

Añadir un evento con repetición

Para indicar que un evento se repetirá en el futuro

Conceptos del glosario relacionados: *evento, tipo de repetición, frecuencia*

Tareas que tiene que saber hacer antes de empezar: *Introducir un nuevo evento*

Cuando se crea un nuevo evento es posible añadir periodicidad.

1. Entre en el bloque **Calendario**.
2. Cree o modifique un evento.
3. En el desplegable **Tipo de repetición** seleccione la periodicidad del evento.
4. Marque **Hay fecha fin** si desea que el evento se vaya repitiendo hasta un día determinado (p. ej. a final de curso) y marque cuál es ese día.
5. En el campo **Frecuencia** puede especificar cada cuando se repetirá el evento.
6. En caso del tipo de repetición semanal, marque los días de la semana en que tendrá lugar.
7. Pulse '**Guardar**'.

Así, por ejemplo, puede crear eventos para las siguientes actividades:

— Un recordatorio para apagar los ordenadores todos los días.

Tipo de repetición:

Fecha final: hay fecha final

Frecuencia:

— Los encuentros del equipo pedagógico cada martes y jueves.

Tipo de repetición:

Fecha final: hay fecha final

Frecuencia:

Días que se repite:

- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes
- Sábado
- Domingo

— Los encuentros del consejo escolar un mismo día de cada dos meses.

Tipo de repetición:

Fecha final: hay fecha final

Frecuencia:

— Hacer inventario de los libros de la biblioteca un mismo día de cada año.

Tipo de repetición:

Fecha final: hay fecha final

Frecuencia:

</ht-->