



## [CALENDAR: CALENDARIOS ONLINE](#)

Para acceder a tus calendarios deberás entrar en la siguiente dirección: <https://calendar.google.com>

### ● Programar un evento

1. Haz clic en **CREAR**.
2. Añade los detalles del evento y las direcciones de correo electrónico de los invitados.
3. Haz clic en **Encontrar un hueco para comprobar la disponibilidad de los invitados**. Los calendarios de los distintos invitados se muestran en una sola vista; los huecos vacíos son horas a las que todos pueden reunirse.
4. Haz clic en **GUARDAR**.

**Vedruna** Centros educativos

Buscar en Calendar

← **GUARDAR** Descartar

Evento sin título

7/2/2017 12:00am a 1:00am 7/2/2017 [Zona horaria](#)

Todo el día  Repetir...

Información del evento [Encontrar un hueco](#)

Lugar

Videollamada [Asistir a la reunión vedruna-es-iod9](#)  
[Cambiar nombre](#) | [Quitar](#)

Calendario [Calendario grupo de prueba](#)

Descripción

Archivo adjunto [Adjuntar archivo](#)

Color del evento

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

Mostrar como  Disponible  Ocunado

Invitados Salas

Los invitados pueden  Editar evento  Invitar a otros  Ver la lista de invitados

- Responder a una invitación en Gmail y en Calendar
  - **Responder a invitaciones en Calendar:** haz clic en el evento y luego en tu respuesta.

- **Responder a invitaciones en Gmail:** abre el correo electrónico de notificación y haz clic en tu respuesta en el mensaje.

Para **aprender más y practicar**, te vendrá muy bien entrar en el siguiente enlace:

<https://support.google.com/calendar/?hl=es#topic=3417969>