

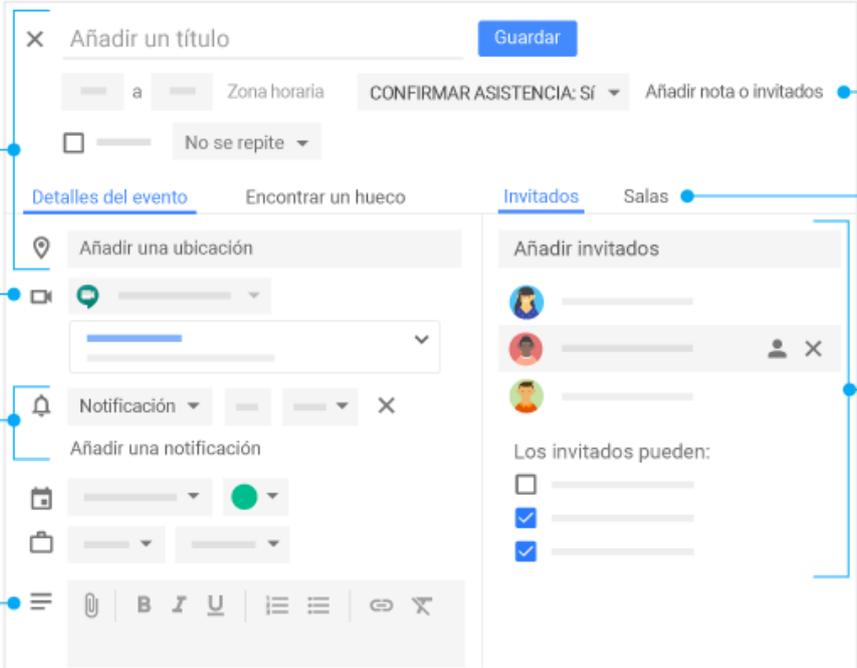
31 Calendario

Gestiona tu tiempo con calendarios integrados, diseñados para el trabajo en equipo.

Puedes programar rápidamente reuniones y eventos, así como recibir recordatorios sobre las próximas actividades, por lo que sabrás en todo momento qué debes hacer a continuación. Calendar se ha diseñado para trabajar en equipo, por lo que te resultará muy fácil compartir tu agenda con otras personas y crear varios calendarios para utilizarlos conjuntamente con tu equipo.

1. Para programar un evento, haz clic en "Crear" .

Nota: Si quieres hacerle cambios a alguno, haz clic en el evento → "Editar" .



Introduce información del evento

Añade una videollamada

Añade o elimina notificaciones del evento

Describe el evento

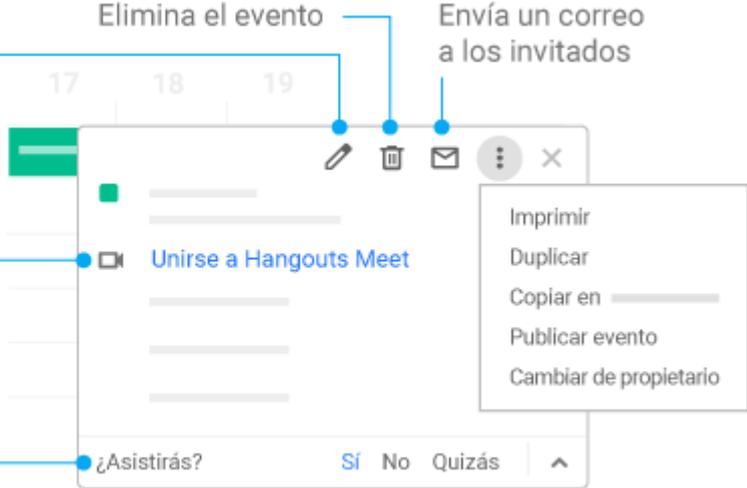
Añade una nota a la confirmación de asistencia

Selecciona salas y recursos

Invita a personas, consulta las horas de reunión sugeridas y configura permisos

Annotations: Introduce información del evento, Añade una videollamada, Añade o elimina notificaciones del evento, Describe el evento, Añade una nota a la confirmación de asistencia, Selecciona salas y recursos, Invita a personas, consulta las horas de reunión sugeridas y configura permisos.

2. Haz clic en cualquier evento de tu calendario para responder a su invitación, unirte a su videollamada o editarlo.



Elimina el evento

Envía un correo a los invitados

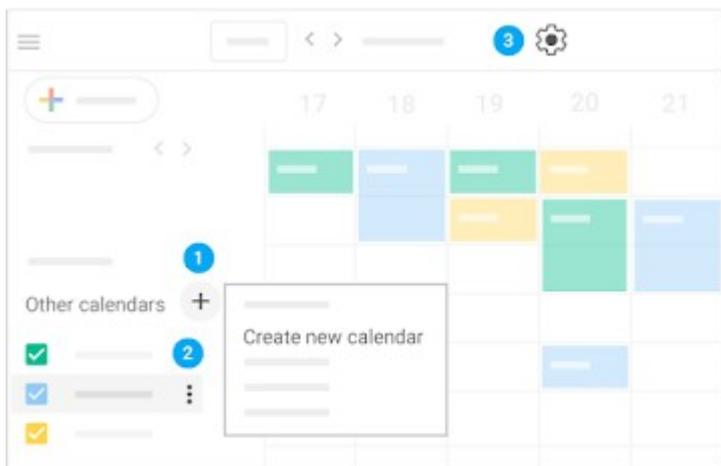
Edita la información del evento

Únete a una videollamada

Responde a una invitación

Annotations: Elimina el evento, Envía un correo a los invitados, Edita la información del evento, Únete a una videollamada, Responde a una invitación.

3. Añade y personaliza calendarios.



1 Crear un calendario: permite crear más calendarios, como calendarios de equipo o de proyecto.

2 Añadir un calendario: introduce la dirección de correo electrónico de una persona y haz clic en “Más” ⋮ junto a su nombre para elegir una opción.

3 Cambiar la configuración de un calendario: permite cambiar las notificaciones predeterminadas, compartir calendarios, definir el horario laboral y mucho más.

4. Aprende más a tu ritmo y sácale provecho (enlaces)

- [Empezar a utilizar Calendar](#)
- [Importar eventos a Google Calendar](#)
- [Cambiar a Calendar desde el calendario de Microsoft Outlook](#)
- [Compartir tu calendario con otra persona](#)
- [Consejos para usuarios principiantes](#)
- [Consejos para usuarios de nivel intermedio](#)
- [Consejos para usuarios de nivel avanzado](#)

Guías en internet: <https://support.google.com/a/users/topic/9259960?hl=es>