semana  
Viernes, 10 de marzo · 9:00am – 5:00pm
- ☐ Todas las semanas  
Viernes · 9:00am – 5:00pm
- ☐ Toda la disponibilidad  
Elimina de forma permanente todo el horario de citas

Cancelar   **Aceptar**

# CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de cambios realizados
01	13 de marzo de 2023	Creación del documento

Aprobación		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sofía Flores Uribe	Nombre: Blanca Esthela Aguilar Barrón	Nombre: Blanca Esthela Aguilar Barrón
Cargo: Human Resources Assistant	Cargo: Human Resources Manager	Cargo: Human Resources Manager

Vigente a partir del 13 de marzo de 2023



**¡GRACIAS!**