

Añadir un nuevo evento

Para crear un evento en el calendario

Conceptos del glosario relacionados: *evento*

Los eventos del calendario le pueden servir para apuntar recordatorios, tareas, informar a los alumnos de un examen, notificar salidas escolares, crear fiestas familiares, etc.

1. Entre en el bloque **Calendario**.

Verá un calendario que por defecto muestra la semana actual, con el día de hoy marcado en amarillo.

Hoy Diaria **Semanal** Mensual

semana: 19/06/2017 - 25/06/2017 Ir mes: 06/2017 Ir   ical 

◀ 10 19 de junio de 2017 - 25 de junio de 2017 (Vista semanal) ▶

Lunes 19/06/2017	Martes 20/06/2017	Miércoles 21/06/2017	Jueves 22/06/2017	Viernes 23/06/2017	Sábado 24/06/2017	Domingo 25/06/2017
+ nuevo evento	+ nuevo evento	+ nuevo evento	+ nuevo evento	+ nuevo evento	+ nuevo evento	+ nuevo evento

2. Puede ver el calendario de un día y de un mes con las pestañas de la parte superior y cambiar de semana o mes con los desplegados **Semana** y **Mes** y pulsando 'Ir'.

Junto a estos desplegados tiene distintas opciones para imprimir y exportar el calendario.

3. En todos los días hay un signo positivo (**Nuevo evento**). Púlselo para crear un evento.

Nuevo evento

Nombre:

Descripción:

Fecha: / / (dd/mm/aaaa)

Tipo:

Tipo de repetición:

Destinatarios del mensaje: Hay otros destinatarios

Guardar

Aunque puede crear todo tipo de eventos, se recomienda no utilizar este calendario para eventos que no estén relacionados directamente con el centro.

4. Introduzca el nombre y la descripción del evento y el día, que por defecto será aquel donde haya pulsado para crear el evento.

5. Seleccione si es una nota (p. ej. un recordatorio), un evento o un evento con hora.

Si selecciona un evento con hora, le saldrán dos campos para definir la hora de inicio y dos más para definir la duración. Si informa los cuatro campos, puede añadir donde tendrá lugar el evento y si se necesita algún elemento del inventario (véase más información sobre la reserva de aulas e inventario [aquí](#)).

6. Seleccione si el evento tiene algún tipo de repetición (p. ej. introducir los contenidos de la semana) (véase más información sobre la repetición de eventos [aquí](#)).

7. Con permiso, puede añadir este evento en el calendario de otros usuarios marcando **Hay otros destinatarios**. Sin este permiso un profesor puede añadir eventos a sus alumnos y los alumnos de sus materias.

- Permiso necesario: *Introducir eventos en el calendario de otros usuarios.*

Seleccione los usuarios a los que desea añadir el evento.

También puede avisar estos usuarios marcando **Enviar mensaje a los destinatarios**. Para que se les pueda enviar un mensaje, sin embargo, debe tener configurado el flujo de comunicación (**Comunicación > Gestión del flujo de comunicación > Evento de calendario**). Si no aparece esta caja es que el flujo de comunicación está configurado para informar a los usuarios afectados automáticamente. Es necesario, además, que tenga activado el cron (si no lo tiene activado —que lo puede ver en la pantalla **Gestión del flujo de comunicación**—, nos puede pedir que la activamos vía ticket).

8. Pulse '**Guardar**'.

Se le redirigirá al calendario, donde puede ver el evento que ha creado.

Colocando el ratón encima, podrá ver la información del evento.

Si pulsa el evento podrá modificarlo y borrarlo.