

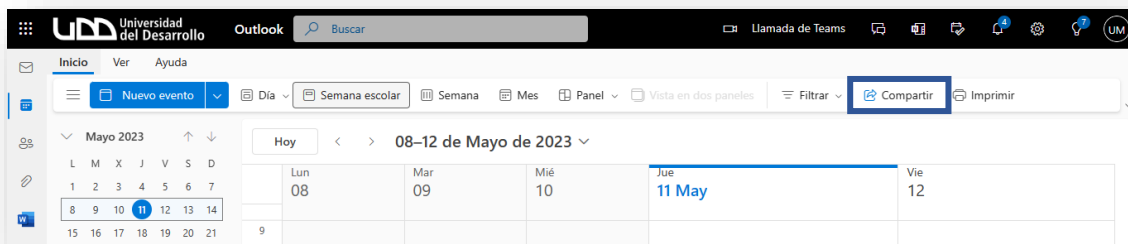
## Cómo revisar la disponibilidad en el calendario de Outlook

Al agendar una reunión con más personas, es necesario revisar en qué momento todos los participantes tienen disponible.

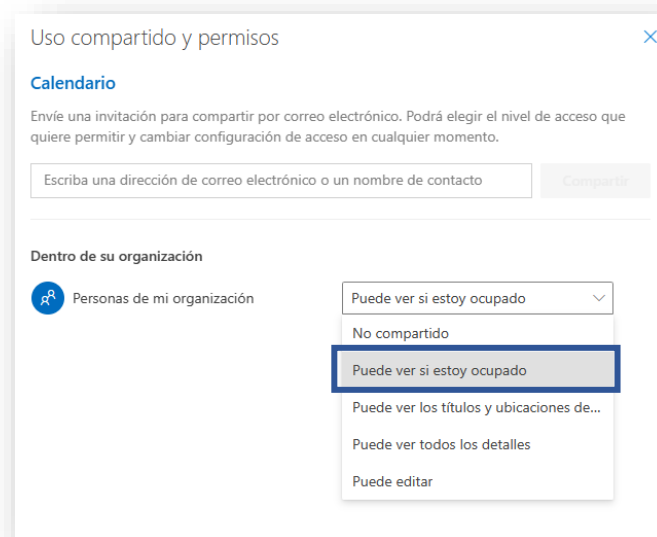
Para revisar la disponibilidad, es importante que las personas tengan cuenta de correo UDD y esté configurada para compartir su calendario con el resto de la organización, permitiendo ver sólo si se encuentran ocupados.

### Compartir el calendario de Outlook

1. Dentro del calendario, haz clic en **Compartir**:



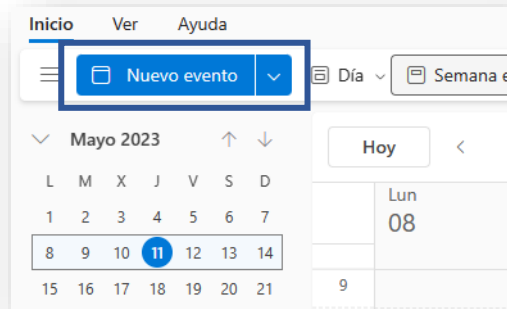
2. Se abrirá una ventana donde debes dejar configurado como **Puede ver si estoy ocupado**:



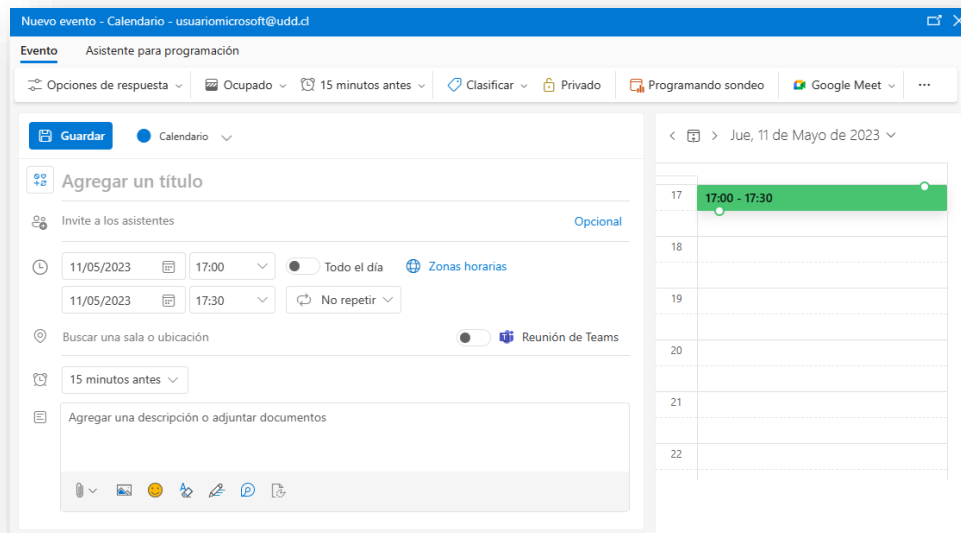
Lo anterior permite que el resto pueda ver si estás ocupado, pero sin ver el detalle de tu agenda.

## Revisar disponibilidad

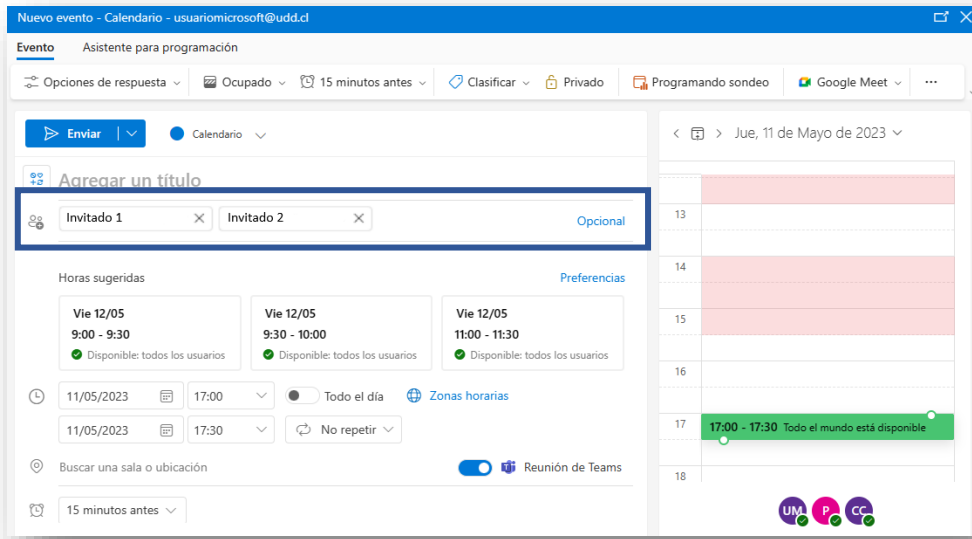
1. En el calendario de Outlook, crea un nuevo evento:



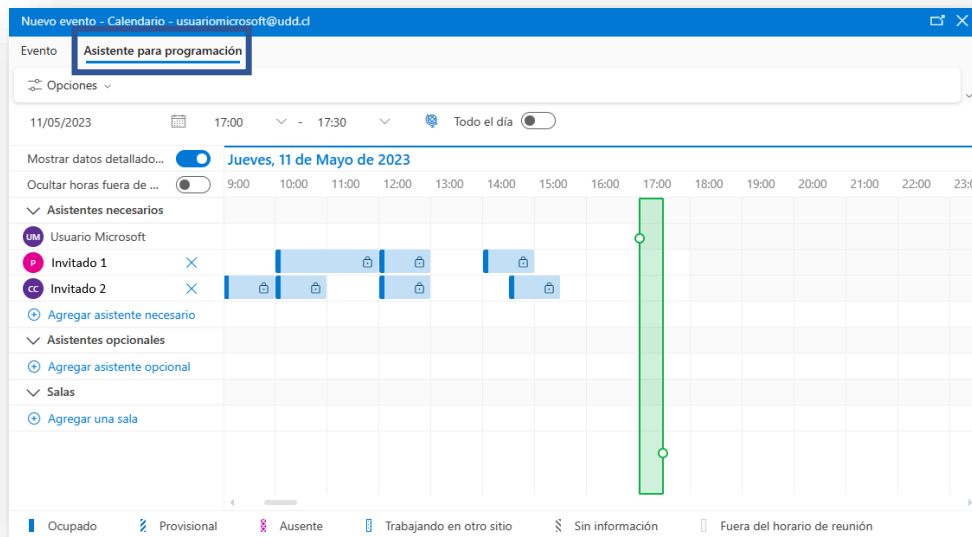
Con lo que se abrirá una ventana para ingresar toda la información de la reunión (título, invitados, horario, entre otras opciones):



2. Ingresar el correo de todos los participantes:



3. Dirígete a la pestaña **Asistente de Programación**:



Acá podrás ver los horarios ocupados y disponibles de todos los invitados, para poder reservar uno en el cual todos tengan disponible.

4. Para enviar la invitación finalmente, recuerda volver a la pestaña **Evento** y presionar **Enviar**:

