



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 agenda 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

FUNCTION 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.

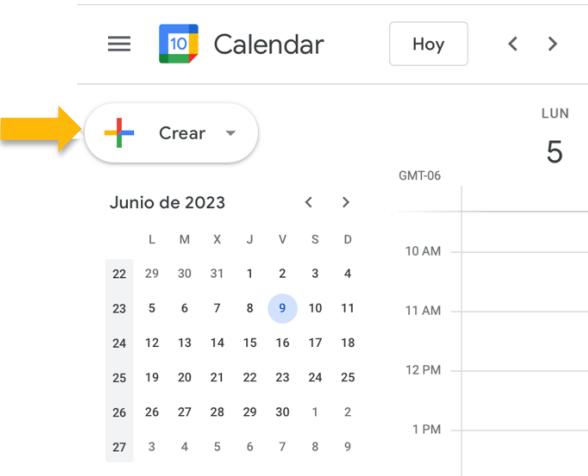
La visibilidad de la agenda de citas:

- 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.

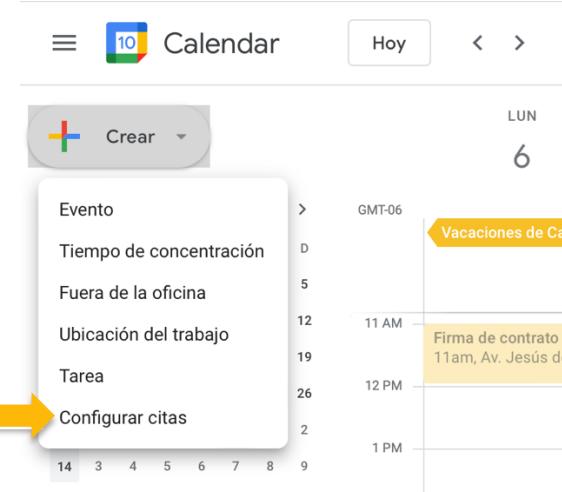
CREAR UNA AGENDA DE CITAS

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.

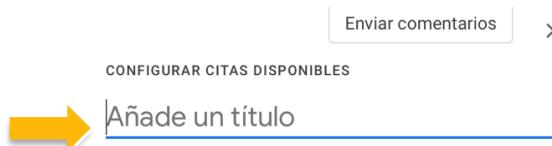


3. Haz clic en **configurar citas**.



4. Ingresa un título.

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



5. Define la duración de las citas.

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



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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mar	9:00am	–	5:00pm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mié	9:00am	–	5:00pm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jue	9:00am	–	5:00pm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vie	9:00am	–	5:00pm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sáb	No disponible			<input checked="" type="checkbox"/>		
Dom	No disponible			<input checked="" type="checkbox"/>		

(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 entre citas y la cantidad de citas por día.

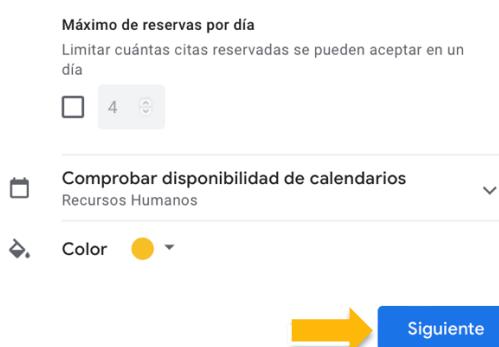


Ajustes de cita reservada
Gestionar las citas reservadas que aparecerán en tu calendario

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.

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?

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

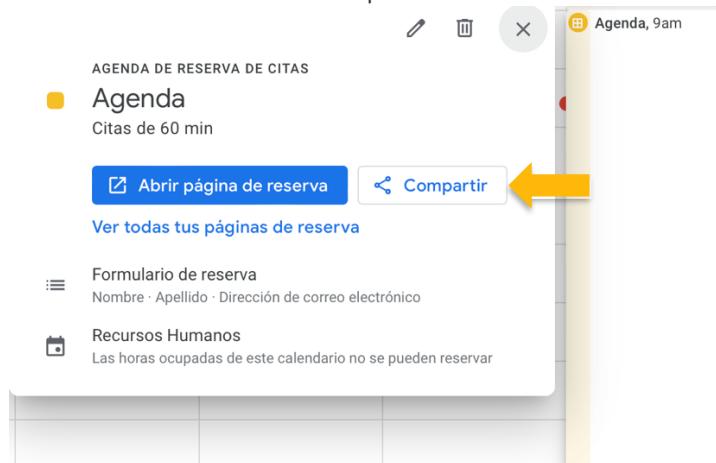
COMPARTIR TU PÁGINA DE RESERVAS

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](#)

¿Quéquieres 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. [?](#)

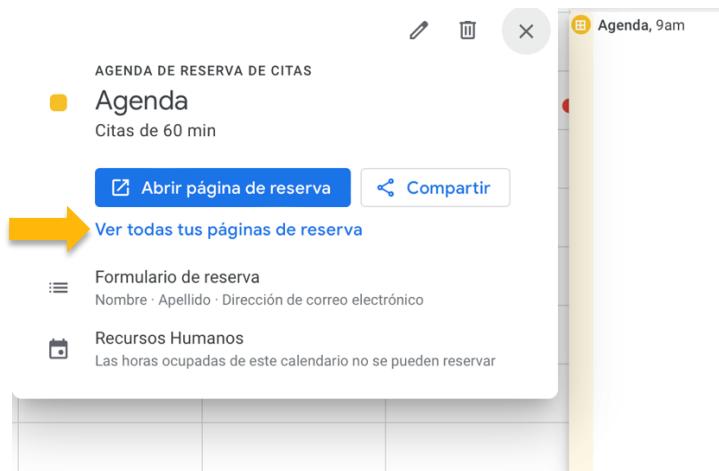
[Copiar enlace](#)

[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:

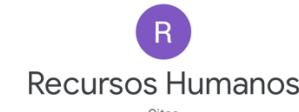


La totalidad de este documento, entiéndese de forma íntegra a: contenidos, datos, informaciones y artículos que así lo componen, deberán entenderse como de única y exclusiva propiedad de "XAL DIGITAL S.A. de C.V.". Consecuentemente, el mismo (junto con todos y cada uno de sus puntos) no podrá/n ser reproducidos y/o distribuidos y/o comercializados y/o diseminados (ya sea de manera general y/o parcial) de ningún modo, tipo y/o forma sin la expresa autorización, previamente conferida bajo forma escrita, de su titular y propietaria "XAL DIGITAL S.A. de C.V." y/o de cualquier tercero/a a quien la misma hubiere concedido mismos derechos. Por lo expuesto, "XAL DIGITAL S.A. de C.V." se reserva todos los derechos y/o acciones legales que pudieren corresponderle, de orden civil, comercial y/o penal, ante el indebido uso y/o violación del presente en todo su contenido y/o alguna de sus partes.

AGENDAR UNA CITA

Para agendar una cita:

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



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

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

R Recursos Humanos Agenda

Citas de 60 min

Selecciona un horario para la cita (GMT-06:00) Hora central - Ciudad de México

Marzo 2023							< >		< >		< >		< >							
L	M	X	J	V	S	D	10		11		12		13		14		15		16	
27	28	1	2	3	4	5		3:00pm	—	—	10:00am	10:00am	9:00am	11:00am						
6	7	8	9	10	11	12		4:00pm	—	—	11:00am	11:00am	10:00am	12:00pm						
13	14	15	16	17	18	19		—	—	—	12:00pm	12:00pm	12:00pm	1:00pm						
20	21	22	23	24	25	26		—	—	—	1:00pm	1:00pm	1:00pm	2:00pm						
27	28	29	30	31	1	2		—	—	—	2:00pm	2:00pm	2:00pm	3:00pm						
3	4	5	6	7	8	9		—	—	—	3:00pm	3:00pm	3:00pm	4:00pm						
								—	—	—	4:00pm	4:00pm	4:00pm	—						

3. Una vez seleccionada deberá llenar 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

Apellido

Dirección de correo electrónico

[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](#)

- 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) ☆ ↶ ⋮

 mar 10 vie ▾	Agenda (Sofia Flores Uribe) Míralo en Google Calendar Cuándo vie 10 de mar de 2023 4pm - 5pm (CST) Participantes sofia.flores@xaldigital.com <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> Sí Quizás No Más opciones </div>	Agenda vie 10 de mar de 2023 Todo el día Vacaciones de Carlos Soto Todo el día Vacaciones de Gustavo Melo 4pm Agenda (Sofia Flores Uribe) <i>No hay eventos posteriores.</i>
--	---	--

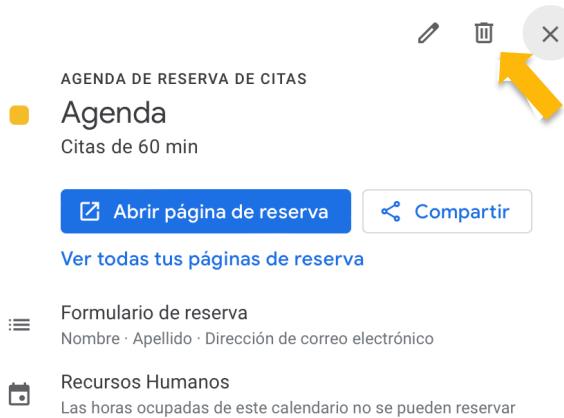
Agenda (Sofia Flores Uribe)
 viernes 10 de mar de 2023 · 4pm – 5pm (Hora central - Ciudad de México)

Reservada por
 Sofia Flores Uribe
sofia.flores@xaldigital.com

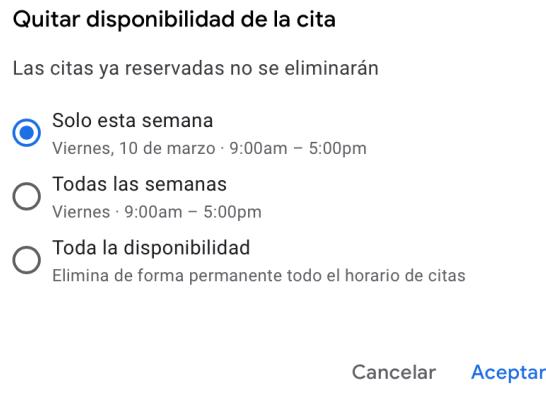
ELIMINAR AGENDA DE CITAS

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:



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 Cargo: Human Resources Assistant	Nombre: Blanca Esthela Aguilar Cargo: Human Resources Manager	Nombre: Blanca Esthela Aguilar Cargo: Human Resources Manager
Barrón		Barrón

Vigente a partir del 13 de marzo de 2023



¡GRACIAS!

La totalidad de este documento, entendiéndose de forma íntegra a: contenidos, datos, informaciones y artículos que así lo componen, deberán entenderse como de única y exclusiva propiedad de "XAL DIGITAL S.A. de C.V.". Consecuentemente, el mismo (junto con todos y cada uno de sus puntos) no podrá/n ser reproducidos y/o distribuidos y/o comercializados y/o diseminados (ya sea de manera general y/o parcial) de ningún modo, tipo y/o forma sin la expresa autorización, previamente conferida bajo forma escrita, de su titular y propietaria "XAL DIGITAL S.A. de C.V." y/o de cualquier tercero/a a quien la misma hubiere concedido mismos derechos. Por lo expuesto, "XAL DIGITAL S.A. de C.V." se reserva todos los derechos y/o acciones legales que pudieren corresponderle, de orden civil, comercial y/o penal, ante el indebido uso y/o violación del presente en todo su contenido y/o alguna de sus partes.