

OPCIONES PARA ACCEDER A UN CALENDARIO DE OTRO USUARIO

1. ABRIR CALENDARIO
2. COMPARTIR CALENDARIO

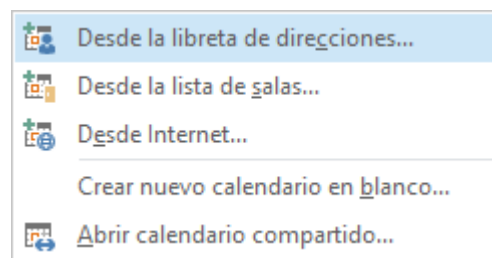
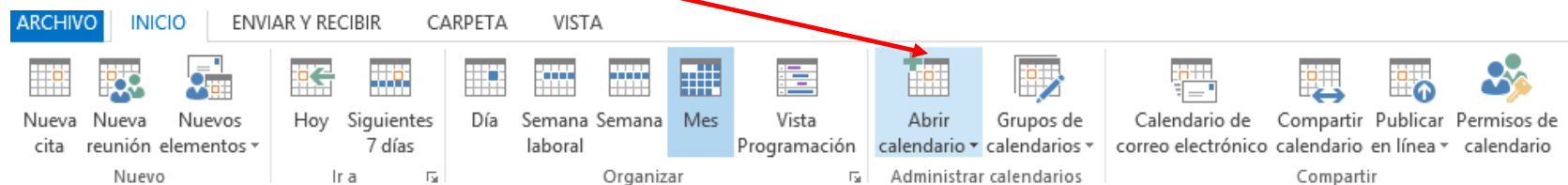
1. Abrir calendario

Primero, nos dirigimos a la parte inferior izquierda y seleccionamos la opción que dice “Calendario”

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. At the top, the navigation bar shows 'Correo', 'Calendario', 'Personas', and 'Tareas'. Below this is the ribbon with tabs for 'ARCHIVO', 'INICIO', 'ENVIAR Y RECIBIR', 'CARPETA', and 'VISTA'. The main area shows a calendar for August 2014, with the date 26th highlighted. In the bottom-left corner, the navigation pane shows 'Mis calendarios' and 'Calendario' selected. A red arrow points from the 'Calendario' text in the navigation pane to the 'Calendario' text in the top navigation bar.

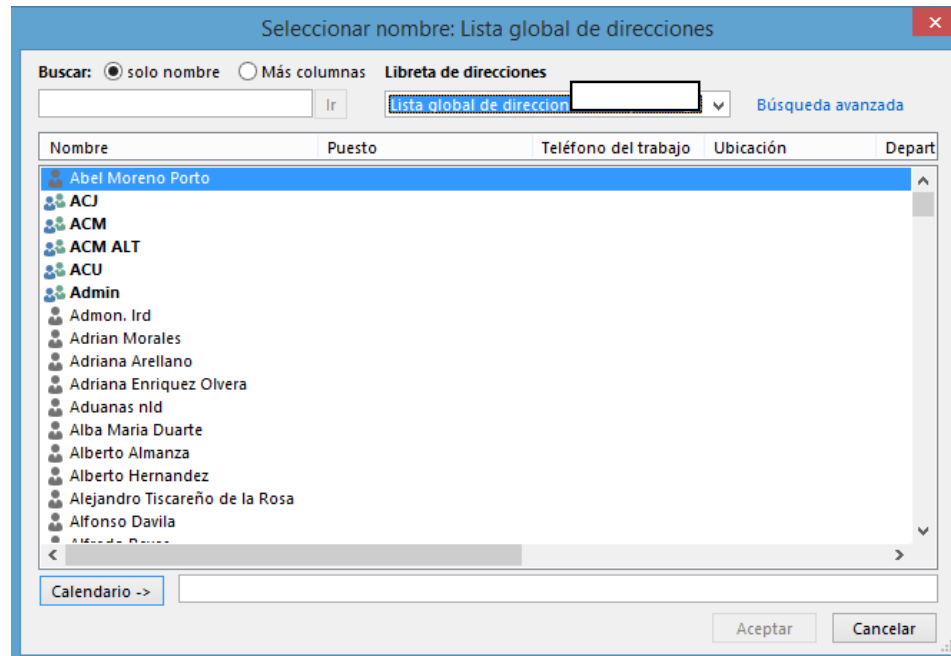
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
27 de jul.	28	29	30	31	1 de ago.	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1 de sep.	2	3	4	5	6

Nos dirigimos al botón que dice “Abrir calendario” y damos clic, luego seleccionamos la opción que dice “Desde libreta de direcciones”



Posteriormente, viene la lista de usuarios de la organización y podemos seleccionar al usuario que deseemos.

Seleccionar bajo libreta de direcciones: Libreta global de direcciones, para que aparezca el listado global de cuentas de usuarios existentes en la nube de Exchange.



Después de haber seleccionado el usuario deseado, esperamos unos momentos a que se actualice y listo, ya aparecerá el calendario, como se aprecia en la pantalla en el lado derecho, aparece el calendario del usuario con anotaciones que haya hecho.

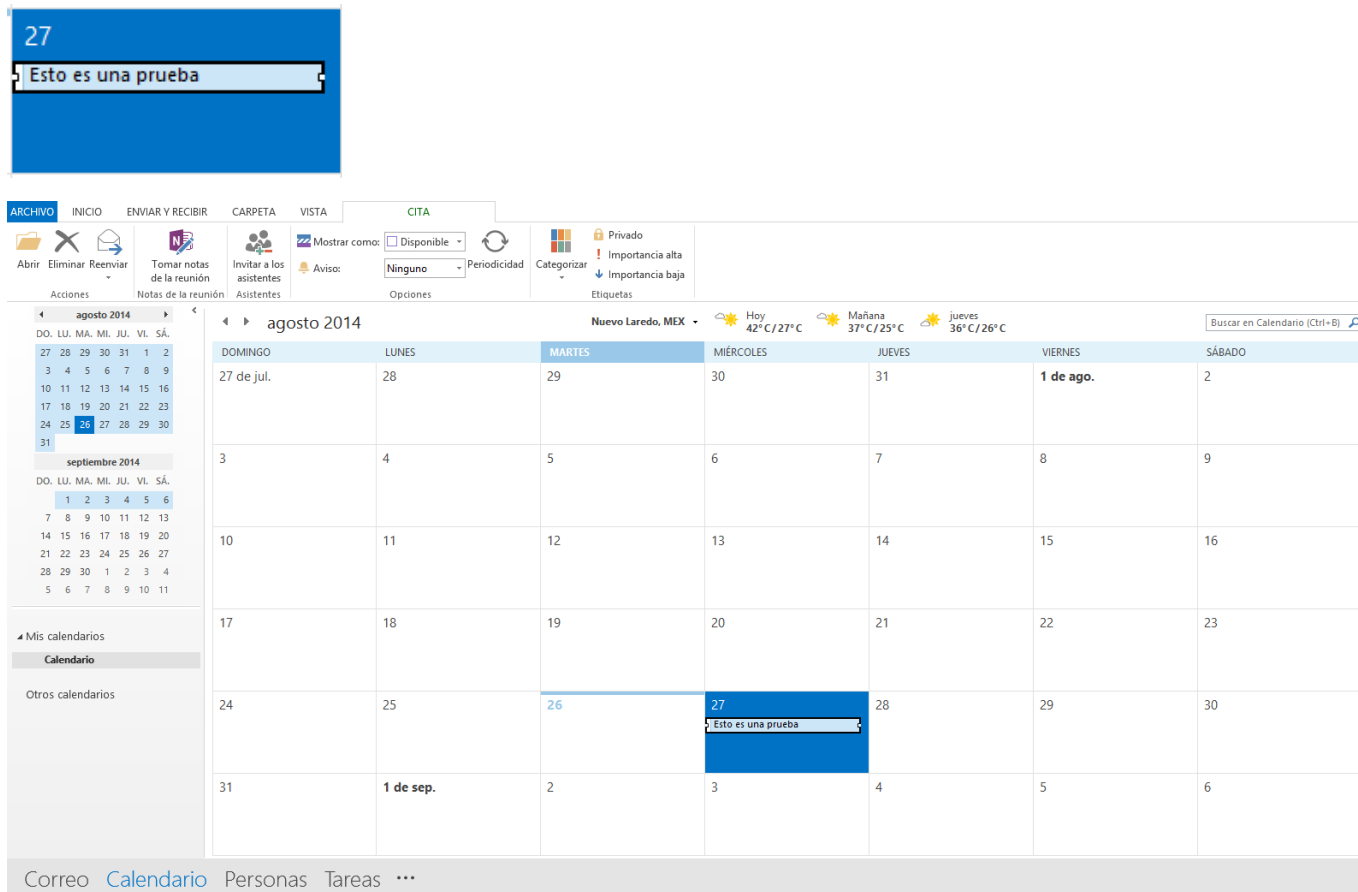
septiembre 2014
Nuevo Laredo, MEX
Hoy 39° C / 25° C
Mañana 33° C / 23° C
jueves 35° C / 24° C
Buscar en Calendario (Ctrl+B)

Calendario							Luis Alberto Magaña						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
31 de ago.	1 de sep.	2	3	4	5	6	31 de ago.	1 de sep. 08:00a. m. Ocupado	2 05:30p. m. Disponible	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13
Cita anterior	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1 de oct.	2	3	4	28	29	30	1 de oct. 08:00a. m. Ocupado	2	3	4

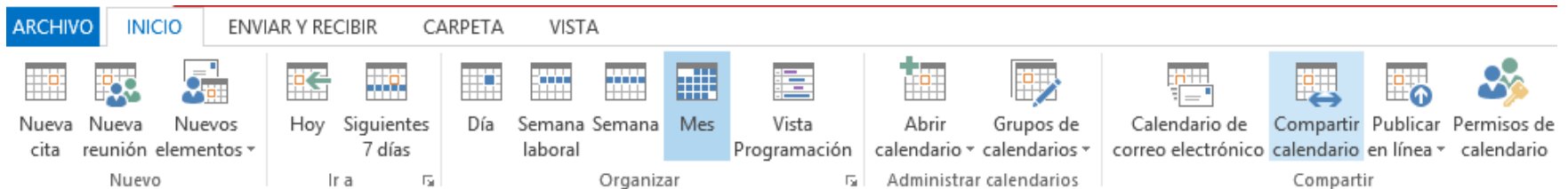
Cita anterior
Próxima cita

2. Compartir mi calendario en Outlook

Ahora, en la pantalla inicial del calendario, nosotros escribimos en el día deseado una anotación de algún evento importante que sucederá. Damos doble clic al día donde se le escribirá el título de un evento.



Ahora, si quiere compartir las fechas con alguna otra persona del calendario, nos dirigimos a la parte superior derecha donde dice **“Compartir calendario”** en la pestaña **“Inicio”** y le damos clic.



En esta pantalla, elegiremos al o los usuarios que queremos enviarle la invitación para compartir el calendario, para ello, damos clic en el botón que dice "Para..."

Invitación para compartir [redacted] Calendario - Compartir

ARCHIVO COMPARTIR INSERTAR OPCIONES FORMATO DE TEXTO REVISAR

Cortar Copiar Copiar formato Pegar

Portapapeles Texto básico Nombres Incluir Etiquetas Zoom

Para... [redacted]

Enviar

Asunto Invitación para compartir [redacted] - Calendario

Solicitar permiso para ver: Calendario del destinatario

Permitir que el destinatario vea su Calendario

Detalles solo disponibilidad

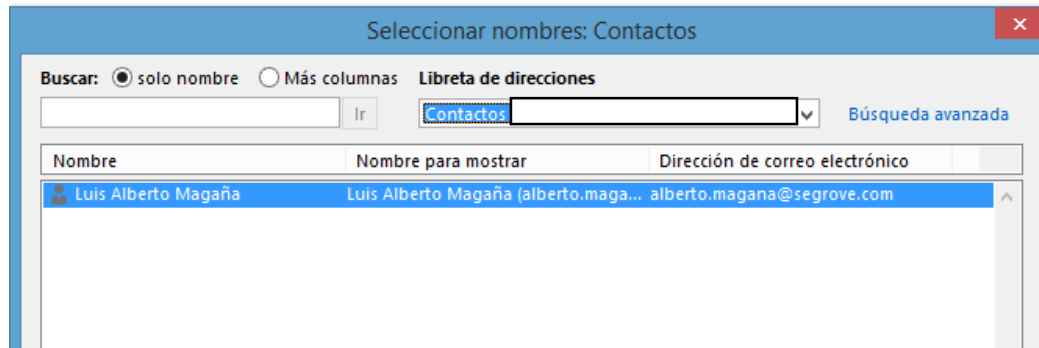
La hora se mostrará como "Disponible", "No disponible", "Provisional", "Trabajando en otro sitio" o "Fuera de la oficina"

[redacted] - Calendario
Calendario de Microsoft Exchange

tel. +52 867 7704000
www.segrove.com

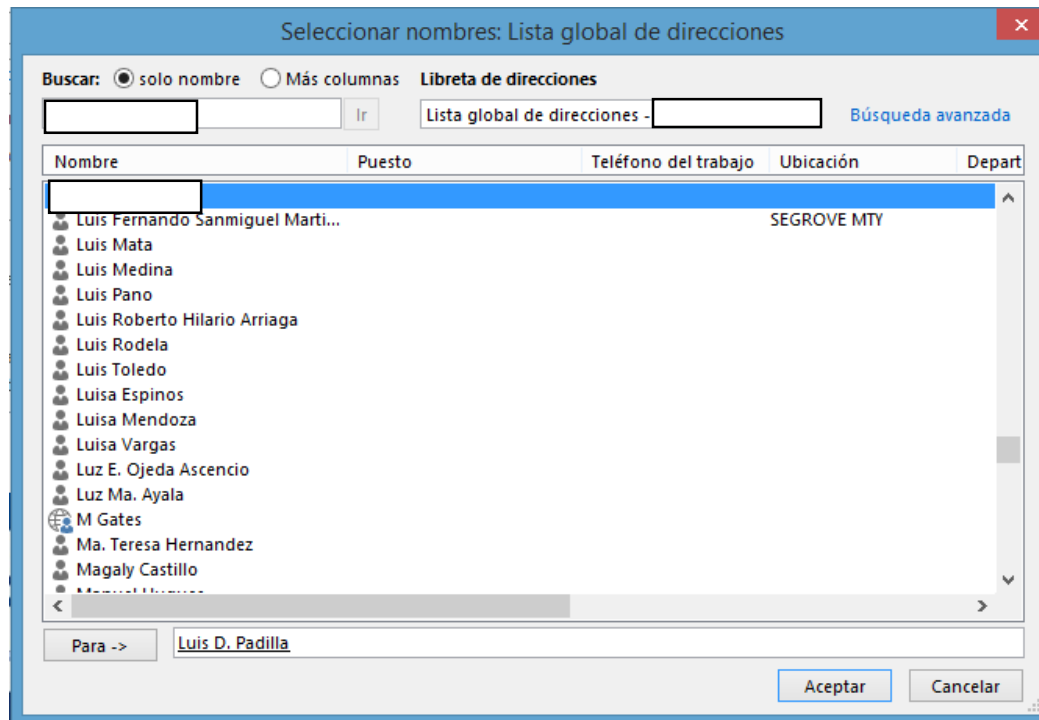
SEGROVE

Seleccionamos el contacto al que se desee compartir el calendario

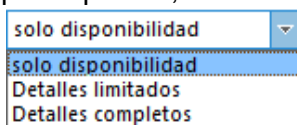


NOTA: En “Contactos” aparecen sólo los contactos que se dieron de alta, si no aparecen, tienen que darse de alta para que aparezcan; si el usuario a quien quieren agregar a la compartición no se ha agregado a la agenda, pero, pertenecen a Grupo Segrove, en la libreta de direcciones se selecciona “Lista global de direcciones”

Después de haberlo seleccionado, damos clic en Aceptar



Ahora, viene una serie de opciones por seleccionar, en el recuadro que dice “Solicitar permiso para ver: Calendario del destinatario”, es una opción que se habilita, sólo si el otro usuario desea también compartir el Calendario, la opción inferior que dice “Permitir que el destinatario vea su Calendario” por supuesto, debe estar habilitado para poder compartir el calendario, y finalmente en detalles



aparecen tres opciones diferentes, la opción de “sólo disponibilidad” no se ven detalles personalizados del calendario, simplemente aparecen los títulos (si existe) de algún evento; en “Detalles limitados”, como bien dice, pocos detalles personalizados del calendario los podrá ver el destinatario, y finalmente, en “Detalles completos” todo lo que se haya personalizado lo podrá apreciar el destinatario.


Enviar


Asunto - Calendario"/> - Calendario

Solicitar permiso para ver: Calendario del destinatario

Permitir que el destinatario vea su Calendario

Detalles

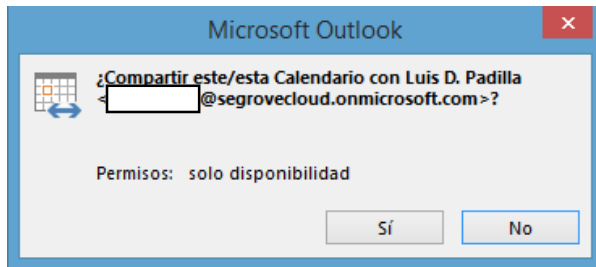
 La hora se mostrará como "Disponible", "No disponible", "Provisional", "Trabajando en otro sitio" o "Fuera de la oficina"

 - Calendario
Calendario de Microsoft Exchange

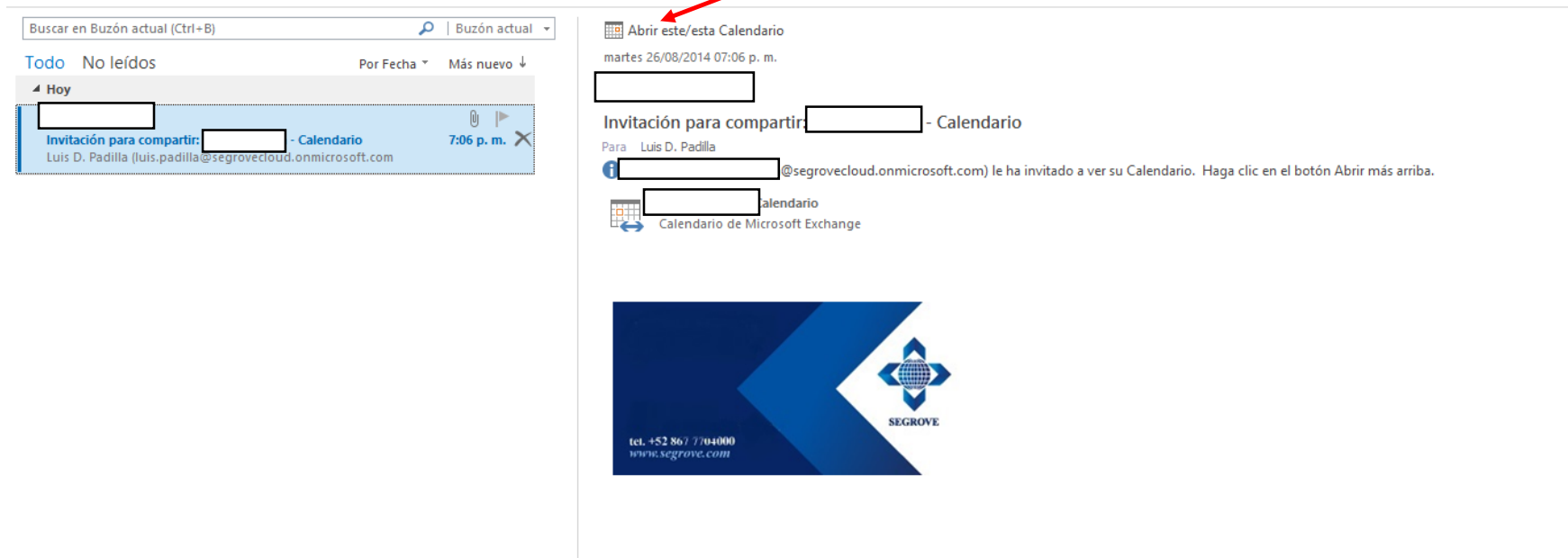
Posteriormente, en la parte inferior, puede escribir el mensaje para el contacto a quien le enviará el calendario.



Finalmente, después de haber comprobado todo lo anterior, damos clic en “Enviar”, y antes, confirmará que la selección de “**Detalles**”, sea la que hayamos deseado y el destinatario recibirá la invitación, al abrirlo aparecerá como se muestra en la siguiente pantalla.



Para abrir el calendario, daremos clic en “**Abrir este/esta Calendario**”



En la parte izquierda, es tu calendario y en la parte derecha, es el calendario de la persona quien te compartió su calendario.

agosto 2014

DO. LU. MA. MI. JU. VI. SÁ.

27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

septiembre 2014

DO. LU. MA. MI. JU. VI. SÁ.

1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Calendario x

Nuevo Laredo, MEX Hoy 42°C / 27°C Mañana 37°C / 25°C Jueves 36°C / 26°C

Buscar en Calendario (Ctrl+B)

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
27 de jul.	28	29	30	31	1 de ago.	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1 de sep.	2	3	4	5	6

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
27 de jul.	28	29	30	31	1 de ago.	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1 de sep.	2	3	4	5	6

Esto es una prueba

Esto es una prueba

Correo **Calendario** Personas Tareas ...