


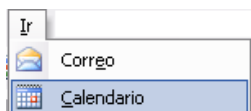


## EL CALENDARIO DE OUTLOOK

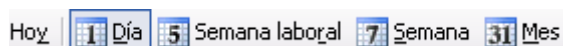
Es una herramienta de ayuda para organizar las horas y los días de nuestro tiempo, es un sistema dinámico que facilita la programación de citas, reuniones, eventos, etc.

En este apartado veremos su descripción, sus opciones de configuración, es importante conocerlo ya que a través del mismo programaremos las citas y reuniones.

Para abrir el **Calendario** no tenemos más que hacer un clic sobre  **Calendario** en el panel de exploración o en el menú **Ir->Calendario**.

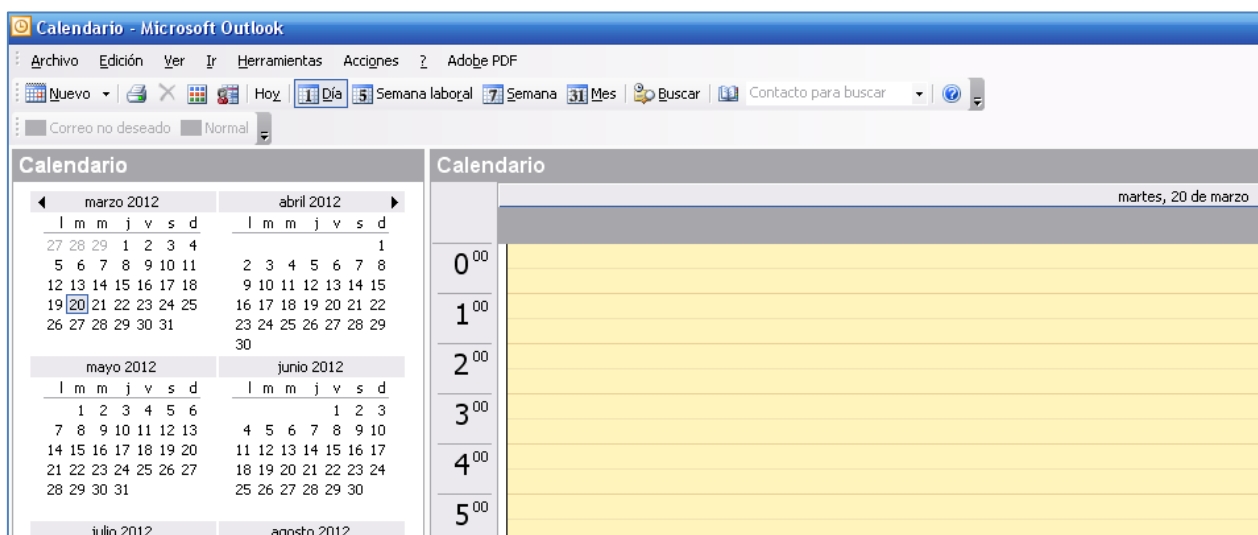


Lo primero que destaca es la barra de herramientas donde podemos ver los distintos modos de visualización:



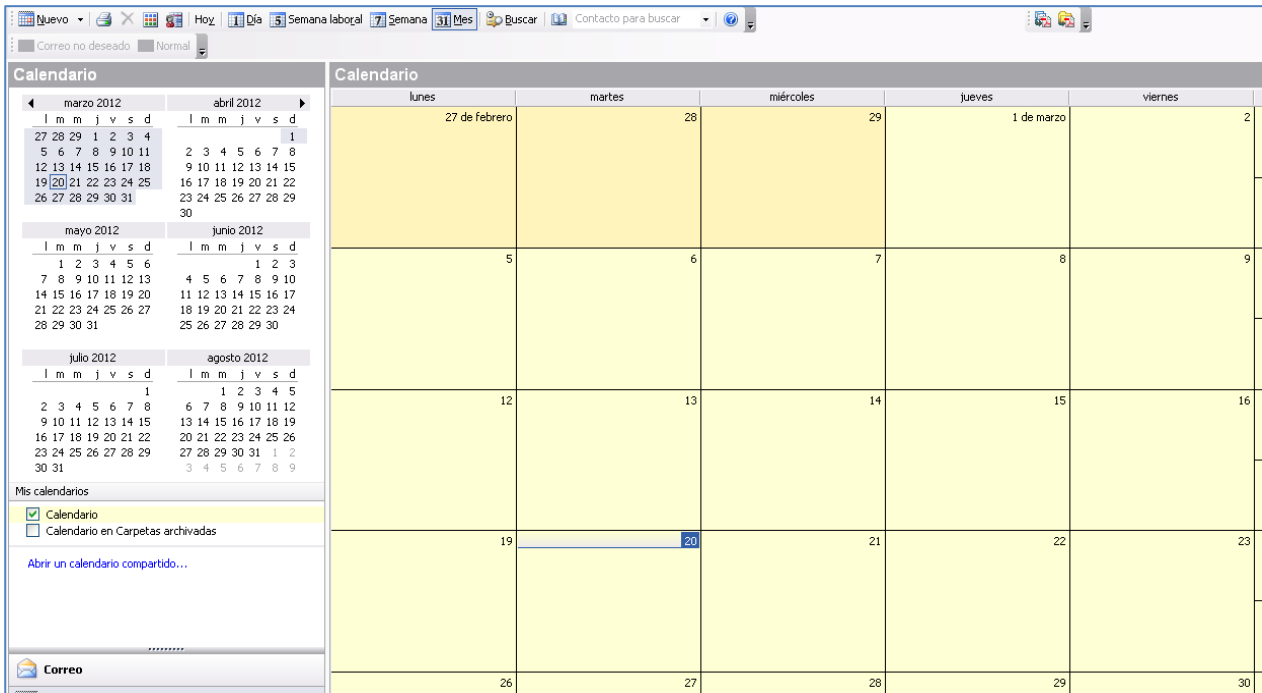
- Hoy (muestra el calendario del día actual, con las 24 horas)
- 1 Día (muestra el calendario del día seleccionado, con las 24 horas)
- 5 Semana laboral (muestra los 5 días hábiles de la semana)
- 7 Semana (muestra los 7 días naturales de la semana)
- 31 Mes (detalla todos los días del mes)


Ejemplo de **un día** (20 de marzo):

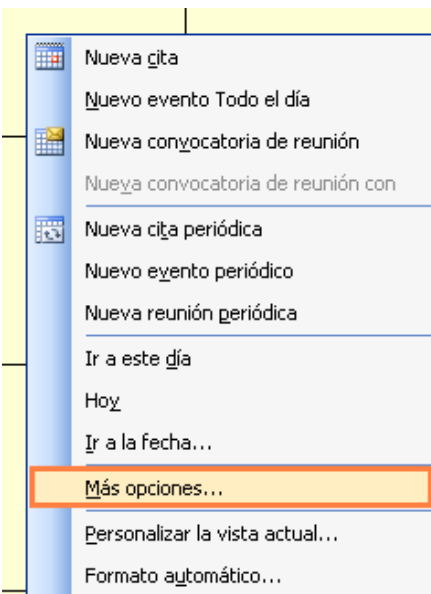


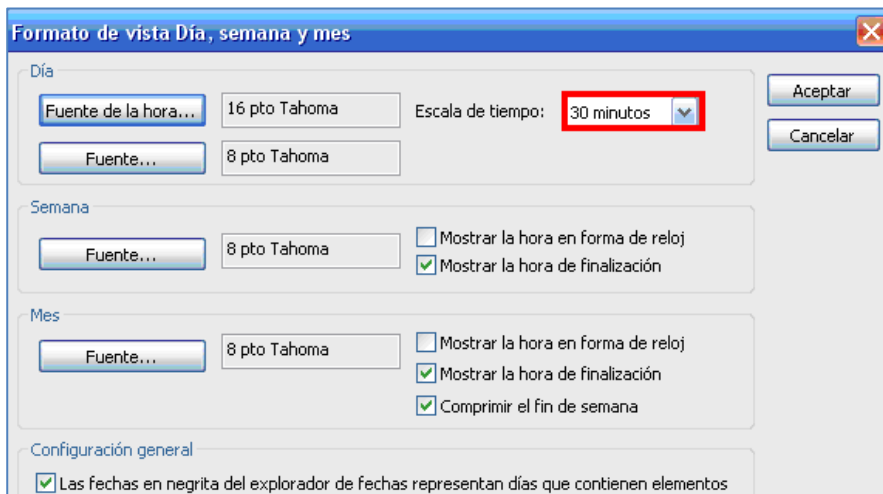


Este es el ejemplo de los **31 días** del mes.



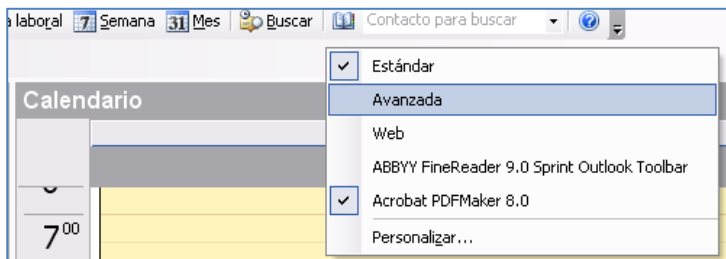
En la vista de **1 día**, si nos situamos sobre cualquier hora y hacemos clic con el botón derecho  podremos definir el **intervalo horario** del calendario (por defecto hace una división en cada hora de **30 minutos**), así como las fuentes de letra. Haremos un clic izquierdo sobre el apartado de **“Más opciones”**.



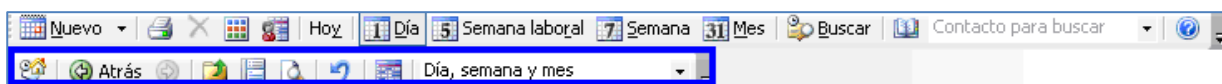


### Barra de herramientas “Avanzada”

Podemos configurar la visualización como deseamos, por ejemplo si hacemos clic con el botón derecho sobre la zona gris de la barra de herramientas, se nos desplegará este menú contextual. En el que podremos elegir la opción de “Avanzada”.

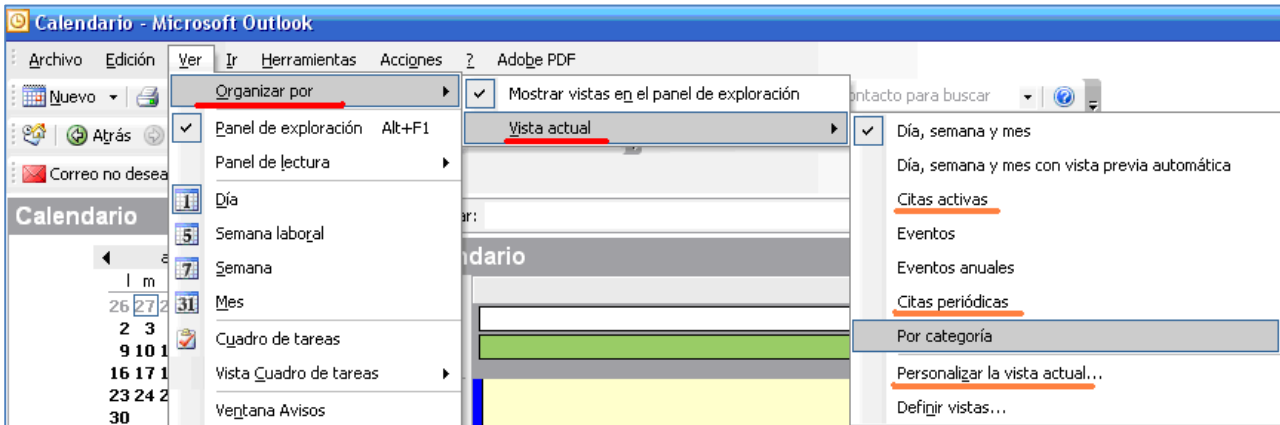


Y surgirá otra barra de herramientas con distintas opciones de configuración de la vista actual.



### CONFIGURACION DE LA VISTA DE CALENDARIO

Si queremos configurar la vista del calendario debemos ejecutar el menú **Ver->Organizar por->Vista actual**, y seleccionar entre las opciones del menú desplegable.



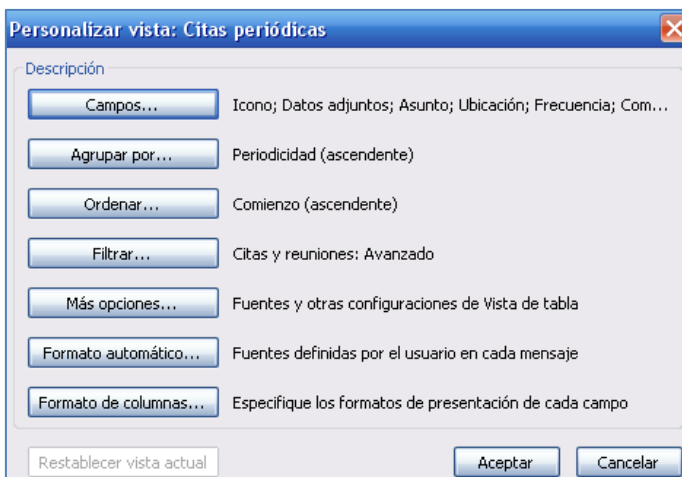
Por ejemplo, podemos visualizar las **citas activas**:

Asunto	Ubicación	Comienzo	Fin
Periodicidad: (no disponible) (22 elementos)			
Visita al médico	cccccc	martes 27/03/2012 0:00	miércoles 28/03/2012 0:00
Reunión urgente chopo		viernes 27/04/2012 17:00	sábado 28/04/2012 17:30
Cita		sábado 28/04/2012 19:00	sábado 28/04/2012 20:30
Reunión de la comisión de presupu...	C/ Requeijo nº 12	lunes 30/04/2012 20:30	lunes 30/04/2012 21:00
Reunión del Comité de Presupuest...	C/ Rosal nº13	jueves 03/05/2012 17:00	jueves 03/05/2012 21:30
Reunión del Comité de Presupuest...	C/ Margal nº25	miércoles 09/05/2012 15:30	miércoles 09/05/2012 17:00

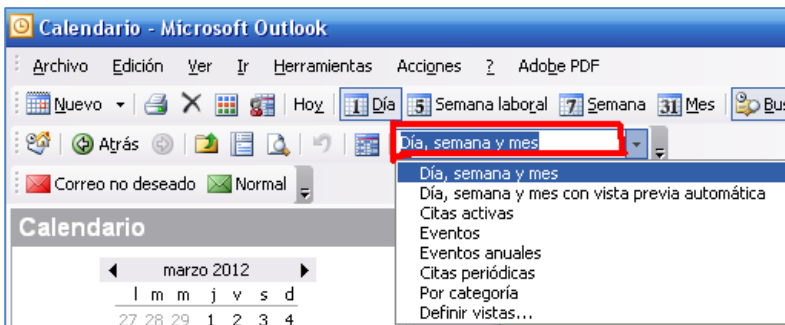
O las **citas periódicas**:

Asunto	Ubicación	Frecuencia	Comienzo del interv...
Periodicidad: Semanal (1 elemento)			
Cita con el fisioterapeuta	C/ Margallo nº 14	cada lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de 10:00 a 10:30	martes 27/03/2012

O personalizar completamente la vista actual, en la opción **Personalizar la vista actual...**





También podremos acceder a la misma en este **botón** de la barra de herramientas.

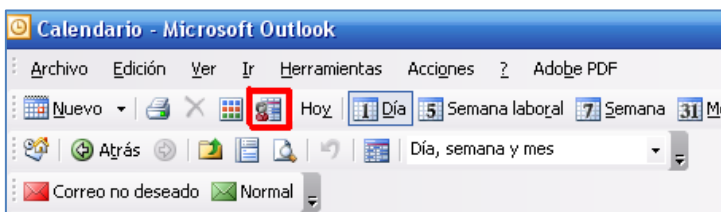


### CREAR CALENDARIO DE GRUPO

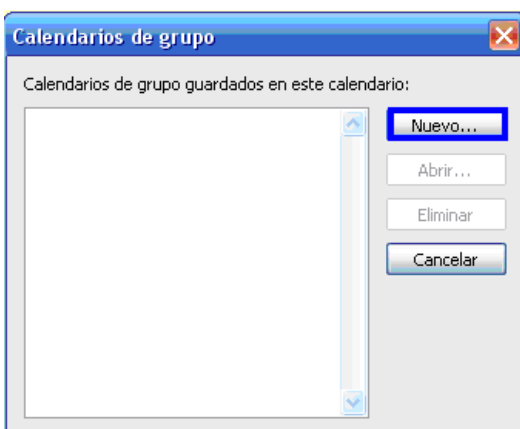
Puede resultar útil crear un calendario de grupo, de forma que agregaremos varios usuarios a los que luego podremos asignarles una cita o reunión, sin tener que mecanizar de nuevo sus datos.

Lo primero es abrir el **calendario** haciendo un clic sobre  **Calendario** en el panel de exploración o en el menú **Ir->Calendario**.

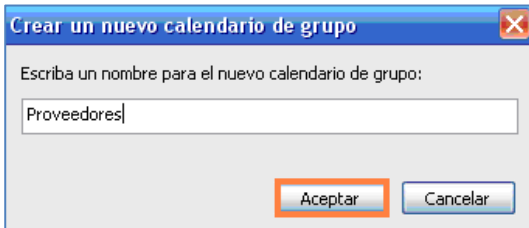
A continuación haremos un clic sobre el botón **“Ver calendarios de grupo”** 



Seguidamente buscaremos el botón de **“Nuevo”** para crear el calendario de grupo.

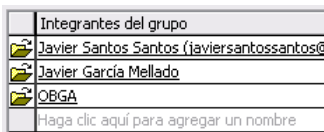


Después le asignaremos un nombre que defina la agregación que vamos a realizar, en este caso le denominaremos **“Proveedores”** y después clic sobre el botón **“Aceptar”**.

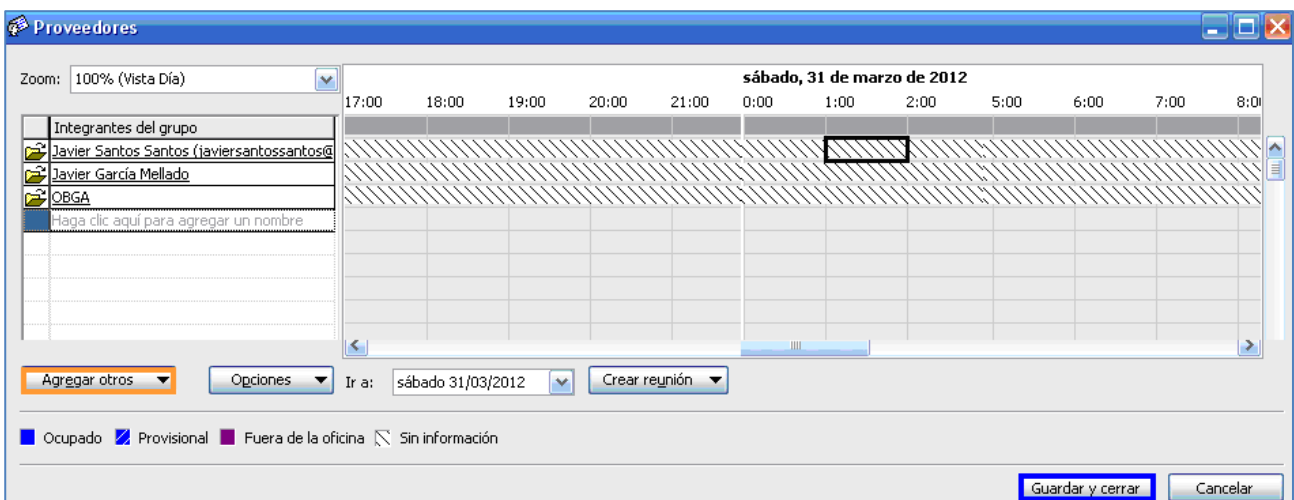


En la siguiente pantalla vamos a **definir al grupo**. Definiremos los integrantes del grupo:


- Haciendo clic sobre **Agregar otros**, para incluirlos desde nuestra libreta de direcciones.
- O mecanizando la dirección directamente sobre la relación de integrantes del grupo.

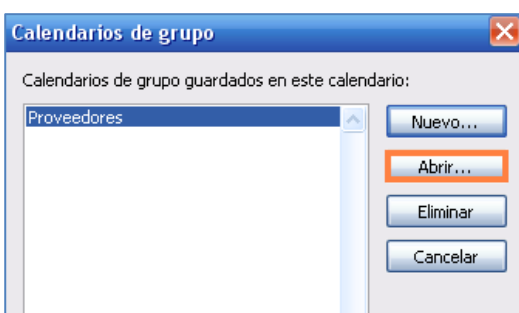


Cuando finalicemos haremos clic sobre el botón **“Guardar y cerrar”**.



## CREAR REUNION CON EL CALENDARIO DE GRUPO

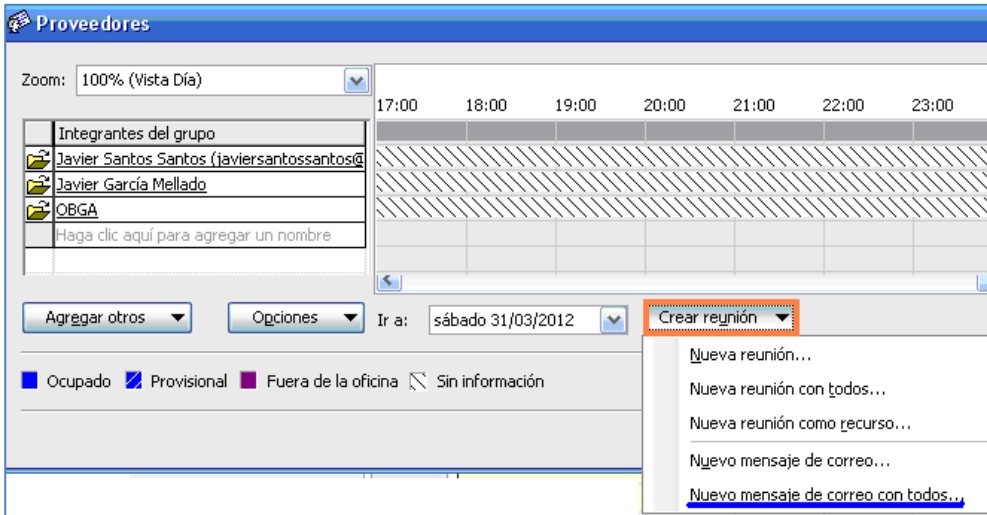
Una vez creado el calendario del grupo, abriremos el cuadro contextual correspondiente mediante un clic izquierdo sobre el icono , seguidamente seleccionaremos el calendario creado mediante un clic en el nombre de “Proveedores” y finalmente accederemos haciendo otro clic sobre el botón **“Abrir”**.





Si seleccionamos el botón “**Crear reunión**”, el calendario de grupo nos ofrecerá estas posibilidades:

- Convocar a una reunión a un integrante o a todos.
- Enviar un mensaje a un integrante o a todos.



En el siguiente ejemplo vamos a enviar un mensaje de correo a todos nuestros proveedores (**Nuevo mensaje de correo con todos**)

