

# **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:

Office 365				Outlook C	alendario P	ersonas Suministro e	de noticias SkyDri
🕀 nuevo evento	julio 20 ∢ene feb	13 mar abr ma	ay jun jul a	ago sep oct	nov	ía semana laboral ➡ COMPART	isemana mes
I         JULIO 2013         Julio           L         M         M         J         V         S           1         2         3         4         S         6           8         9         10         11         12         13         14           15         16         17         18         19         20         21           22         23         24         25         26         27         28           29         30         31           5         D         1         2         3         4           5         6         7         8         9         10         11         12         3         4           5         6         7         8         9         10         11           12         13         14         15         16         17         18           13         14         15         16         17         18         19         20         21           12         13         14         15         16         17         18         19         20         21         23         24	LUNES 1 jul 8 15	9 16	MIÉRCOLES 3 10 17	11 11 18	VIERNES 5 12 19	SÁBADO 6 13 20	ромінбо 7 14 21
26 27 28 29 30 31 1 MIS CALENDARIOS Calendario OTROS CALENDARIOS	22	23	24	25 1 ago	26	3	28
					P	anel cent	ral

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.

Cffice 365			🗎 <sup>4</sup>	Outlook Calend	ario Personas Sumii	nistro de noticias SkyDı	rive Sitios •••	Mariela Palestrini 👻 🍄 ?
(+) nuevo evento	-22 √ jul	– <mark>28 julio, 201</mark> 3 <sup>11-7 jul8-14</sup>	jul15-21 jul22-2	8 jul29-4	ago5⊧ ira hoy		día s	emana laboral semana mes 🗟 COMPARTIR 🖶 IMPRIMIR
	5	22 LUNES 3 Reunión con Direc	Reunión con D Mariela in 12/07/2	24 MIÈRCOLES	25 JUEVES		27 SÁBADO	28 DOMINGO
26 27 28 29 30 31 1	- 10	Clases						
Calendario	11							
	13	reunión con docen Mariela Palestrini						

### 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.

$\oplus$ nuevo evento	22	–28 julio, 2013				día semana laboral se	mana mes
	∢ jul1-	7 jul8-14 jul15-21	l jul22-28 jul29	-4 ago5-11 is ira hoy		COMPARTIR	HIMPRIMIE
~~		22 LUNES	23 MARTES	24 MIÉRCOLES	25 JUEVES	26 VIERNES	
<ul> <li>■ ШПО 2013</li> </ul>	· `				viaje		
LMMJVSD							
1 2 3 4 5 6 7							-
8 9 10 11 12 13 14	6						
15 16 17 18 19 20 21							
<b>22</b> 23 24 25 26 27 28	7						
	_						
AGOSTO 2013	8						
L M M J V S D							
5 6 7 8 9 10 11	9	Reunión con Director					
12 13 14 15 16 17 18							
19 20 21 22 23 24 25	10	Clases					
26 27 28 29 30 31 1	10	Clases					
	11						
MIS CALEINDARIOS							
🗸 📕 Calendario	12						
		reunión con docentes					
OTROS CALENDARIOS	12						
	13						
S							

Vista de día:

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

🕀 nuevo evento	lunes, 22 de julio de 2013	día semana laboral semana mes
ĺ	∢ lun22 mar23 mié24 jue25 vie26 sáb27 dom28 ≽ ir a hoy	🗟 COMPARTIR 🛛 🖶 IMPRIMIR
~		
Image: Weight of the state of the	5	^
25 16 17 18 19 20 21 23 24 25 26 27 28 25 30 31	6	
AGOSTO 2013	7	
L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	8	
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	9 Reunión con Director	
26 27 28 29 30 31	10 Clases	-
MIS CALENDARIOS	11	
🛩 📕 Calendario		
OTROS CALENDARIOS	12 reunión con docentes	
	13	
	14	
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 🗕	Evento:	
Ubicación —	Ubicación: agregar una sala	
Asistentes —	Asistentes:	+
Fecha v hora 🛛 🗕	Iniciar: Duración: mar 23/07/2013 v 10:00 a.m. v 30 minutos v - Duración	
Establecer el —	Se muestra como: Ocupado Aviso: Aviso: Aviso: Avisos Avisos	
estado en el que	Calendario:	
se mostrará el	Calendario 👻	
usuario durante	Repetir:       Nunca       Establecer repeticiones	
el evento.	🗌 Marcar como privado 🛛 🔀 Reunión en línea	
	Calibri → 12 → B I U 🗄 🗄 🖄 A 🗧	
	Descripción del evento	





### **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 contactos que figuran registrados en lista de contactos con el te introducido.
- Buscar el contacto y selecciona Quedará registrado como Asiste Podremos agregar más destinata repitiendo la misma acción.

🗄 GUARDAR 🗙 DESCARTAR 🐻 🛛	SISTENTE PARA LA PROGRAMACIÓN
Evento: Taller docente	
Ubicación: Santa Rosa 751	agregar una sala
Asistentes: Di marco	+
🔎 Buscar con	tactos y directorio
mar 30/07/2013 👻 8:00	- 30 minutos -
Se muestra como: Ocupado	🛛 GUARDAR 🗙 DESCARTAR 🐻 ASISTENTE PARA LA PROGRAMACIÓN 🚥
Calendario: Calendario	Evento: Taller docente
	Ubicación: Santa Rosa 751
os los en su texto	Asistentes: Di marco Iniciar: mar 30/07/2 Se muestra c Ocupado Calendario: Calendario: Asistentes: Di marco Gladys Cecilia Di Marco gladyscecilia.dimarco@me.cba.gov.ar Maria Teresa Di Marco mariateresa.dimarco@me.cba.gov.ar Calendario:
arlo.	Calendario Natalia.dimarco@me.cba.gov.ar Repetir: Nunca
ente.	🗌 Marcar como privado 🛛 🔀 Reunión en línea
arios	Calibri → 12 → B I U := := * A ×



## 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.



 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.** 

iniciar:		Duración:	
vie 30/08/2013 v 9:00	Ŧ	Personalizado	
Fin:		0 minutos	ન્દ્ય
vie 30/08/2013 🛛 🖛 9:30	Ŧ	30 minutos	
Se muestra como:		1 hora	
Ogunado		90 minutos	
ocupado	Ŧ	2 horas	
Calendario:		Todo el día	
Calendario	Ŧ	✓ Personalizado	
Repetir:			
Nunca	×		
Marcar como privado		la Reunión en línea	G

ENVIAR	× DESCARTAR	SISTER 🔊	NTE PARA LA PROGRAMACIÓN	
Evento: Tal	ler docente			
Ubicación:	Santa Rosa 751			
Asistentes:	Maria Tereca D	i Marco:		
, obtentes,		r Marco,		
Iniciar:			Duración:	
vie 30/08/20	13 🔻 9:00	0 v	Personalizado	Ŧ
Fin:			Aviso:	
vie 30/08/20	13 👻 9:30	0 v	15 minutos	Ŧ

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





# **Avisos y repeticiones**

Fin:	Aviso:
vie 30/08/2013 🖃 9:30 🖃	15 minutos 👻
Se muestra como:	Ninguno
Ocupado 👻	0 minutos
Calendario:	5 minutos
Calendario	10 minutos
	✓ 15 minutos
Repetir:	30 minutos
Nunca 👻	1 hora
Marcar como privado	€ 2 horas
	3 horas
	4 horas
Calibri 🗸 12 🗸 B	- 8 horas
	12 horas
	1 día
	2 días
	3 días
	1 semana
	2 semanas

#### 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.

Office 365	(	😑 <sup>1</sup> Outlook
⊕nuevo correo	buscar correo y per	م
	todo no leídos	✓ Taller docente 15 Min 11:00 - 1200
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	BANDEJA DE ENTRAD	P FECHA 👻
# Favoritos	AYER	descartar todo descartar
Bandeja de entrada 1	✓ Dirección de S	10 minutos antes del inicio - posponer
Elementos enviados Borradores [3]	Me gustaría comp Dirección de Siste	attir mi calendario contigo mar 9: mas - Ministerio de Educación (sistemas.me@me.cba.gov.ar) te invitó
bolladores [5]	LA SEMANA PASADA	

Iniciar:		Duración					
mar 23/07/2013 👻 10:00	a.m. 👻	2 horas					Ŧ
Se muestra como:		Aviso:					
Ocupado	*	15 minut	tos				-
Calendario:							
Calendario	~						
✓ Nunca Cada día		🛱 Reunió	n en línea	1			
✓ Nunca		🛱 Reunió	n en línea	1			
Cada martes							
Cada día laborable		ΙU	E )E	aly	Α	$\gg$	
Día 23 de cada mes	L						
Cada cuarto martes							
Cada julio 23							

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.

alibri	 3 <u>r u</u> <u>=</u> <u>=</u>	<u>⊉ A</u> ≈	

### 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.

datos adjuntos o como imagen.	Evento:	]
Evento: Taller docente		
Ubicación:	agregar una sala	
Asistentes:	+	
Iniciar: Duración: mié 24/07/2013 v 11:30 v 30 minutos		
Se muestra como: Aviso: Ocupado		
Calendario		
Repetir: Nunca -	Las imágenes que se inserten desde la opción insertar/ imagen se verán en el editor de texto.	
FOLLETO actividades extensio (153 KB) ×		
Calibri 🔹 12 - B I 🗓 🗄 🖄 🔺	s	_
Taller docente Tema: El uso de las TIC en el aula Estamos en una sociedad en la cual dia a dia nos enfrentamos con nue	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.

				insertar		
Evento:				categorizar		Categoría amarilla
						Categoría azul
Jbicación:					_	Categoría naranja
sistentes:	Mariala Dalacte	ini: 🔲 Laura E	rancia	Natalia Colodar	libanor	Categoría púrpura
obtentes.	Mariela Palesu	ini; 🔲 Laura r	rencia; 🖿	Matalia Soledad	ribariez	Categoría roja
					_	Categoría verde
iiciar:	12 - 10	0.2 m	Duració	n:	-	borrar categorías
iiai 23/07/2	715 4 10.	00 a.m. 👻	2 11014		_	administrar categorías

## 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.

lles un secolo al	🖙 ENVIAR 🗙 ELIMINAR EVENTO 🔤 ASISTENTE PARA LA PROGRAMACIÓN 🚥	
Una vez creado el	Evento: Taller docente	
evento, se les informará	Ubicación: Santa Rosa 751 agregar una sala	
a través de un mail en la	Asistentes: 🔳 Maria Teresa Di Marco: 🔳 natalia soledad ibanez:	+
cuenta de office 365 a	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
cada uno los docentes agregados como <mark>Asistentes</mark> .	Iniciar:     Duración:       jue 25/07/2013     9:00       2 horas     *       Se muestra como:     Aviso:       Ocupado     *       Calendario:     *       Calendario     *       Repetir:     *	
	Nunca     ✓       Marcar como privado     ⊕ Reunión en línea       ✓ Solicitar respuestas       ➡ FOLLETO actividades extensio       (153 KB) ×       Calibri       ▼       12 ▼       B <u>x</u> <u>⊥</u> <u>⊥</u> <u>⊥</u>	
	Taller docente Tema: El uso de las TIC en el aula Estamos en una sociedad en la cual día a día nos enfrentamos con nuevos desafíos	Ĵ





### 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.

⊕nuevo correo	buscar correo y personas 🔎	Taller docente
	todo no leidos para mi marcado	← RESPONDER
00	BANDEJA DE ENTRADA CONVERSACIONES POR FECHA 👻	Mariela Palectrini marcar como leid
Favoritos Bandeja de entrada 5	✓ Mariela Palestrini <sup>™</sup> 0 × № Taller docente Cuàndo: jueves, 25 de julio de 2013 9:00-11:00. (UT	me 24/07/2011 G4/23 p.m.
Elementos enviados Borradores [3]	AYER	Cuándo: jue 25/07/2013 12:00 p.m./02:00 p.m. Dónde: Santa Rosa 751
Natalia Soledad Ibanez	Dirección de Sistemas - Ministerio d Examen mar 153pm. Cuándo: martes, 30 de julio de 2013 10:00 a.m12:0	✓ ACEPTAR ? TENTATIVO XRECHAZAR
Bandeja de entrada 5	LUNES	Sin conflictos
Elementos enviados Elementos eliminados	Mariela Palestrini reunión con docentes lun 409pm. Cuándo: lunes, 22 de julio de 2013 12:30-13:90. (UT	Obligatorio: 🗌 Mariela Palestrini; 🗋 Maria Teresa Di Marco; 🔳 Natalia Soledad Ibanez;
Correo no deseado Notas	MÁSAIMIGUO	Nimeter
	no-reply@sharepointonline.com Bernardo Manuel Gil is interested in what you're 17/05/2013 [cid:AdderPicture_0553668de7d4da6b342fb64b0ac2	Notes
	RAMIRO PERSA RAMIRO PERSA le invitó a "Comunidad IT - Offic 13/05/2013 Aquí està el sitio que RAMIRO PERSA compartió co	Cuándo: jueves, 25 de julio de 2013 9:00-11:00. (UTC-03:00) Buenos Aires Donde: Santa Rosa 751
	Jimena Jacubovich (Benefits S.A.) Acceso a la Pit network 24/04/2013 Hola a todos Ha sido un gusto conocerlos y compa	********
		Taller docente Tema: El uso de las TIC en el aula
TAREAS		1.8.1. ř





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

	⊕ nuevo evento	21–27 julio, 2013
	«	
	D         L         M         M         J         V         S           00         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	2p.m.
	28 29 30 31 1 2 3	3p.m. reunión con docentes 4p.m.
	Calendario	Sp.m.
reunión con docentes	reunión con docentes 🔲 🗙	
Mariela Palestrini	Mariela Palestrini 4 asistentes	La persona invitada tiene la posibilidad de confirmar su asistencia, indicar que
	lun 22/07/2013 03:30 p.m04:30 p.m.	posiblemente asistirá o bien rechazar la
	✓ ? X	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





reunión con docentes Mariela Palestrini

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.

 Image: Second system

 Image: Second system

reunión con docentes

En el caso de rechazar
 Calendario.

✓ ? 🗙

la invitación al evento, éste desaparecerá automáticamente de su

# **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.

] Offic	ce 3	365											Outlook	Calendario	Personas		Mariela Palestrini 👻 🖏	?
• (ج)	nu	iev	/0 (	eve	ento	)	julio 20 ∢ ene feb ∎ Calendario ;	013 mar abr i c Dirección	may jun jul de Sistemas - Min	ago sep oct isterio de Educació	nov dic.⊧	ir a hoy				día	sem ana laboral sem ana	m es RIMIR
I N 1 2 8 9 15 16 22 2 15 16	4	JUL M 3 10 17	IO 2 J 4 11 18	V 5 12 19	S 6 13 20	<ul> <li>D</li> <li>7</li> <li>14</li> <li>21</li> <li>20</li> </ul>	tunes 1 jul	MARTES 2	MIÉRCOLES 3	JUEVES 4	viernes 5	sábado 6	7	MINGO	MIÉRCOLE	S, 31 DE .	JULIO DE 2013	
29 30	0	31	25	20	21	2.0	8	9	10	11	12	13	14					

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.

	X DESCARTAR	
Compartir	con:	
Asunto:	ría compartir mi calendario contigo	
Asunto: Me gusta	ría compartir mi calendario contigo	
Asunto: Me gusta Calendario	ría compartir mi calendario contigo ::	

	😁 <sup>1</sup> 0	utlook	Calendario	Personas	
E ENVIAR X DESCART	AR.				
Compartir con:					
mariela pales mariela.palestr	s <b>trini</b> ini@me.cba.g	gov.ar	Disponibili Disponi	dad úr 👻 bilidad únic	×
Asunto:	i calendario	contigo	Detalles	limitados completos	
ine gastana comparar n			POITOR		

-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 cl	lic en + agregar calendario
<ul> <li>✓ Dirección de Sistemas - Ministerio de Educación</li> <li>Me gustaría compartir mi calendario contigo</li> <li>Dirección de Sistemas - Ministerio de Educación (sistemas.me@me.cba.gov.ar) te invitó a ver</li> </ul>	Para: Mariela Palestrini; + AGREGAR CALENDARIO 🖻 También compartir mi calendario
LA SEMANA PASADA	Dirección de Sistemas - Ministerio de Educación (sistemas.me@me.cba.gov.ar) te
Capacitacion Sistemas Información mié 17/07 Estimada: Solicitamos información sobre los talleres de capacitación que se desarrollarán en el	invitó a ver su Calendario de Microsoft Exchange. Para obtener instrucciones acerca de cómo ver carpetas compartidas en
MÁS ANTIGUO	Exchange, consulte el siguiente artículo:
Laura Frencia mail administradores 29/05/2013 Estimad@s: Cómo están? Les escribo ya que varios de ustedes nos han realizado consultas res	http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=57561 *~*******

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

Office 365						o	utlook Calendario	Personas ····	Mariela Palestrini 👻 🕸
🕀 nuevo evento	julio 2013 « ene feb ma	ar abr may ju	n jul ago sep	oct nov dic	▶ ir a hoy			día	semana laboral semana <mark>mes</mark> 🛱 COMPARTIR 🛛 🖶 IMPRIMIF
MIL         JULIC         Solution         Julic         Julic <t< td=""><td>LUNES 1 jul</td><td>martes 2</td><td>MIÉRCOLES 3</td><td>JUEVES 4</td><td>viernes 5</td><td>sábado 6</td><td>domingo 7</td><td>LUNES, 29 DE JULIO</td><td>DE 2013</td></t<>	LUNES 1 jul	martes 2	MIÉRCOLES 3	JUEVES 4	viernes 5	sábado 6	domingo 7	LUNES, 29 DE JULIO	DE 2013
22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 AGOSTO 2013 L M M J V S D 1 2 3 4	8	9	10	11	12	13	14		
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	15	16	17 9:00 Reunión	18	19	20	21		
MIS CALENDARIOS	22	23	24	25	26	27	28	-	
Calendario     OTROS CALENDARIOS     Manoran Dirección de Siste	9:00 Reunión con I 10:00 Clases 12:30 reunión con			9:00 Taller docenti	viaje				
	29	30 10:00 Examen	31	1 ago	2	3	4 Viaje		