



**only**-apartments GLOBAL SHORT RENTALS



# iCALENDAR

• MANUAL DE USO •



# Índice

1. Introducción a iCalendar	Pág. 03
2. iCalendar con Google Calendar	Pág. 04
2.1. Crear un calendario en Google Calendar	Pág. 04
2.2. Apuntar reservas en Google Calendar	Pág. 06
2.3. Exportar un calendario de Google Calendar	Pág. 08
3. Sincronización con Only-apartments	Pág. 11
3.1. Importación de un calendario	Pág. 11
3.2. Exportación del calendario de Only-apartments	Pág. 12
3.3. Sincronización de más de dos portales	Pág. 13

# 1. Introducción a iCalendar

iCalendar, también conocido como iCal, es un formato estándar de calendario que permite a los usuarios crear, gestionar y compartir eventos.

iCal es muy útil para marcar la disponibilidad de nuestra propiedad en los diferentes portales en los que tenemos publicado nuestro anuncio y, en definitiva, para llevar un control de las reservas que recibimos.



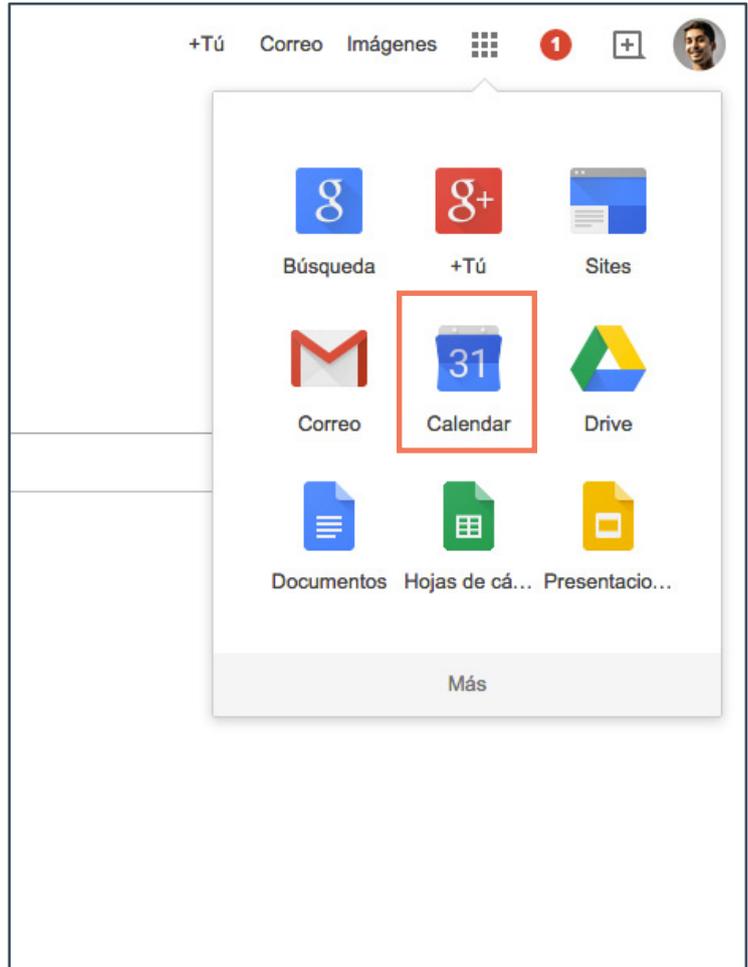
*Si nuestro apartamento está anunciado en **varios portales**, es muy probable que todos ellos puedan proporcionar el enlace al calendario del apartamento en formato iCal. Podremos utilizar este enlace para importar/exportar la disponibilidad del apartamento a otras webs, como veremos más adelante.*

La mayoría de proveedores de cuentas de correo electrónico permiten **generar un calendario personal en formato iCal**, donde podremos apuntar todas nuestras reservas y compartirlas. En este manual, y a modo de ejemplo, usaremos Google Calendar, que tendremos si disponemos de una cuenta de correo electrónico de Gmail.

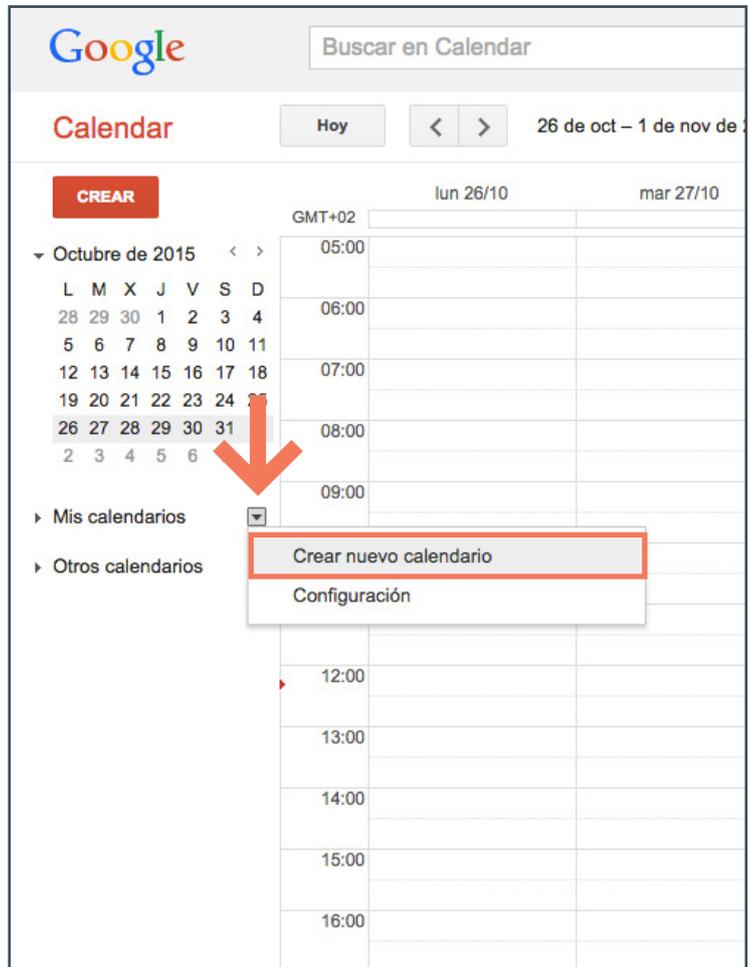
## 2. iCalendar con Google Calendar

### 2.1. Cómo crear un calendario en Google Calendar

1) Clicamos en el icono de Aplicaciones de Google y después en “Calendar”.



2) Clicamos en el icono de flecha a la izquierda de “Mis calendarios” y en “Crear nuevo calendario”



### 3) Crear un calendario nuevo

-1- Insertamos un nombre para el calendario e información básica.

-2- Marcamos la casilla “Hacer público este calendario”.

-3- Clicamos en “Crear calendario” y confirmamos con “Si”.

Google

### Crear un calendario nuevo

**Detalles del calendario**

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

**Nombre del calendario:**

**Descripción:**

**Ubicación:**

**Zona horaria del calendario:** Primero debes seleccionar un país para escoger el conjunto de zonas horarias adecuado. Si prefieres ver todas las zonas horarias, marca la casilla correspondiente. **País:**  **Ahora selecciona una zona horaria:**

**Hacer público este calendario** [Más información](#)  
Este calendario aparecerá en los resultados de búsqueda públicos de Google.

Compartir únicamente mi información de libre/ocupado (ocultar detalles)

**Compartir con determinadas personas**

Persona	Configuración de permisos
<input type="text" value="Introduce tu dirección de correo"/>	<a href="#">Consultar todos los detalles</a>
nombre@email.com	<a href="#">Realizar cambios y administra</a>



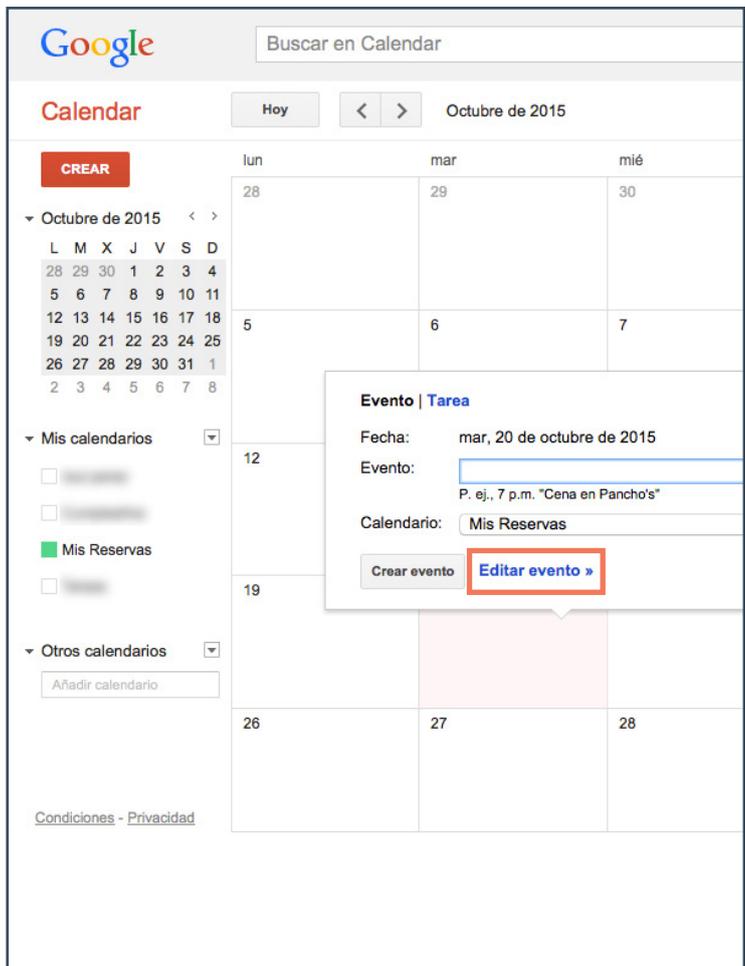
En cualquier momento es posible acceder de nuevo a la configuración del calendario y editarla si fuera necesario (en el listado de Calendarios, hacemos clic en el icono de flecha hacia abajo y en “Configuración”).

## 2.2. Cómo apuntar reservas en Google Calendar

1) Editar evento

**-1-** Clicamos directamente en el calendario.

**-2-** En la ventana nueva, clicamos directamente en “Editar Evento”.



*Si disponemos de varios calendarios, es importante asegurarse de que estamos guardando el evento en nuestro calendario de reservas (seleccionar el calendario correspondiente del listado de Calendarios).*

## 2) Datos del evento

-1- Debemos seleccionar las fechas de nuestra reserva.

-2- Dejamos marcada la opción "Todo el día"

-3- Asignamos la reserva al calendario recién creado.

-4- Clicamos en "Guardar"

Google

← **GUARDAR** Descartar

**Res. Nombre Apellido, nombre@email.com - Only-aparter**

23/10/2015 a 23/10/2015

Todo el día  Repetir...

Información del evento

Lugar

Videollamada [Añadir videollamada](#)

Calendario **Mis Reservas**

Creado por nombre@email.com

Descripción **Llega a las 14.00h**

Color del evento

Notificaciones No hay ninguna notificación configurada [Añadir una notificación](#)

Mostrar como  Disponible  **Ocupado**

Visibilidad  Valor predeterminado de Calendar  Público  Privado

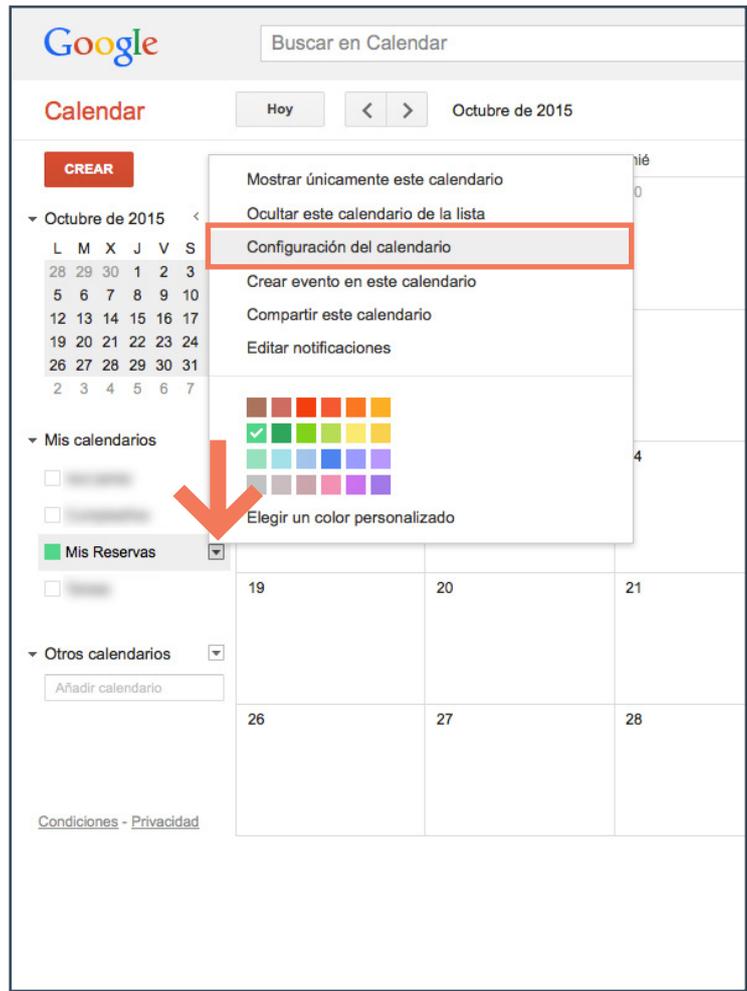
De forma predeterminada, este evento seguirá la configuración de uso compartido de este calendario. Los detalles del evento serán visibles para cualquier persona que pueda ver los detalles de este calendario.

*Es imprescindible que el evento se marque como "Ocupado" en el calendario. Así, estaremos indicando que todas las noches comprendidas en el intervalo de fechas que hemos seleccionado no están disponibles y, por lo tanto, quedarán bloqueadas.*

*Es bastante útil poner datos importantes de la reserva directamente en el nombre que le asignamos. Así podemos ver rápidamente la información fundamental de la reserva (nombre y apellido del inquilino, contacto, portal desde donde proviene la reserva, hora de llegada, etc.)*

## 2.3. Cómo exportar un calendario de Google Calendar

1) En el listado de *Mis calendarios*, hacemos clic en el icono de la flecha hacia abajo y en “Configuración del Calendario”.



2) Clicamos en el cuadro **ICAL** en el apartado "Dirección del calendario".

Google

### Información sobre Mis Reservas

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

[« Volver al calendario](#)

**Nombre del calendario:**

**Descripción:**

**Ubicación:** 
Por ejemplo, "Madrid", "Barcelona" o "España". Si es

**Zona horaria del calendario:**
 País: 
 Ahora selecciona una zona horaria:

**Aceptar invitaciones automáticamente**  
 Los calendarios para recursos como, por ejemplo, salas de conferencias, pueden aceptar automáticamente las invitaciones de los usuarios que lo comparten, siempre y cuando no entren en conflicto.
  Aceptar automáticamente invitaciones que no e
  Añadir todas las invitaciones de forma automáti
  No mostrar invitaciones
 [Más información](#)

**Incrustar este calendario**  
 Si quieres insertar este calendario en tu sitio web o blog, pega este código en la página web. Para insertar varios calendarios, haz clic en el enlace "Personalizar".
 
 Pega este código
 [Personaliza el](#)

```
<iframe src="f
/calendar
/embed?src=r
s%40group.ca
ctz=Europe/M
width="800" h
```

**Dirección del calendario:**



 (ID de Calendario: n1n3snfa9)
 Esta es la dirección de tu calendario. Nadie puede uti
 [Más información](#)
[Cambiar preferencias de uso compartido](#)

**Dirección privada:**

El enlace correcto es el que se genera en "Dirección del calendario" (no en "Dirección Privada"). Si no se visualiza esta primera opción, hay que hacer público el calendario (punto 4).

Desde esta página ("Editar notificaciones"), también podremos configurar las notificaciones, muy útiles si queremos recibir un recordatorio por correo electrónico de cada reserva que tenemos, con el plazo de antelación que queramos

3) Copiamos el enlace y lo usamos para sincronizar nuestro calendario Google con Only-apartments y con otros portales.

Google

### Información sobre Mis Reservas

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

« Volver al calendario

Nombre del calendario:

Descripción:

Ubicación:

Zona horaria del calendario:  País:

Primero debes seleccionar un país para escoger el conjunto de zonas horarias adecuado. Si prefieres ver todas las correspondientes, haz clic en "Ver todas las zonas horarias".

#### Dirección del calendario

Por favor, utiliza la siguiente dirección para acceder al calendario desde otras aplicaciones:

<https://www.google.com/calendar/cal/n1n3snfa9c1pih3v9ulr6tb2js%40group.calendar.google.com>

#### Incrustar este calendario

Si quieres insertar este calendario en tu sitio web o blog, pega este código en la página web. Para insertar varios calendarios, haz clic en el enlace "Personalizar".

Pega este código Personaliza el código

```
<iframe src="https://www.google.com/calendar/embed?src=n1n3snfa9c1pih3v9ulr6tb2js%40group.calendar.google.com" style="width: 100%; height: auto; border: 1px solid black;"></iframe>
```

### 3. Sincronización con Only-apartments

#### 3.1. Cómo importar el calendario a la Extranet de Only-apartments

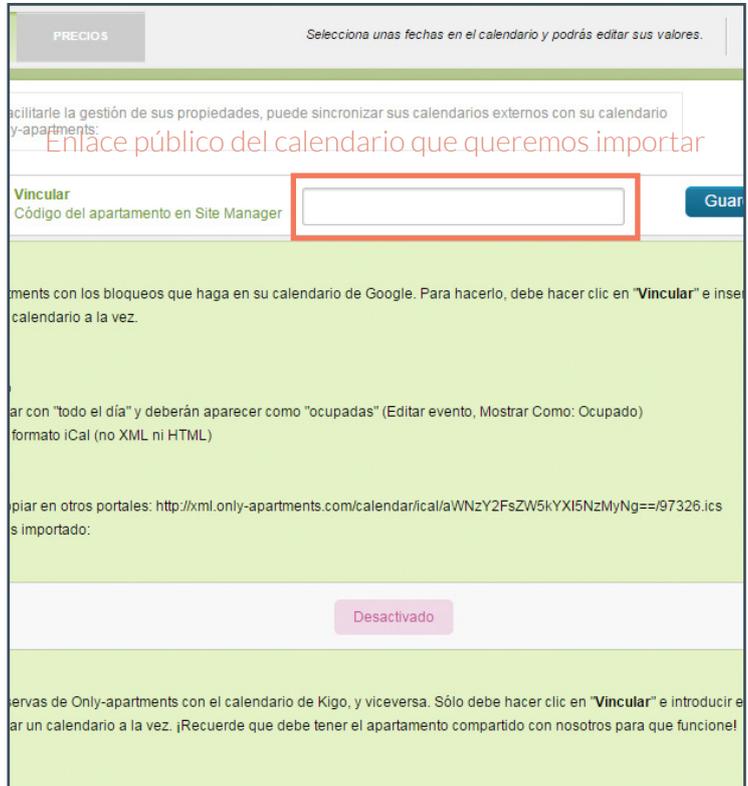
-1- Dentro de la Extranet de Propietarios, clicamos en “Disponibilidad y precios”

-2- Seleccionamos nuestro apartamento

-3- Hacemos clic en el botón “Sync”

-4- Clicamos en “Vincular”

-5- Pegamos el enlace iCal en el campo y seleccionamos “Guardar”.



✕

Es muy importante saber que el formato iCal realiza una sincronización de tipo **unidireccional** con el calendario de Only-apartments. Esto significa que lo que permite es exportar la disponibilidad al calendario de Only-apartments, pero no al revés: **no implementa la disponibilidad de Only-apartments al calendario de Google.**

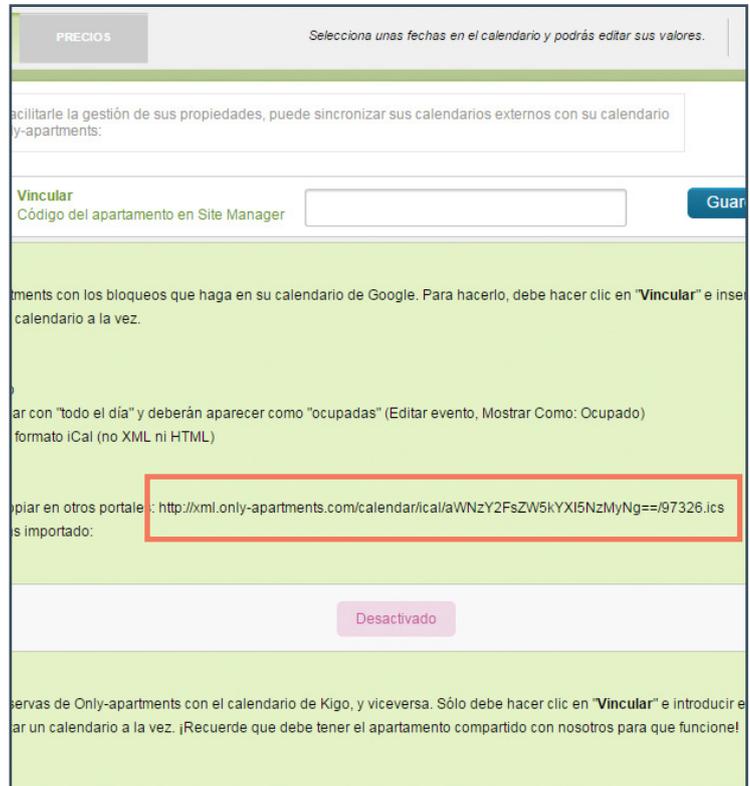
### 3.2. Cómo exportar el calendario de Only-apartments a otros portales

-1- Clicamos en “Disponibilidad y precios”

-2- Seleccionamos nuestro apartamento

-3- Hacemos clic en el botón “Sync”

-4- Copiamos y pegamos el enlace del calendario de Only-apartments en nuestras aplicaciones o portales



X

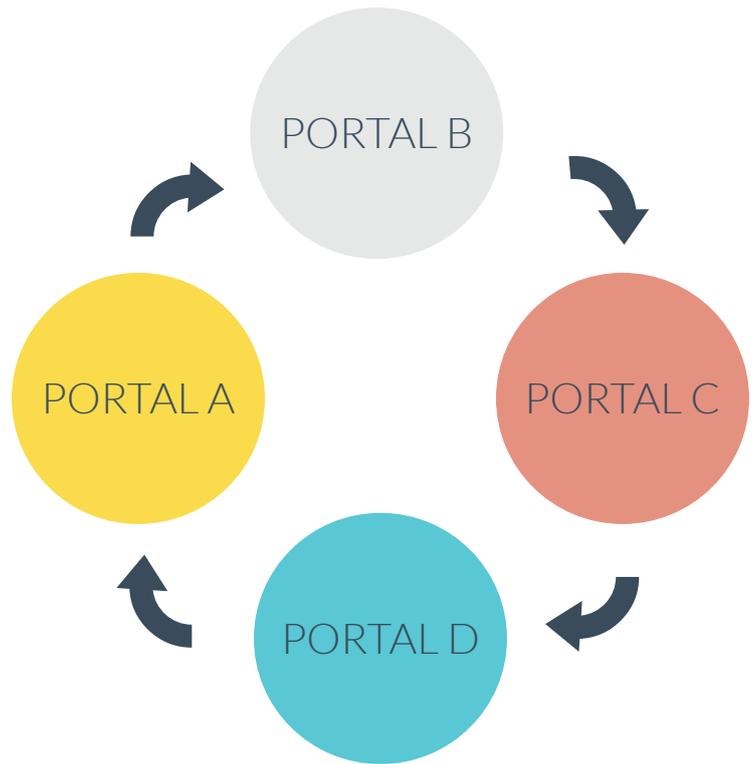
*Si queremos que nuestro calendario OA se sincronice con el de otros portales el proceso sería el siguiente: por un lado, exportar el calendario OA con el portal en cuestión y por otro, importar el calendario de ese portal en el de OA. Una operación bidireccional que permitirá que ambos calendarios se actualicen al mismo tiempo.*

### 3.3. Sincronización de más de dos portales

iCal sólo admite un tipo de sincronización unidireccional y es posible sincronizar de forma bilateral sólo **dos** portales que estén sincronizados mutuamente entre ellos.

Si trabajamos con más portales, simplemente hay que sincronizar los calendarios “en cadena”. Formando una especie de círculo cerrado entre todas las webs que anuncian nuestro apartamento.

Por ejemplo, si tenemos nuestro apartamento anunciado en el Portal A, B, C y D simplemente tenemos que entrelazarlos entre ellos. Exportando el calendario de portal A al portal B, el de B al C, etcétera. De esta manera cualquier reserva que entre en un portal se sincronizará con el portal siguiente y así hasta el final de la cadena.



*Importante: la visualización de los bloqueos en el calendario de Only-apartments no es inmediata (tarda un promedio de 3 horas en aparecer), pero si las fechas están cerradas en su calendario iCal, no admitirán reservas.*

**only**-apartments GLOBAL SHORT RENTALS



PROPIETARIOS