

CALENDARIO EN OFFICE 365

CALENDARIO EN OFFICE 365

1. Aplicación Calendario.

El calendario de Outlook Web App te permite crear y seguir citas y reuniones. Puedes crear varios calendarios, establecer vínculos a calendarios de otras personas e incluso compartir su calendario con otros miembros de su organización.

1.1. Acceso al Calendario

La aplicación se la encuentra disponible desde el portal de Office 365 (portal.office.com), para lo cual previamente debes haber ingresado a tu cuenta de correo con tus credenciales (Usuario y contraseña).

Hacer clic en el cuadro de búsqueda ubicado en la parte superior central de la pantalla, se despliega las aplicaciones de Office 365 y selecciona **Calendario**, ver Figura 1.1-1.

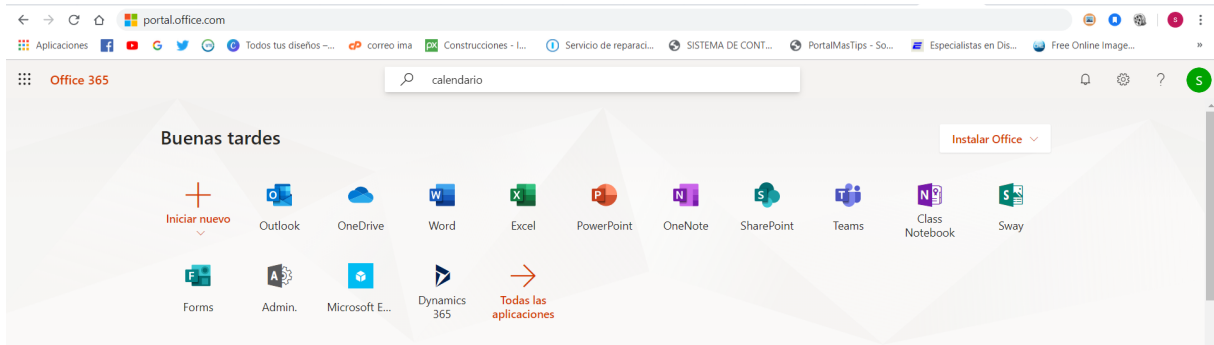


Figura 1.1-1. Acceso Aplicación Calendario.

En la siguiente imagen se detalla los componentes de la ventana principal de *Calendario*.

Ver Figura 1.1-2.

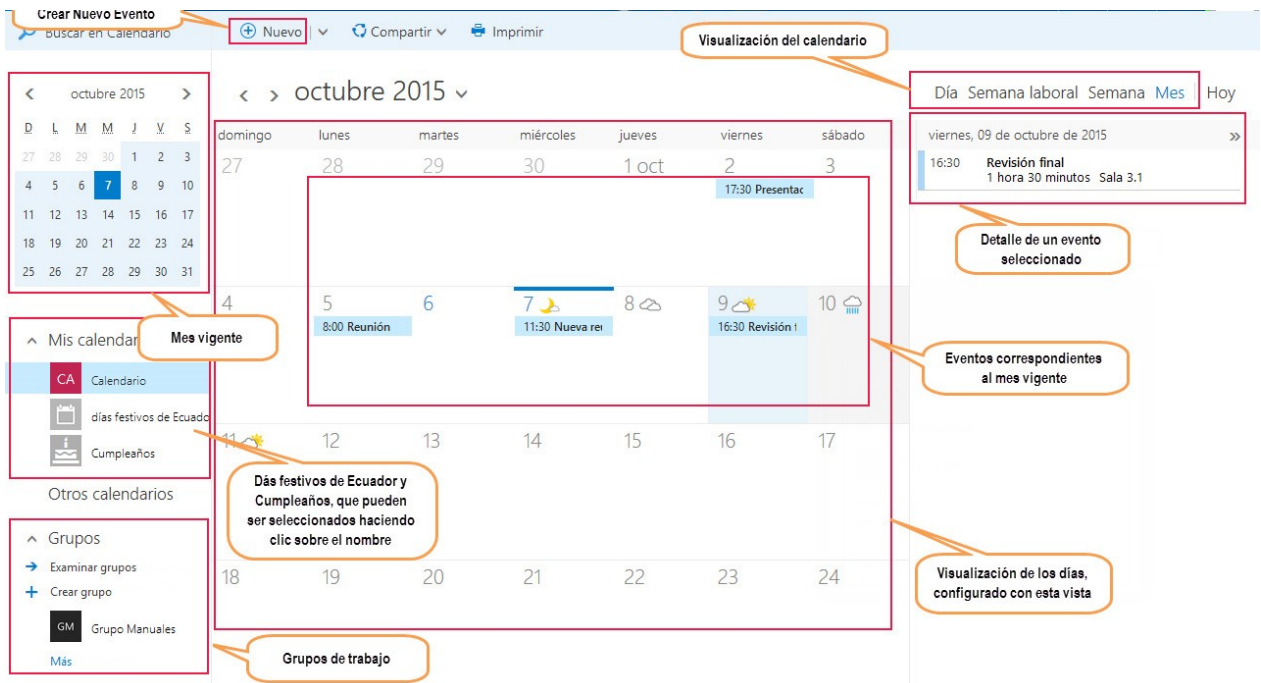


Figura 1.1-2. Aplicación Calendario.

1.2. Crear un nuevo evento (reunión, cita, etc.)

- a. Para crear un nuevo evento haz clic en el botón **Nuevo**, y se despliega una ventana en la parte derecha, con los componentes para la creación de un nuevo evento:
 - Agregar título del evento.
 - Agregar ubicación.
 - Agregar personas.
 - Fecha y hora de inicio y fin.
 - Frecuencia con que se recordará.
 - Tiempo de recordatorio.
 - Estado a mostrar durante el evento.
 - Agregar aviso de correo electrónico.
 - Mensaje de descripción para el evento.

En la nueva ventana ingresa todos los datos del evento de acuerdo a tu preferencia, ver Figura 1.2-1

The screenshot shows the 'Detalles' (Details) window for creating a calendar event. The event title is 'Reunión revisión de manuales'. The location is 'Sala 3.1'. The start time is 'jue 08/10/2015' at '17:00', and the end time is 'jue 08/10/2015' at '19:00'. The frequency is set to 'Nunca' (Never). The reminder is set to '15 minutos' (15 minutes) and will be shown as 'Ocupado' (Busy). The event description is 'La presente reunión es para la revisión de manuales de usuario'. The right sidebar shows 'Contactos' (Contacts) with 'Office1 pruebas' as the organizer and 'Sala 3.1' as a new assistant.

Callouts in the image point to the following fields:



- Nombre del evento:** Reunión revisión de manuales
- Ubicación del evento, puede ser un lugar físico cuando no es reunión por Skype:** Sala 3.1
- Fecha y hora del evento:** Start date and time (jue 08/10/2015, 17:00) and end date and time (jue 08/10/2015, 19:00)
- Frecuencia del evento:** Nunca
- Configurar mensaje recordatorio:** 15 minutos
- Detalle del evento:** La presente reunión es para la revisión de manuales de usuario

Figura 1.2-1. Ingresar datos de evento.

- b. Adicionalmente, para configurar una reunión según las personas que requieres invitar, en la parte derecha en la sección **Contactos**, en el cuadro de búsqueda ingresar el nombre de la persona que deseas agregar, luego haz clic en la opción que se muestra (**Directorio de la búsqueda**), a continuación se mostrará los resultados que coinciden con la búsqueda de los usuarios que tienen activa una cuenta, ver Figura 1.2-2, también existe la opción **Asistente para programación**, que permite buscar un horario adecuado para todos los asistentes.



Figura 1.2-2. Agregar asistentes al evento.

Otra opción para agregar personas es, haciendo clic en el símbolo . En la nueva ventana, seleccionar el o los contactos a añadir a la reunión, de **Mis Contactos** o **Directorio**, luego en el nombre de la persona o el grupo seleccionado, haz clic en el símbolo . Finalmente hacer clic en **Aceptar**.

- C. Luego de ingresar todos los datos del evento se puede realizar acciones adicionales como: Adjuntar archivos, configurar reunión de Teams o *descartar el evento*, ver Figura 1.2-3.

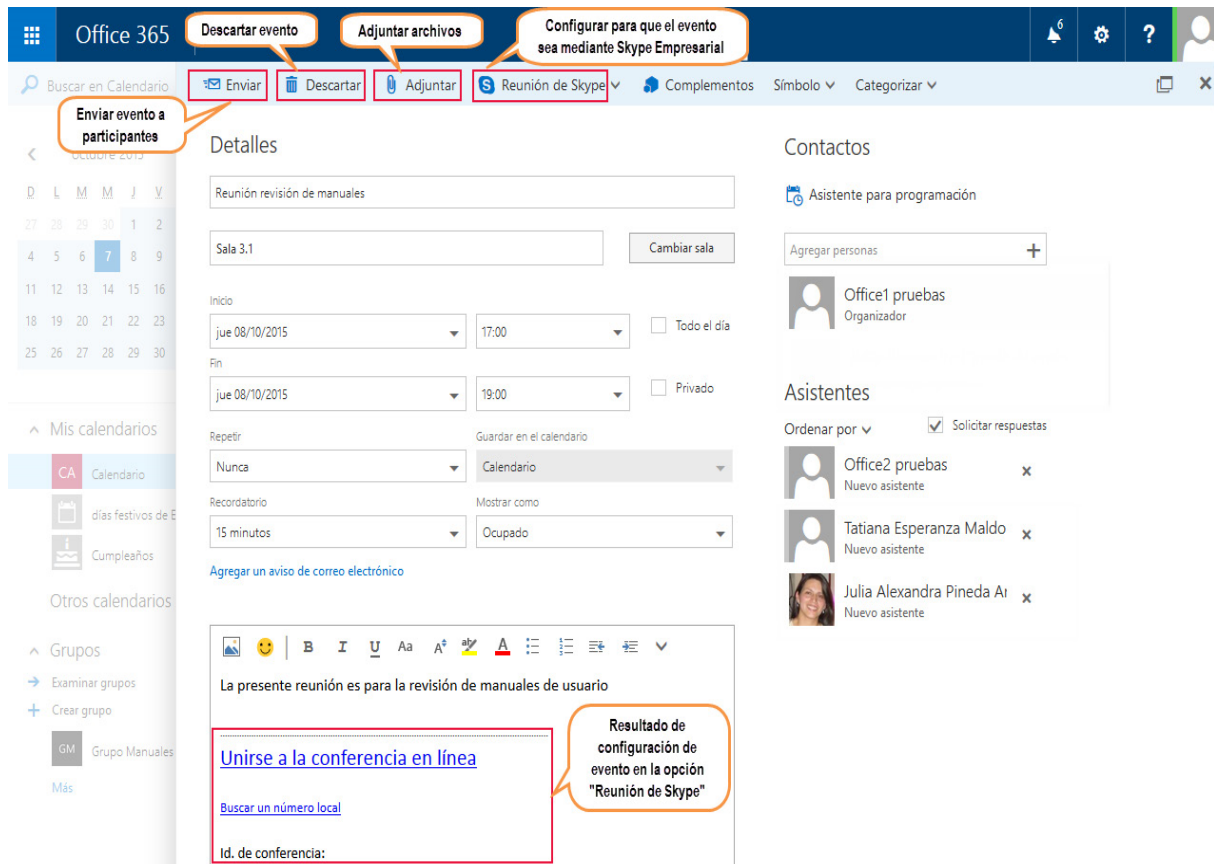


Figura 1.2-3. Realizar otras acciones adicionales en el evento.

Finalmente haz clic en **Enviar**, se enviará al correo electrónico una invitación para la asistencia el evento, el mismo que puede ser en un lugar físico o mediante Skype (usando Teams o Teams) haciendo uso de equipos personales.

1.3. Confirmación de la invitación al evento creado

Una vez que se ha creado el evento, y luego de enviar a los participantes, llega la invitación al correo con el detalle del evento, para que se elija cualquiera de los cuatro estados (*Aceptar*, *Provisional*, *Rechazar* o *Posponer nueva hora*), también se muestra el enlace para unirse al evento mediante Teams, ver Figura 1.3-1.

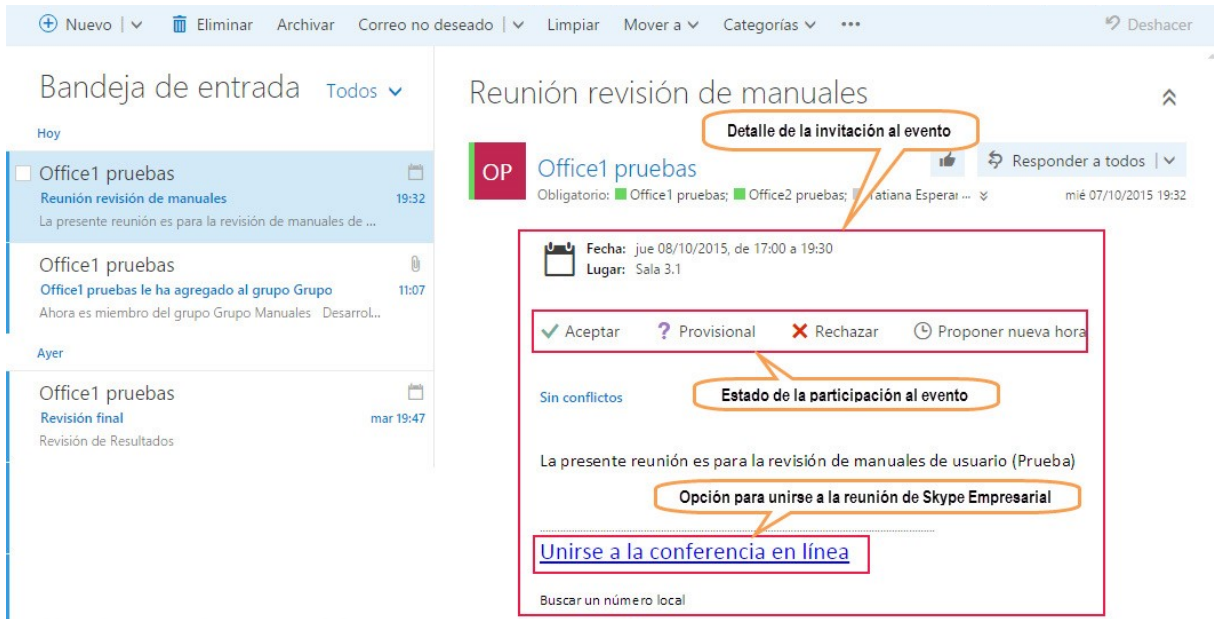


Figura 1.3-1. Correo de invitación al evento.