

Importar calendario de ausencias en Outlook

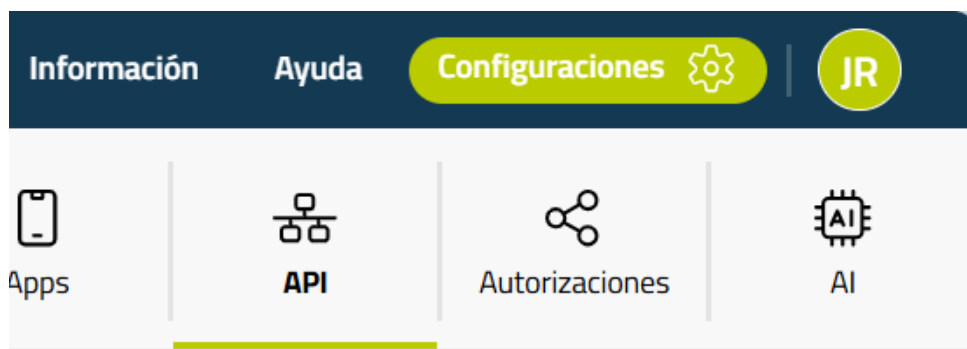
La función de compartir calendario le permite poner a disposición de determinados empleados o departamentos información específica, como cumpleaños, aniversarios de empresa o ausencias.

A continuación, se explica paso a paso cómo configurar la compartición:

Paso 1: crear una clave API para el calendario

1. Acceder a la configuración de la API:

- En el portal de geoCapture, vaya a "**Configuraciones**" > "**API**".
- Si este menú no está visible, solicite al equipo de soporte que active la función.



2. Generar una nueva clave API:

- Haga clic en **Añadir** para crear una nueva clave API.
- Asigne un nombre descriptivo a la clave, por ejemplo: "**Calendario**".
- Haga clic en **Guardar**.

Configuraciones >  **API**

 **APIs**

 Webhooks



Añadir

Buscar ...



Denominación

Clave

Crear Clave API

General Configuración OAuth

Para poder administrar esta máscara, primero debe Guardar

Guardar Cancelar

Paso 2: añadir la interfaz del calendario

1. Editar la clave API:

- Abra la clave API que acaba de crear haciendo doble clic sobre ella.

2. Añadir la interfaz:

- Haga clic en **Añadir** en el menú lateral izquierdo.
- Seleccione la interfaz "**Calendario**".

Configuraciones > API

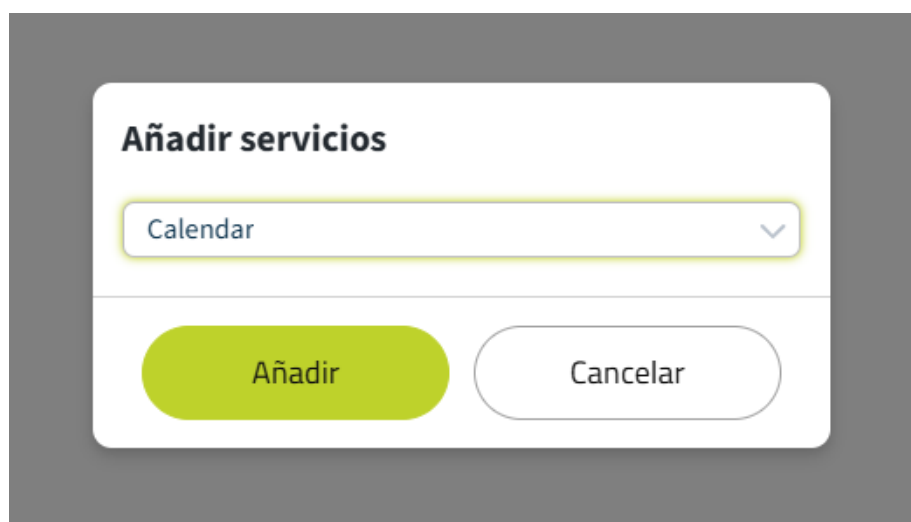
APIs

Denominación	Servicio
Calendario	

Editar Clave API "Calendario"

General Configuración OAuth

+ 🔑 Bu



3. Configurar los ajustes:

- Haga clic en "Calendario" en el menú lateral.
- Defina qué información desea compartir, por ejemplo: cumpleaños, ausencias, etc.

4. Empleados:

- Todos: muestra todos los empleados en el calendario compartido.
- Seleccionar: permite elegir empleados específicos para mostrar.
- Propios: muestra solo las entradas del usuario que ha suscrito el calendario.
- Ninguno: oculta todos los empleados.

5. Departamentos:

- Todos: muestra entradas de todos los departamentos.
- Seleccionar: permite elegir departamentos específicos para mostrar.
- Propios: muestra solo las entradas del departamento del usuario.
- Ninguno: oculta todos los departamentos.

6. Ausencias:

- Todas: muestra todas las ausencias (por ejemplo, vacaciones o enfermedad).
- Seleccionar: permite elegir tipos específicos de ausencias para mostrar.
- Ninguna: oculta todas las ausencias en el calendario.

 Opciones

 Usuario

Empleado ?

☒ Todos ☐ Seleccionar ☐ Propios ☐ Ningún

Departamentos ?

☒ Todos ☐ Seleccionar ☐ Propios ☐ Ningún

Ausencias ?

☒ Todos ☐ Seleccionar ☐ Ningún

7. Contenido:

- Ocultar tipo de ausencia: muestra las ausencias sin detalles específicos (por ejemplo, "Ausente").
- Cumpleaños: activa o desactiva la visualización de cumpleaños.
- Aniversarios de empresa: activa o desactiva la visualización de aniversarios laborales.
- Días festivos: activa o desactiva la visualización de festivos.
- Comentarios del calendario: muestra comentarios o anotaciones adicionales procedentes del calendario.
- Solicitudes de ausencia pendientes: muestra las solicitudes de ausencia que aún no han sido aprobadas.
- Agrupar ausencias: agrupa los días de ausencia para mejorar la visualización en el calendario.

Contenido

- ☐ Ocultar tipo de ausencia ?
- ☐ Cumpleaños ?
- ☐ Aniversario de la empresa ?
- ☐ Días festivos ?
- ☐ Comentarios del calendario ?
- ☐ Solicitudes de ausencia pendientes ?
- ☐ Agrupar ausencias ?

8. Periodo de visualización:

- Días anteriores: define cuántos días hacia atrás se mostrarán en el calendario.

- Valor predeterminado: 7 días.
- Días posteriores: define cuántos días hacia adelante se mostrarán en el calendario.
 - Valor predeterminado: 21 días.
- Nota: si ambos campos se dejan en blanco, el calendario se mostrará con un periodo de 0 días.

Días anteriores: ?

Días posteriores: ?

Introduzca valores para "días anteriores" y "días posteriores". De lo contrario, cuentan como 0 días.

9. Eventos:

- Eventos de todo el día: muestra los eventos que ocupan todo el día en el calendario.
- Hora de inicio del evento: define la hora de inicio de los eventos (por defecto: 00:00).
- Hora de finalización del evento: define la hora de finalización de los eventos (por defecto: 23:30).

Eventos

☐ Eventos de todo el día ?

Hora de inicio del evento:

Hora de finalización del evento:

10. Guardar y aplicar la configuración:

- Ajuste los parámetros según sus necesidades.
- Guarde los cambios para actualizar la compartición del calendario con la nueva configuración.
- El calendario de Outlook aplicará automáticamente esta configuración en la siguiente sincronización.
- Con estos ajustes puede definir qué datos serán visibles para usted y sus compañeros en el calendario de Outlook.

Paso 3: añadir e invitar a usuarios

1. Conceder acceso a los usuarios:

- Abra la pestaña "Usuarios".

- Añada los empleados o departamentos que deban tener acceso al calendario.

Opciones **Usuario**

+ ↺ | Buscar ... 🔍

Empleado	Estado	Última consulta	Activo/a
Crear empleados de calendario API			
Empleado ?			
Disponible		Seleccionado	
Buscar...		Buscar...	
9171 - Ingrid Imhof			
9482 - Ingrid Imhof			
0007 - Jan Danielewski			
0010 - Jan Nieters			
00034 - Jan-Lucas Lins			

2. Invitar a los usuarios:

- Haga clic con el botón derecho del ratón sobre los usuarios y seleccione **"Invitar usuario"** para enviar la invitación.
- Si desea enviar el enlace a varias personas a la vez, seleccione **"Invitar a todos"**.

+ ↺ | Buscar ... 🔍

Empleado	Estado	Última consulta	Activo/a
Sara Rodriguez	Nuevo		

✖ Desactivar

➤ Invitar usuarios

➤ Invitar a todos

📄 Copiar URL

📄 Copiar la URL de Apple

🗑 Borrar

Paso 4: utilizar el enlace del calendario

- El enlace del calendario puede añadirse por los usuarios invitados en distintos programas de correo o calendario (por ejemplo, Outlook o Google Calendar), tanto en el ordenador como en el smartphone.
- Una vez añadido el enlace, el calendario se sincroniza automáticamente y se mantiene siempre actualizado, sin necesidad de realizar modificaciones manuales.

Nota:

Si desea cambiar la configuración o añadir nuevos usuarios, puede hacerlo en cualquier momento desde los ajustes de la API.

Gracias a esta función, se garantiza que toda la información relevante del calendario dentro de la empresa sea transparente y esté siempre al día.

Importar el calendario en distintos sistemas

Puede integrar el calendario en diferentes aplicaciones y plataformas. A continuación, le mostramos cómo hacerlo paso a paso.

Importar el calendario en Outlook

Para importar un calendario de Internet en Outlook, siga estos pasos:

1. Copiar el enlace del calendario:

- Copie el enlace del calendario que ha recibido en el mensaje.
- **Importante:** no abra el enlace en el navegador; cópielo completamente.

2. Añadir el calendario en Outlook:

Opción A: desde la aplicación de Outlook

1. Abra Outlook y acceda al módulo de "**Calendario**".
2. En el menú, seleccione "**Inicio**" > "**Abrir calendario**" > "**Desde Internet**"...
 - Se abrirá una ventana para introducir el enlace del calendario.
3. Pegue el enlace copiado y haga clic en **Aceptar**.
4. Confirme la adición del calendario. El calendario aparecerá ahora en su vista de calendarios de Outlook.

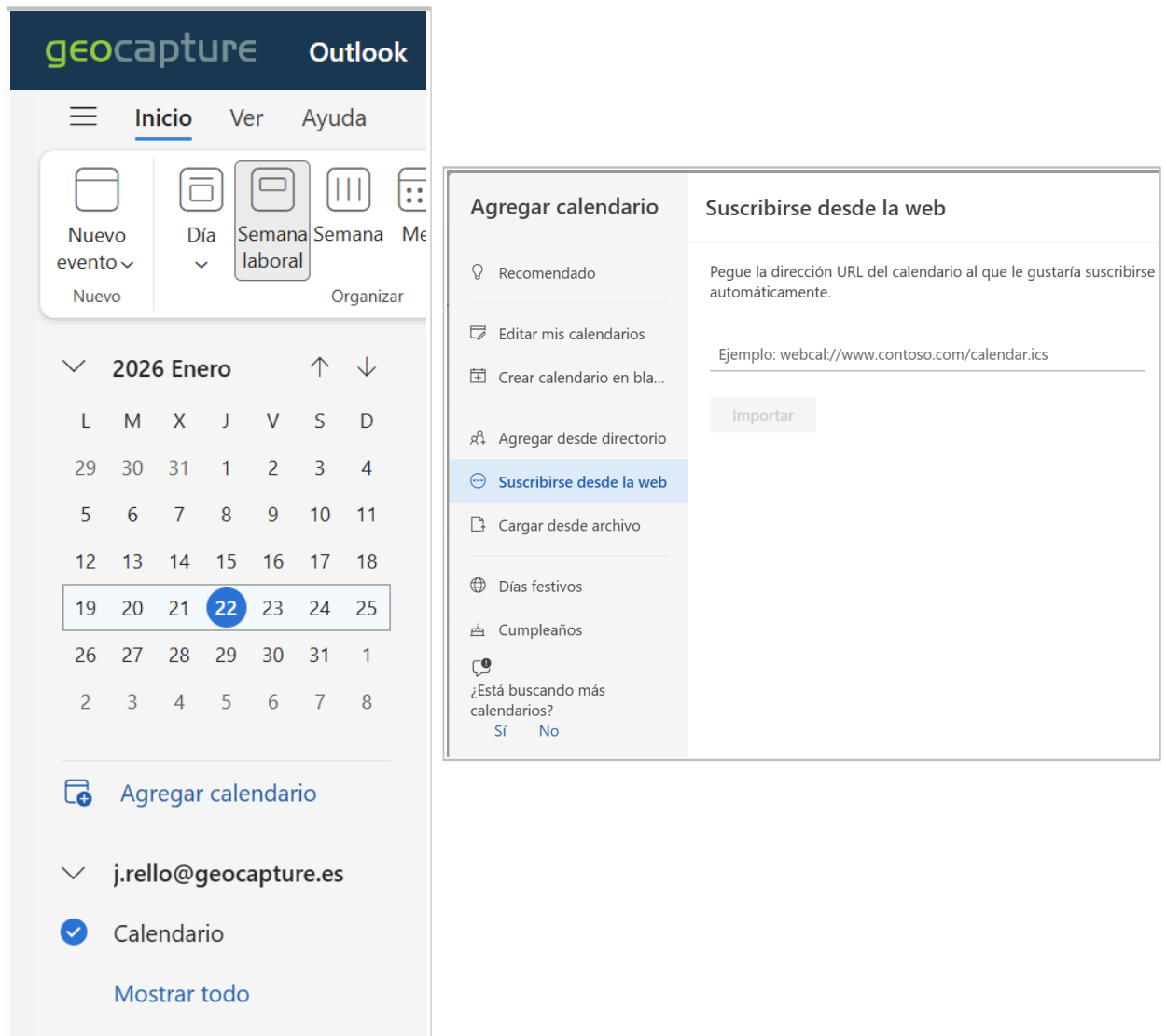
Opción B: desde la versión web de Outlook

1. Abra la aplicación web de Outlook en Outlook.com

2. Vaya a **"Añadir calendario" > "Desde Internet"**.
3. Pegue el enlace copiado en el campo correspondiente.
4. Confirme la acción. El calendario se integrará en la versión web y se sincronizará automáticamente con su cuenta.

Nota:

- El calendario se suscribe como un "calendario de Internet" y se mantiene sincronizado de forma automática con la fuente original.
- Si el importado no se realiza correctamente, compruebe que el enlace se haya copiado íntegramente e inténtelo de nuevo.



The screenshot displays the Outlook application interface. On the left, the 'Agregar calendario' (Add calendar) pane is open, showing several options. The 'Suscribirse desde la web' (Subscribe from the web) option is highlighted in blue. Below this, there are links for 'Días festivos' (Holidays), 'Cumpleaños' (Birthdays), and a question '¿Está buscando más calendarios?' (Are you looking for more calendars?) with 'Sí' (Yes) and 'No' (No) buttons. The main calendar view shows January 2026, with the 22nd highlighted. The 'Agregar calendario' pane also includes a search bar and a list of calendars, with 'j.relo@geocapture.es' and 'Calendario' visible. The 'Suscribirse desde la web' pane on the right prompts the user to paste a URL and provides an example: 'webcal://www.contoso.com/calendar.ics'. An 'Importar' (Import) button is also present.

Importar el calendario en Google Calendar

Para importar un calendario en Google Calendar, siga estos pasos:

1. **Copiar el enlace del calendario:**
 - Copie el enlace del calendario que ha recibido en el mensaje. **Importante:** no abra el enlace en el navegador; cópielo completamente.
2. **Abrir la configuración de Google Calendar:**
 - Acceda a Google Calendar a través del siguiente enlace: [Google Calendar](#).
3. **Añadir un calendario:**
 - En el menú lateral, dentro de la sección "**General**", seleccione "**Añadir calendario**".
4. **Añadir mediante URL:**
 - Elija la opción "**Desde URL**".
 - Pegue el enlace copiado en el campo "**URL del calendario**".
5. **Hacer público el calendario (opcional):**
 - Si lo desea, puede hacer que el calendario sea público marcando la casilla correspondiente.
6. **Añadir calendario:**
 - Haga clic en "**Añadir calendario**" para importarlo en su cuenta de Google Calendar.

El calendario quedará integrado en su Google Calendar, y los eventos se sincronizarán automáticamente. Si se produce algún error, compruebe que el enlace se haya copiado correctamente o póngase en contacto con el servicio de soporte para obtener ayuda.

← Configuración

General

Añadir calendario ^

Suscribirse a un calendario

Crear un calendario

Explorar calendarios de interés

Desde URL

Importar y exportar

Configuración de mis calendarios

Julia Rello

Cumpleaños

Desde URL

URL del calendario

☐ Hacer el calendario accesible públicamente

Puedes añadir un calendario con el formato de iCal por su dirección.

Añadir calendario

Importar el calendario en Android con iCalSync

Siga los pasos que se indican a continuación para añadir un calendario de Internet en su dispositivo Android:

1. Descargar la aplicación:

- Descargue la aplicación **iCalSync** desde Google Play Store e instálela en su dispositivo.

2. Añadir un calendario:

- Abra la aplicación y pulse el icono "+" para añadir un nuevo calendario.

3. Introducir los datos del calendario:

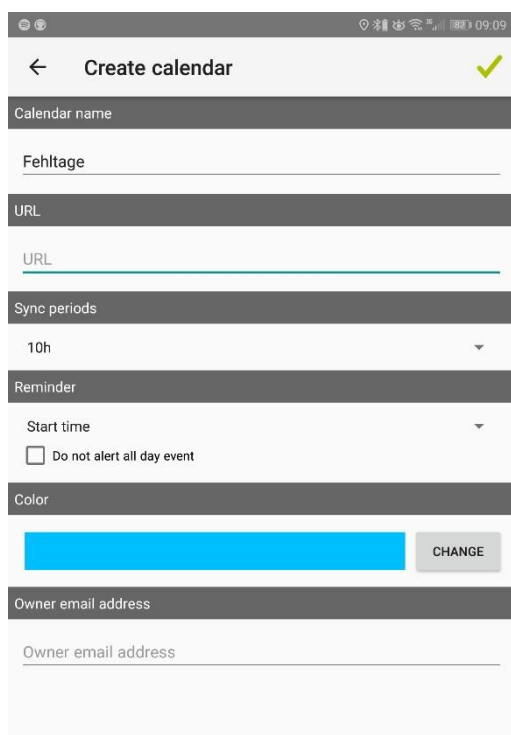
- **Nombre del calendario:** escriba un nombre descriptivo (por ejemplo, "Ausencias").
- **URL:** copie la URL recibida en su mensaje y péguela en este campo.
Importante: no abra el enlace en el navegador; cópielo completamente.
- **Intervalo de sincronización:** seleccione con qué frecuencia desea que el calendario se sincronice (por ejemplo, cada 10 horas).
- **Recordatorio:** active o desactive las notificaciones según sus preferencias.
- **Color:** elija un color para distinguir este calendario de los demás.

4. Guardar los datos:

- Pulse el icono de verificación en la esquina superior derecha para guardar la configuración.

5. Finalizar:

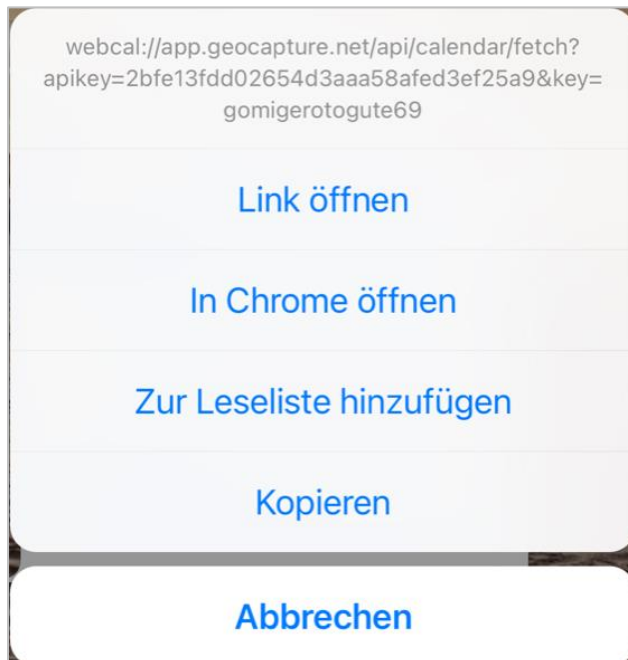
- El calendario aparecerá ahora en la aplicación y en su calendario de Android, y se sincronizará automáticamente con la fuente original.



The screenshot shows the 'Create calendar' screen in the GeoCapture app. The screen has a white background with a grey header bar at the top. The header bar contains a back arrow on the left, the text 'Create calendar' in the center, and a green checkmark on the right. Below the header bar, there are several sections with dark grey headers: 'Calendar name' with a text input field containing 'Fehltag'; 'URL' with a text input field containing 'URL'; 'Sync periods' with a dropdown menu showing '10h'; 'Reminder' with a dropdown menu showing 'Start time' and a checkbox labeled 'Do not alert all day event'; 'Color' with a blue color swatch and a 'CHANGE' button; and 'Owner email address' with a text input field containing 'Owner email address'.

Importar el calendario en iOS

1. Copie la URL de Apple y ábrala en el navegador de su dispositivo iOS.



2. Siga las instrucciones que se muestran en su iPhone o iPad para completar la importación del calendario.

