



Pontificia Universidad Católica de Chile

Calendario compartido en Outlook 2007

Versión : 1.00

Preparado por : Subdirección de Telecomunicaciones y Servicios

Preparado para : Dirección de Informática

Autor : Bárbara Orellana Lavoz

Fecha de creación : 21 de Junio de 2010

Revisado por : Gerardo Donoso Contreras

Nombre de archivo : Calendario.pdf

Tabla de contenidos

2.- Niveles de permiso.....	3
3.- Compartiendo nuestro calendario	4
3.1.- <i>Calendario:</i>	4
2.2- <i>Invitar a contactos:</i>	5
3.- Cambiar los permisos de uso compartido	7

2.- Niveles de permiso

Para comenzar a compartir nuestro calendario con alguno de nuestros contactos, es necesario conocer y definir las acciones que se le entregarán. Para ello, se describen en la siguiente tabla, los distintos niveles de permiso o funciones que asignaremos a nuestros contactos, quienes podrán agendarnos encuentros dependiendo de sus posibilidades dentro de nuestro calendario.

Con este nivel de permiso (o función)	Puede
Propietario	Crear, leer, modificar y eliminar todos los elementos y archivos, así como crear subcarpetas. Como propietario de la carpeta, puede cambiar los niveles de permiso que tienen otras personas para la carpeta (no se aplica a los delegados).
Editor de publicación	Crear, leer, modificar y eliminar todos los elementos y archivos, así como crear subcarpetas (no se aplica a los delegados).
Editor	Crear, leer, modificar y eliminar todos los elementos y archivos.
Autor de publicaciones	Crear y leer elementos y archivos, crear subcarpetas y modificar y eliminar elementos y archivos creados por el usuario con este nivel de permiso (no se aplica a los delegados).
Autor	Crear y leer elementos y archivos, y modificar y eliminar elementos y archivos creados por el usuario con este nivel de permiso.
Colaborador	Solamente crear elementos y archivos. No se muestra el contenido de la carpeta (no se aplica a los delegados).
Revisor	Leer elementos y archivos exclusivamente.
Personalizado	Realizar las actividades definidas por el propietario de la carpeta (no se aplica a los delegados).
Ninguno	No tiene ningún permiso. No puede abrir la carpeta.

3.- Compartiendo nuestro calendario

3.1.- Calendario:

Al iniciar la tarea, debemos ingresar a nuestra cuenta configurada en Microsoft Outlook 2007 y pinchar sobre la sección **Calendario** (Fig 1):

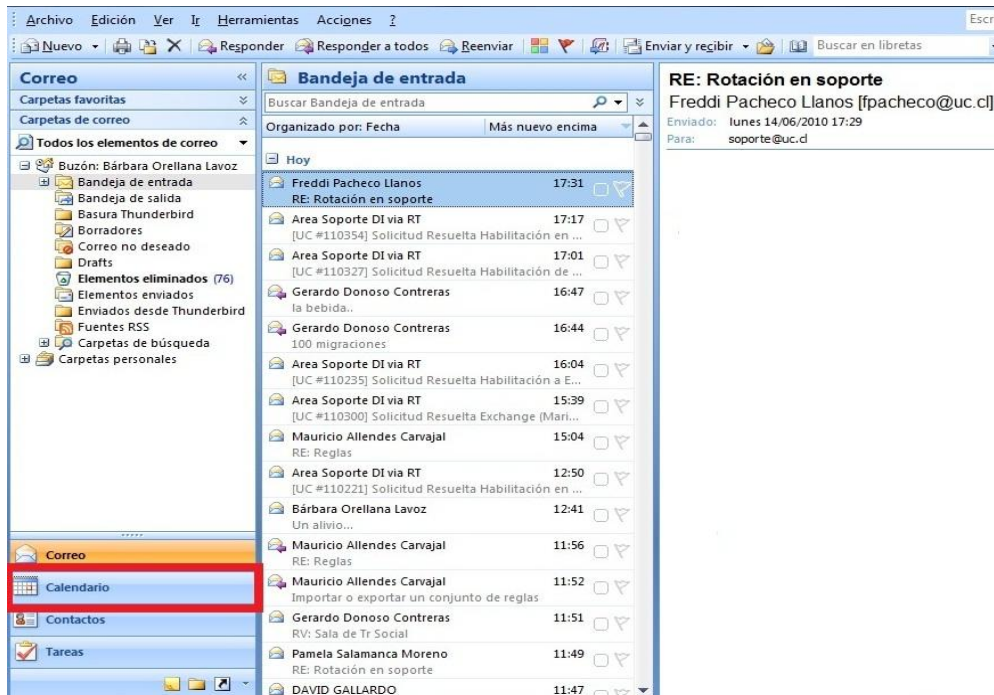


Fig 1

En esta sección, podremos observar la semana laboral en nuestro calendario, con las respectivas citas que hayamos agendado. Además, dentro de las posibles vistas, visualizaremos el calendario por **día**, **semana laboral**, **semana completa** y **mes** (Fig 2).

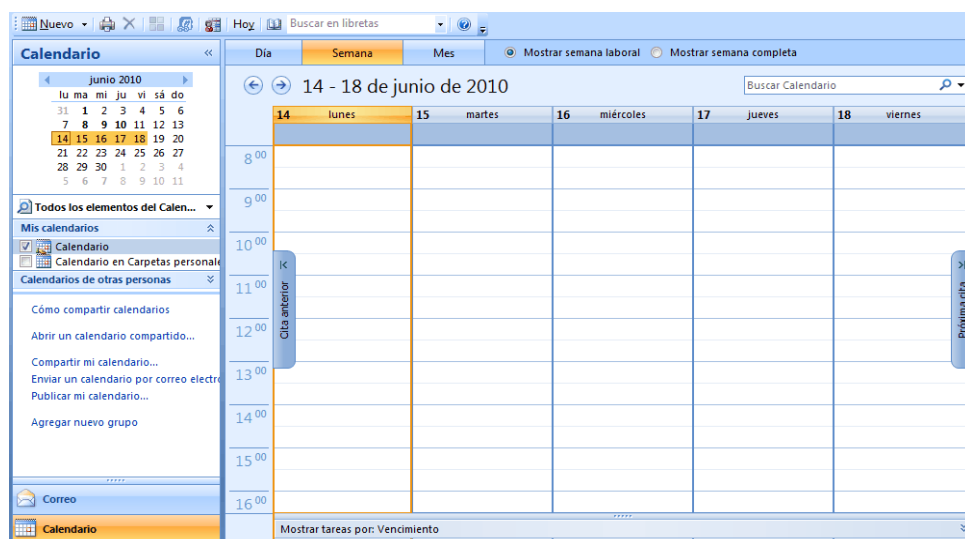


Fig 2

2.2- Invitar a contactos:

Para compartir el calendario con nuestros contactos, debemos pinchar la frase **Compartir nuestro calendario** (Fig 3).

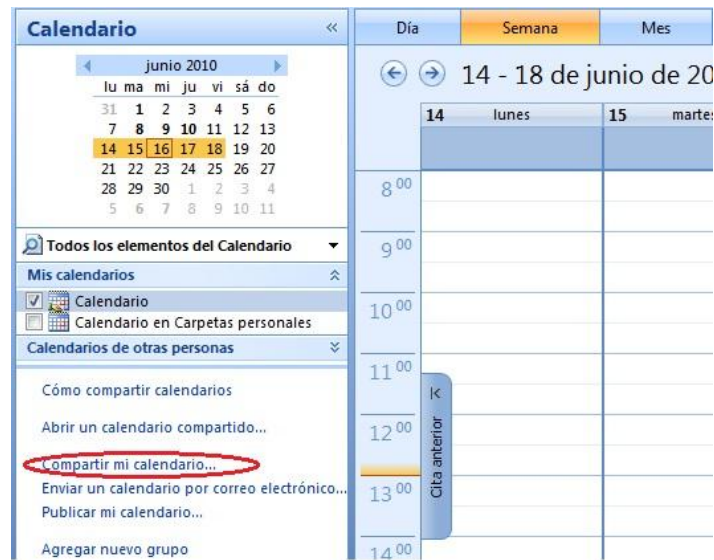


Fig 3

Inmediatamente, se desplegará una nueva ventana muy similar a la que aparece cuando redactamos un nuevo correo (Fig4). En ella, debemos completar los datos solicitados:

- **Para:** Correo electrónico de nuestros contactos, con quien compartiremos el calendario.
- **Asunto:** Mensaje con el que será recibido el correo. El asunto puede ser modificable, puesto que incluye un mensaje en forma predeterminada por el programa.
- **Compartir:** Nos permitirá asignar, en forma básica, el nivel de permiso con el cual compartiremos nuestro calendario.
- **Solicitar permiso al destinatario:** Si desea ver el calendario del destinatario, puede seleccionar el cuadro con la sugerencia.

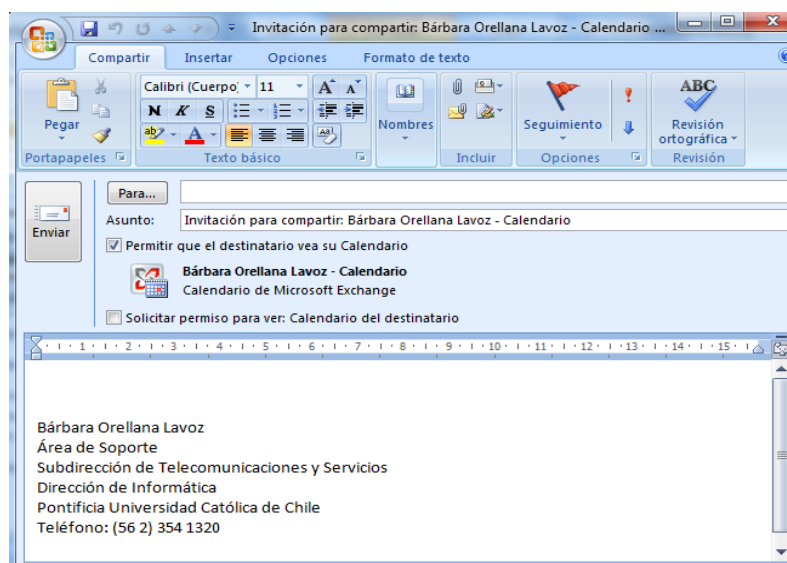


Fig 4

Inmediatamente, se desplegará una autorización, donde se especifica el permiso por omisión, que tendrá el destinatario con nuestro calendario (Fig 5). La definición del permiso, es la de **Revisor (sólo lectura)**, para conocer las características de ello, es necesario que vuelva a revisar los niveles de permiso que se encuentran en la página 3.

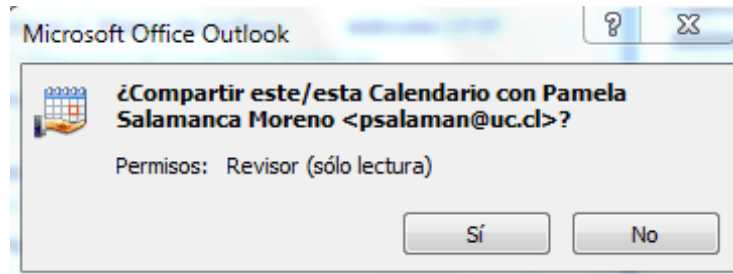


Fig 5

Finalmente, nos informará acerca del término del proceso en el cual hemos compartido nuestro calendario (Fig 6).

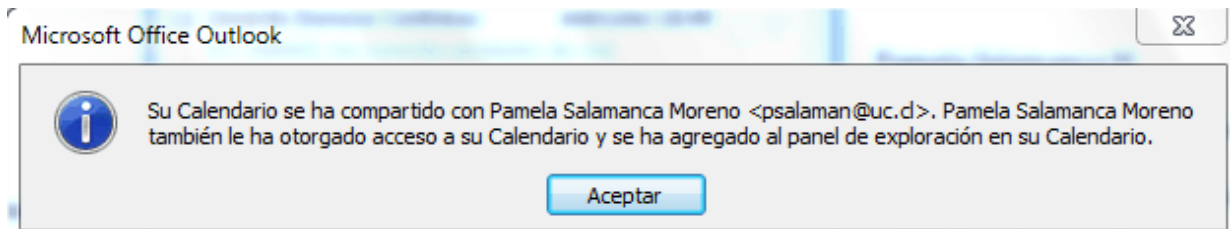


Fig 6

3.- Cambiar los permisos de uso compartido

Para cambiar los permisos con los cuales se comparte nuestro calendario, en forma predeterminada, es necesario acceder a las propiedades de éste, mediante **Calendario**, botón derecho, **Propiedades** (Fig 7).

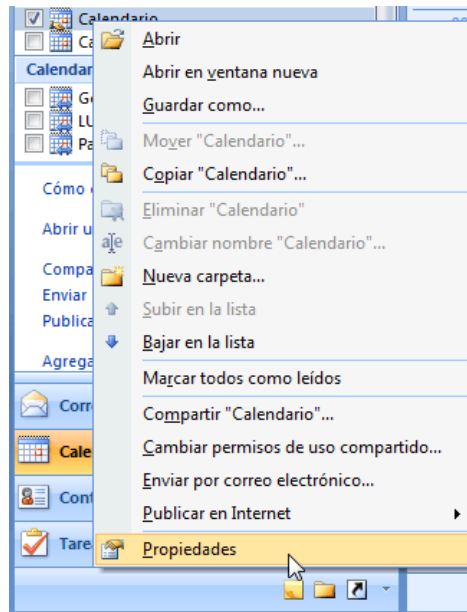


Fig 7

Una vez visualicemos las propiedades del calendario, debemos pinchar en la pestaña **Permisos** (Fig 8) para comprobar las acciones que tiene el contacto, en nuestro calendario.

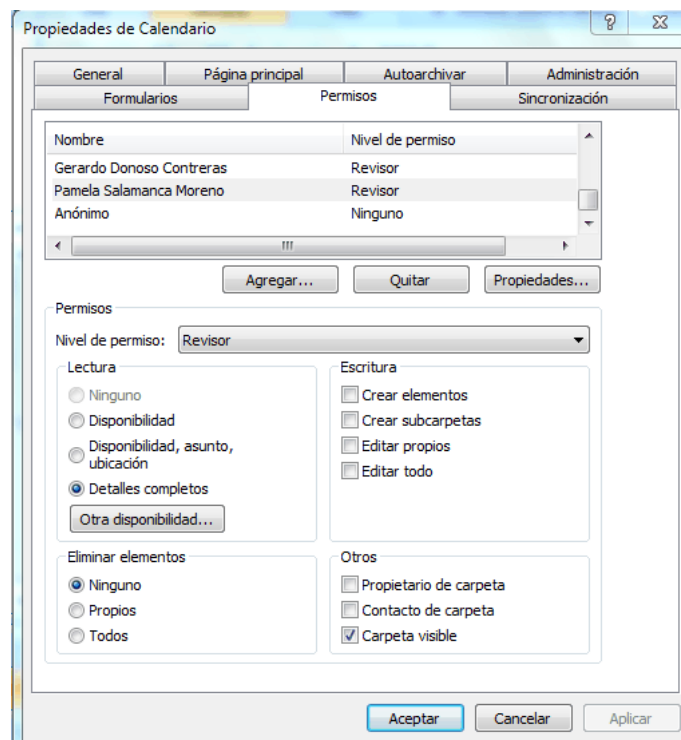


Fig 8

En esta etapa, se recomienda revisar nuevamente los niveles de permiso que pueden asignarse, puesto que dependiendo de ello, podremos crear reuniones, modificar horarios, comprobar disponibilidad, entre otros (ver página 3).

Para modificar el nivel de permiso, debemos identificar el nombre de nuestro contacto, seleccionar la categoría a ser modificada, finalmente, aplicar y aceptar los cambios (Fig 9). Si desea usar un calendario compartido de manera básica, se recomienda asignar el permiso **Editor de publicación**, ya que con él, podrá asignar reuniones y programar citas sin mayores procedimientos.

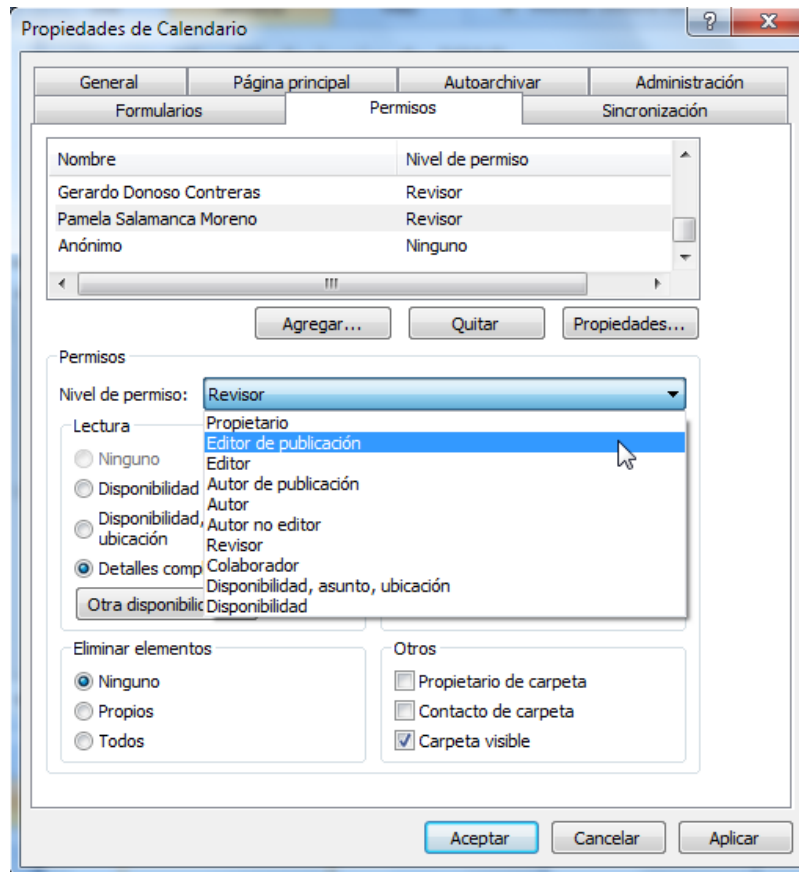


Fig 9