

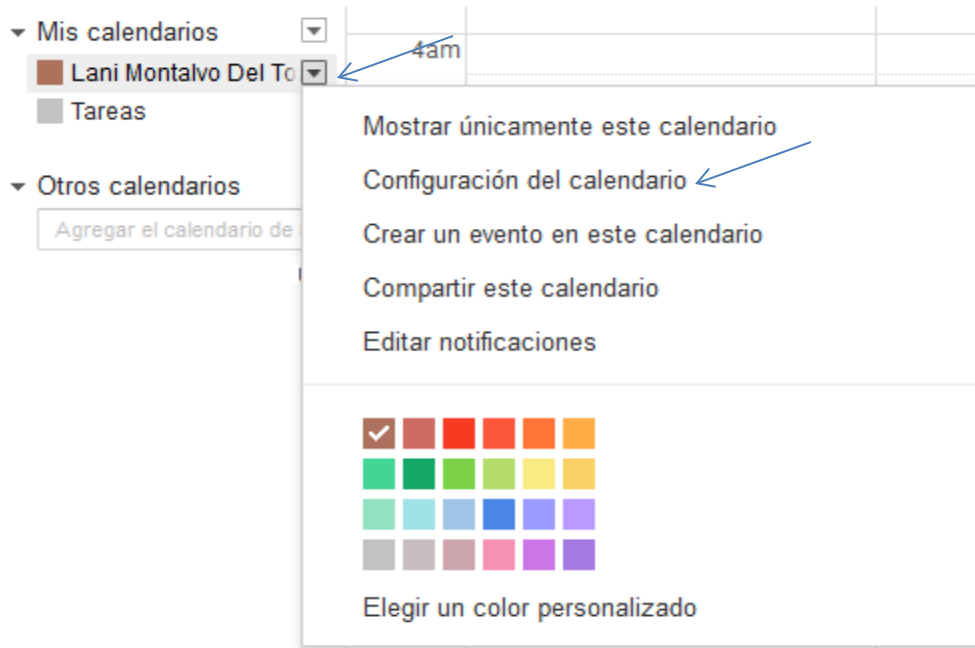
SOP de Calendarios de CITA

1. Ve a la dirección correo.upr.edu y "logueate" (Sin el www)
2. Ve al icono de cuadritos  a mano derecha arriba al lado de tu nombre, oprímelo y luego oprime

31

Calendario Calendar

3. A mano izquierda abajo Oprime *Mis calendarios* y luego oprime la pestañita del calendario con tu nombre y oprime configuración del calendario.



4. Ve a *Editar Notificaciones* y oprime "checkmark" a lo siguiente:

Información acerca de Calendario de Actividades

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

[« Volver al calendario](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

Notificaciones de eventos: ⓘ

A menos que se haya especificado algo diferente en el evento individual.

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

Elige cómo quieres que te avisen: ⓘ

Eventos nuevos:

Recibe un aviso cuando alguien te envíe una invitación a un evento.



Eventos modificados:

Recibe un aviso cuando alguien realice cambios en un evento.



Eventos cancelados:

Recibe un aviso cuando alguien cancele un evento.



Respuestas a eventos:

Recibe un aviso cuando los invitados respondan a un evento cuya lista de invitados puedes ver.



Agenda diaria:

Recibir un correo electrónico con tu agenda todos los días a la(s) 5am de tu zona horaria actual.



[Configura tu celular para recibir notificaciones.](#)

[« Volver al calendario](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

Luego GUARDAR los cambios.

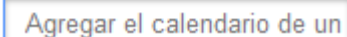
5. Coloca tu cursor a la izquierda abajo en el tab que dice *Otros calendarios* y con copy/paste entra el ID del calendario en la cajita de texto y oprime Enter:

▼ Mis calendarios

 Lani Montalvo Del Toro

 Tareas

▼ Otros calendarios

Agregar el calendario de un 

Inserte el link (ID Calendario) aquí y oprima Enter

Copy/paste ID calendarios:

upr.edu_sdph7kifhokpfjchug02ipsvas@group.calendar.google.com = Planta Piloto

upr.edu_6i39hu8ddm7tsvoa24lbhs30ik@group.calendar.google.com = Sensorial

upr.edu_lugpk2ngn32e3rs6i98sobrrl4@group.calendar.google.com = Cocina

upr.edu_o7ls5ec2bmgceao7e47ja7u368@group.calendar.google.com = Lab. Química CITA 220

upr.edu_iclb5oa0ahlb88a5ucbqtkvf3g@group.calendar.google.com = Lab. Microbiología

upr.edu_0459kfubielusm69une13nm3c@group.calendar.google.com = Lab. Fermentación

upr.edu_evbrcdooof24i0jotsd0dm0c6ns@group.calendar.google.com = 379 – Química

Repite el paso 5 con todos los calendarios. Al añadir estos links podrás ver los calendarios junto con tu calendario personal.

6. Para SOLICITAR el uso del Laboratorio debes :
- Verificar si hay disponibilidad en el calendario a escoger a la hora y día que necesitas.
 - Crea un evento en TU calendario.
 - Al crear el evento y en donde dice Evento sin *Título*, escribe TU nombre como Título del Evento.
 - Coloca la fecha y la hora en que estarás en el laboratorio.
 - A la derecha, en la parte que dice Agregar Invitados escribe el nombre del laboratorio ya sea la "Planta Piloto", "Cocina", "Sensorial" o el calendario que deseas reservar y Oprime Enter/Agregar.
 - Donde dice la *Descripción* del Evento debes llenar la siguiente información como anteriormente:
 - Número de Estudiante:
 - Teléfono:
 - Consejero:
 - Propósito (Clases, Tesis, Otros) :
 - Análisis a Realizar:
 - Área de trabajo a utilizar:
 - Equipo que Utilizará:
 - Comentarios Adicionales:

← **GUARDAR** Eliminar

Nombre

4/11/2014 6:30am a 7:30am 4/11/2014 [Zona horaria](#)

☐ Todo el día ☐ Repetir...

Detalles del evento [Ver disponibilidad](#)

Dónde

Videollamada [Asistir a la reunión lani](#)
[Cambiar nombre](#) | [Eliminar](#)

Calendario

Descripción

- i. Número de Estudiante:
- ii. Teléfono:
- iii. Consejero:
- iv. Propósito (Clases, Tesis, Otros) :
- v. Análisis a Realizar:
- vi. Área de trabajo a utilizar:
- vii. Equipo que Utilizará:
- viii. Comentarios Adicionales:

Agregar invitados
 Agregar

Los invitados pueden:

- ☐ Modificar el evento
- ☒ Invitar a otros
- ☒ Ver la lista de invitados

GUARDAR el evento.

7. Si tienes que crear más de un evento para reservar la misma sala, cada vez que termines la creación de un evento debes darle REFRESH al browser para que te permita añadir nuevamente como invitado al "Calendario/Sala" en el próximo evento a crear.
8. La persona encargada del laboratorio verificará si se aprueba o no la solicitud y de No ser aprobada recibirás una notificación de Rechazo a tu correo y debes eliminar o modificar el evento según sea solicitado.
9. En algunos casos puede que hayan 2 eventos a la misma hora dentro de la Planta Piloto por ejemplo. Usted debe obviar el mensaje automático de rechazo y esperar que el encargado del laboratorio acepte su invitación.
10. Pueden comunicarse con los coordinadores por correo electrónico dentro de los eventos.