

Configurar Google Calendar

Sincronización con Google Calendar

Una de las principales novedades de esta versión es que se pueden volcar al calendario de Google las citas de la agenda de PhotoGestion, de forma que podamos consultarlas desde cualquier sitio al que tengamos conexión a Internet.

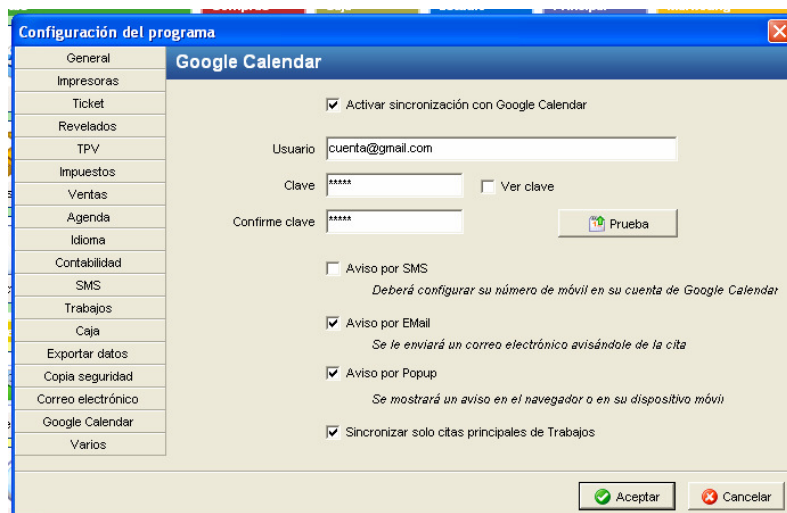
Para poder utilizar esta funcionalidad hay que tener una cuenta en Google. Puede ser una cuenta de GMail o una cuenta de un dominio gestionado por Google Apps. Pregunte a quien le provea el servicio de correo electrónico para saber si tiene ésta última opción.

Las citas se volcarán en un calendario llamado "PhotoGestion" dentro de la cuenta de Google Calendar. De esa forma tendremos separadas las citas personales de las profesionales.

Nota: La sincronización se hace en una sola dirección, es decir, desde PhotoGestion hacia Google Calendar. Si creamos, modificamos o eliminamos una cita en PhotoGestion ese cambio se reflejará en nuestro Calendario de Google, pero si allí hacemos lo mismo (añadimos, modificamos o eliminamos) no se actualizará en la agenda de PhotoGestion. En una próxima versión se estudiará la posibilidad que sea en las dos direcciones.

Configuración

Antes de poder utilizar la sincronización con Google Calendar, debemos configurar el servicio.



La imagen muestra una ventana de configuración titulada "Configuración del programa" con una pestaña activa "Google Calendar". A la izquierda hay un menú con opciones como General, Impresoras, Ticket, Revelados, TPV, Impuestos, Ventas, Agenda, Idioma, Contabilidad, SMS, Trabajos, Caja, Exportar datos, Copia seguridad, Correo electrónico, Google Calendar y Varios. El panel principal contiene los siguientes elementos:

- Activar sincronización con Google Calendar
- Usuario:
- Clave: Ver clave
- Confirme clave:
- Aviso por SMS
Deberá configurar su número de móvil en su cuenta de Google Calendar
- Aviso por EMail
Se le enviará un correo electrónico avisándole de la cita
- Aviso por Popup
Se mostrará un aviso en el navegador o en su dispositivo móvil
- Sincronizar solo citas principales de Trabajos

En la parte inferior derecha hay dos botones: "Aceptar" (con una marca de verificación) y "Cancelar" (con una X roja).

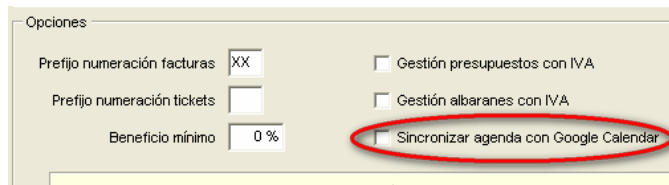
Los datos necesarios son la dirección de correo que tiene acceso al calendario de Google que queramos sincronizar y su contraseña. Los introduciremos y pulsaremos el botón "Prueba" para verificar si son correctos.

De las otras opciones seleccionamos las que nos interesen. Tenga en cuenta que para recibir los avisos de la agenda por SMS debe indicar y verificar su nº de teléfono móvil en su cuenta de Google.

Seleccionar qué empresas se van a sincronizar

Otro paso que debemos de dar es seleccionar qué empresa se va a sincronizar. Puede que estemos utilizando varias empresas en el programa, bien de pruebas o por otros motivos. Debemos seleccionar cuales se han de sincronizar, normalmente será la que estemos utilizando, la del ejercicio en curso.

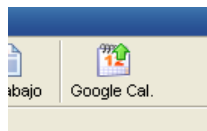
Para ello vamos al menú "Archivo" de la pantalla principal, seleccionamos "Datos de la empresa" y marcamos "Sincronizar agenda con Google Calendar", y pulsamos "Aceptar" en la parte superior.



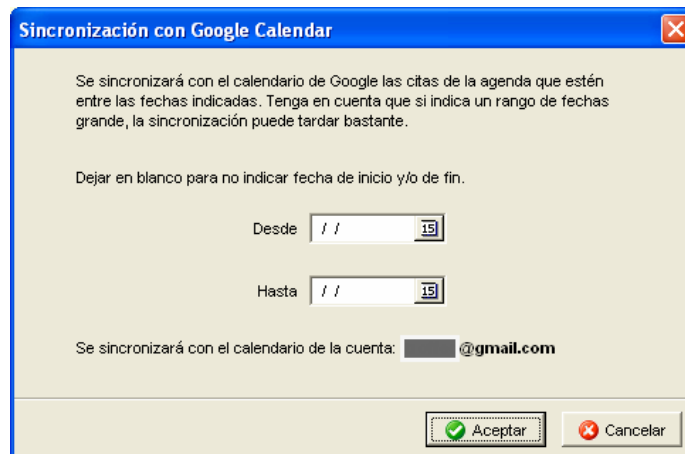
Primera sincronización

Cuando hayamos configurado la conexión con el calendario de Google, inicialmente éste no tendrá ninguna cita de la agenda de PhotoGestión, debemos pues realizar una primera sincronización.

Para ello abrimos la pantalla de la agenda, y pulsamos el botón "Google Cal."



Se nos mostrará una pantalla donde podemos seleccionar qué rango de fechas queremos sincronizar.



Si no indicamos fechas de inicio ni de fin se sincronizará toda nuestra agenda, pero posiblemente no queramos sincronizar citas de hace un tiempo, y si citas futuras, por lo que recomendamos indicar a partir de la fecha actual, tal como aparece por defecto.

Acceder a Google Calendar

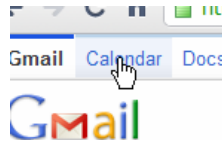
Para poder ver las citas guardadas en el calendario de Google, existen varios métodos.

Desde un navegador web

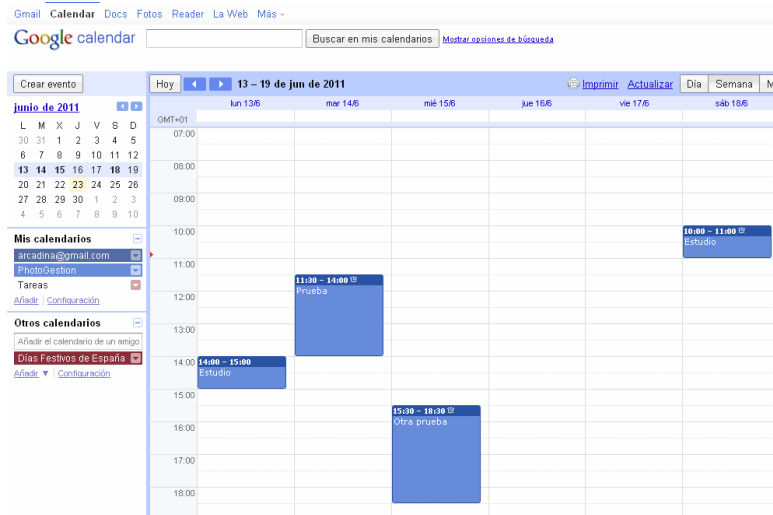
Desde cualquier dispositivo con navegador web (ordenador, tablet, iPad, iPhone, etc.) abrimos la dirección: <http://calendar.google.com>

Si no estamos identificados en Google, nos pedirá que escribamos la dirección y la contraseña.

Por ejemplo, si ya tenemos una sesión de GMail, en la parte superior está el acceso al calendario.



Al acceder veremos una pantalla similar a la siguiente



Donde podremos consultar las citas que hayamos sincronizado desde PhotoGestion.

Desde el móvil

Se puede configurar para que el calendario de Google se sincronice con nuestro dispositivo móvil (iPhone, Android, Nokia, etc.), para ello se ha de seguir unos pasos que se pueden ver en el apartado en la siguiente dirección:

<http://www.google.com/support/mobile/>

Ayuda sobre Google Calendar

Si necesitamos más ayuda sobre como configurar el servicio de Google Calendar podemos encontrar información en la siguiente dirección:

<http://www.google.com/support/calendar/>