

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:

| | Universidad del Desarrollo | Outlook 🔎 | Buscar | | 🖂 Llamada d | ie Teams 🛛 🛱 | 9 | d 🖓 | 🖓 😡 |
|----|--|-------------|------------------------|------------------|------------------------------|-----------------|-----------|----------|-----|
| | Inicio Ver Ayuda | | | | | | | | |
| • | E Nuevo evento 🗸 | 🖹 Día 🗸 💾 S | emana escolar 🔟 Semana | 🖃 Mes 🗍 Panel 🗸 | 🗇 Vista en dos paneles 🛛 = I | Filtrar 🗸 🖻 Com | partir 🕞 | Imprimir | ~ |
| 89 | \checkmark Mayo 2023 \uparrow \downarrow | Ноу | < > 08–12 de May | o de 2023 ∨ | | | | | |
| D | LMXJVSD 1234567 | Lun 08 | Mar 09 | Mié 10 | Jue 11 May | | Vie 12 | | |
| v | 8 9 10 11 12 13 14 | | | | , | | | | |
| | 15 16 17 18 19 20 21 | 9 | | | | | | | |

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):

| uevo evento - Calendario - usuariomicrosoft@udd.cl | ದ X |
|--|---|
| Asistente para programación | |
| 😴 Opciones de respuesta 🗸 🖾 Ocupado 🗸 🗓 15 minutos antes 🗸 🏈 Clasificar 🗸 🔂 Privado 📮 | 🕻 Programando sondeo 🛛 🖬 Google Meet 🗸 \cdots |
| 🔁 Guardar 🔍 Calendario 🗸 | < 🗊 > Jue, 11 de Mayo de 2023 ~ |
| 🕄 Agregar un título | 17 17:00 - 17:30 |
| Contraction of the second seco | 0 |
| ⑤ 11/05/2023 | 18 |
| 11/05/2023 | 19 |
| Buscar una sala o ubicación | 20 |
| 15 minutos antes ∨ | |
| Agregar una descripción o adjuntar documentos | 21 |
| | 22 |
| IV 🖬 🧧 🏷 🖉 🖟 | |
| | |
| | |
| | |



2. Ingresa el correo de todos los participantes:

| - | Asistente para programación | | | | |
|----|--|---|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| 20 |)pciones de respuesta 🗸 🔤 Oct | ipado 🗸 🖞 15 minutos antes 🗸 | 🔿 Clasificar 🗸 🔓 Privado [| Programando son | deo 🛛 🖨 Google Meet 🗸 🚥 |
| Þ | > Enviar V | \sim | | ul < 🗊 > | e, 11 de Mayo de 2023 ∨ |
| 20 | Agregar un título | | | | |
| 20 | Invitado 1 X Inv | /itado 2 × | Opcional | 13 | |
| | Horas sugeridas | | Preferencias | 14 | |
| | Vie 12/05 9:00 - 9:30 | Vie 12/05 9:30 - 10:00 | Vie 12/05 11:00 - 11:30 | 15 | |
| | Oisponible: todos los usuarios | Disponible: todos los usuarios | Disponible: todos los usuarios | 16 | |
| | | | Ionas horarias | | |
| Ŀ | 11/05/2023 📰 17:00 | V lodo el día 🖽 2 | | | |
| Ð | 11/05/2023 Image: 17:00 11/05/2023 Image: 17:30 | ✓ Iodo el día ✓ Ø No repetir ∨ | | ¹⁷ 17:00 - | 17:30 Todo el mundo está disponible |
| 0 | 11/05/2023 Image: The second sec | ✓ ● lodo el día ● 2 ✓ Ø No repetir ∨ | 🚺 🗃 Reunión de Teams | 17 17:00 - | 17:30 Todo el mundo está disponible |

3. Dirígete a la pestaña Asistente de Programación:

| Nuevo evento - Calendario - | usuarior | nicrosoft@ | oudd.cl | | | | | | | | | | | | | r × 1 |
|---|-----------|------------|---------|---------|---------|-------------|------------|-------|------------|----------|-------|------------|-------------|--------|-------|------------|
| Evento Asistente para p | rograma | ción | | | | | | | | | | | | | | |
| ⇒ Opciones ∨ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 10 - | 6 | | | | | | | | | ~ |
| 11/05/2023 | | 7:00 | ~ - | 17:30 | \sim | 🤹 lod | o el día (| | | | | | | | | |
| Mostrar datos detallado | | Jueves | , 11 de | Mayo de | 2023 | | | | | | | | | | | |
| Ocultar horas fuera de | | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 23:0 |
| ✓ Asistentes necesarios | | | | | | | | | | | | | | | | |
| usuario Microsoft | | | | | | | | | | ¢ | | | | | | |
| Invitado 1 | × | | | Ô | ĉ | 1 | ĉ | | | | | | | | | |
| 😋 Invitado 2 | × | Ô | Ć | 5 | ê | | | Ô | | | | | | | | |
| Agregar asistente neces | sario | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asistentes opcionales | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Agregar asistente opcio | nal | | | | | | | | | | | | | | | |
| ∨ Salas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Agregar una sala | | | | | | | | | | | | | | | | _ |
| | | | | | | | | | | ļ | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | = | - | | | | | | | | | | | | | · |
| Ocupado 💈 Pre | ovisional | 8 | Ausent | e 🛛 | Trabaja | ndo en o | tro sitio | ŝ | Sin inform | ación | . Fu | era del ho | orario de r | eunión | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

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:**

| ociones de respuesta 🗸 🔤 Oc | upado 🗸 🗓 15 minutos antes 🗸 | 🗘 Clasificar 🗸 🔓 Privado 🗧 | 🕻 Programando so | ndeo 🧧 Google Meet 🗸 🚥 |
|--------------------------------|---|--------------------------------|------------------|---------------------------------------|
| Enviar V Calendario | - v | | < 🗊 > J | ue, 11 de Mayo de 2023 ∨ |
| Agregar un título | | | | |
| Invitado 1 X In | vitado 2 X | 13 | | |
| Horas sugeridas | | Preferencias | 14 | |
| Vie 12/05 9:00 - 9:30 | Vie 12/05 9:30 - 10:00 | Vie 12/05 11:00 - 11:30 | 15 | |
| Disponible: todos los usuarios | Disponible: todos los usuarios | Disponible: todos los usuarios | 16 | |
| 11/05/2023 📰 17:00 | 🗸 💿 Todo el día 🌐 🔅 | Zonas horarias | | |
| 11/05/2023 🗊 17:30 | $\scriptstyle{\lor}$ $\scriptstyle{\bigtriangledown}$ No repetir $\scriptstyle{\lor}$ | | 17 17:00 | - 17:30 Todo el mundo está disponible |
| Buscar una sala o ubicación | | 🛑 🛍 Reunión de Teams | 18 | |
| 15 minutos antes \lor | | | | |