GUÍA DE USO DE LOS CALENDARIOS OUTLOOK

- Cualquier calendario de Outlook puede ser compartido únicamente por la persona que lo creó.
- 2- Los calendarios de reserva de equipos de Plataformas se encuentran bajo un desplegable, dentro de la sección Calendario de Outlook Web App (flecha verde en la Fig. 1), llamada "Calendarios de Personas" (Fig. 1, flecha azul).





3- Estos calendarios sólo son visibles cuando no se activa la opción "Utilitza l'Outlook Web App Light" (Fig.2, flecha). Esta opción "ligera" es la que abre cuando utilizamos dispositivos móviles, como tablets; sino, por defecto, no aparece marcada, y por tanto, al abrir el correo e ir a los calendarios, aparecería el calendario personal, los creados por nosotros mismos, los de las Plataformas a los que tengáis acceso normalmente y otros posibles calendarios que hayan podido compartir otros usuarios con vosotros.

Outlook	Web App
Seguretat (<mark>mo</mark>	stra l'explicació)
Aque	st és un ordinador públic o compartit
	a l'Outlook Web App Light
Nom d usuari:	
Contrasenya:	
Contrasenya:	Inicia la sessió
Contrasenya: S'ha conne	Inicia la sessió ctat amb el Microsoft Exchange



- 4- Se puede personalizar la visualización de los distintos calendarios.
 - a. Se pueden ver en Vista Día, Vista de semana laboral, Vista Semana y Vista mes (Fig.1, rectángulo superior).
 - Además, desde el desplegable Opciones (Fig.3) -> Ver todas las opciones -> Configuración -> Calendario (Fig. 4), podéis personalizar los calendarios a vuestro gusto.







5- Para crear una entrada en un calendario Outlook (como puede ser la creación de una reserva en un equipo de Plataformas en modo autoservicio), seleccionamos el calendario del equipo, con el calendario de la parte superior izquierda seleccionamos la fecha en la que queremos hacer la reserva y hacemos doble clic con el botón izquierdo del ratón en la hora en la que queremos empezar a usar el equipo. Se nos abrirá una pantalla nueva para crear la Cita (Fig.5)

(mayo do 2016 -)	Nuevo -	Eliminar Ir a Hoy		ompa	artir - Ver - 🦓	i	
1 m m j s d 2 5 26 27 28 29 30 01 02 03 04 05 06 07 06 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	8 00	16 lunes	_		17 martes		18 miércoles
23 24 25 26 27 28 29 30 31 01 02 03 04 05		📵 Cita sin título - Mozill	a Firefox				
tis calendarios] 🏢 Calendario	9 00	Guardar y cerrar	.dspau.santpau.es/owa/	?ae=lt	em&a=New&t=IPM	Appointment&fld=OUM.LgAAA	AC%2fdAYCS6YbR7n\
alendarios de personas] 👼 Transcriptomica - Reserva equips comuns] 💭 Transcriptomica - Reserva qPCR 7900HT	10	Notificar Transcr Cita Asistente de	iptomica	Resen	va Bioanalyzer - Tran	scriptomica en el buzón de corre	o; Transcriptomica
Iman Scriptomica - Reserva Bioanalyzer Iman Scriptomica - Cabina_hipoxia_izda Iman Scriptomica - Cabina_hipoxia_dcha Iman Scriptomica - Cabina_HA 1	11	Asunto: Ubicación:					
citometria - Citometro-FACSCalibur citometria - Incubador_1 citometria - Incubador hipoxia 1	11 00	Hora de inicio: Hora de finalización:	mié 18/05/2016 mié 18/05/2016	×	9:00	Todo el día	
] 🧱 citometria - Incubador_hipoxia_2		Aviso:	15 minutos	~	Mostrar	el tiempo como:	×
Giran Contentia - Flowlo Gordinacio plataformes - KODAK Gordinacio plataformes - KODAK Gordinacio plataformes - KODAK Gordinacio plataformes Gordinacio plataf	12	Tahoma	⊻ 10 ¥ B	<u>u</u>		∃∃≣‡≇≢⊻∙▲	• *

- **6-** En el caso de reserva de equipos de Plataformas, en Asunto y Ubicación, indicamos nuestro nombre y extensión del laboratorio donde nos pueden localizar otros usuarios en caso necesario.
- 7- En hora de Inicio, aparece por defecto el día y hora donde hemos hecho el doble clic con el ratón (punto 5 de esta guía). No obstante, podemos modificar tanto el día como la hora (válido tanto para la opción "Hora de inicio" como para "Hora de finalización"
 - a. Pulsando en el día, aparece un desplegable con un calendario, donde seleccionamos el día en el que queremos hacer la reserva
 - b. Pulsando la hora, aparece un desplegable con las horas de media en media. No obstante, es posible seleccionar la hora de inicio o fin escribiéndola directamente en el cuadro donde aparece la hora. De este modo podemos crear citas de menos de media hora (incluso de 1 minuto).

El cuadro de la reserva ocupa 15 minutos (por legibilidad), pero aparece en la parte superior izquierda del cuadro una línea discontinua (Fig.6, flecha), indicando que no está ocupada toda la franja que ocupa el cuadro de reserva. Además, pasando el cursor por encima de la reserva, aparece un cuadro blanco con los datos completos de la misma (hora de comienzo, hora de fin, asunto y ubicación).

ver≁ wood		
martes	18 miércoles	19 jueves
	Prueba 1; Elena - 7225 Prueba 2	
	Elena - 7225	
	Prueba 1	
	Elena - 7225	

8- Si necesitáis repetir esta reserva de forma periódica (por ejemplo, reservar el lector de placas para leer una cinética de actividad cada 3 horas el mismo día, o cada dos días durante una semana, etc...), podéis hacerlo desde la misma ventana de crear cita (Fig.5, ventana emergente), con la opción con el icono de dos flechas formando un círculo (Fig.7, flecha), en el menú superior de dicha ventana emergente.

App		· · · · · · ·	e e e
Transcriptomica - Reserva Bioanalyz	er mayo de 2016		
nayo de 2016 - > i m m j v s d 5 26 27 28 29 30 01	Nuevo - Eliminar Ir a Ho	toy 🗊 🗃 🚍 Compartir- Ver- 🚓 17 martes 18 miérco	es
101 11 12 13 14 15 17 18 19 20 21 22 3 24 25 26 27 28 29 0 31 01 02 03 04 05 s rrio	9	Cita sin titulo - Mozilla Firefox	
: personas iptomica - Reserva equips comuns iptomica - Reserva qPCR 7900HT iptomica - Reserva Bioanalyzer ria - Cabina_hipoxia_izda ria - Cabina_hipoxia_dcha	10	Hora de la cita Hora de inicio 8:30 V Hora de finalización 9:00 Duració 30 minu Repetir patrón	n: .tos
ria - Cabina, IIA_1 ria - Citometro: FACSCalibur ria - Incubador_1 ria - Incubador_1 pipoxia_1 ria - Incubador_hipoxia_2 ria - FlowJo acio plataformes - KODAK	12 00	 Ninguno Diariamente Semanalmente Mensualmente Anualmente Intervalo de repetición 	
icroscopio_JHQ :opia - M. Fluorescencia :opia - M. Confocal :ria - MQ2 (vestibul) :ria - MQ1 (habitació)	13	Inicio: mar 17/05/2016 Sin fecha de finalización Finalizar después de: 10 repeticiones Finalizar el: vie 01/07/2016	
	14		tar Cancelar
	15 00		



Aparecerá una ventana por encima de la de cita, donde podéis configurar las citas repetitivas.

Esta opción es útil aunque la hora de la reserva cambie en varias repeticiones, ya que podemos editar luego cada una de las reservas individuales del modo habitual.