VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

CECyTE Veracruz

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

Manual para el uso del calendario de Outlook

08 de octubre del 2020

CECyTE Veracruz

Dirección de Tecnología Educativa

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1
OBJETIVO 2
CONTENIDO 3
Ingresar al Calendario de Outlook 3
Componentes de la página del Calendario 4
Agregar un nuevo calendario 4
Visualizar información de calendarios 5
Cerrar un calendario 6
Compartir un calendario 6
Dejar de compartir un calendario 7
Eliminar un calendario 7
Crear un evento, cita o reunión 8
Consultar un evento, cita o reunión 12
Editar un evento, cita o reunión 12
Eliminar un evento, cita o reunión 13
Regresar a la bandeja de entrada de Outlook 13

INTRODUCCIÓN

OUTLOOK **CALENDARIO**

Outlook

Pertenece a Microsoft, es un gestor de información personal a través del uso de correo electrónico y de la agenda personal, esta última mejor conocida como **Calendario**.

Uso del calendario de Outlook

El uso del calendario de Outlook, sin duda permite que tenga un mejor control de sus actividades del día a día. Puede crear tantos calendarios como le sea necesario, por ejemplo: puede tener uno para registrar los cumpleaños, otro para sus citas personales, otro para las actividades laborales y en cada uno, usted decide si quiere compartirlo con alguien más o únicamente para su uso personal.

En cada calendario, puede crear eventos, compartir información con otros usuarios, ver las programaciones de eventos de los usuarios que comparten con Usted, etc.

Los eventos pueden ser citas, reuniones a las cuales convocaremos a otras personas, o simplemente eventos personales que necesitamos recordar. Tengamos presente que el calendario es nuestra agenda.

OBJETIVO

Comunicar a los docentes y personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz (CECyTEV) de una manera visual los componentes de la herramienta Calendario de Outlook, sus funciones y usos como: agregar calendarios, crear eventos, citas o reuniones y poder compartirlo a los contactos deseados.

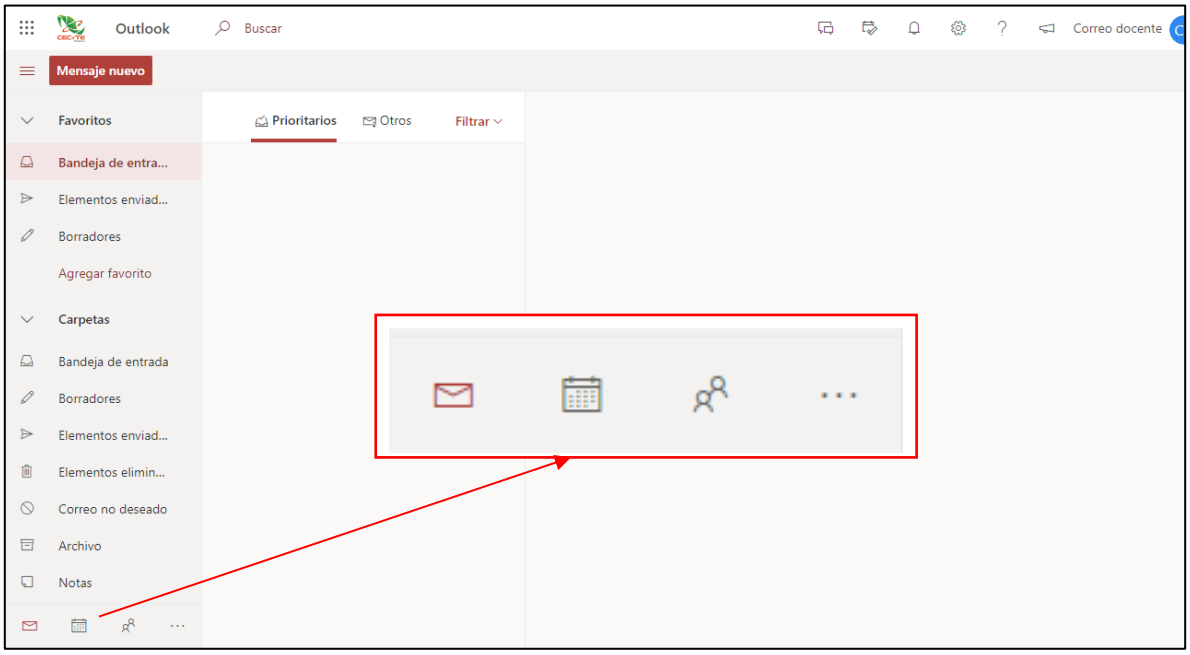
CONTENIDO

Ingresar al Calendario de Outlook

Es importante mencionar que hay varias opciones para poder ingresar al Calendario de Outlook:

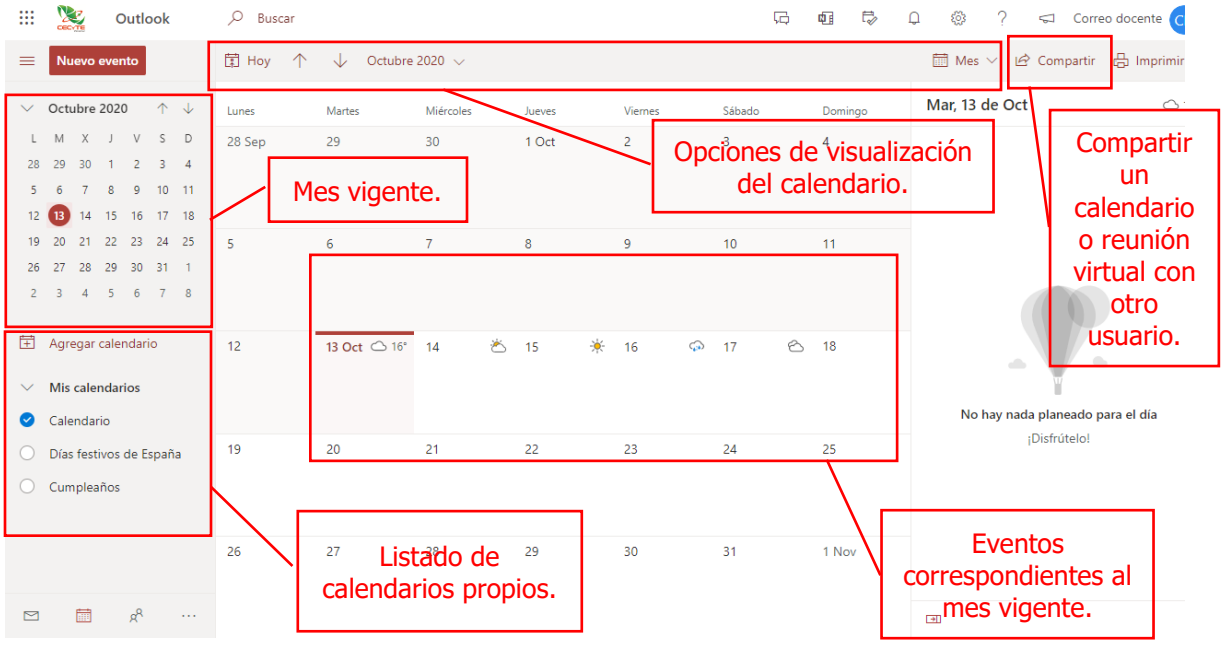
a) Desde la bandeja de entrada del correo institucional.
b) Descargar la aplicación Outlook e instalarla en la computadora e ingresar con la cuenta de correo institucional @cecytev.edu.mx.
c) Descargar la aplicación móvil de Outlook, instalarla en el celular e ingresar con la cuenta de correo institucional @cecytev.edu.mx.

Estando en la bandeja de entrada de su correo, ubicar la parte inferior del panel de navegación izquierdo y dar clic en el ícono del **Calendario**.



Componentes de la página del Calendario

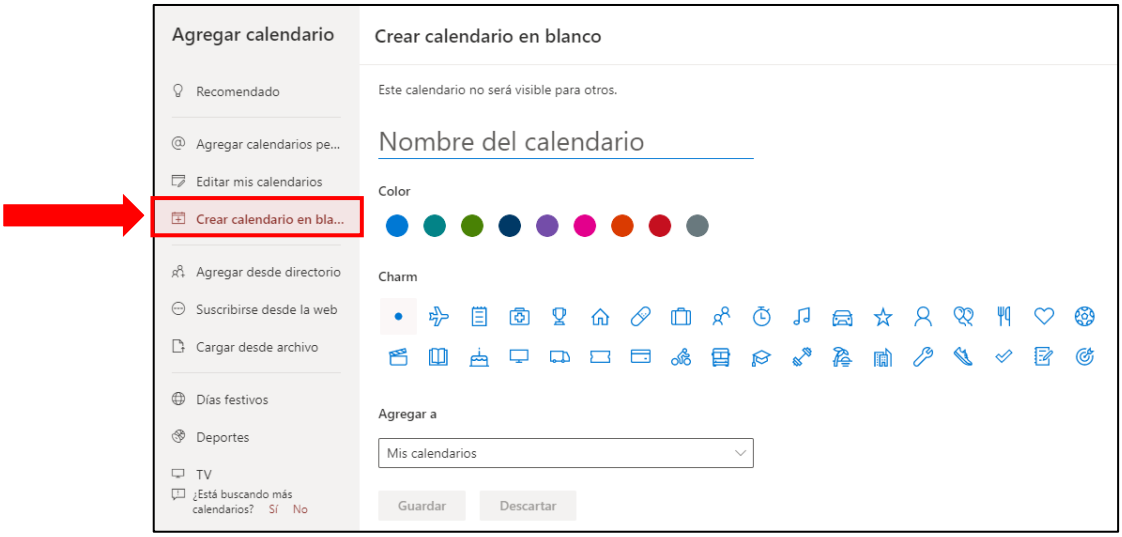
En la siguiente imagen se muestra la estructura y componentes de la página principal del Calendario:



Agregar un nuevo calendario

En el panel izquierdo de calendarios propios, deberá dar clic en el menú **"Agregar calendario".**

Se abrirá una ventana con un menú en la parte izquierda. Elegir la opción que mejor vaya con sus necesidades. En esta ocasión deberá elegir **"Crear calendario en blanco"**. Se abrirá otra ventana para que asigne un nombre al calendario, algún color e ícono distintivos y una ubicación para colocarlo.



Al finalizar, dar clic en la opción **"Guardar"** para crear el calendario. Podrá ver su nuevo calendario en el panel izquierdo, con el listado de sus otros calendarios que se incluyen por default.

Este calendario únicamente será visible para usted, nadie más podrá ver lo que registre, al menos que posteriormente quiera compartirlo con alguien más, pero hasta este punto es únicamente visible para usted.

Visualizar información de calendarios

De forma predeterminada, en el panel izquierdo de **"Mis calendarios"** se visualiza el listado de calendarios que tiene creados.

Para abrir algún calendario en específico y poder ver su información, deberá dar clic sobre el nombre del calendario que desea visualizar. Al hacerlo, observará que al lado izquierdo del nombre del calendario, aparece una palomita con algún color distintivo, indicándole que usted seleccionó ese calendario y en el panel derecho se mostrarán las actividades que tenga registradas en ese calendario.

NOTA: podrá abrir varios calendarios a la vez y lo que pasará es que se mostrará en la misma ventana la información superpuesta de todos los calendarios seleccionados.

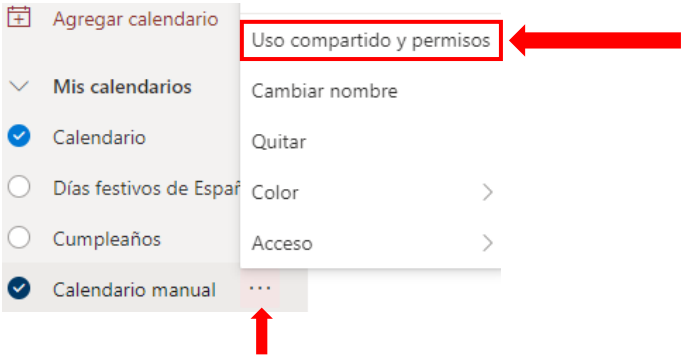
Con base en lo anterior, **es de suma importancia que cuando registre algún evento, siempre se cerciore de que esté incluyendo la actividad en el calendario deseado, teniéndolo debidamente seleccionado.**

Cerrar un calendario

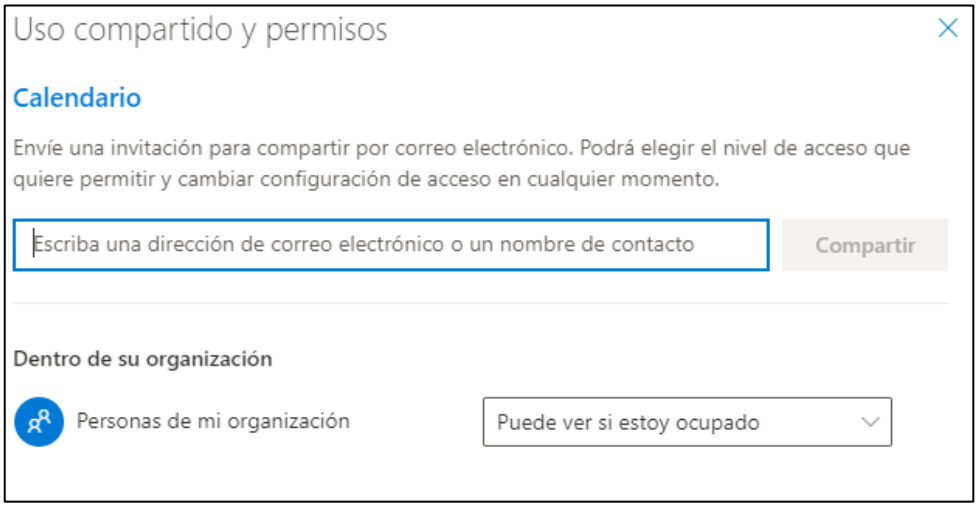
Cuando tenga varios calendarios abiertos y desee cerrar alguno, únicamente deberá ir al listado de sus calendarios en el panel izquierdo, dar clic encima del nombre del calendario que ya no desea visualizar, para que se deseleccione y no muestre la información.

Compartir un calendario

Elija el calendario que desea compartir en el listado de sus calendarios. De clic en los tres puntos a la derecha del nombre del calendario elegido. De clic en la opción **"Uso compartido y permisos".**



Se abrirá una ventana en la que deberá ingresar la dirección de correo de la persona con quien desea compartir su calendario. Posteriormente deberá elegir el nivel de permisos o detalles que desea compartir con la persona. Al finalizar, dar clic en **"Compartir"**. Repita el mismo proceso para compartir el calendario con sus contactos deseados.

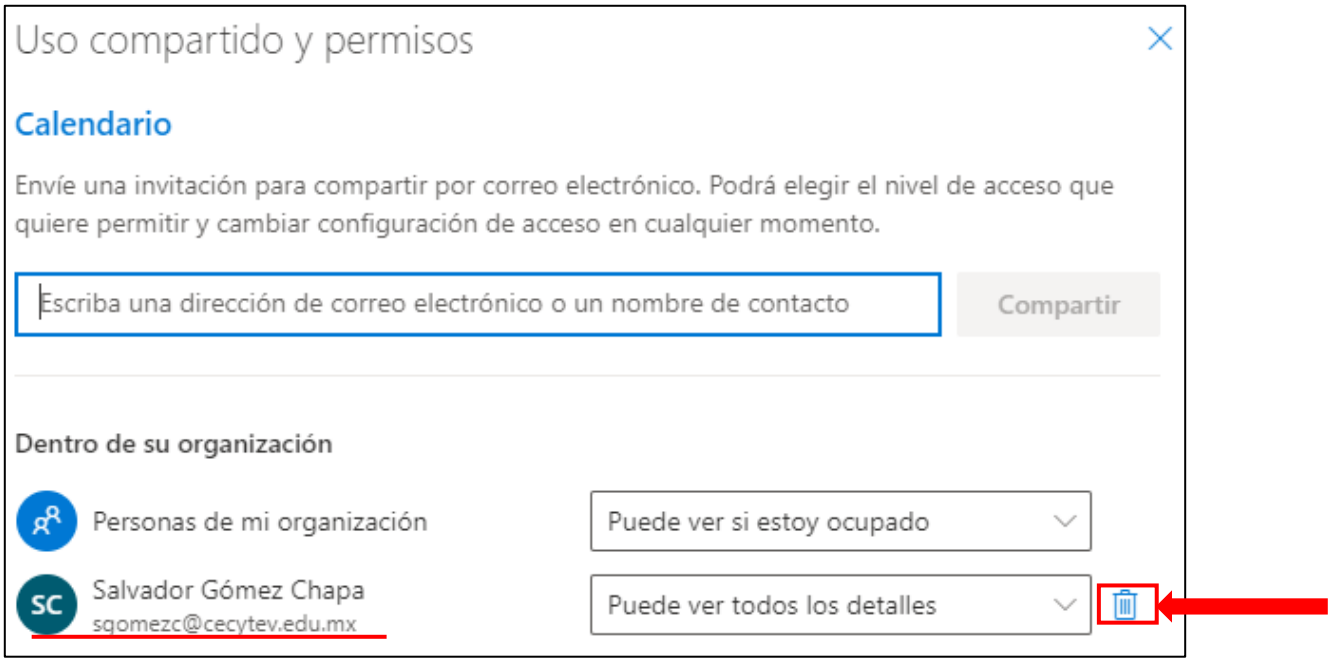


NOTA: La persona con la que ha compartido su calendario, recibirá una invitación por correo electrónico. Una vez que el destinatario hace clic en **"Aceptar".**

Dejar de compartir un calendario

Elija el calendario que desea dejar de compartir en el listado de sus calendarios. De clic en los tres puntos a la derecha del nombre del calendario elegido. Dar clic en la opción **"Uso compartido y permisos".**

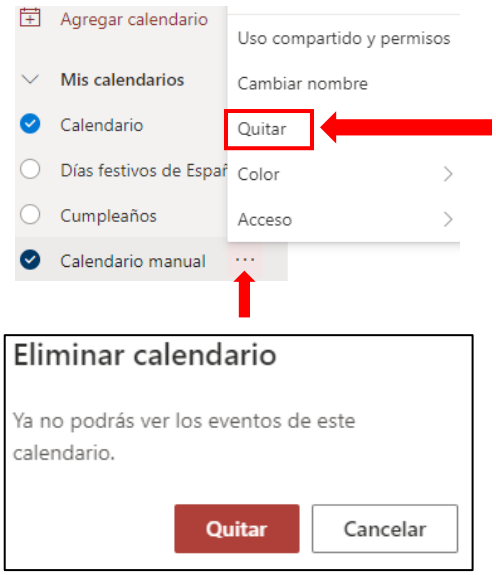
Se abrirá una ventana mostrando las personas con quien actualmente comparte ese calendario. Deberá ubicar a la persona y dar clic en **"Quitar".**



Eliminar un calendario

Seleccionar en el panel izquierdo de sus calendarios el calendario que desea eliminar, dar clic en los tres puntos a la derecha del nombre y elegir la opción **"Quitar"**.

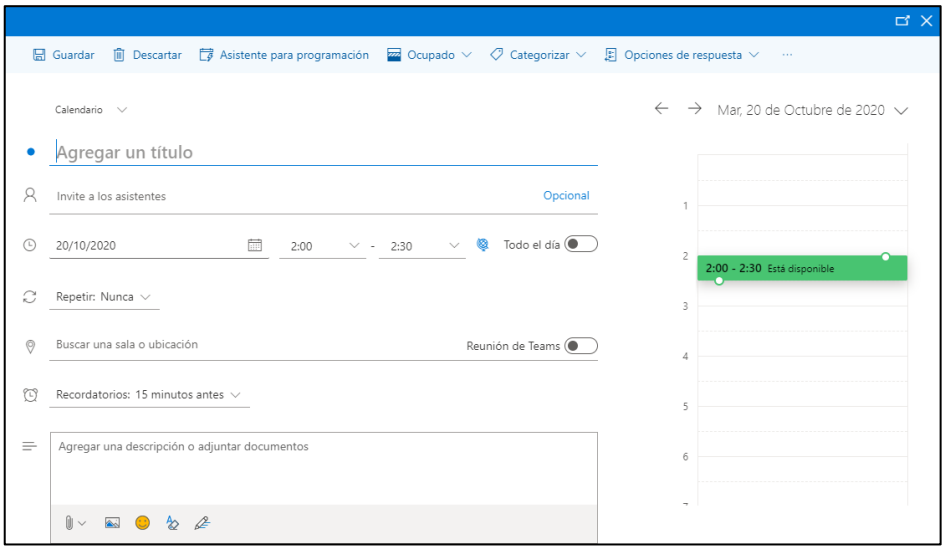
Aparecerá una ventana preguntándole si está seguro de querer eliminarlo, y dar clic en el botón **"Eliminar". NOTA:** Una vez eliminado el calendario, **no podrá recuperarlo de nuevo.** Los calendarios que Outlook proporciona por default no pueden ser eliminados, únicamente los que usted ha creado.



Crear un evento, cita o reunión

Elija y seleccione el calendario en el que desea agregar el evento. Es muy importante que si tiene creado más de un calendario, siempre como primer paso, verifique en cuál calendario va a agregar la información de su evento, cita o reunión. Después en el panel central, deberá elegir la fecha y dar clic sobre esta, para activar la ventana y poder registrar los detalles del evento que abajo se muestran.

También podrá crear un evento desde el botón **"Nuevo evento"** ubicado en la parte superior izquierda (arriba del mini calendario del mes vigente), siempre verificando que ingrese su información en el calendario deseado y posteriormente realizar los pasos siguientes:



- **Agregar un título:** En el cuadro de texto, podrá escribir una breve descripción del evento, cita, reunión.

Agregar un título

- **Invita a los asistentes:** Si desea incluir e invitar a un usuario para que participe en ese evento o esté al pendiente, puede incluirlo dando clic en la opción **"Invita a los asistentes"**. Ahí deberá escribir el nombre o las direcciones de correo electrónico de la o las personas involucradas para que, al finalizar el registro, se les envíe una notificación de esta cita. Al ir escribiendo, el buscador dará opciones con base en los contactos que tenga previamente almacenados en su correo electrónico.

Seleccione **"Opcional"** para agregar asistentes opcionales.

Invita a los asistentes Opcional

NOTA: Cuando decide programar una cita con asistentes, a estos les llegará un correo electrónico con la invitación. El mensaje les mostrará la opción de aceptar o rechazar la misma. Si la aceptan, automáticamente quedará agendada en su calendario y la persona que los convocó, recibirá la notificación de que fue aceptada.

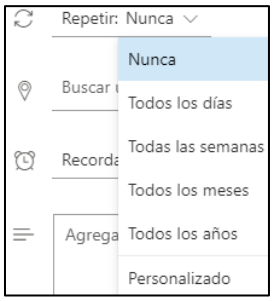
- **Detalles de la fecha y hora:** Indique el día, mes y año del evento, la hora en que inicia y la hora en que estima finalice.

14/08/2020 12:00 PM - 12:30 PM Todo el día

Puede modificar la **zona horaria** con el símbolo del mundo.

Si su evento durará todo el día, deberá activar la pestaña **"Todo el día"** y solo será necesario indicar la fecha del evento.

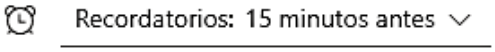
- **Repetir:** si su evento se llevará acabo periódicamente, puede programarlo con la opción **"Repetir"** para que se realice todos los días, todas las semanas, todos los meses o todos los años. Dependiendo la opción elegida, se desplegará una ventana para indicar los detalles de fechas y horas. Si, por el contrario, solo se llevará a cabo por única ocasión, entonces la opción Nunca, es la que debe permanecer.



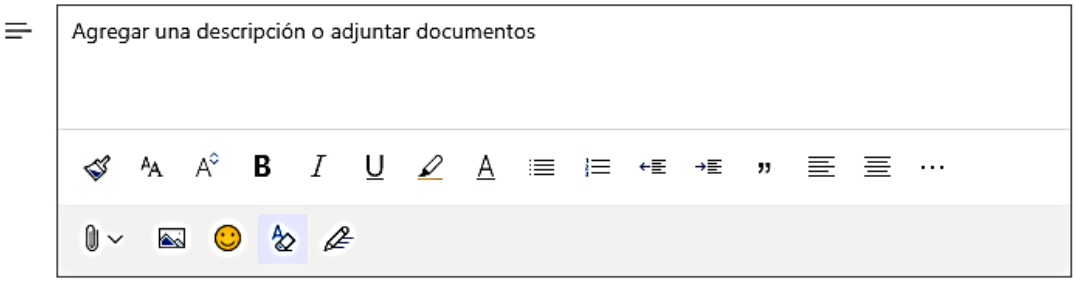
- **Buscar una sala o ubicación**: si es necesario registrar el lugar específico, deberá elegir esta opción y escribir el sitio, dependencia, domicilio, etc. El buscador ofrecerá ubicaciones sugeridas, según lo que se haya escrito. Si no aparece el lugar que usted desea, posteriormente hay un cuadro de texto, en el que puede escribir la información detallada.

Si el evento involucra una reunión será virtual, entonces deberá activar la casilla **"Reunión de Teams"**, para que al final se genere la liga que le dará acceso a usted y a sus invitados, a dicha reunión.

- **Recordatorios:** Puede programar un recordatorio, para que le avise previamente al inicio de la reunión. Usted deberá elegir la opción que mejor le convenga.



- **Agregar una descripción o adjuntar documentos**: En este apartado Usted puede escribir a detalle alguna otra información importante o compartir archivos con sus invitados.



En la parte superior puede seleccionar otros elementos, entre los que destacan:

- **"Guardar":** Seleccione esta opción cuando haya terminado de registrar la información de su evento y desea agregarla a su calendario. Una vez guardado, si desea realizar algún cambio, posteriormente puede volver a ingresar al evento y realizar la modificación correspondiente.

- **"Enviar":** Esta opción se activará cuando haya creado un evento en el que involucre a otros invitados y deberá darle clic para poder hacerles llegar la notificación a su correo electrónico.

- **"Descartar":** Seleccione esta opción cuando no desee continuar con la programación de la cita, evento, etc. y se eliminará.

Asistente de programación:

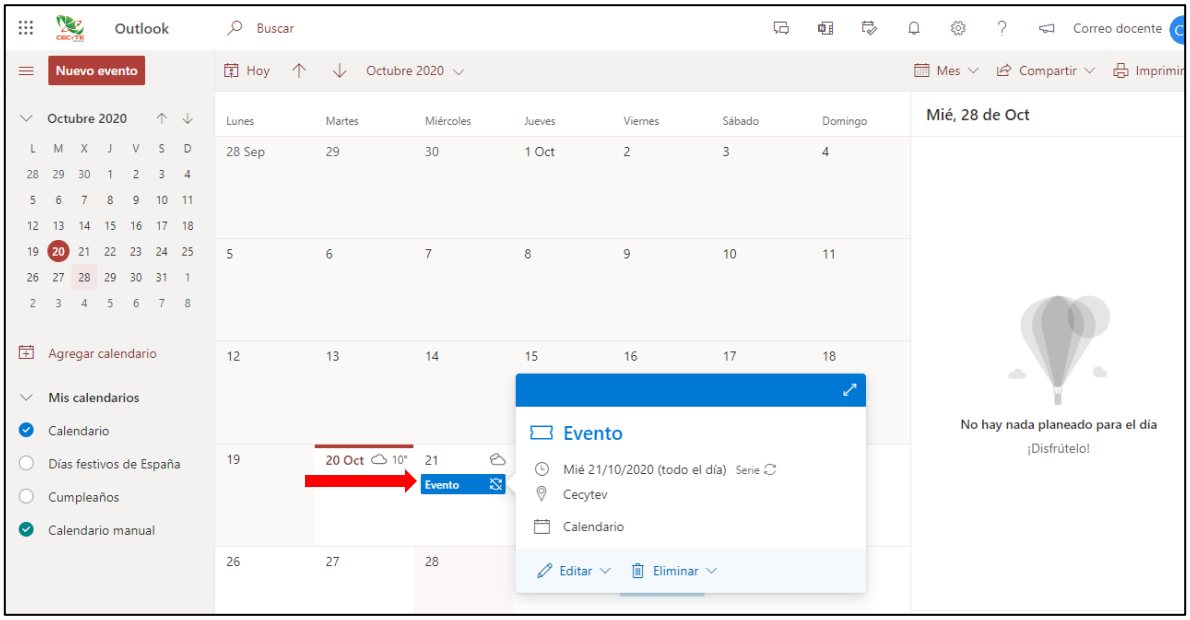
- **"Ocupado":** Seleccione **"Ocupado"** para elegir cómo se mostrará el estado durante el evento, así como hacer que el evento privado.

- **"Categorizar":** Sirve para asignar una categoría al evento.

- **"Opciones de respuesta":** Cuando usted desee que le sea devuelta alguna notificación o respuesta de sus invitados, permitir que se pueda reenviar su invitación, ocultar la lista de sus asistentes

Consultar un evento, cita o reunión

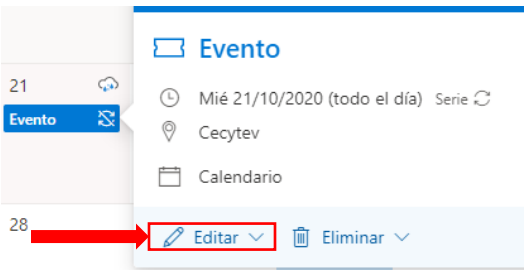
Ubicar y seleccionar el calendario en el que registró el evento, dar clic sobre la fecha en la que se programó y en la que se previsualiza ya registrada la información, para que despliegue una ventana con la información detallada.



Editar un evento, cita o reunión

Ubicar el calendario y el evento que desea editar, dar clic sobre este para que se despliegue la ventana con los detalles. Dar clic en **"Editar"** para que se despliegue la información y pueda realizar el cambio deseado. Al finalizar dar clic en **"Guardar"** para actualizar los nuevos cambios o elegir **"Descartar"** si es que no desea modificar la información.

Otra manera de editar el evento, es dando clic derecho sobre el evento que se pretende modificar, y seleccionar la opción **"Editar"**.

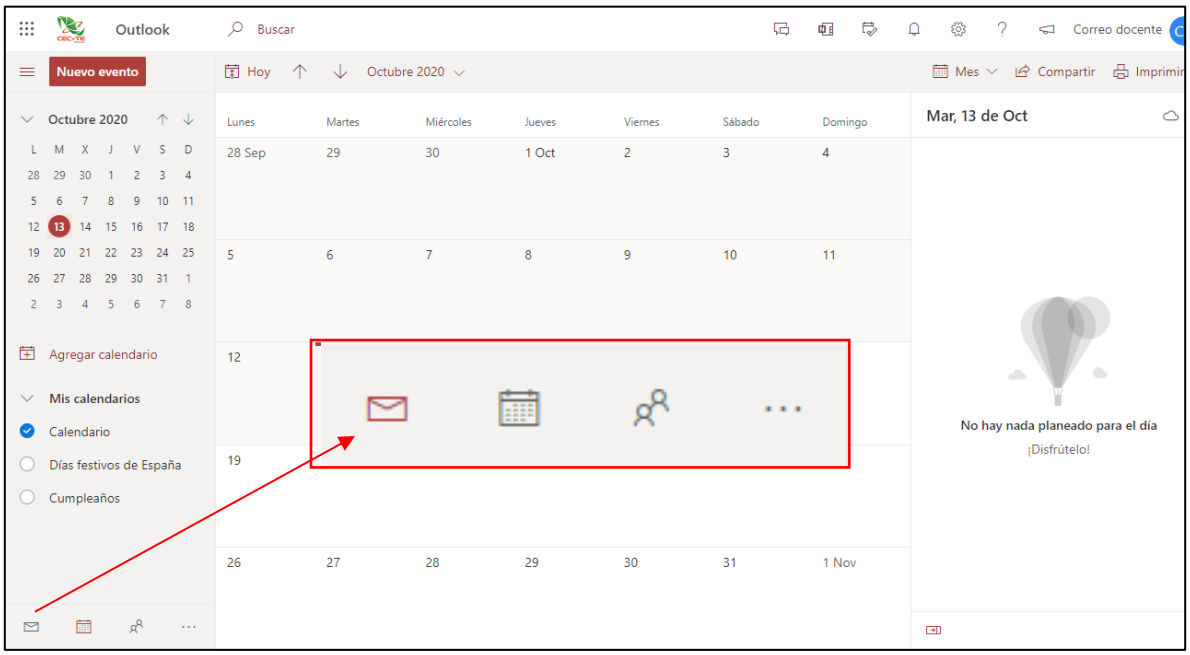


NOTA: Únicamente podrá editar los eventos, citas o reuniones que usted haya creado. Si usted fue invitado por otra persona a un evento no propio, este no podrá ser modificado, a menos que se le hayan otorgado los permisos necesarios para editar.

Eliminar un evento, cita o reunión

Ubicar en el calendario el evento que desea eliminar, dar clic sobre este para que se despliegue la ventana con los detalles. Dar clic en **"Eliminar"** y confirme su selección de nuevo dando clic en **"Eliminar"**.

NOTA: Una vez eliminado el evento, cita o reunión, **no podrá recuperarlo de nuevo.**

Regresar a la bandeja de entrada de Outlook

Si desea regresar a su bandeja de entrada para consultar sus correos electrónicos, dar clic en el ícono del **Correo** para que Outlook le despliegue sus correos.