


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.

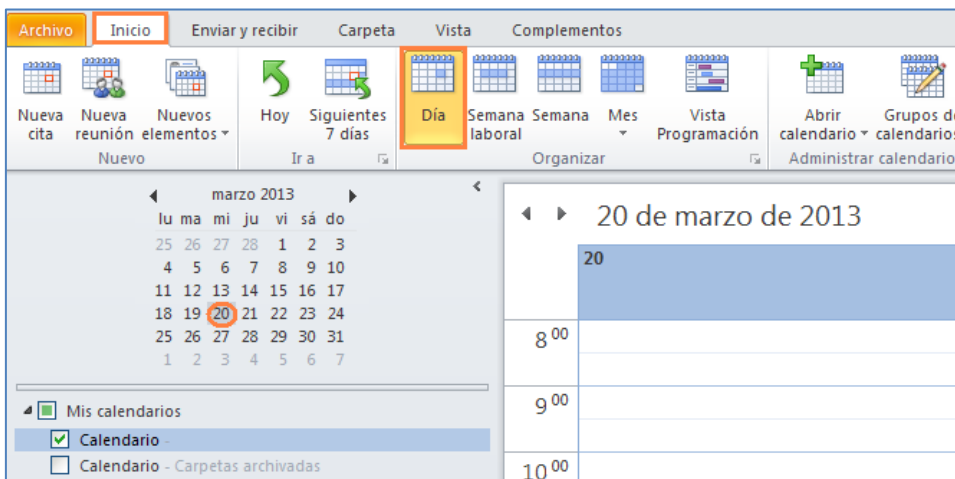
Para abrir el **Calendario** tenemos que hacer un clic sobre el icono  **Calendario** en el panel de exploración (en la zona inferior izquierda).

Lo primero que destaca son los grupos de botones **“Ir a”** y **“Organizar”** de la Cinta de Opciones donde podemos ver los distintos modos de visualización:

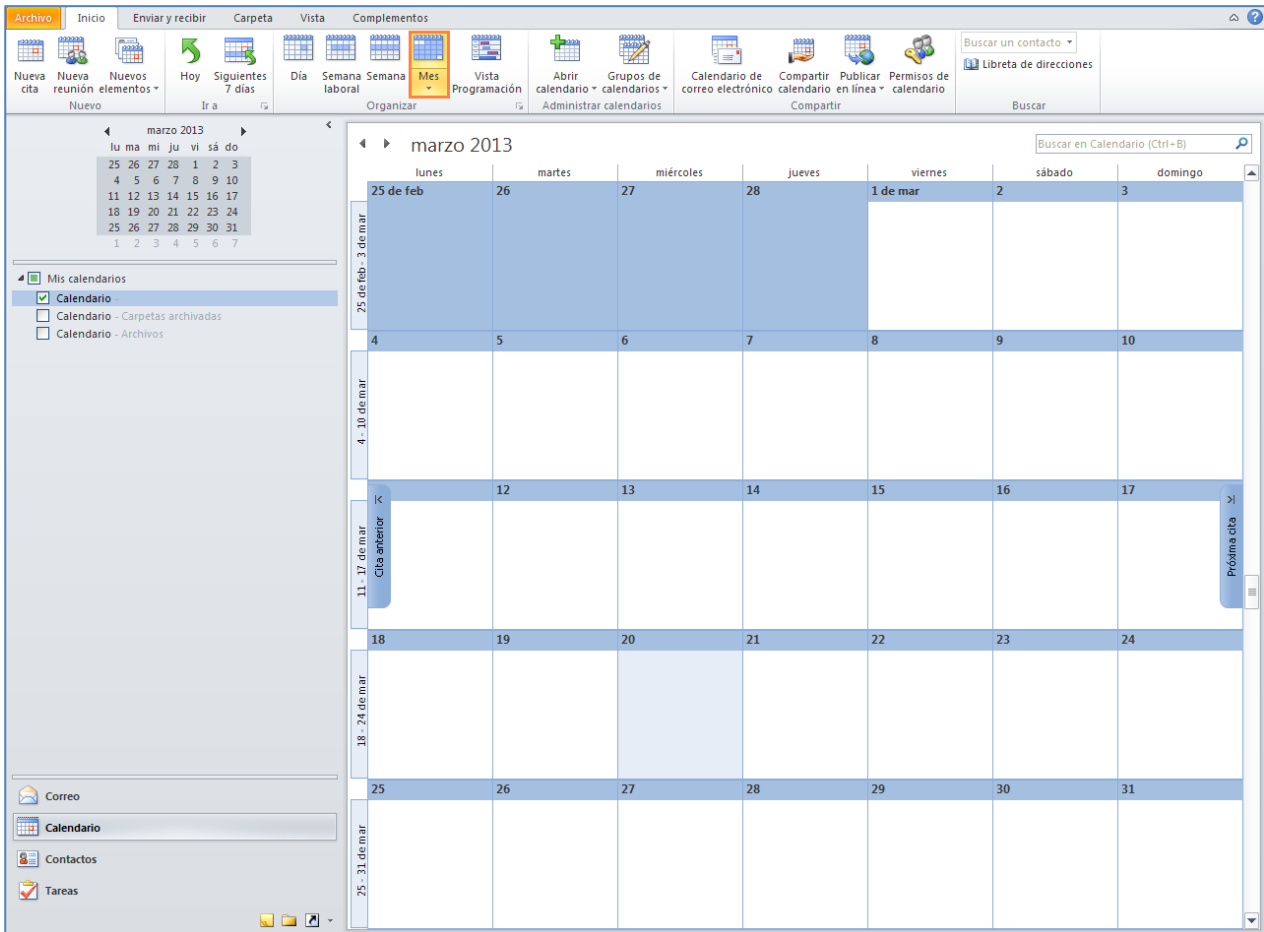


- Hoy (muestra el calendario del día actual).
- Sigüientes 7 días (muestra los próximos 7 días naturales).
- Día (muestra el calendario del día seleccionado).
- Semana laboral (muestra los 5 días hábiles de la semana).
- Semana (muestra los 7 días de la semana).
- Mes (detalla todos los días del mes).

Ejemplo de **un día** (20 de marzo):

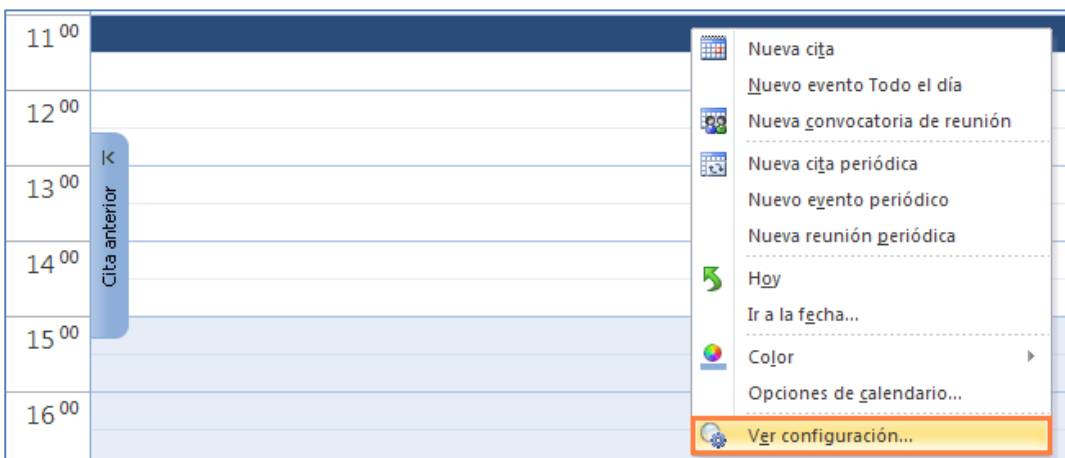


Este es el ejemplo de los **31 días del mes**.

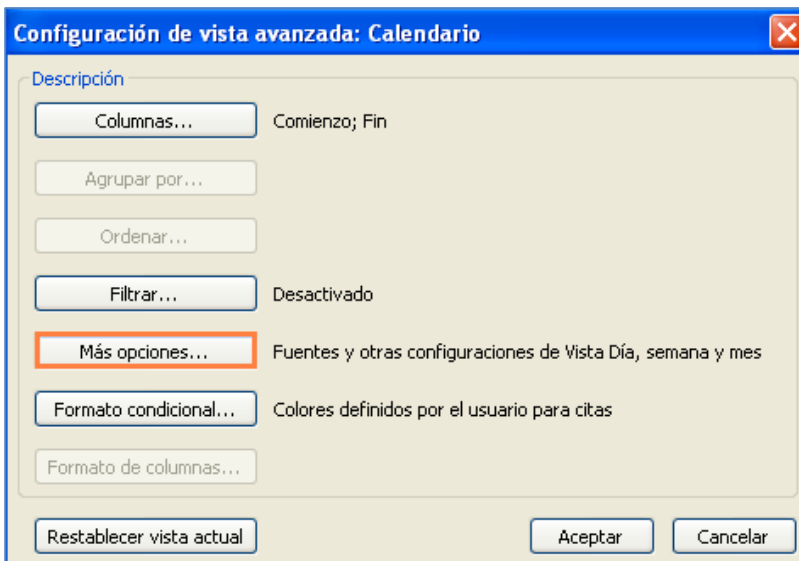


Configuración del calendario

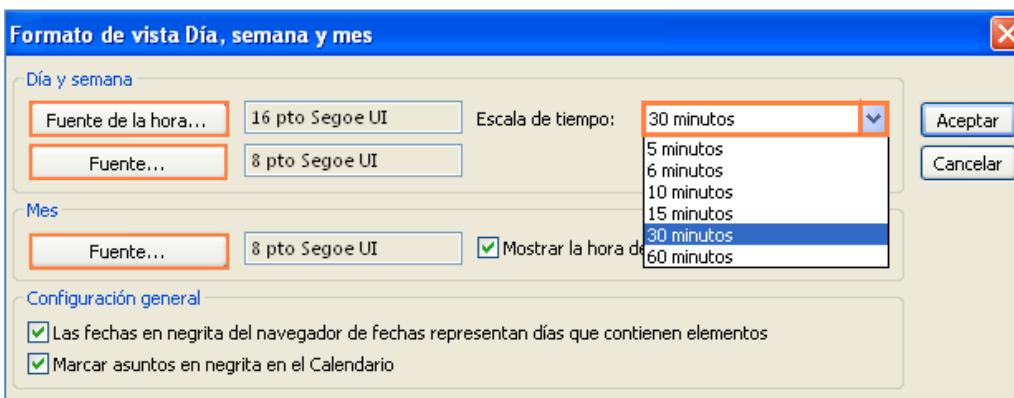
Si queremos cambiar la configuración del calendario haremos un clic derecho sobre cualquier casilla y después un clic izquierdo sobre la opción de **“Ver configuración...”** del cuadro desplegado.



En el siguiente cuadro contextual haremos un clic izquierdo sobre el botón “**Más opciones...**”.

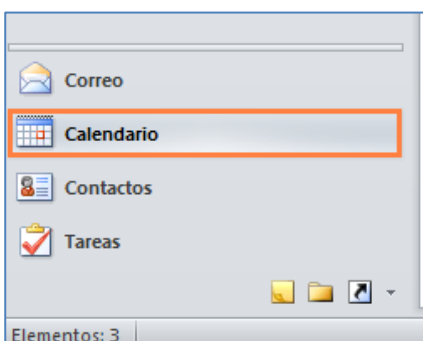


A continuación podremos cambiar las fuentes y el intervalo de escala de tiempo de los distintos casilleros del calendario. Haremos un clic izquierdo en las **zonas remarcadas**.

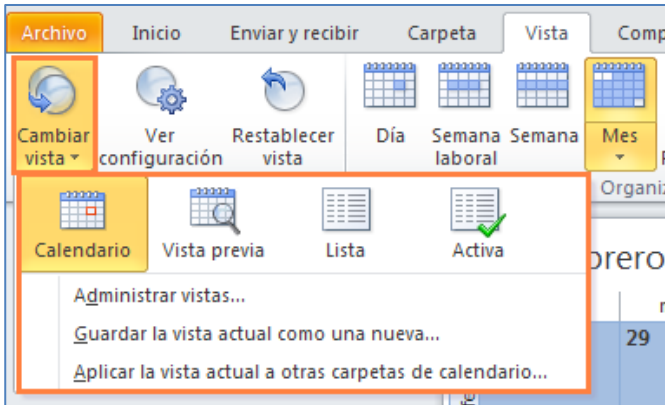


CONFIGURACION DE LA VISTA DE CALENDARIO

Si queremos configurar la vista del calendario haremos un clic sobre el apartado de “**Calendario**” en el panel de exploración de la parte inferior izquierda.



Después seleccionaremos la ficha “**Vista**” y seguidamente un clic sobre el botón desplegable de “**Cambiar vista**”, a continuación podremos seleccionar las diferentes modalidades de vista.



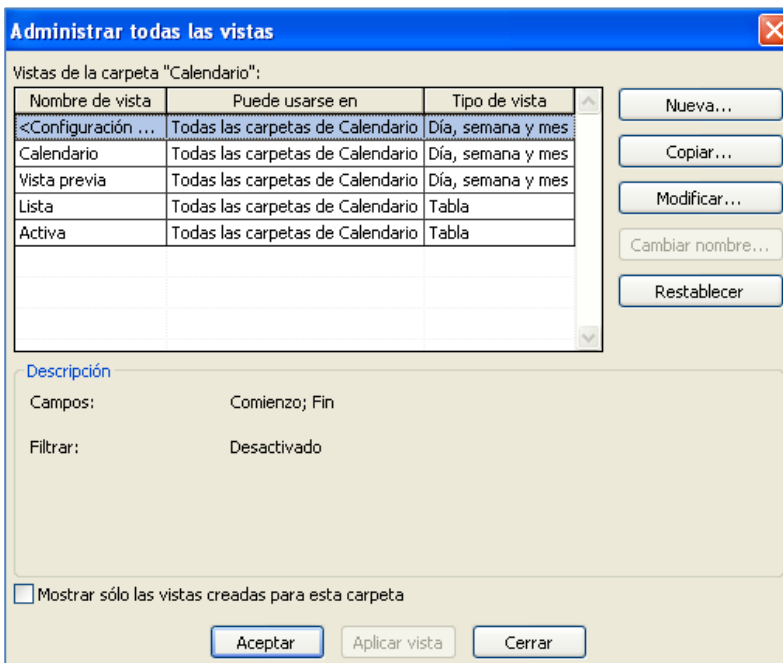
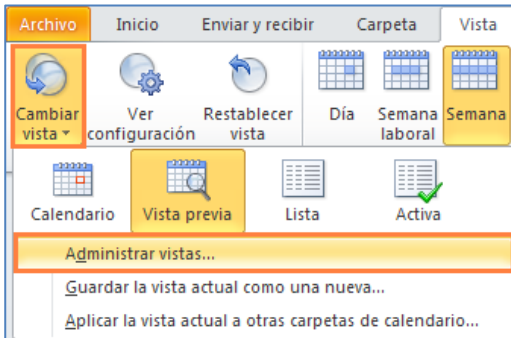
Por ejemplo, podemos visualizar las **citas activas**:

Asunto	Ubica...	Comienzo	Fin	Frecuencia	Categorías
Periodicidad: (no disponible) 3 elementos					
Reunión comisión ventas		miércoles 27/02/20...	miércoles...		
Reunión para consensuar ...		jueves 28/02/2013 ...	jueves 2...		
Reunión acuerdo con sindi...		viernes 01/03/2013...	viernes ...		

O la **vista previa**:

25 de febrero - 03 de marzo de 2...		25	26	27	28	1	2
8 ⁰⁰							
9 ⁰⁰							
10 ⁰⁰							
11 ⁰⁰				Reunión	Reunión	Reunión	
12 ⁰⁰							
13 ⁰⁰							

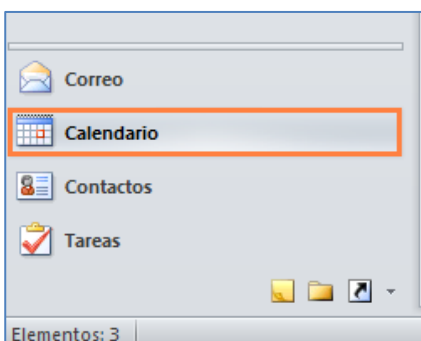
O personalizar completamente la vista actual, desplegaremos el botón de “**Cambiar vista**” y después un clic izquierdo en la opción de “**Administrar vistas...**”



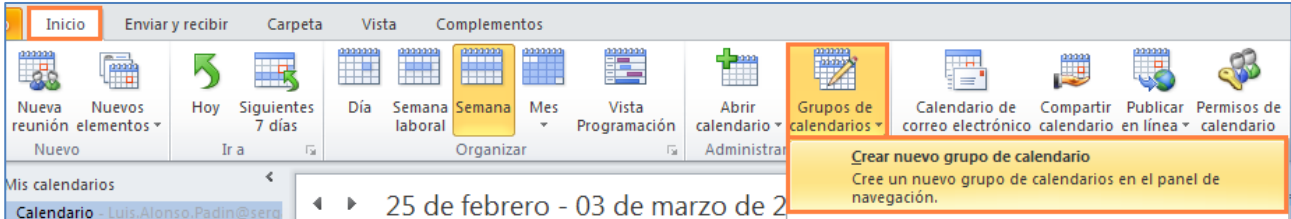
CREAR CALENDARIO DE GRUPO

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.

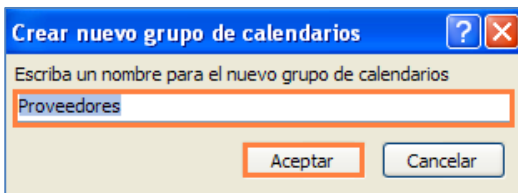
Lo primero es abrir el **calendario** haciendo un clic sobre el apartado de “**Calendario**” en el panel de exploración de la parte inferior izquierda.



A continuación haremos un clic sobre la ficha “Inicio”, después otro sobre el botón desplegable de “Grupos de calendarios” y finalmente otro clic sobre la opción de “Crear nuevo grupo de calendario”.



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

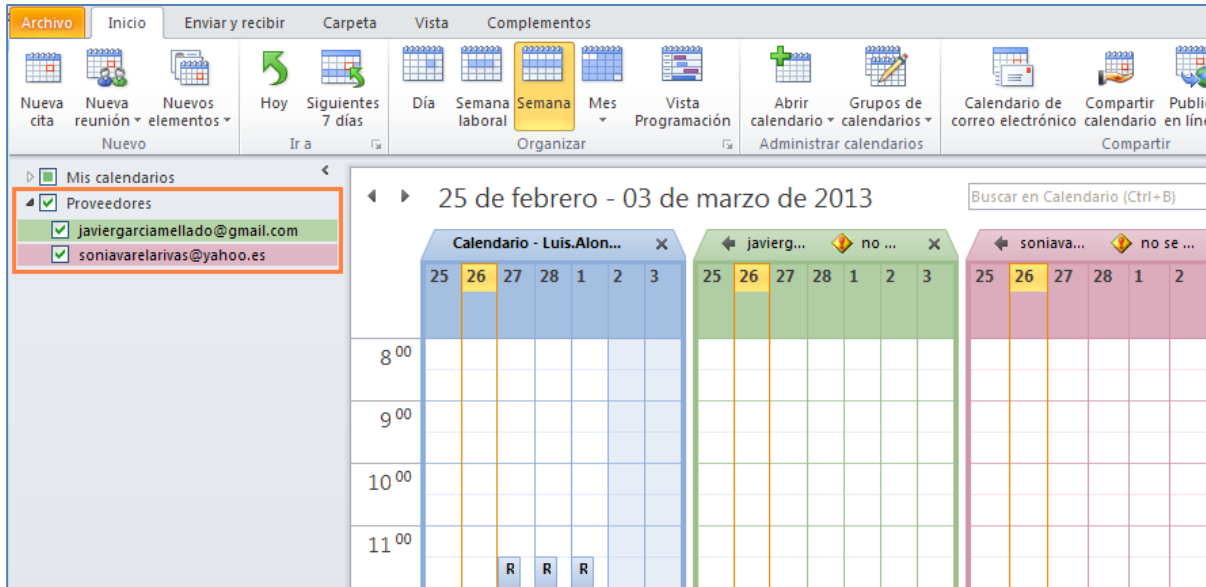


En la siguiente pantalla vamos a definir al grupo. Podremos agregar las direcciones de correo directamente desde nuestros contactos mediante doble clic izquierdo. Vemos cómo se van añadiendo abajo, a la derecha del botón de “Integrantes del grupo->”. Definiremos los integrantes del grupo:

- Haciendo clic sobre las direcciones de correo directamente desde nuestros contactos mediante doble clic izquierdo. Vemos cómo se van añadiendo abajo, a la derecha del botón de “Integrantes del grupo->”.
- O mecanizando la dirección directamente sobre el cuadro de texto a la derecha del botón de “Integrantes del grupo->”.

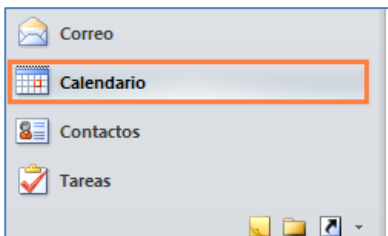


Después de hacer un clic izquierdo sobre el botón “Aceptar” del anterior cuadro contextual se generará el calendario.

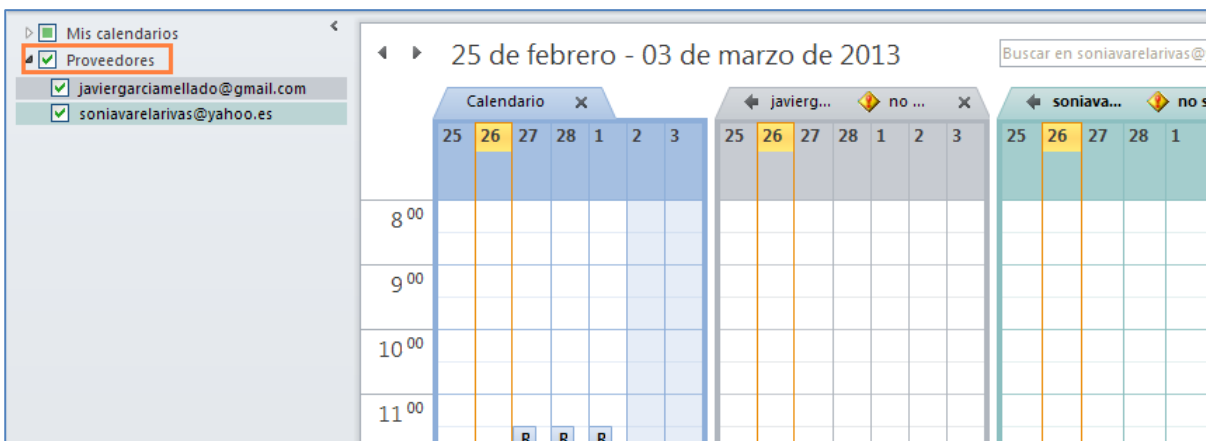


CREAR REUNION CON EL CALENDARIO DE GRUPO

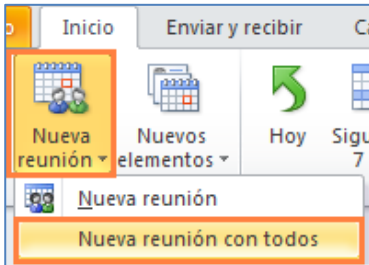
Una vez creado el calendario del grupo, para activarlo simplemente haremos primero un clic sobre el apartado de “**Calendario**” en el panel de exploración de la parte inferior izquierda.



Después haremos un clic izquierdo sobre el recuadro de verificación del calendario de grupo “**Proveedores**”, en el panel de exploración de la izquierda. También podremos visualizar el nuestro marcando en “Mis calendarios”.



Para crear una nueva reunión desplegamos el botón **“Nueva reunión”**, y después podremos elegir entre:
-Convocar a una reunión a un integrante del calendario **“Nueva reunión”**.
-Convocar a una reunión a todos los integrantes del calendario de grupo **“Nueva reunión con todos”**.



En este ejemplo vamos a enviar un mensaje de correo a todos nuestros proveedores.

