

GUÍA DE USO DE LOS CALENDARIOS OUTLOOK

- 1- 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).

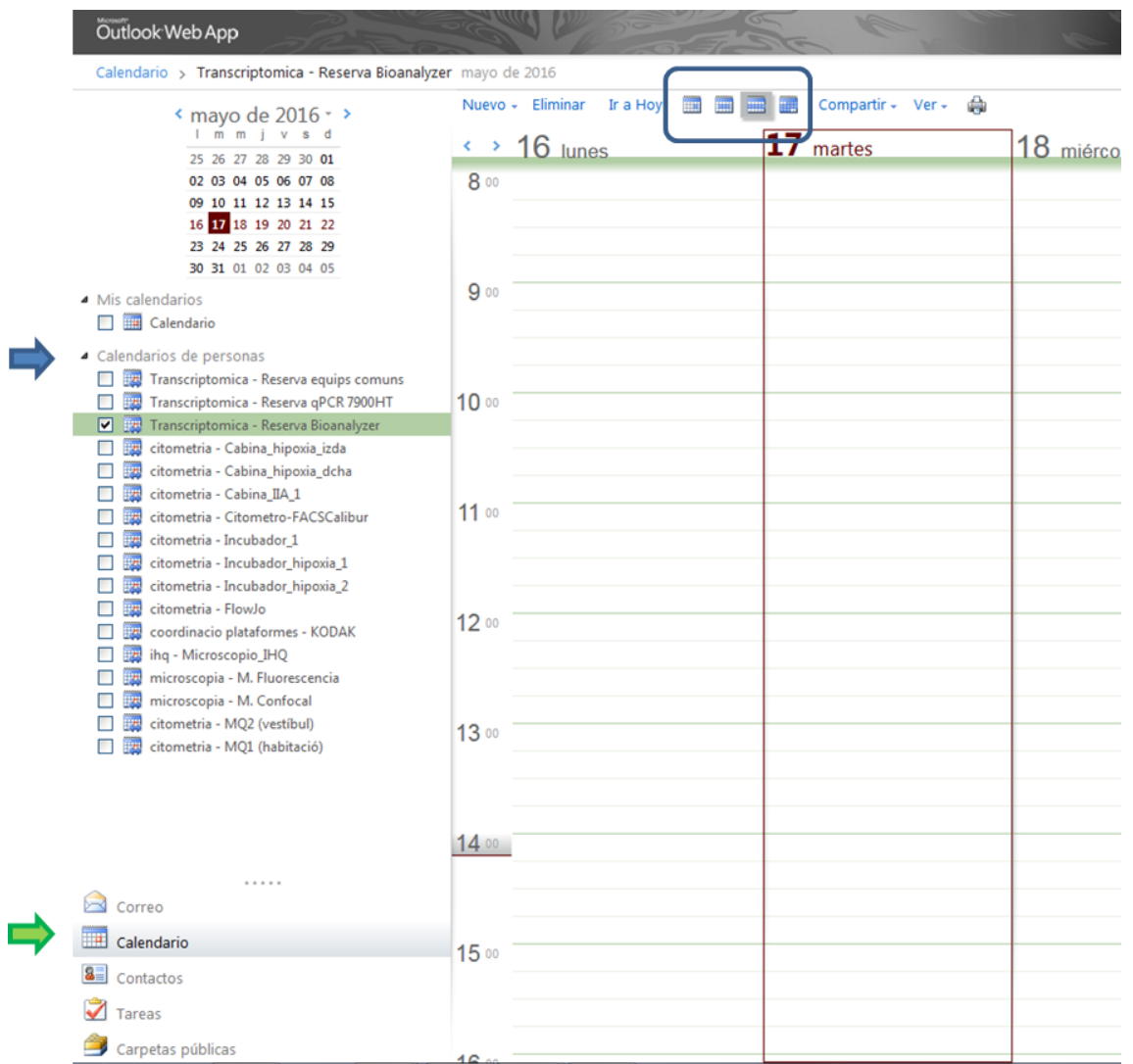


Fig. 1.

- 3- Estos calendarios sólo son visibles cuando **no** se activa la opción “Utiliza 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.

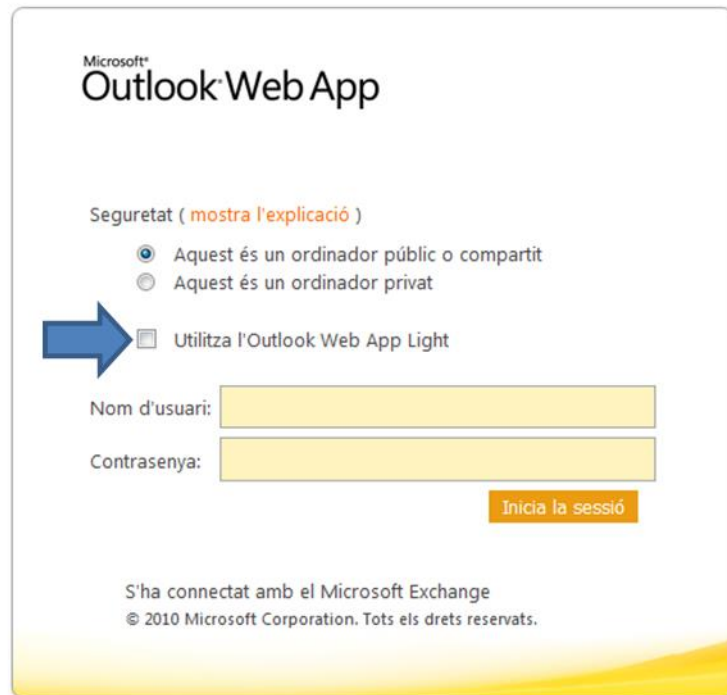


Fig. 2

- 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).
 - b. Además, desde el desplegable Opciones (Fig.3) -> Ver todas las opciones -> Configuración -> Calendario (Fig. 4), podéis personalizar los calendarios a vuestro gusto.

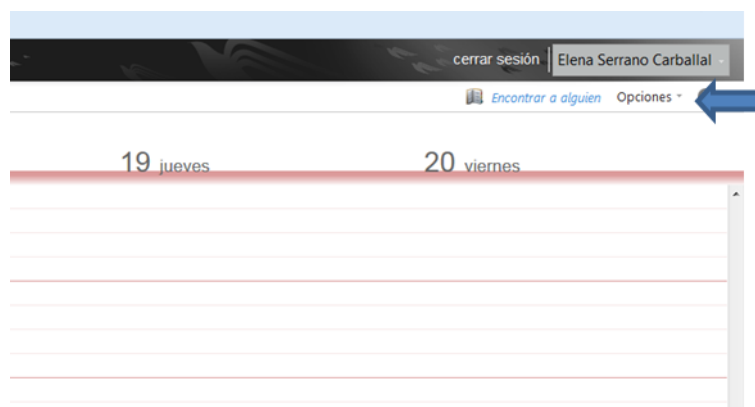


Fig.3

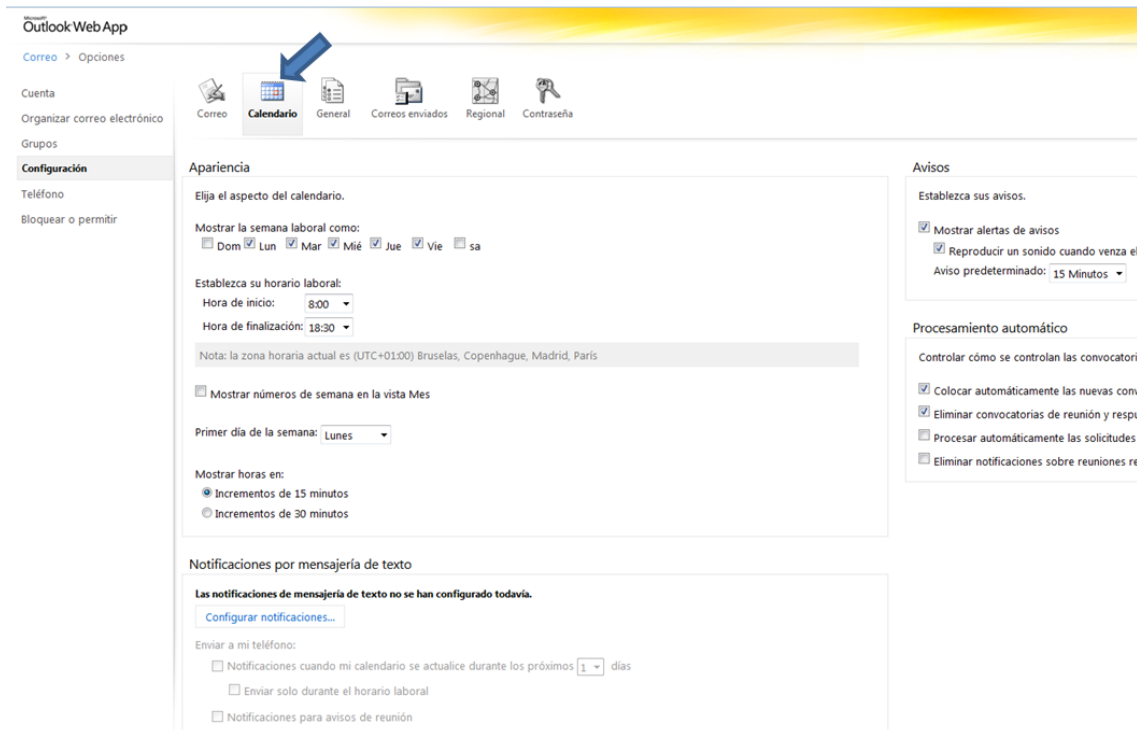


Fig.4

- 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)

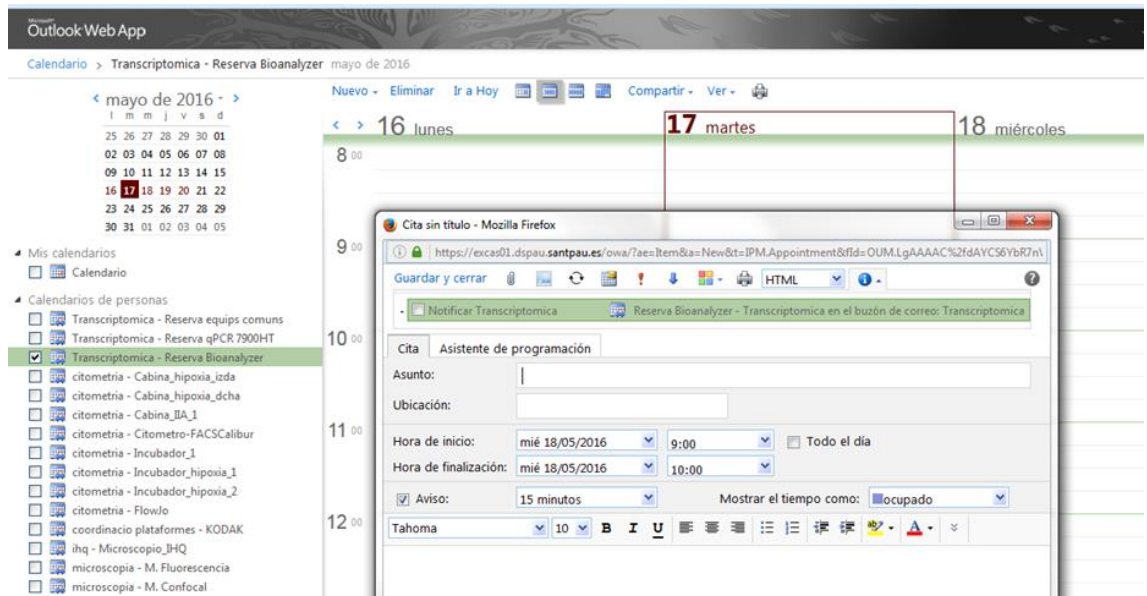


Fig. 5

- 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).

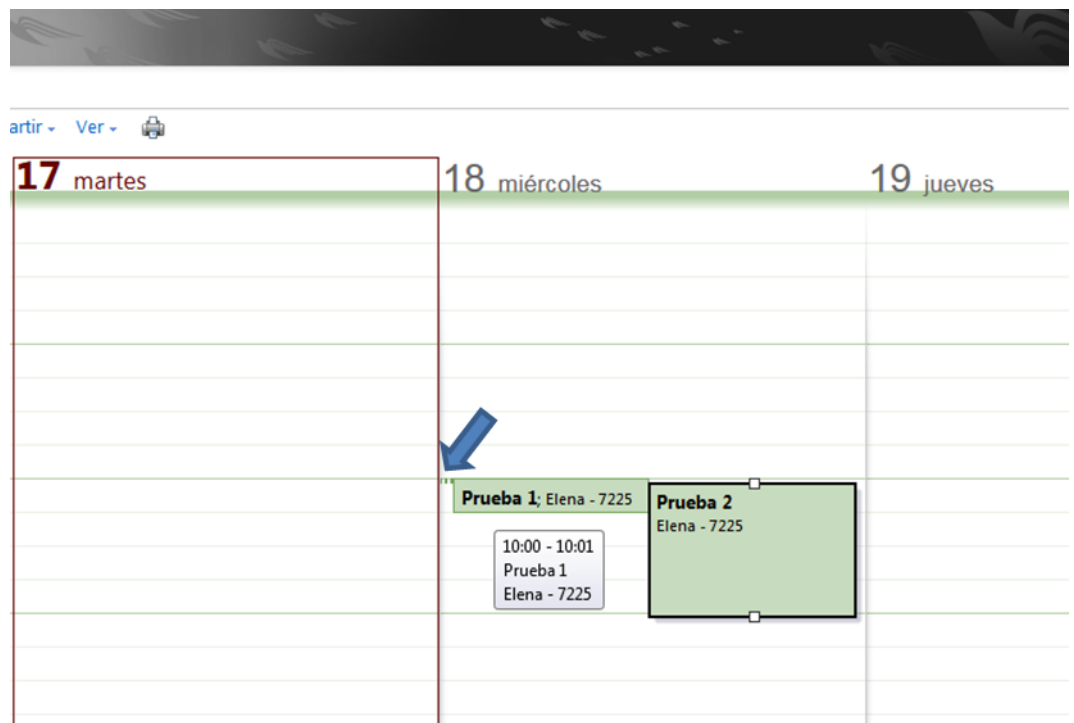


Fig.6

- 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.

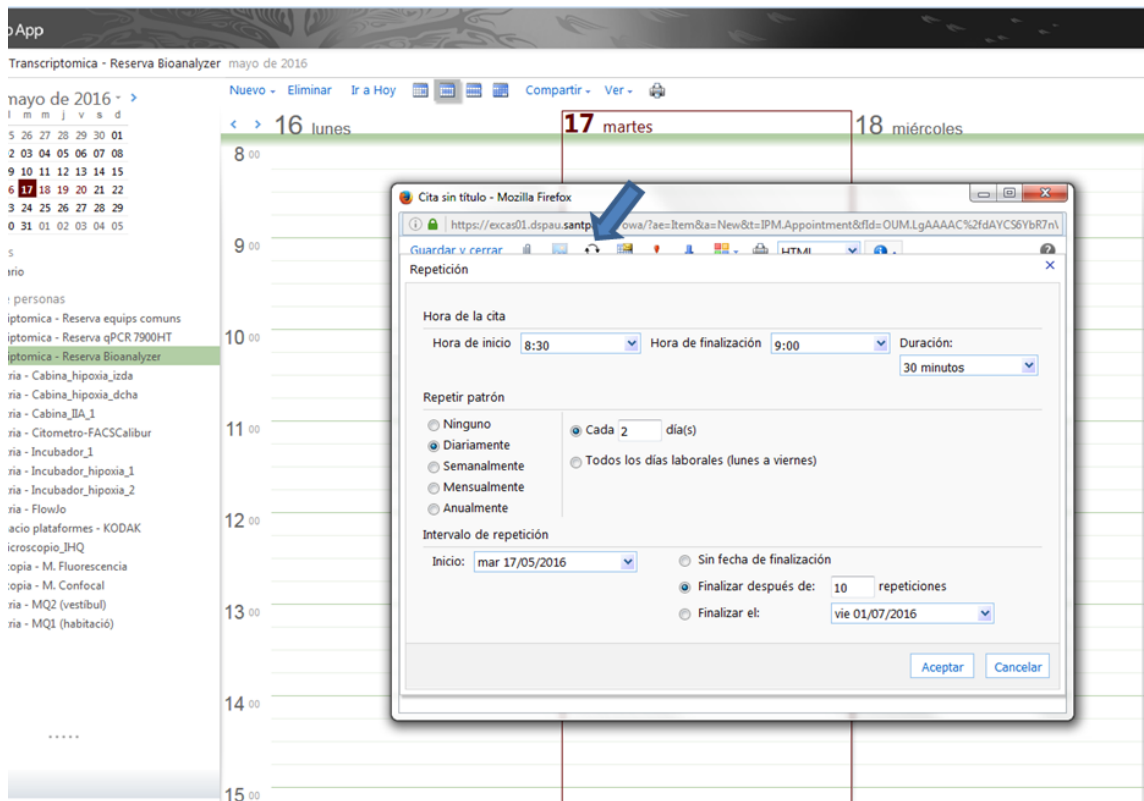


Fig.7

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.