

INSTRUCTIVO OFFICE 365

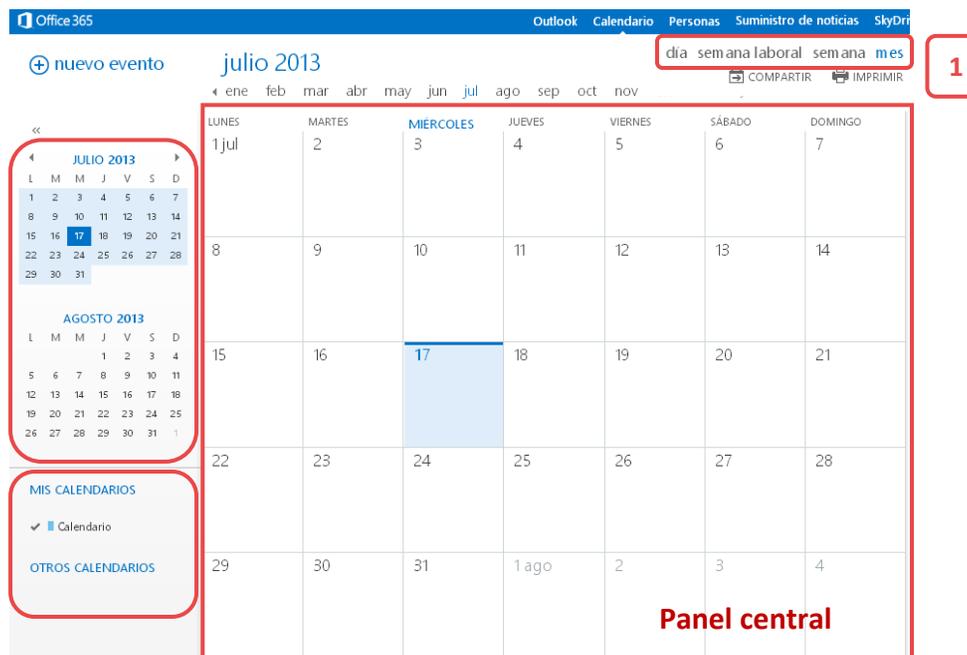
Uso del Calendario

Office 365 ofrece un Calendario que les permitirá gestionar citas, reuniones de trabajo o incluso remitir un mensaje, entre otras posibilidades.

Se ingresa desde la barra superior, en la opción Calendario.



Al igual que el correo electrónico, de acuerdo a cómo se encuentre configurado, se visualizarán dos o tres paneles principales:



En el panel ubicado a la **izquierda**, podrá observar:

- El calendario a modo gráfico. A través de las flechas se puede acceder al resto de los meses.
- En **Mis calendarios** puede ver más de un calendario a la vez. Esta sección le permite agregar calendarios de otras personas, identificados como **Otros calendarios**.

En el **panel central** podrán visualizar las diferentes vistas de su calendario: vista diaria, semana, semana laboral y mensual.

Para seleccionar alguna de las vistas, es necesario hacer clic en las opciones que se encuentran en el margen superior derecho de la **pantalla (1)**. La vista seleccionada se mostrará en el panel central.

A continuación, describiremos cada una de las vistas del calendario.

■ Vista de mes:

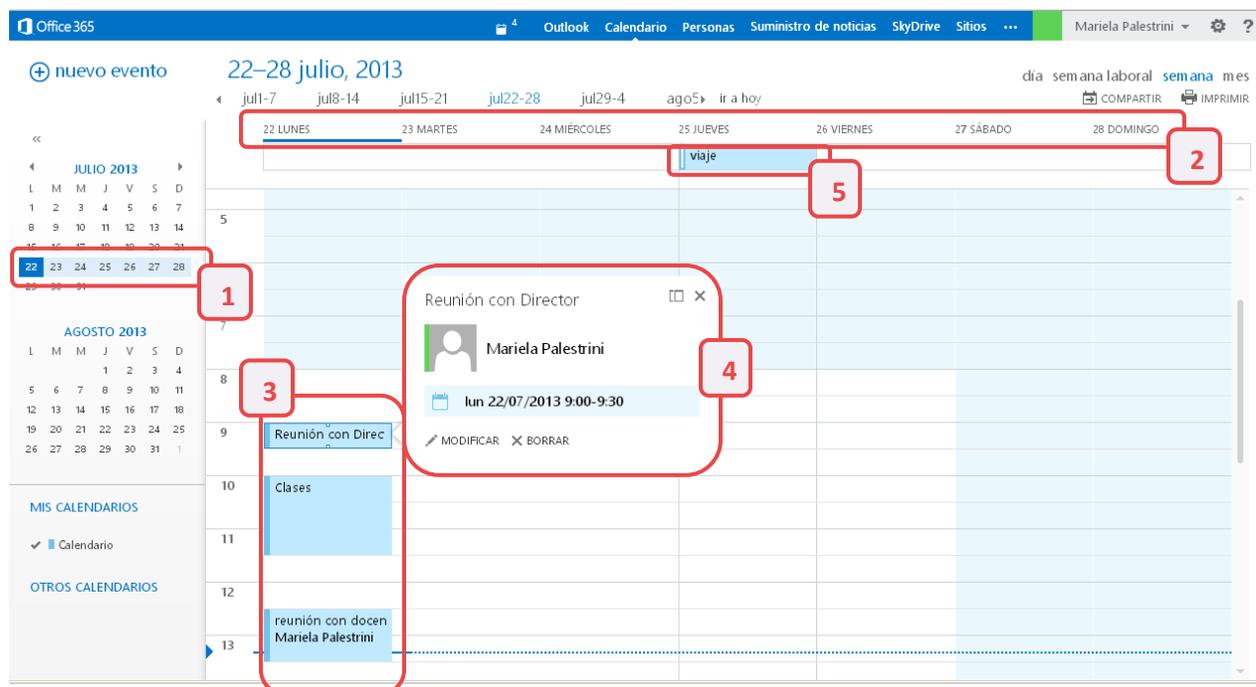
La vista de mes presenta los eventos agendados en el mes seleccionado. Esta vista puede contener mucha información.

Características:

1. La fecha en curso se muestra resaltada en color más oscuro.
2. El mes seleccionado presenta un sombreado ligeramente más claro, lo mismo sucede en el caso de seleccionar un día dentro del panel central.
3. En un mismo día se pueden agendar varios eventos y determinar el horario, lugar, duración, personas asistentes, entre otras opciones. Para abrir un evento agendado, se debe hacer un clic sobre él y en el panel derecho (3a), se mostrará la vista previa del día seleccionado.
4. Si se encuentra agendado un evento de todo un día, éste se mostrará sombreado.
5. Existe una manera sencilla para agendar un evento de todo el día. Solo se debe hacer doble clic en el espacio en blanco de la agenda, escribirlo y presionar **Enter**. El evento nuevo aparecerá como se puede ver en el punto 4.

Vista de Semana

Esta vista permite tener acceso a la información semanal disponible del día, horario y duración de las actividades que se agende. Esto puede ser de ayuda para organizar las diferentes actividades según la semana.



Características:

1. Similar a los que ocurre en la vista de mes, el día en curso aparece resaltado más oscuro y la semana seleccionada tiene un color más tenue.
2. En el margen superior aparecen discriminados los días de la semana.
3. Cada uno de los eventos agendados se distribuyen de acuerdo al horario consignado.
4. Si se selecciona algún elemento, se puede visualizar una descripción más detallada. También se puede Modificar o Borrar el evento, si así lo desea.
5. Un evento agendado para todo el día se muestra de manera independiente a la grilla de horarios, debajo del día consignado.

■ Vista de semana laboral

Esta vista presenta las mismas características que la vista de semana, con la diferencia que muestra el calendario de lunes a viernes.

S

■ Vista de día:

En esta vista solo se podrán ver los eventos correspondientes al día seleccionado.

r

1. El día seleccionado aparece destacado en otro color.

Se puede cambiar de día haciendo clic en alguna de las opciones disponibles en el punto 1. También se puede hacer clic en cualquier día de la agenda que se encuentra en el panel izquierdo.

Crear un nuevo evento en el Calendario

Para crear un evento bastará con que seleccionemos la acción “nuevo evento” que se encuentra en el margen superior izquierdo de cualquiera de las vistas disponibles.



Se abrirá una ventana en la cual se puede definir:

Evento

Ubicación

Asistentes

Fecha y hora

Establecer el estado en el que se mostrará el usuario durante el evento.

A screenshot of a web form for creating an event. The form has a title bar with 'GUARDAR', 'DESCARTAR', and 'ASISTENTE PARA LA PROGRAMACIÓN'. The fields include: 'Evento:' (text input), 'Ubicación:' (text input with 'agregar una sala' button), 'Asistentes:' (text input with '+' button), 'Iniciar:' (date and time dropdowns), 'Duración:' (dropdown), 'Se muestra como:' (dropdown), 'Aviso:' (dropdown), 'Calendario:' (dropdown), 'Repetir:' (dropdown), 'Marcar como privado' (checkbox), 'Reunión en línea' (checkbox), and a rich text editor for 'Descripción del evento'. Red arrows point from the text on the left to these fields: 'Evento' to the title, 'Ubicación' to the location, 'Asistentes' to the attendees, 'Fecha y hora' to the start date and time, 'Duración' to the duration dropdown, 'Avisos' to the notice dropdown, 'Establecer repeticiones' to the repeat dropdown, and 'Establecer el estado...' to the 'Se muestra como:' dropdown.

Evento:

Un evento puede ser una cita, una reunión o un evento de todo el día.

El nombre del evento debe ser muy breve debido a que esta información se mostrará en cada una de las vistas disponibles.

Ubicación:

El usuario que crea un evento puede también indicar el lugar en el que se desarrollará la acción. Esta opción, es de gran utilidad cuando se desea brindar esa información al resto de los asistentes que han sido invitados o incluido en el evento.

Asistentes:

Se puede agregar las personas que participarán del evento, a cada persona que se incluya se le enviará un aviso de manera automática y será agregado el evento en su calendario personal. La persona invitada tiene la opción de Aceptar, confirmar su participación de manera provisional o bien rechazarla.

El procedimiento para agregar asistentes es igual que el que se realiza para agregar un destinatario cuando se desea enviar un correo electrónico.

A continuación les explicamos cómo hacerlo:

- En **Asistentes** comenzar a escribir el nombre de la persona, si lo ha utilizado con anterioridad, le aparecerá de manera automática, de lo contrario, le aparecerá una opción para buscar contactos.

- Al hacer clic en esa opción, traerá todos los contactos que figuran registrados en su lista de contactos con el texto introducido.
- Buscar el contacto y seleccionarlo. Quedará registrado como Asistente. Podremos agregar más destinatarios repitiendo la misma acción.

The screenshot displays the 'ASISTENTE PARA LA PROGRAMACIÓN' interface. The top bar includes 'GUARDAR', 'DESCARTAR', and 'ASISTENTE PARA LA PROGRAMACIÓN'. The main form contains the following fields:

- Evento:** Taller docente
- Ubicación:** Santa Rosa 751
- Asistentes:** Di marco (highlighted with a red box)
- Fecha:** mar 30/07/2013
- Hora:** 8:00
- Duración:** 30 minutos
- Se muestra como:** Ocupado
- Calendario:** Calendario

A blue button labeled 'Buscar contactos y directorio' is positioned below the 'Asistentes' field. Below the main form, a dropdown menu is open, showing a list of contacts:

- Gladys Cecilia Di Marco (gladyscecilia.dimarco@me.cba.gov.ar)
- Maria Teresa Di Marco (mariateresa.dimarco@me.cba.gov.ar)
- Mariel Lujan Di Marco (mariellujan.dimarco@me.cba.gov.ar)
- Natalia Di Marco (natalia.dimarco@me.cba.gov.ar)

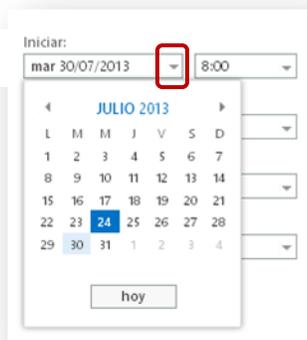
The bottom of the interface shows a 'Repetir:' dropdown set to 'Nunca', a 'Reunión en línea' checkbox, and a rich text editor with a font size of 12.

Fecha, hora y duración del evento

Para seleccionar cada una de estas opciones solo es necesario hacer clic sobre la flecha y seleccionar el día y horario deseado.

- Primero deberá establecer la fecha y hora de inicio del evento.

Fecha

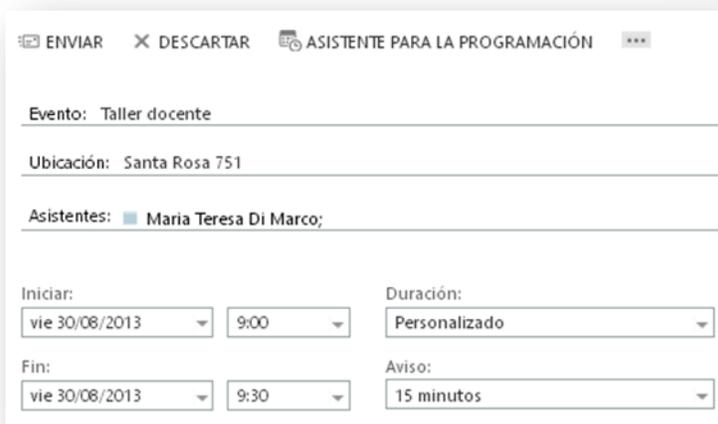
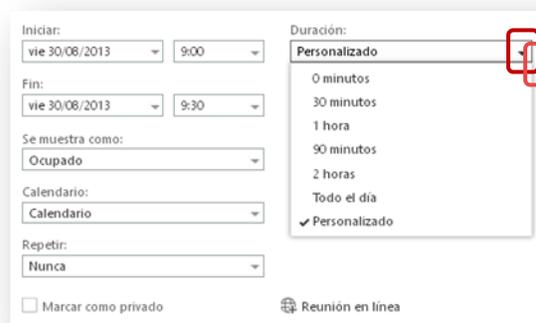


Hora



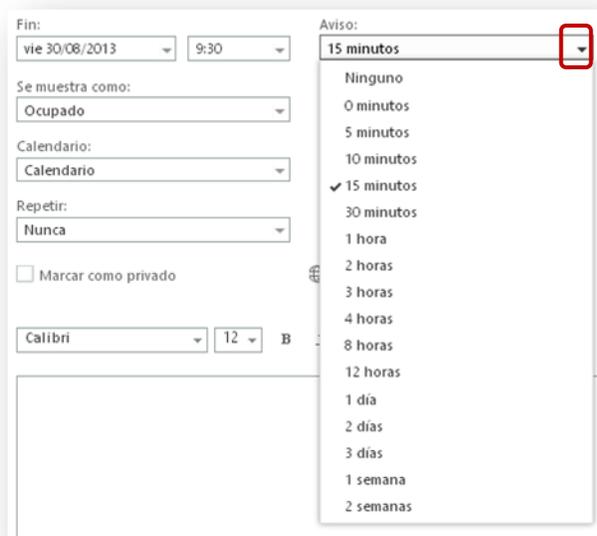
- En segundo lugar, podrá seleccionar la duración del mismo.

Para ello, existen varias opciones predeterminadas, pero si ninguna se ajusta a la duración del evento puede hacer clic en **Personalizado**.



Al hacerlo, se habilitará la sección **Fin** en la que podrá establecer la duración del evento.

Avisos y repeticiones

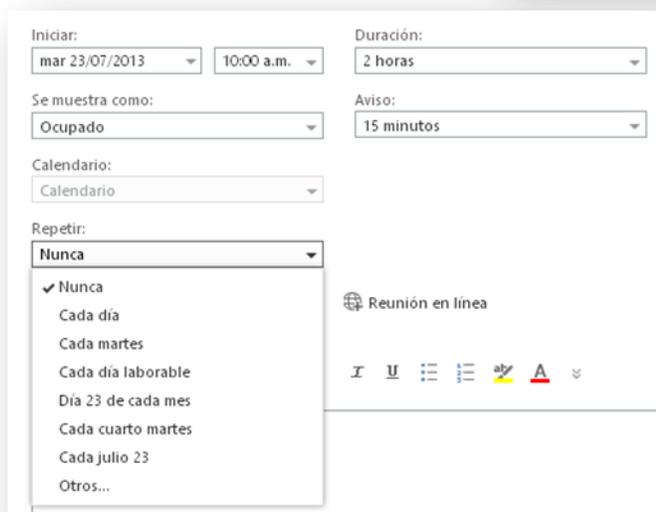
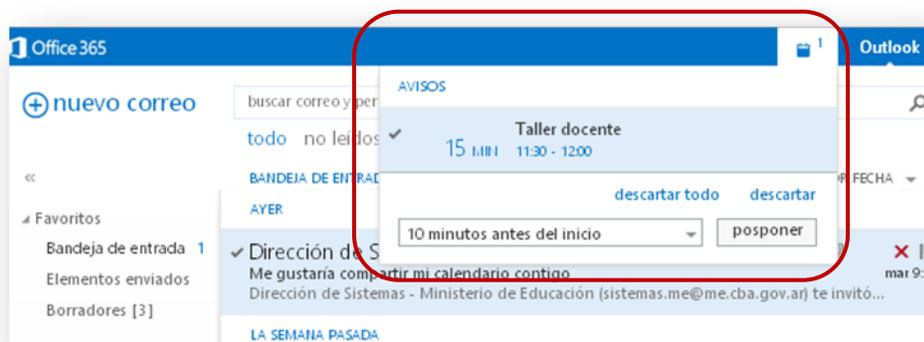


■ Avisos:

En el calendario también es posible configurar que aparezca en el Outlook un aviso de los eventos agendados y determinar el tiempo de anticipación con el que se realizará.

Para hacerlo, solo es necesario desplegar la flecha desde la opción **Aviso** y seleccionar el tiempo deseado.

Una vez creado el evento, aparecerá en el tiempo seleccionado, una notificación de aviso como éste.



■ Repeticiones:

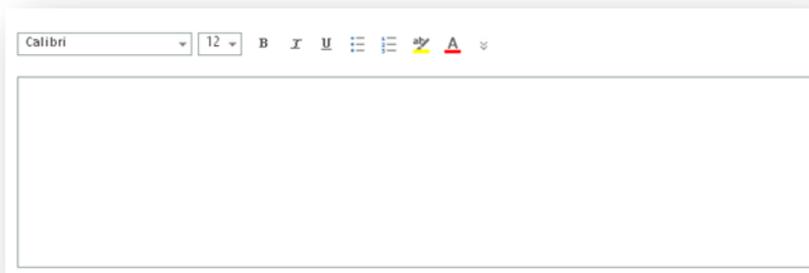
En el caso que un mismo evento se repita con una frecuencia diaria, semanal, mensual, etc.

Se puede configurar para que se guarde también en otras fechas. Esto evita que se tenga que crear un evento nuevo para cada una de las fechas en que se repita.

Descripción del evento

En esta sección es posible realizar un desarrollo más completo sobre lo que se trata el evento, esto puede servir de insumo para el mismo evento.

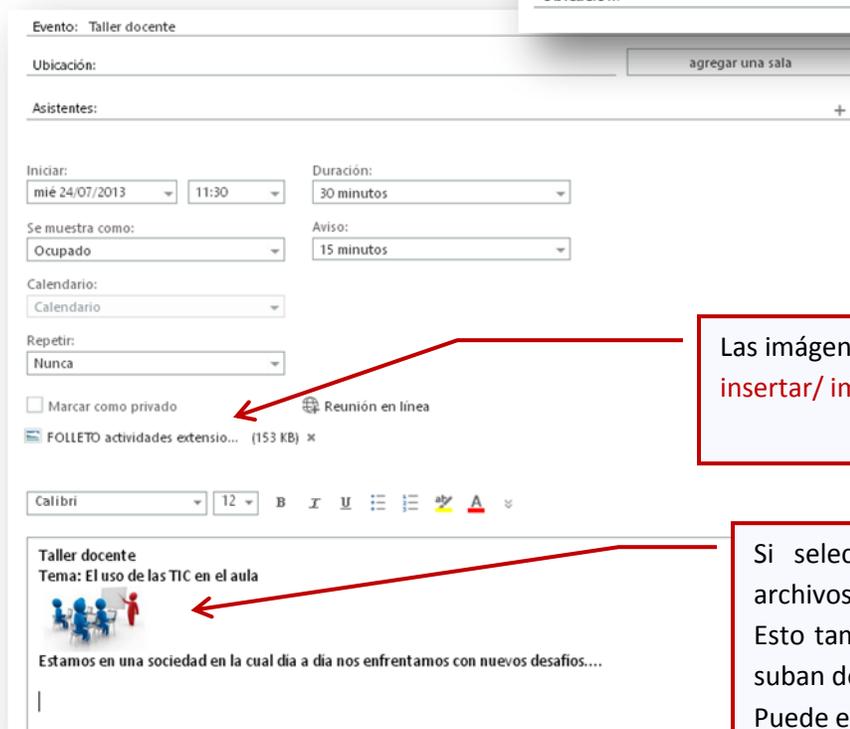
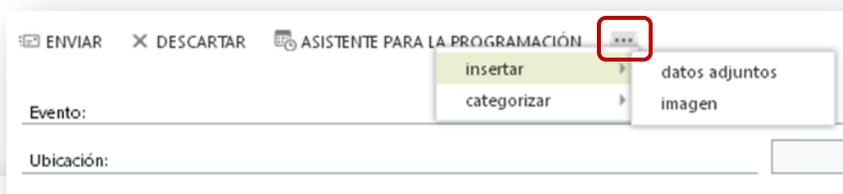
Para realizarlo, cuenta con un pequeño editor, en el cual se puede seleccionar la fuente, el tamaño, el color, etc. del texto ingresado.



Insertar archivos e imágenes:

Además, en el calendario existe la posibilidad de insertar archivos e imágenes que sirvan de insumo para el evento que se agende, por ej. algún material teórico. Se accede a esta opción al hacer clic en este icono . El procedimiento es igual al que se realiza cuando se adjuntan archivos en un mail.

Se pueden insertar archivos como datos adjuntos o como imagen.



Las imágenes que se inserten desde la opción **insertar/ imagen** se verán en el editor de texto.

Si selecciona **datos adjuntos** se insertarán archivos que se visualizarán de esta manera. Esto también sucede con las imágenes que se suban desde esta opción. Puede eliminarlos al hacer clic en la **X**

Categorización de los eventos por color:

Los eventos también se pueden categorizar por colores. Esto puede ser de utilidad para diferenciar los eventos personales de los laborales, por ej.

Se accede a esta opción al hacer clic en este icono 

Cuando se utilice esta opción, los eventos se identificarán de acuerdo al color seleccionado.



Guardar el evento

Una vez que complete los campos que necesita especificar, es necesario guardarlo.

Al hacer clic en la acción “  ENVIAR ”, la cita aparecerá en el calendario.

Una vez creado el evento, se les informará a través de un mail en la cuenta de office 365 a cada uno los docentes agregados como **Asistentes**.

Usos que se puede dar al calendario:

El uso del calendario que nos ofrece office 365 no se limita a la posibilidad de agendar eventos personales, sino que esta herramienta nos abre un abanico de posibilidades de uso.

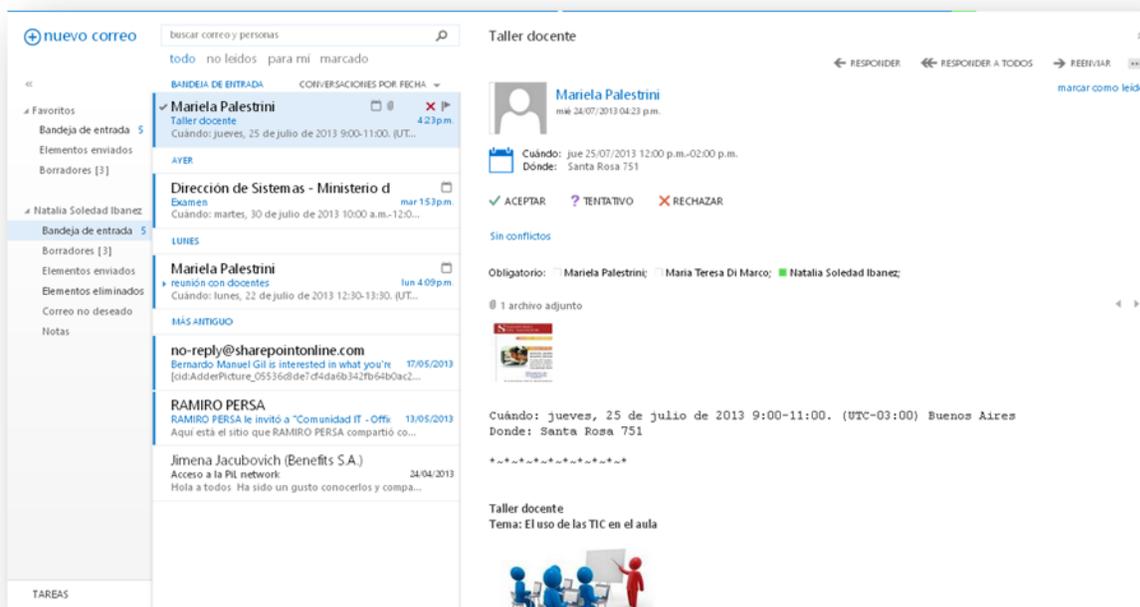
Es por tal motivo que el calendario te permite agregar otros elementos que pueden ser de utilidad a la hora de organizar nuestras actividades.

Por ejemplo:

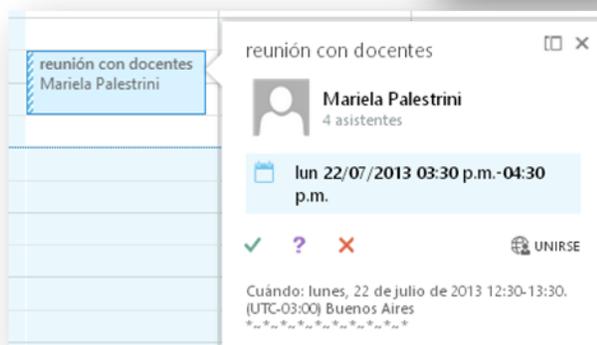
Un director de escuela que tiene la necesidad de convocar a los docentes para la realización de una jornada de capacitación interna, puede crear un evento en el calendario a través de la cuenta de office 365 institucional, en la que incluya como asistentes a los docentes involucrados en la capacitación. Puede establecer el lugar donde se realizará la reunión y el tiempo de inicio y finalización.

También en la descripción del evento puede realizar un punteo de los temas que se desarrollarán en la capacitación.

Así recibe la notificación en el Outlook la persona ingresada como Asistente.

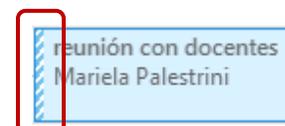


También el evento es agendado en el calendario de la persona invitada, en la fecha y hora consignada.

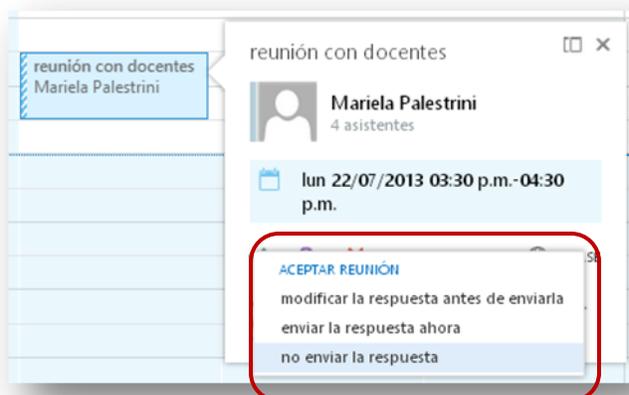


La persona invitada tiene la posibilidad de confirmar su asistencia, indicar que posiblemente asistirá o bien rechazar la invitación. A continuación describiremos cómo proceder en cada caso.

Antes de enviar una respuesta a la invitación, se puede ver el evento de esta manera:



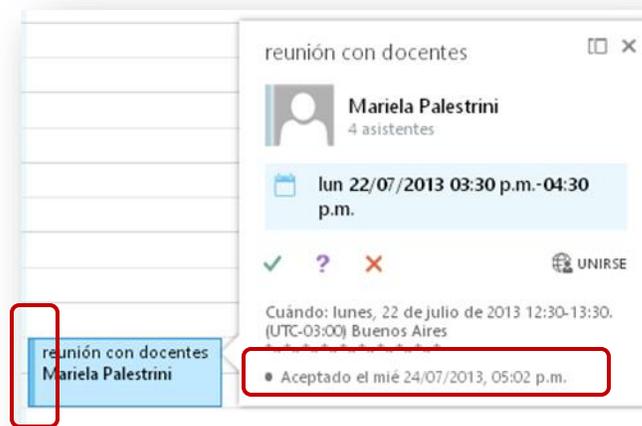
- En caso de desear **aceptarla**, se debe hacer clic aquí



Se le preguntará si quiere: modificar la respuesta que le llegará a quien realiza la invitación, si desea enviarla ahora o no enviar respuesta.

Se recomienda enviar una respuesta, debido a que permite a la persona que generó la invitación, tener un registro de quién asistirá.

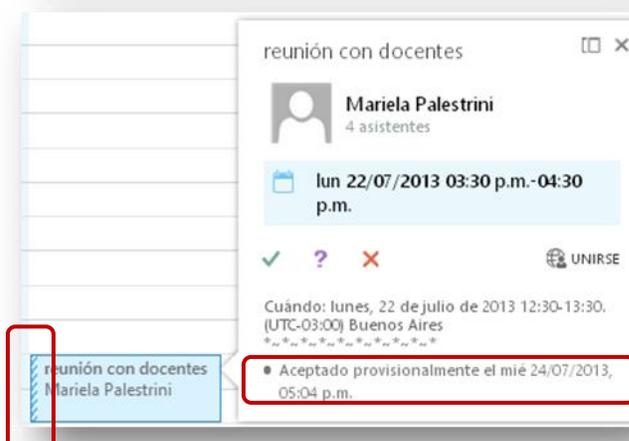
Una vez aceptada la invitación, el evento se resaltará en su totalidad y se identificará una notificación del mismo.



- En el caso de no estar seguro si podrá asistir o no al evento, se puede **aceptar provisoriamente** haciendo clic en este icono

El evento se seguirá viendo de la misma manera, pero aparecerá una notificación de la acción realizada.

También se puede enviar un mensaje que informe a la persona que envió la invitación.



- En el caso de **rechazar** la invitación al evento, éste desaparecerá automáticamente de su Calendario.

Compartir calendarios

Un usuario puede compartir su calendario con otras personas. En el caso de las instituciones educativas, esta herramienta puede ser de utilidad por ej. para socializar entre los diferentes actores institucionales, las actividades previstas para el calendario escolar.

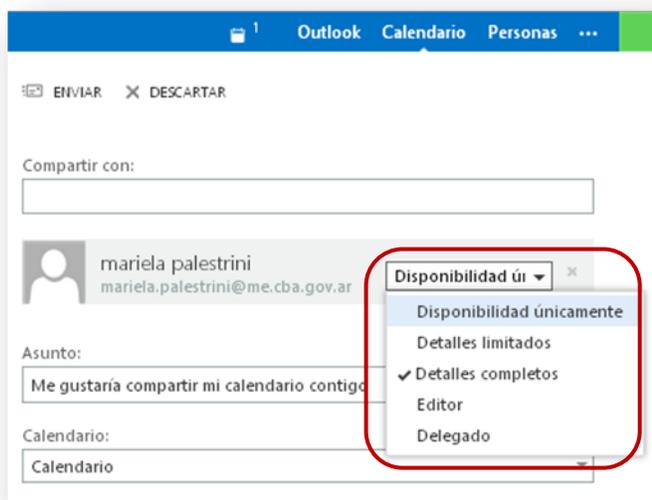
Para compartir un calendario es necesario seleccionar la opción  COMPARTIR que se muestra en el margen superior derecho de la pantalla.



Se abrirá un formulario que permite agregar a las personas con las cuales lo compartirá.

El procedimiento es el mismo que se realiza para agregar personas destinatarias en el correo.

El usuario que comparte su calendario puede elegir cuánta información desea compartir y otorgarle diferentes permisos.



-**Detalles completos:** permite a la otra persona ver toda la información sobre eventos de su calendario, excepto eventos que usted haya marcado como Privado.

-**Detalles limitados:** mostrará solo el asunto y la ubicación.

-**Disponibilidad únicamente:** muestra que tiene un evento a una hora en particular, pero ningún otro detalle. Los eventos privados siempre se mostrarán únicamente como ocupados.

-**Editor:** se le otorga permisos para editar el calendario compartido.

-**Delegado:** no puede editarlo, pero sí le llegarán copias de todas las solicitudes de reunión.

Una vez completado, se debe hacer clic en enviar.

Les llegará un mensaje a las personas que incluya en **Compartir con** que los invita a compartir el calendario.

Si se desea aceptar esa invitación, solo basta con hacer clic en

+ AGREGAR CALENDARIO

✓ Dirección de Sistemas - Ministerio de Educación
Me gustaría compartir mi calendario contigo
Dirección de Sistemas - Ministerio de Educación (sistemas.me@me.cba.gov.ar) te invitó a ver ... 9:35

LA SEMANA PASADA

Capacitación Sistemas
Información mié 17/07
Estimada: Solicitamos información sobre los talleres de capacitación que se desarrollarán en el...

MÁS ANTIGUO

Laura Frenia
mail administradores 29/05/2013
Estimada@s: Cómo están? Les escribo ya que varios de ustedes nos han realizado consultas res...

Para: ■ Mariela Palestrini;
+ AGREGAR CALENDARIO También compartir mi calendario

Dirección de Sistemas - Ministerio de Educación (sistemas.me@me.cba.gov.ar) te invitó a ver su Calendario de Microsoft Exchange.

Para obtener instrucciones acerca de cómo ver carpetas compartidas en Exchange, consulte el siguiente artículo:
<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=57561>

....*..*..*..*..*..*..*..*

Una vez aceptado, se podrá acceder a él desde la opción **Otros Calendarios**.

Office 365 Outlook Calendario Personas ... Mariela Palestrini

nuevo evento julio 2013 día semana laboral semana mes COMPARTIR IMPRIMIR

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1 jul	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17 9:00 Reunión	18	19	20	21	
22 9:00 Reunión con I 10:00 Clases 12:30 reunión con	23	24	25 9:00 Taller docent-	26 viaje	27	28	
29	30 10:00 Examen	31	1 ago	2	3	4 Viaje	

MIS CALENDARIOS
✓ Calendario
OTROS CALENDARIOS
Dirección de Sist