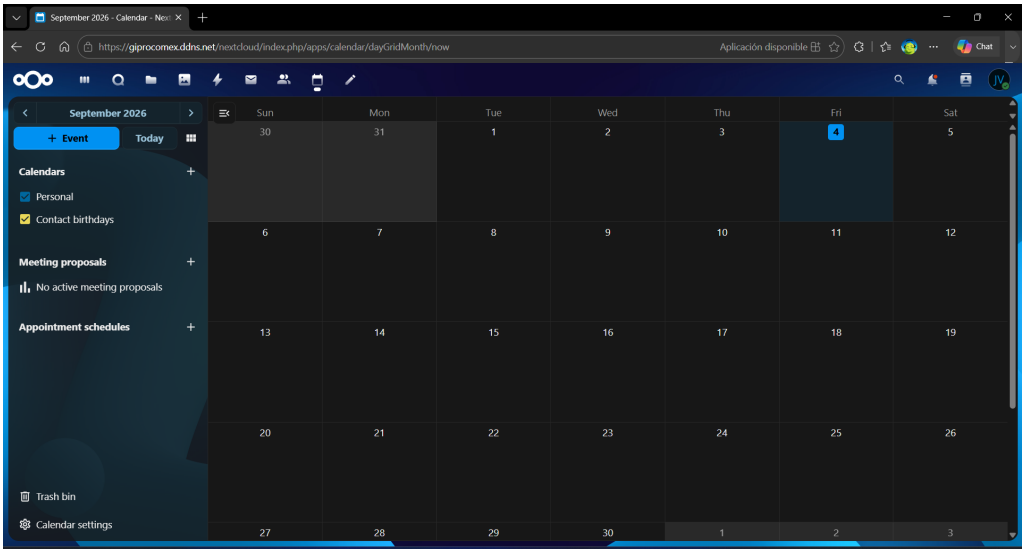
MANUAL DE USUARIO

Nextcloud Calendar

Gestión institucional de agenda, reuniones, propuestas de horario y citas.



Entorno institucional Nextcloud de GIPROCOMEX.

VERSIÓN	FECHA	CLASIFICACIÓN
3.0	Septiembre 2026	Usuario final

SECCIÓN 01

Propósito del manual

Este documento establece una guía visual y operativa para que los usuarios de GIPROCOMEX utilicen Nextcloud Calendar de manera consistente. Está diseñado para facilitar la adopción de la herramienta y reducir dudas durante las tareas cotidianas.

EN UNA FRASE	Calendar centraliza la agenda del usuario y permite crear reuniones, coordinar horarios y habilitar espacios de reserva desde el entorno Nextcloud.

Selección rápida de herramienta

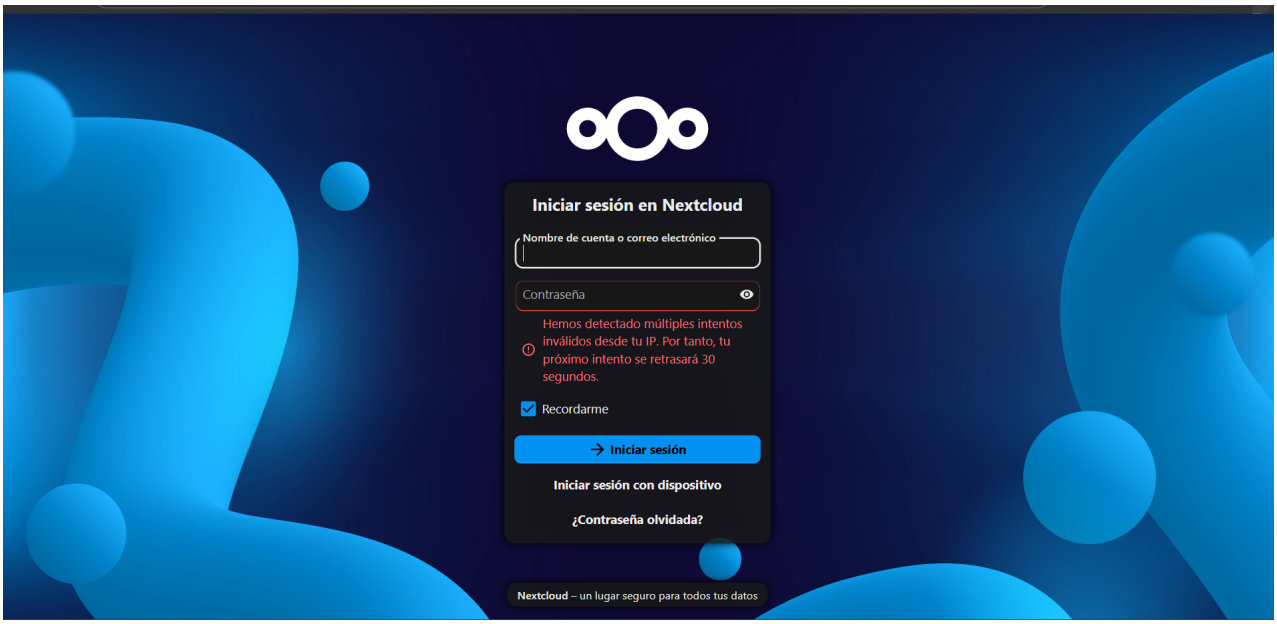
Reunión confirmada	**Event**	Cuando la fecha y hora ya están definidas.
Coordinar disponibilidad	**Meeting Proposal**	Cuando varias personas deben acordar el mejor horario.
Abrir espacios de atención	**Appointment Schedule**	Cuando otras personas deben reservar un horario disponible.

Principios de uso

AGENDA CONFIABLE	Mantenga sus compromisos actualizados. La disponibilidad que otros usuarios consultan depende de la calidad de la información registrada.

SECCIÓN 02

Acceso a la plataforma



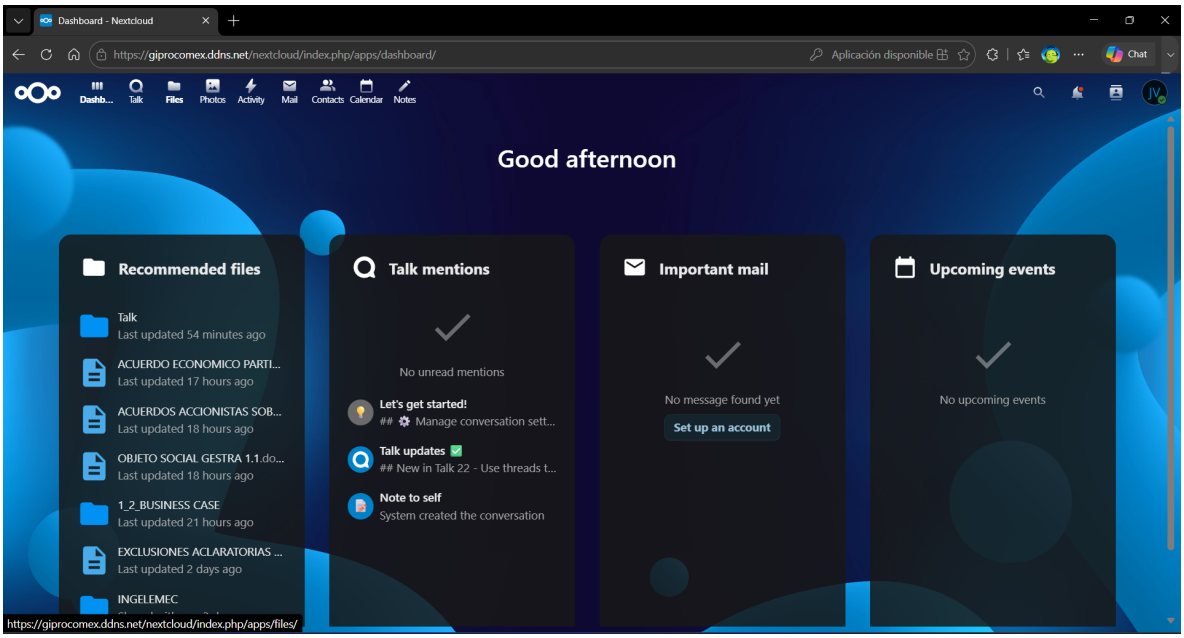
Pantalla institucional de inicio de sesión.

01	Capture su **nombre de cuenta o correo electrónico**.
02	Capture su **contraseña**.
03	Seleccione **Iniciar sesión**.
04	Si el sistema informa múltiples intentos inválidos, espere el tiempo indicado antes de volver a intentar.

SEGURIDAD	No comparta sus credenciales. En equipos compartidos, cierre la sesión al terminar su actividad.

SECCIÓN 03

Navegación y acceso a Calendar



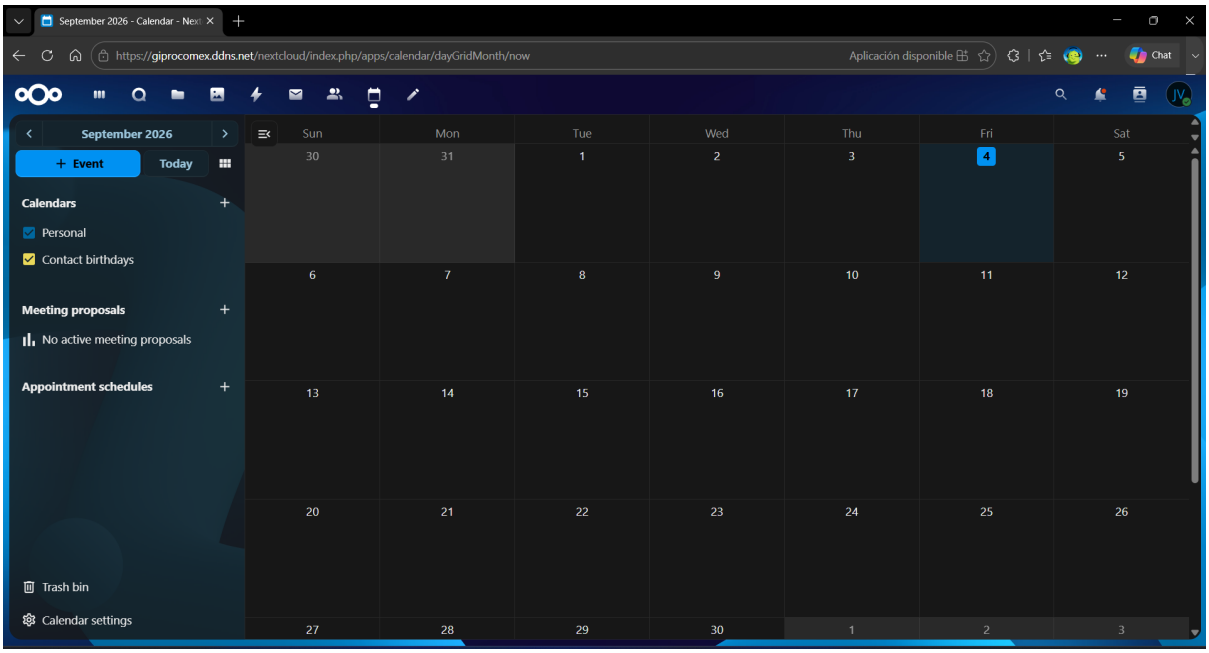
Dashboard principal. Calendar se encuentra en la barra superior de aplicaciones.

01	Localice la barra superior de aplicaciones.
02	Seleccione **Calendar**.
03	Espere a que se muestre su calendario personal.

ORIENTACIÓN	El dashboard es el punto de entrada a Files, Talk, Mail, Contacts, Calendar y otras herramientas habilitadas para su cuenta.

SECCIÓN 04

Pantalla principal de Calendar



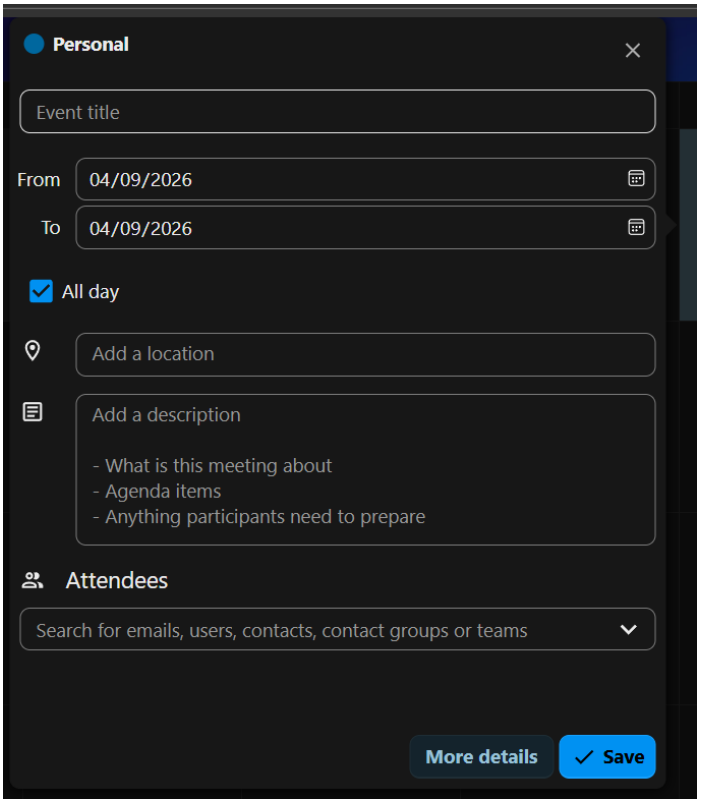
Vista mensual de Calendar y panel de funciones.

+ Event	Crear un evento o reunión.
Calendars	Consultar y organizar calendarios.
Meeting proposals	Proponer opciones de fecha y hora.
Appointment schedules	Publicar disponibilidad para reservas.
Calendar settings	Acceder a preferencias del calendario.

SECCIÓN 05

Crear un evento o reunión

USE EVENT	Seleccione esta función cuando la fecha y hora de la reunión ya estén acordadas.



Formulario rápido para crear un evento.

SECCIÓN 05

Crear un evento | campos y buenas prácticas

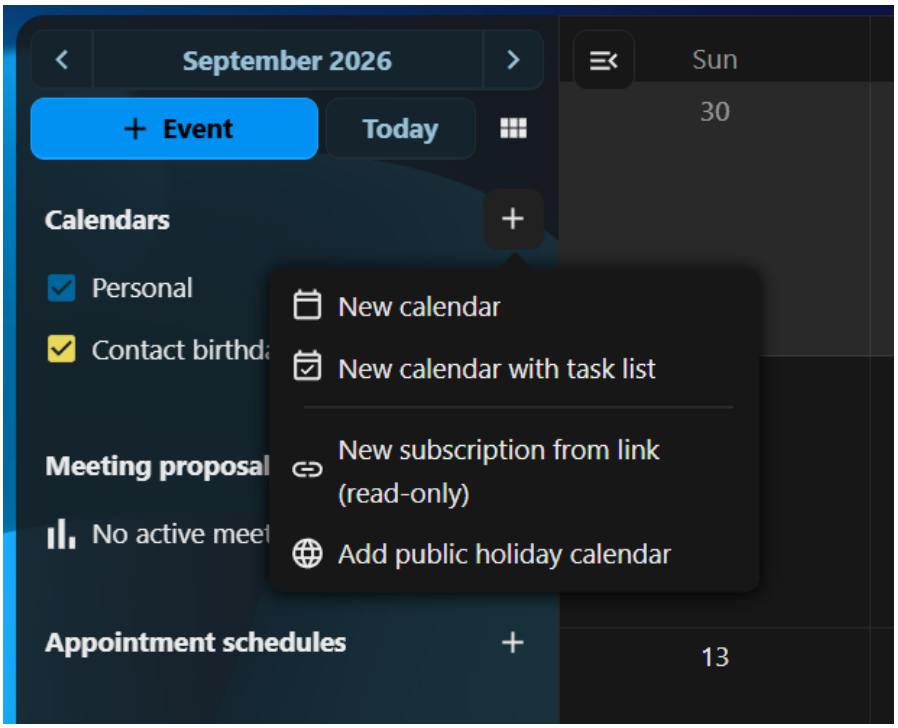
Event title	Nombre claro. Ejemplo: **Seguimiento - RP Tesorería - Avances**.
From / To	Fecha y horario de inicio y término. Desactive All day cuando exista una hora específica.
Location	Sala, oficina o referencia de ubicación cuando aplique.
Description	Objetivo, temas a revisar y preparación requerida.
Attendees	Usuarios, correos, contactos, grupos o equipos que deben participar.

NOMENCLATURA	Use el formato **[Tipo] - [Proyecto/Iniciativa] - [Tema]**. Evite títulos como “Junta”, “Reunión” o “Pendientes” sin contexto.

01	Revise fecha y hora.
02	Confirme que los asistentes sean correctos.
03	Agregue contexto suficiente en la descripción.
04	Seleccione **Save**.

SECCIÓN 06

Calendarios adicionales



Menú para crear o agregar calendarios.

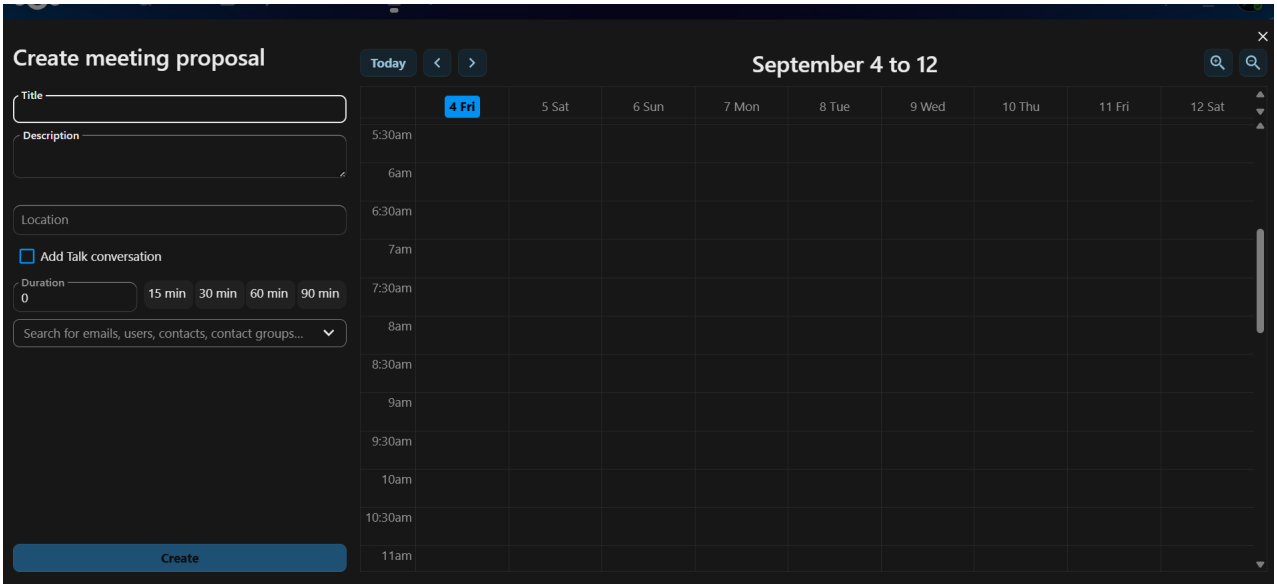
El botón **+** junto a Calendars permite crear un nuevo calendario, crear uno con lista de tareas, suscribirse mediante un enlace de solo lectura o agregar un calendario público de días festivos.

RECOMENDACIÓN	Utilice **Personal** como calendario principal. Cree calendarios adicionales únicamente cuando exista una necesidad operativa clara de separar información.

SECCIÓN 07

Meeting Proposals

CUÁNDO USARLO	Cuando aún no existe un horario confirmado y varios participantes deben indicar su disponibilidad.



Pantalla para crear una propuesta de reunión y seleccionar alternativas de horario.

SECCIÓN 07

Meeting Proposals | flujo de uso

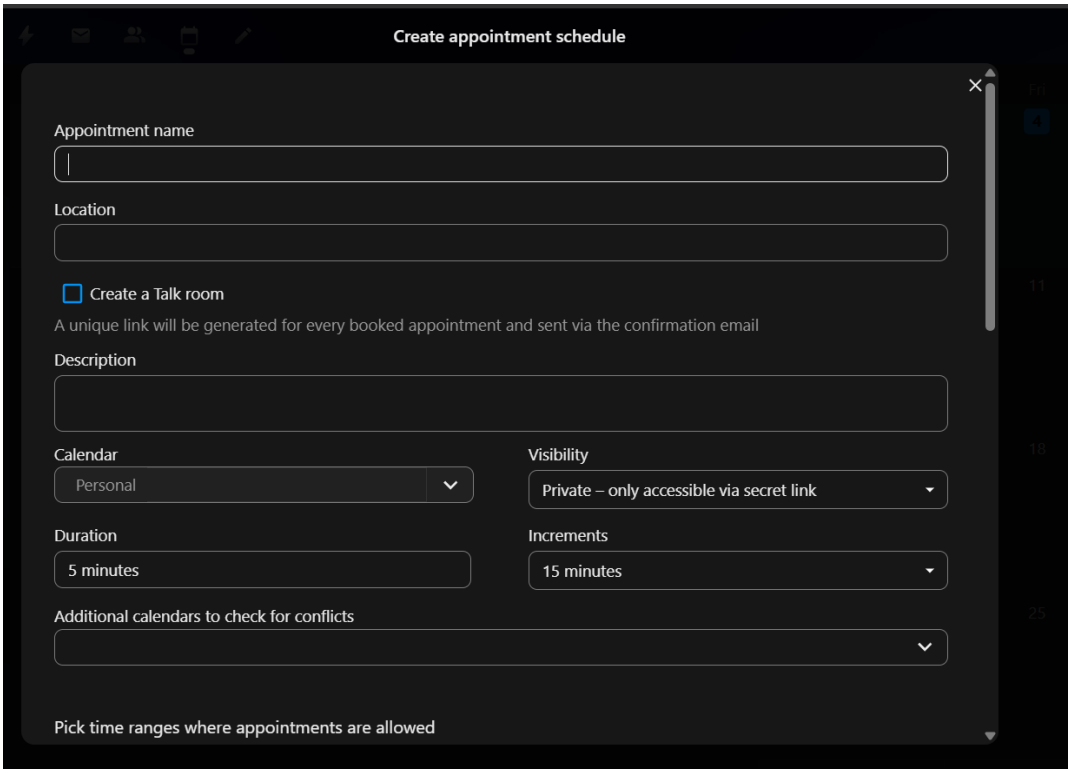
01	Seleccione **+** junto a Meeting proposals.
02	Capture **Title** y **Description**.
03	Indique **Location** cuando corresponda.
04	Defina la **Duration** estimada.
05	Agregue usuarios o contactos participantes.
06	Seleccione en la cuadrícula varias alternativas de fecha y horario.
07	Active **Add Talk conversation** cuando la sesión deba incluir una conversación o reunión en Nextcloud Talk.
08	Seleccione **Create** y espere la respuesta de los participantes.
09	Revise las respuestas y confirme el horario definitivo.

BUENA EXPERIENCIA	Proponga un número razonable de alternativas. Demasiadas opciones dificultan la decisión y aumentan el tiempo de coordinación.

SECCIÓN 08

Appointment Schedules

CUÁNDO USARLO	Cuando desee habilitar bloques de disponibilidad para que otras personas reserven una cita.



Configuración de una agenda de citas.

SECCIÓN 08

Appointment Schedules | configuración

Appointment name	Nombre visible y comprensible para quien realizará la reserva.
Location	Lugar físico o referencia de atención.
Create a Talk room	Genera un enlace único de Talk para cada cita reservada.
Description	Objetivo, alcance e información que debe preparar el participante.
Calendar / Visibility	Calendario donde se registrarán las citas y nivel de visibilidad.
Duration / Increments	Duración de cada cita e intervalos disponibles.
Conflict calendars	Otros calendarios que deben consultarse para evitar cruces.

CLAVE OPERATIVA	La agenda de citas solo refleja correctamente la disponibilidad cuando el calendario del responsable está actualizado.

SECCIÓN 09

Reuniones virtuales con Nextcloud Talk

Calendar permite integrar la coordinación de agenda con Nextcloud Talk. Esto mantiene la reunión virtual dentro del mismo entorno de colaboración.

MEETING PROPOSAL	APPOINTMENT SCHEDULE
Active **Add Talk conversation** cuando la propuesta de reunión requiera un espacio virtual asociado.	Active **Create a Talk room** para generar un enlace único por cada cita reservada.

RESULTADO	Agenda + disponibilidad + reserva + Talk permiten gestionar la coordinación de reuniones desde una misma plataforma.

Flujo institucional recomendado

NECESIDAD DE REUNIÓN

↓

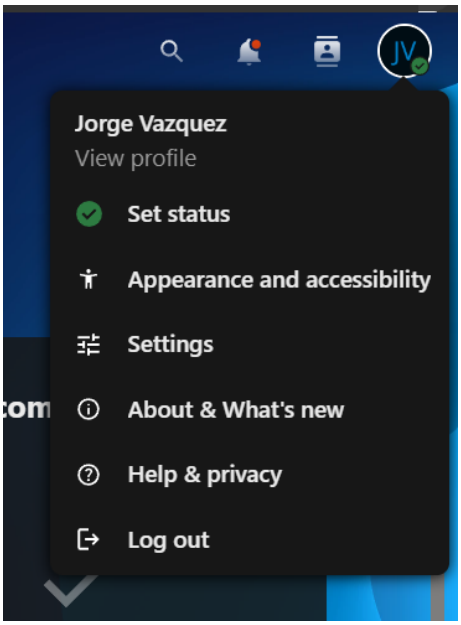
¿Fecha y hora definidas?

SÍ → EVENT **NO → MEETING PROPOSAL**

Si se requiere abrir disponibilidad para reservas → **APPOINTMENT SCHEDULE**

SECCIÓN 10

Perfil, preferencias y cierre de sesión



Desde el avatar del usuario puede:

- Consultar su perfil.
- Definir su estado.
- Ajustar apariencia y accesibilidad.
- Abrir Settings.
- Consultar ayuda y privacidad.
- Cerrar sesión.

En equipos compartidos: utilice siempre *Log out* al finalizar.

SECCIÓN 11

Buenas prácticas y soporte

01	Mantenga su agenda actualizada.
02	Utilice títulos claros y relacionados con la iniciativa o proyecto.
03	Incluya objetivo y temas a revisar en la descripción.
04	Invite únicamente a los participantes necesarios.
05	Responda las invitaciones oportunamente.
06	Evite duplicar reuniones.
07	Reprograme con anticipación cuando exista un cambio.
08	No incluya información sensible innecesaria en títulos visibles.
09	Utilice Meeting Proposals para acordar horarios.
10	Utilice Appointment Schedules para abrir disponibilidad de atención.

Problemas frecuentes

No puedo iniciar sesión	Verifique credenciales y espere el tiempo indicado si existen intentos inválidos.
No encuentro Calendar	Revise la barra superior. Si no aparece, contacte Mesa de Ayuda.
Tengo conflicto de horario	Revise y actualice su calendario antes de confirmar.
No sé qué función utilizar	Event = horario definido; Meeting Proposal = horario por acordar; Appointment Schedule = reserva de disponibilidad.

MESA DE AYUDA COTENI	Si el problema persiste, genere una solicitud indicando usuario afectado, función utilizada, descripción del problema y una captura de pantalla cuando sea posible. Nunca incluya contraseñas.

CONTROL DOCUMENTAL
Manual de Usuario - Nextcloud Calendar GIPROCOMEX | Sistemas / COTENI Versión 3.0 | Septiembre 2026