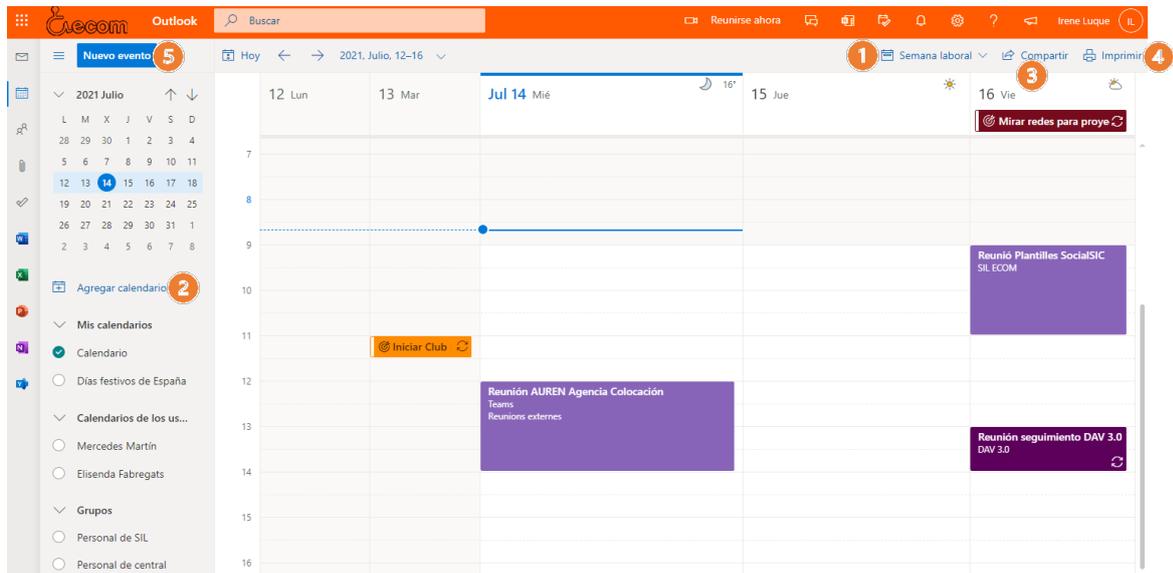




Tabla de contenido

1. Visualización y formato de calendario:.....	2
2. Vista y creación de calendarios:.....	2
3. Compartir calendario y permisos:.....	3
4. Imprimir el calendario o guardarlo en PDF:.....	4
5. Crear una entrada de Nuevo Evento:	5
6. Panel -Nuevo formato de visualización del calendario-	7

A continuació, se expliquen algunes de les funcions de les que disposem en el calendari de OWA365 online.



1. Visualización y formato de calendario:

Cuando accedemos a nuestro calendario, de forma predeterminada se nos mostrará la vista de semana, esta vista puede ser cambiada mediante el **menú desplegable (1)** que encontramos en la esquina superior izquierda.

El menú nos mostrará varias opciones de vista del calendario:

- **Día:** Nos permite escoger el número de días de la semana que queremos ver, pero no escoger exactamente los días concretos.
 - Este formato muestra el día en curso, si escogemos ver **1 día**, y los días que le siguen si escogemos las opciones de **2 días** en adelante.
- **Semana laboral o Semana:** estas opciones nos muestran la semana de lunes a viernes o lunes a domingo, respectivamente.
- **Mes:** Nos muestra el calendario en forma de mes completo adjuntando un panel en el lateral derecho que nos ofrece una vista del día en curso para poder ver mejor los eventos, reuniones, etc. que tengamos agendados.
- **Panel:** es una opción nueva implementada recientemente en la que podemos configurar la vista de diferentes aplicaciones a parte del propio calendario. *Explicación de esta vista al final del documento.*

2. Vista y creación de calendarios:

Preestablecido por OWA365 tenemos un calendario personal que nos saldrá siempre como predeterminado y un calendario de días festivos nacionales.

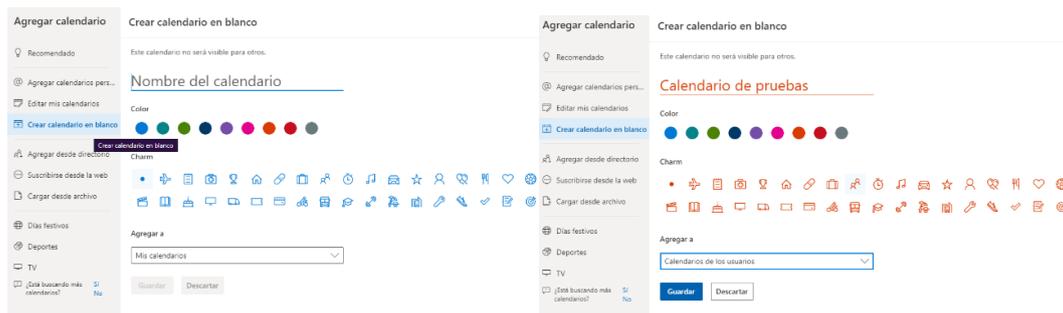
Podemos crear tantos calendarios como tengamos necesidad, compartirlos, imprimirlos, mantenerlos ocultos o visualizarlos según nos convenga en un momento dado.

¡ATENCIÓN!

El calendario predeterminado puede ser desactivado para no darle uso o no visualizarlo, sólo debemos tener otro calendario activo y desmarcar el iconito de visualización que hay delante de *Calendario*.

Para crear nuevos calendarios haremos clic en la opción **Agregar calendario (2)** esto nos abrirá un menú con la opción *Recomendado* en vista, lo que necesitamos es ir a la opción *Crear calendario en blanco* y seguir los siguientes pasos:

- Pondremos un nombre al calendario corto y sencillo.
- Asignaremos un color predeterminado para las entradas que hagamos.
- Podemos prescindir de la siguiente opción de los iconitos.
- Seleccionaremos el apartado en el que queremos que esté el calendario, tenemos dos opciones:
 - *Mis calendarios*, aquí saldrán siempre nuestros calendarios de uso personal.
 - *Calendarios de los usuarios*, en esta opción saldrán los calendarios que creemos, pero también aquellos calendarios que nos compartan otras personas.
- Completados estos pasos le daremos al botón **Guardar**.

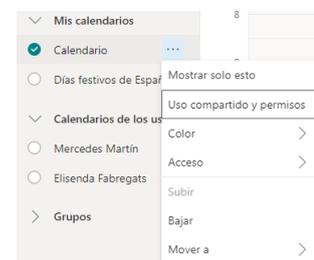


En la columna de la izquierda dónde figuran los desplegables de *Mis calendarios* y *Calendarios de los usuarios*, encontraremos que hay un tercer menú que es *Grupos* en este grupo encontraremos aquellos calendarios de los grupos de la organización a los que pertenecemos.

3. Compartir calendario y permisos:

Para compartir un calendario podemos hacerlo de varias maneras:

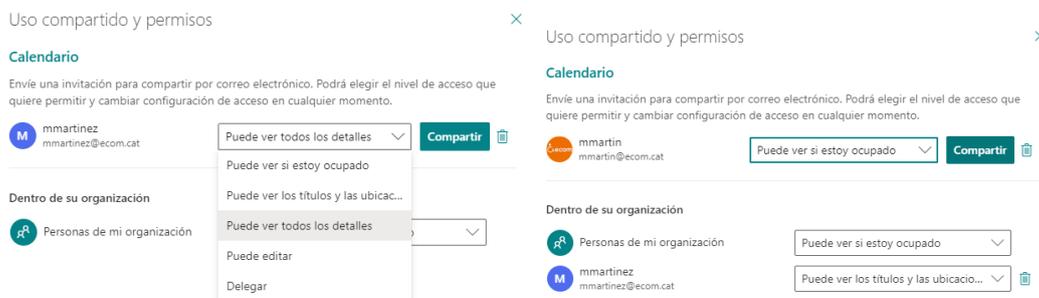
- Clicando en los tres puntos que aparecen cuando ponemos el cursor encima del calendario en la columna de la izquierda.
- Con el calendario que queremos compartir activado haremos clic en el botón **Compartir (3)** que figura en la barra superior a la derecha.



Usemos el modo que nos sea más fácil, se nos abrirá un menú en el cual podremos introducir la persona o personas a las que queremos otorgar permisos de acceso y el tipo de uso y visualización que tendrán de nuestro calendario.

- Podemos añadir tantas personas como creamos necesario y a cada una de ellas otorgarles permisos concretos, pero tendremos que hacerlo una a una.

- Los diferentes permisos son los siguientes:
 - **Puede ver si estoy ocupado:** este modo limita a la persona invitada a ver los días y horas en los que tenemos eventos, reuniones o actividades agendadas, pero no podrá saber las especificaciones de estos.
 - **Puede ver los títulos y las ubicaciones:** este modo permite ver el punto anterior, pero añade la información que contengan los campos de título y ubicación.
 - **Puede ver todos los detalles:** permite los dos puntos anteriores y añade la información que haya en el campo de la descripción. Tiene la información completa del día, hora, motivo, ubicación y explicación del evento.
 - **Puede editar:** este permiso concede la opción de editar las entradas de los eventos a la persona con quién compartamos el calendario.
 - **Delegar:** este permiso cede el uso de nuestro calendario completo a esa persona. Útil si vamos a estar un tiempo fuera de la oficina y necesitamos que alguien nos cubra en nuestra ausencia.
- Si en algún momento queremos revocar los permisos de uso siempre podremos clicar en el **icono de la papelera** para eliminar el acceso de esa persona a nuestro calendario.

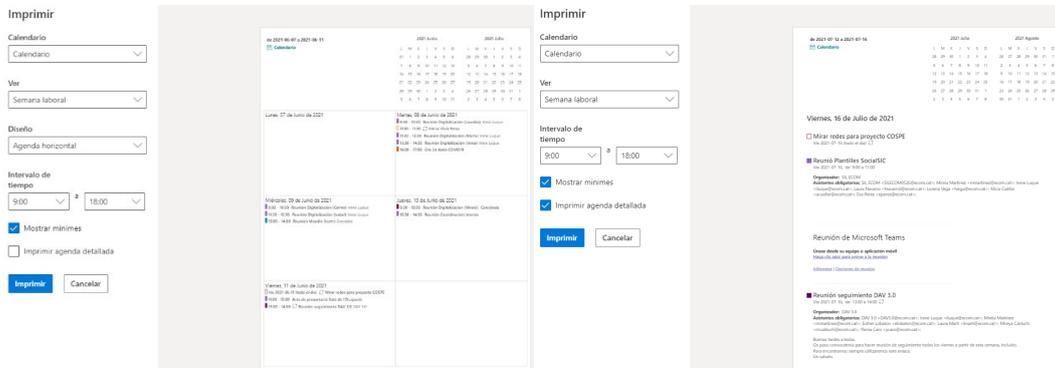


4. Imprimir el calendario o guardarlo en PDF:

Si por algún motivo necesitásemos imprimir el calendario o exportarlo a PDF, por ejemplo, para justificar nuestra implicación en un proyecto, sólo tenemos que seguir los siguientes pasos:

- Iremos al botón de **Imprimir (4)** que se encuentra en la esquina derecha de la barra superior.
- Al clicar nos aparecerá un menú con las siguientes opciones:
 - **Calendario:** nos da la opción de escoger qué calendario queremos imprimir. Nos aparecerán tantos calendarios como tengamos activos en modo vista.
 - Podremos imprimirlos todos con la opción **Calendarios seleccionados** o
 - imprimiremos uno a uno los calendarios que nos interesen.
 - **Ver:** nos da la opción de escoger el tipo de calendario que queremos imprimir (día, semana, semana laboral o mes).
 - **Diseño:** tenemos tres opciones disponibles
 - **Estándar:** nos salen los días igual que se refleja en la vista de calendario.
 - **Agenda horizontal:** nos salen los días consecutivos ordenados en horizontal, con las entradas listadas por hora y título.
 - **Agenda vertical:** nos salen los días consecutivos ordenados en vertical, con las entradas listadas por hora y título.
 - **Intervalo de tiempo:** Podremos escoger la franja horaria que queremos imprimir.
 - **Mostrar mini mes:** Activando esta opción, en la esquina superior derecha nos saldrán, en tamaño reducido, el mes en curso y el contiguo.

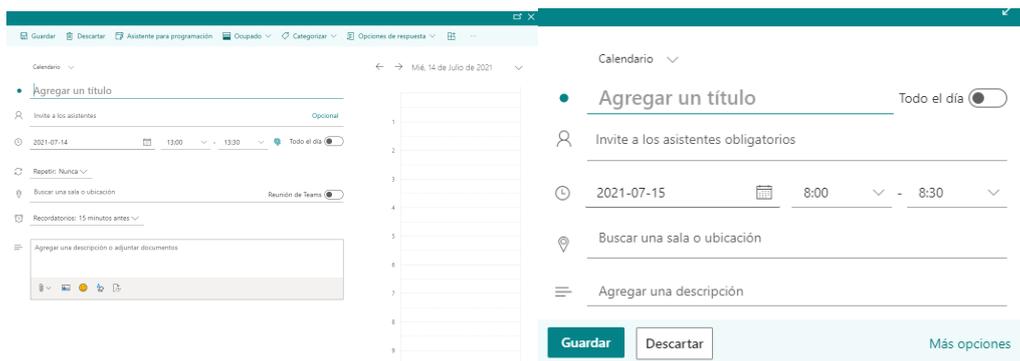
- **Imprimir agenda detallada:** Si activamos esta opción nos saldrá un listado extenso y detallado de todas las entradas que hemos puesto en el calendario, con toda la información que hayamos introducido (Título, hora, ubicación, descripción, quién organiza y quién asiste, etc.)



5. Crear una entrada de Nuevo Evento:

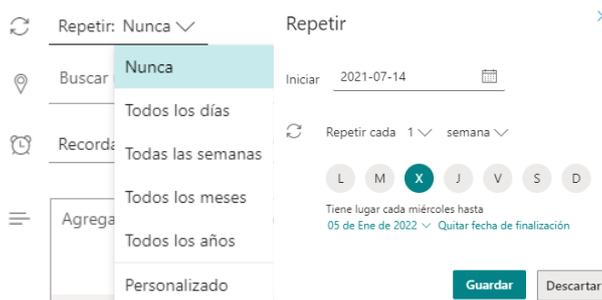
Para crear un nuevo evento en el calendario tenemos dos opciones:

- Clicar en el botón **Nuevo Evento** de la esquina superior izquierda o
- clicar directamente el día y en la franja de la hora de inicio.



En ambos casos nos saldrán unos menús en los cuales poner la información del evento, en el caso de hacer clic sobre el calendario el menú será más reducido, para tener la misma ventana que la primera opción le daremos a la opción **Más opciones** que nos sale en la esquina inferior derecha.

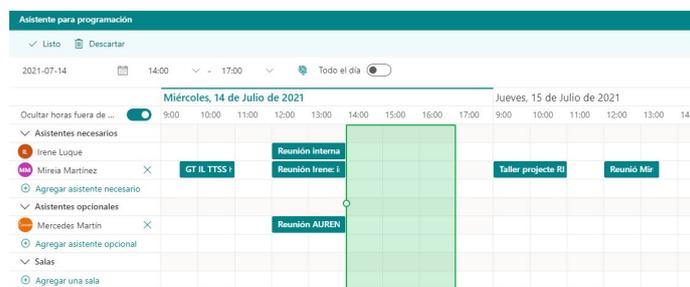
- Agregaremos un título del evento, esta es la información mínima que debemos poner.
- Invitaremos a aquellas personas asistentes que deben estar en el evento y podemos optar a las personas con asistencia **Opcional**, para invitar a participantes cuya presencia no es obligatoria.
- Especificaremos el día y la franja horaria del evento o activaremos la opción **Todo el día** para eventos que ocupan una jornada completa.
- Si es un evento que se repite usaremos la opción que encontramos a continuación y especificaremos la periodicidad de repetición de este.
 - Tenemos varias opciones: días, semanas, meses, años o una opción personalizada de repetición.



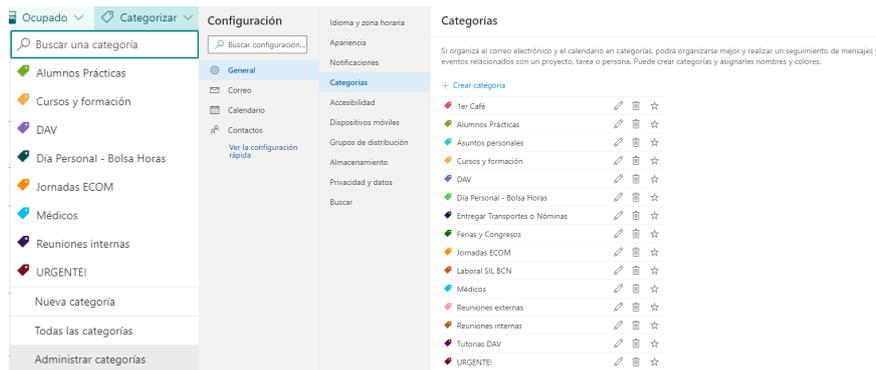
- Especificaremos la ubicación del evento ya sea en un emplazamiento presencial como si es virtual ya que tenemos la opción de **Reunión de Teams** que podemos activar.
- La siguiente opción podemos cambiarla o no, por defecto el calendario nos avisará 15 minutos antes de que tengamos que asistir a la reunión, pero contamos con otras opciones que anulan, aumentan o reducen el tiempo e incluso que nos envíe un correo electrónico a modo de aviso.
- Por último, pondremos una descripción del evento si es necesaria. Aquí podemos poner el mensaje que leerán las personas invitadas a la reunión con las especificaciones necesarias, enlaces a documentos o páginas web que requieran de su atención, enlaces a la plataforma de conferencia que se utilice (*por ejemplo*, en el caso que no sea una reunión por Teams y lo sea por Zoom) etc.

En la barra superior de la ventana completa encontraremos un menú de opciones:

- **Guardar** o **Descartar** la reunión, para enviarla una vez hayamos completado la información o eliminarla si vemos innecesaria su realización.
- **Asistente para programación**: esta función es un modo más completo de agendar un evento, que nos mostrará si las personas y las ubicaciones que seleccionemos están disponibles o no para ese día y esa franja horario.



- **Opciones de estado** de las personas asistentes cuando se esté llevando a cabo el evento:
 - Por defecto está la opción **Ocupado**, pero podemos poner la opción que creamos más adecuada de las disponibles al abrir el submenú.
- **Categorizar**: podemos crear etiquetas de categorías, y vincularles un color concreto para crear distinciones entre los diferentes tipos de eventos que podemos agendar.
 - Podemos administrar las categorías, eliminar y crear nuevas desde la opción **Administrar categorías**, de este modo nos será mucho más fácil organizarnos y realizar seguimientos de mensajes y eventos vinculados a ellas.



- **Opciones de respuesta:** en este menú encontraremos tres ítems disponibles.
 - **Solicitar respuestas:** por defecto está activada. Hace una petición a las personas asistentes que respondan si podrán asistir o no a la reunión.
 - **Permitir reenvío:** también está activada por defecto y es la que nos permite volver a enviar la solicitud de reunión si hemos de realizar alguna modificación.
 - **Ocultar la lista de asistentes:** esta opción está desactivada por defecto, la activaremos en caso de que no queramos que las personas asistentes sepan quién va a estar en la reunión con ellas.
- **Obtener más complementos del calendario:** se nos abrirá el listado de aplicaciones disponibles a añadir, suelen necesitar permisos de descarga e inicialmente no nos serán necesarios.
- **OneNote:** nos abrirá la aplicación de notas que viene integrada en la plataforma, es un sistema de post-it digitales vinculados a nuestra cuenta.
- **Mis plantillas:** son mensajes predefinidos o que creemos, y que usemos de modo habitual, para enviar rápidamente y no tener que estar redactándolos cada vez que los necesitemos.

6. Panel -Nuevo formato de visualización del calendario-

En una de las últimas actualizaciones de Microsoft 365 (OWA365) se ha incluido este nuevo formato de visualización y estructuración del calendario online.

Es una estructura de paneles que se pueden mover por la *pizarra* que es la pantalla principal para organizarlos de la manera que nos sea más cómoda.

Cuenta con varias opciones aplicativas, a parte del calendario, como:

- Crear listado de tareas, con la opción de marcarlas como prioritarias y con facilidad para moverlas y ordenarlas.
- Crear notas, post-it, con información que nos sea necesaria recordar o tener a mano. Estas notas se guardan en la pestaña **Notas** de nuestro correo.

¡ATENCIÓN!

Al ser un módulo nuevo, por ahora, estas notas no suelen visualizarse bien desde el modo panel, pero sí que se guardan correctamente.

- Otro de los paneles que podemos encontrar son los de **El Tiempo** y **Ubicación** dónde nos encontramos. Para ello deberemos dar permisos de localización a nuestro navegador.

- Panel de **Vínculo** o **Adjuntar archivo**, nos permite crear un panel con un enlace a una página web o el enlace a un archivo que tengamos subido a nuestro OneDrive o nos lo haya compartido alguna persona del equipo.
- Panel de **Objetivo** el uso de este panel es para establecernos un objetivo o una meta a cumplir, y ponerle un día y hora límites para obtenerlo. De este modo siempre que abrimos el calendario sabemos que tenemos esa actividad por completar y el tiempo límite que nos queda para lograrlo.
- El **Reloj** nos permite crear varios relojes con zonas horarias distintas por si trabajamos con personas que no se encuentran en nuestro país.
- El panel **Persona** nos permite añadir nuestras personas de contacto habitual para crear fichas con su información y tenerlas como un acceso directo que nos permita comunicarnos con ellas rápidamente en un momento dado.
- El panel de **Colecciones** nos permite agrupar paneles concretos otorgándoles un nombre como grupo, de este modo podemos tener varios nodos de información conjunta con diferente temática o vinculado a diferentes personas, proyectos, áreas de la empresa, etc.
- Finalmente, el panel **Sugerencias** nos muestra acciones o gestiones que podemos hacer desde el panel para que le demos un uso de máximo rendimiento a la aplicación.

