

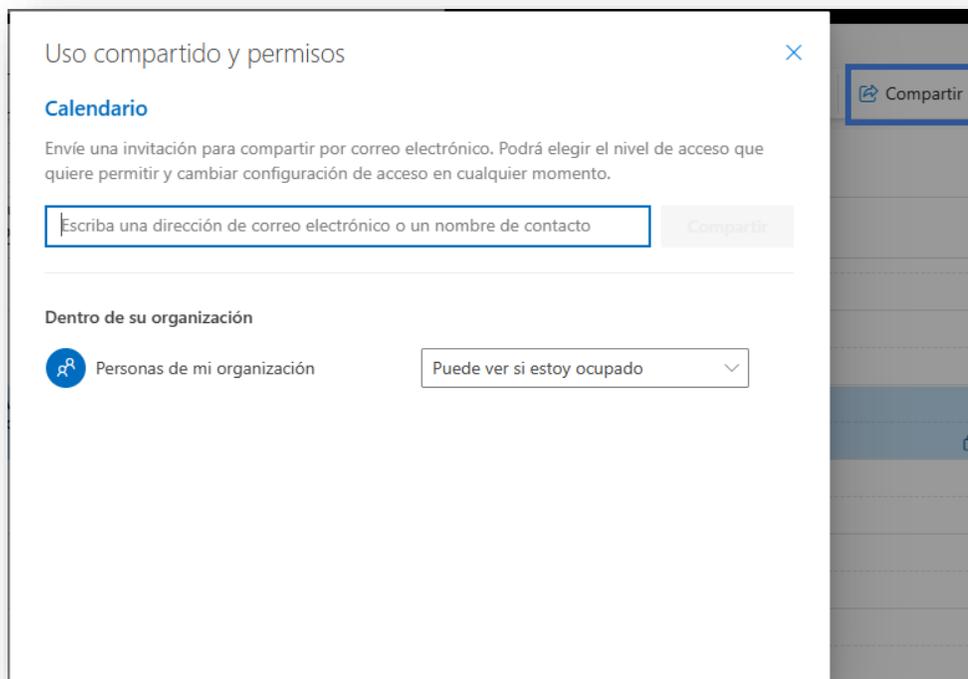
Uso compartido del calendario de Outlook

Compartir Calendario con la Organización

Es recomendable tener el calendario compartido con el resto de la organización, para poder revisar la disponibilidad de agenda y poder citar a reuniones.

Para compartirlo, debes seguir los siguientes pasos:

1. Ingresa con tu cuenta al [calendario de Outlook web](#).
2. Haz clic en el botón **Compartir** con lo cual se abrirá la ventana **Uso compartido y permisos**:



3. Dejar habilitada la opción **Puede ver si estoy ocupado**:

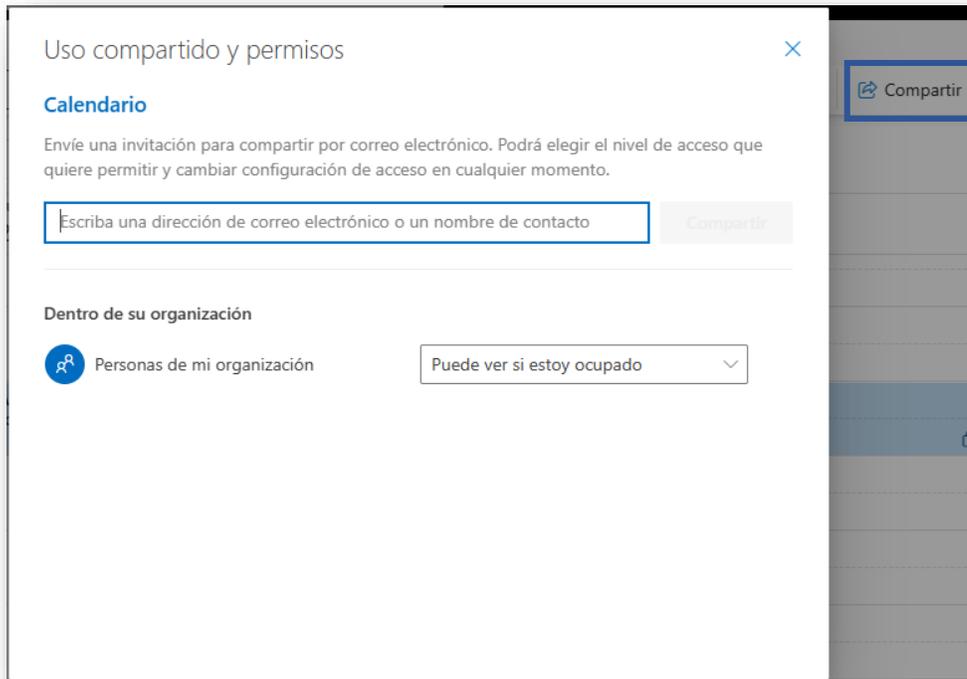


Con lo anterior, el resto de la organización podrá ver en qué momentos hay un espacio disponible para reuniones, pero sin mostrar detalles.

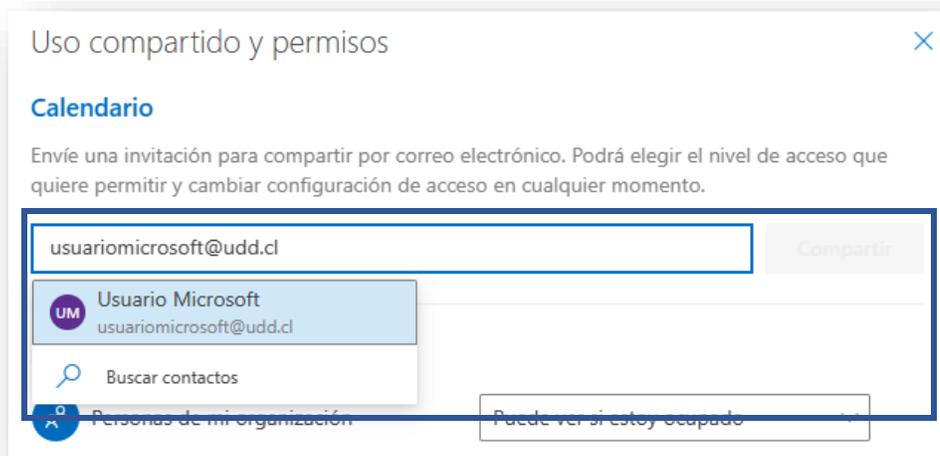
Compartir calendario con personas específicas de la organización

Para compartirlo, debes seguir los siguientes pasos:

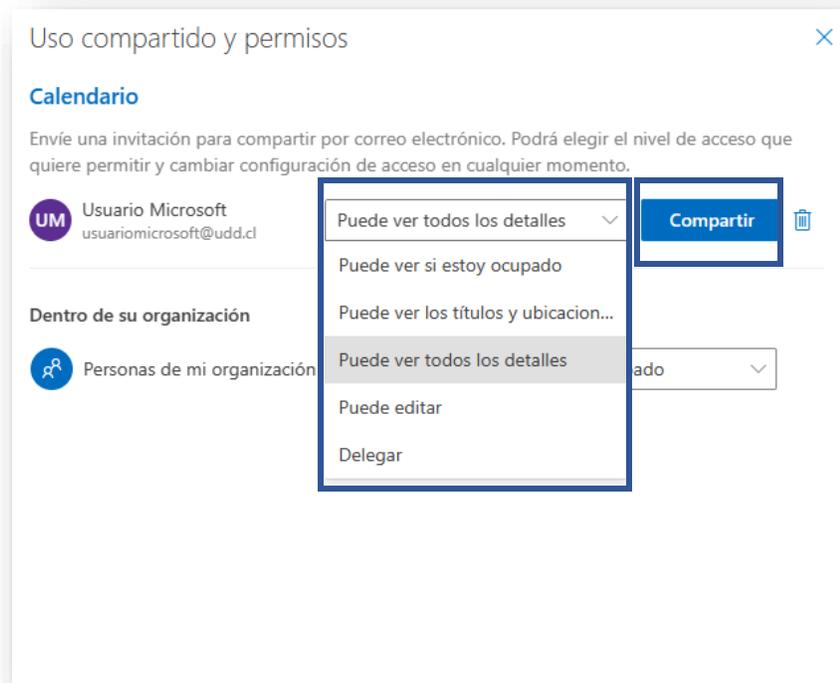
1. Ingresa con tu cuenta al [calendario de Outlook web](#).
2. Haz clic en el botón **Compartir** con lo cual se abrirá la ventana **Uso compartido y permisos**:



3. Agrega la dirección de correo UDD de la persona a quien le deseas compartir tu calendario:

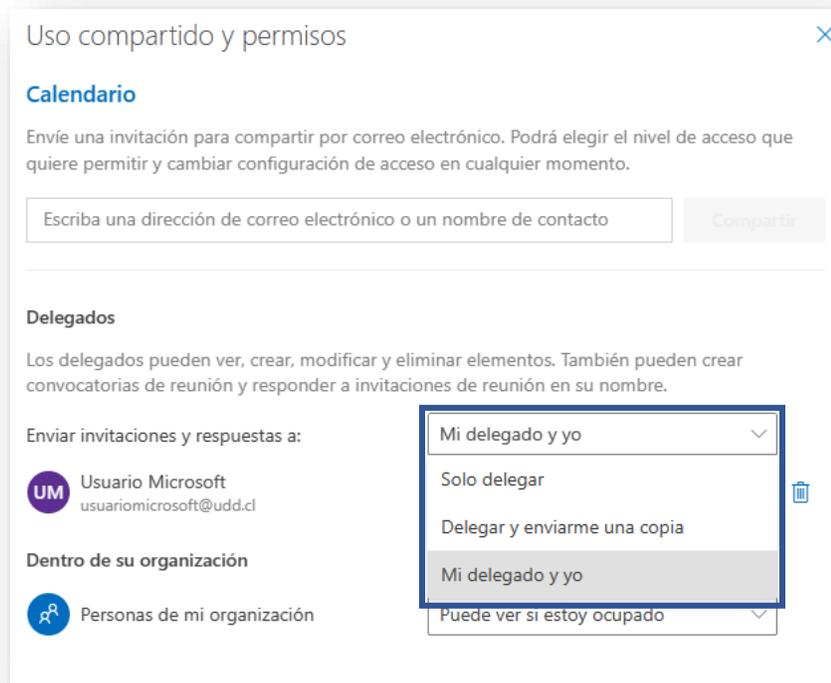


4. Una vez agregado el correo, se habilitará la opción para definir los permisos que tendrá el usuario y se debe presionar **Compartir**:



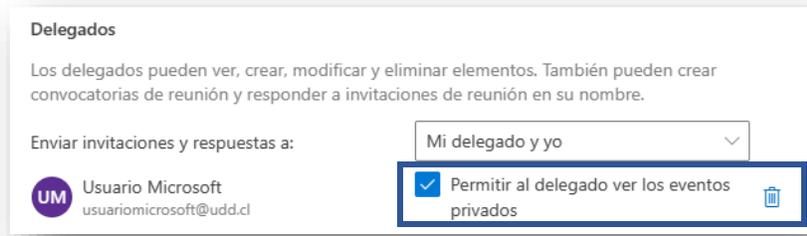
- **Puede ver si estoy ocupado:** Solo pueden ver el tiempo que ha bloqueado como ocupado.
- **Puede ver los títulos y ubicaciones:** Pueden ver el título y la ubicación de los eventos.
- **Puede ver todos los detalles:** Pueden ver todos los detalles, incluidos la descripción y los asistentes.
- **Puede editar:** Pueden ver, editar y eliminar eventos.
- **Delegar:** Pueden ver, crear, modificar y eliminar elementos. Los delegados también pueden crear convocatorias de reunión y responder invitaciones en nombre del titular.

En caso de seleccionar la opción **Delegar**, se habilitará la opción para definir el tipo de delegación:

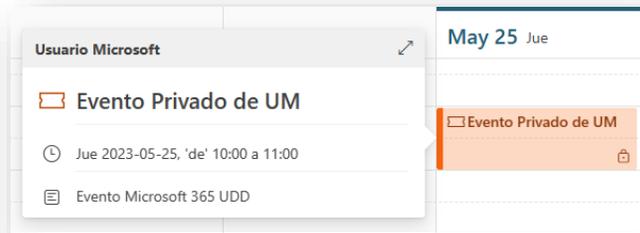
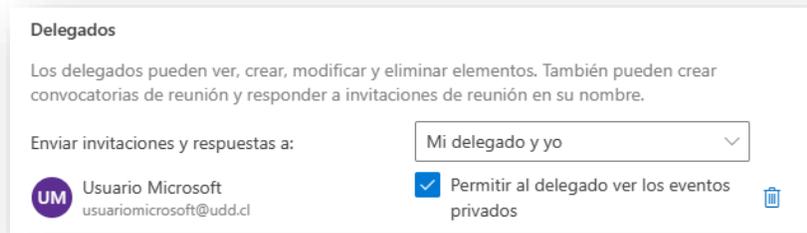


- **Solo delegar:** Las invitaciones y las respuestas solo se envían a los delegados, no llegan al correo del titular. El titular sólo puede responder a una invitación si lo hace directamente desde el evento en el calendario.
- **Delegar y enviarme una copia:** Las invitaciones y las respuestas solo se envían a los delegados y el titular recibe una copia por correo electrónico.
- **Mi delegado y yo:** Las invitaciones y las respuestas se envían al delegado y al titular. Con esta opción, ambos pueden gestionar el calendario de forma paralela.

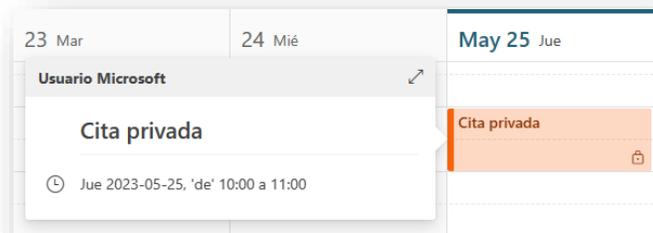
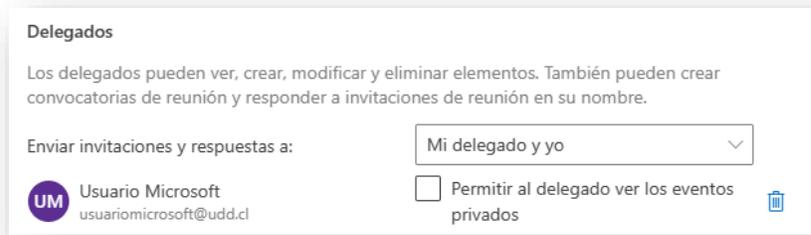
Cuando se delega el calendario, existe la opción de permitir al delegado ver los eventos privados:



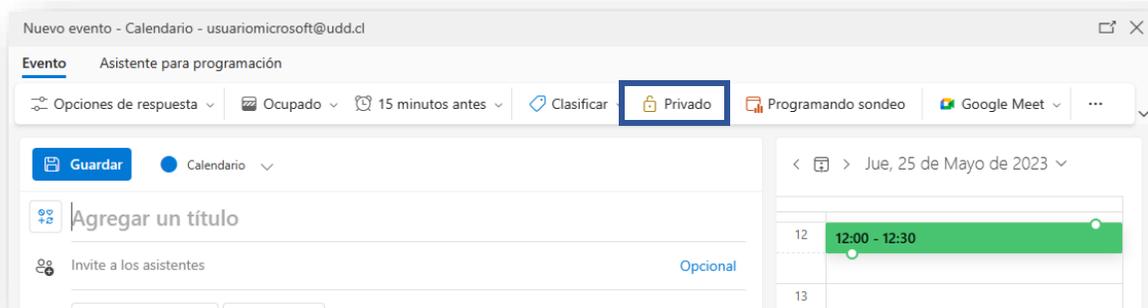
En caso de **sí quedar habilitada la opción**, el delegado **si podrá** ver el detalle de los eventos privados que agenda el titular del calendario:



En caso de **no quedar habilitada la opción**, el delegado **no podrá** ver el detalle de los eventos privados que agenda el titular del calendario:



Para dejar un evento como privado, se debe marcar la opción al momento de crearlo u editarlo:



Administrar un calendario compartido

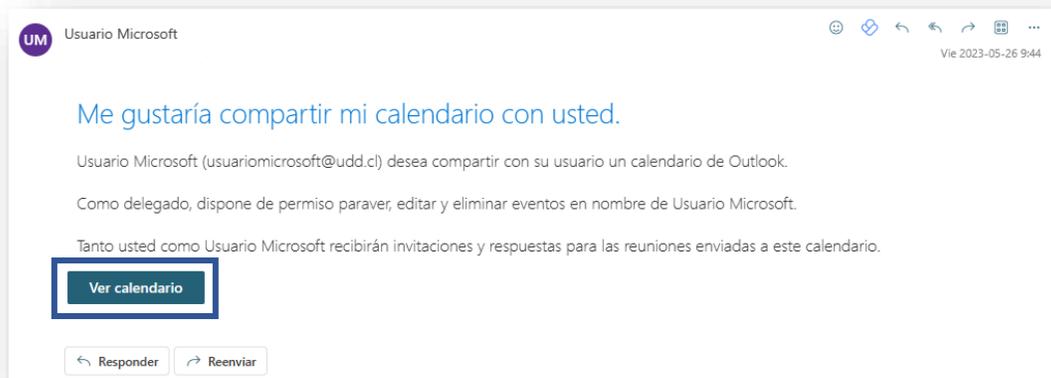
Aceptar el calendario

Cuando alguien te delega su calendario, te llegará un correo electrónico donde debes seguir los siguientes pasos:

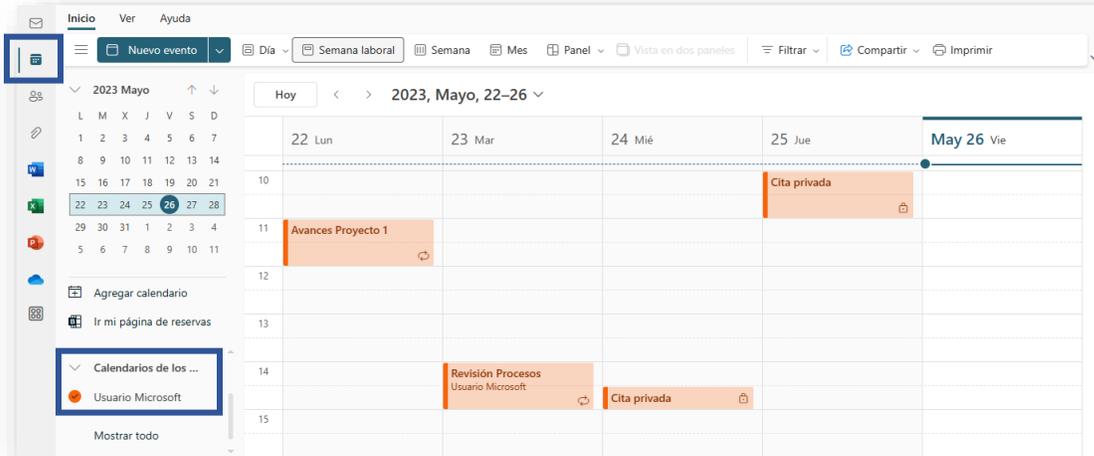
1. Presiona el botón **Aceptar**:



2. Presiona el botón **Ver calendario**:



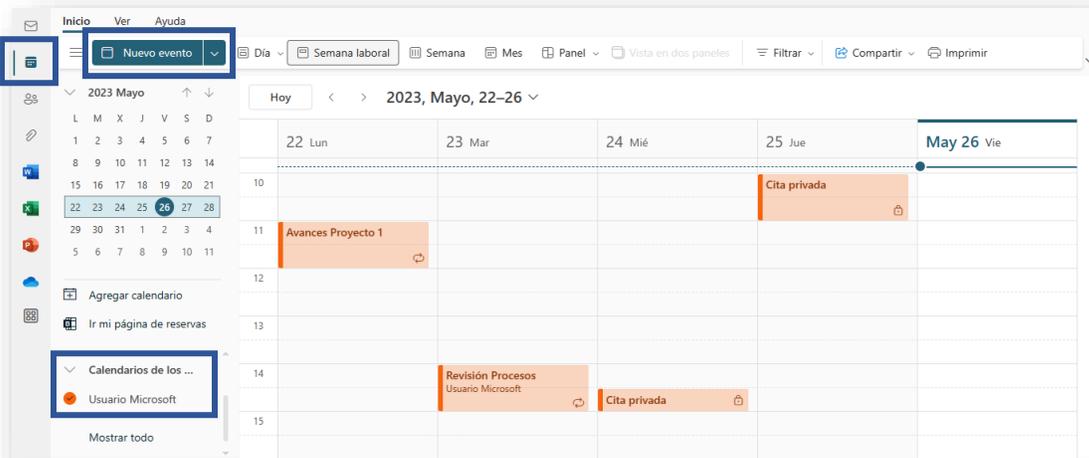
Lo anterior te llevará al calendario de Outlook donde podrás ver el calendario que te acaban de compartir:



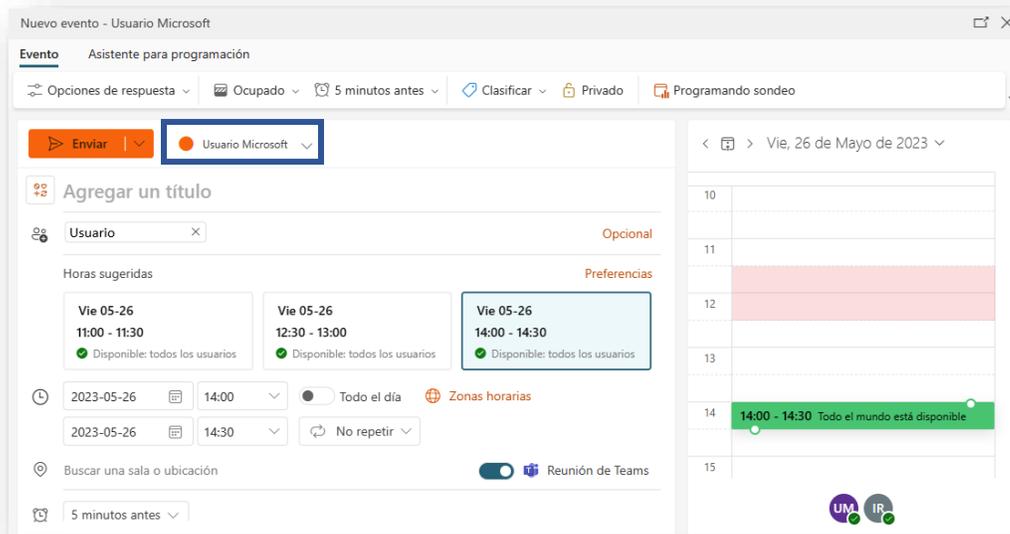
Gestionar el calendario

Crear una reunión

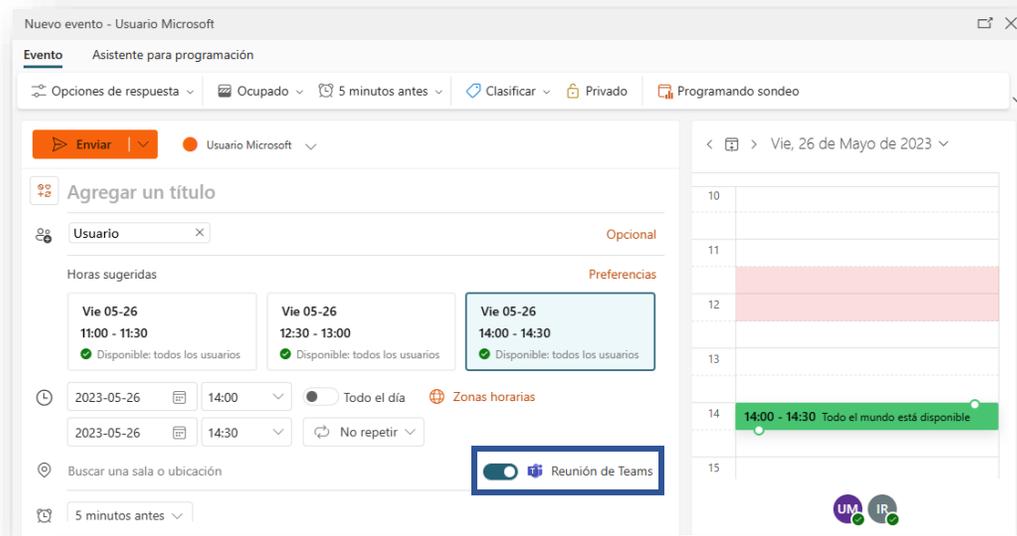
1. Dirígete al calendario de Outlook (asegúrate de que se esté mostrando el calendario del titular) y selecciona **Nuevo evento**:



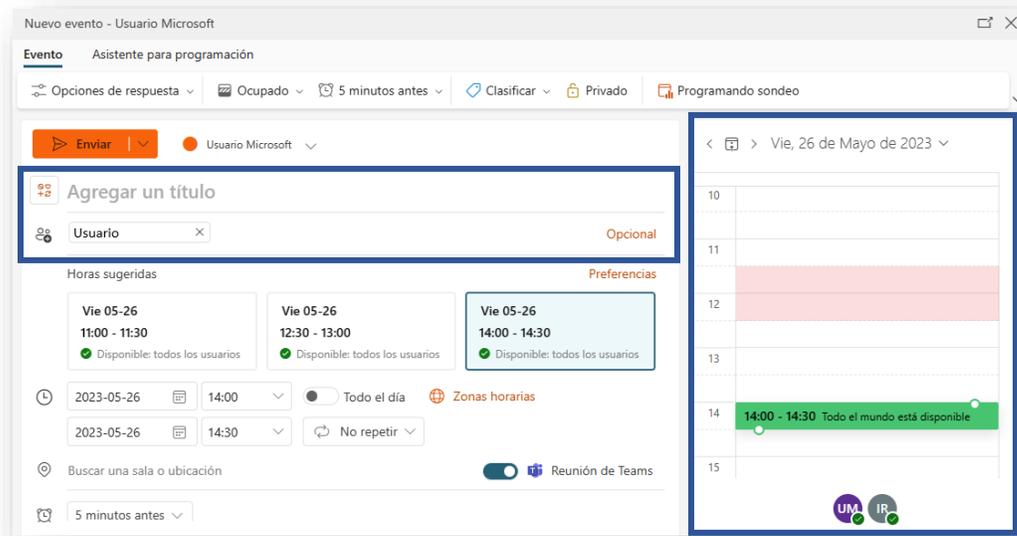
2. Asegúrate de que estés creando en el calendario del titular:



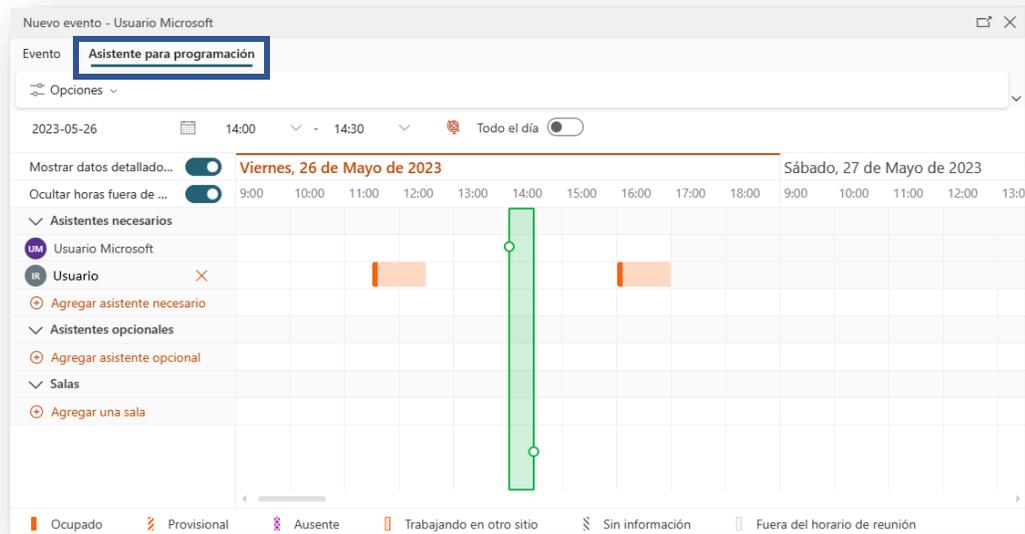
3. En caso de ser una reunión virtual, recuerda dejar habilitada la opción **Reunión en Teams**:



4. Agrega título e invitados. Al costado derecho puedes revisar la disponibilidad de todos los asistentes, incluyendo el titular del calendario:

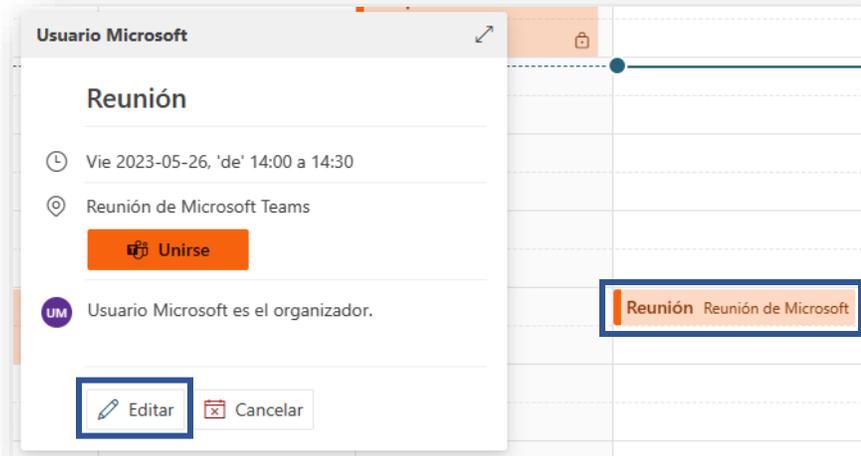


5. En caso de necesitarlo, puedes utilizar el **Asistente para programación** el cual te permitirá ver la disponibilidad detallada de cada invitado:

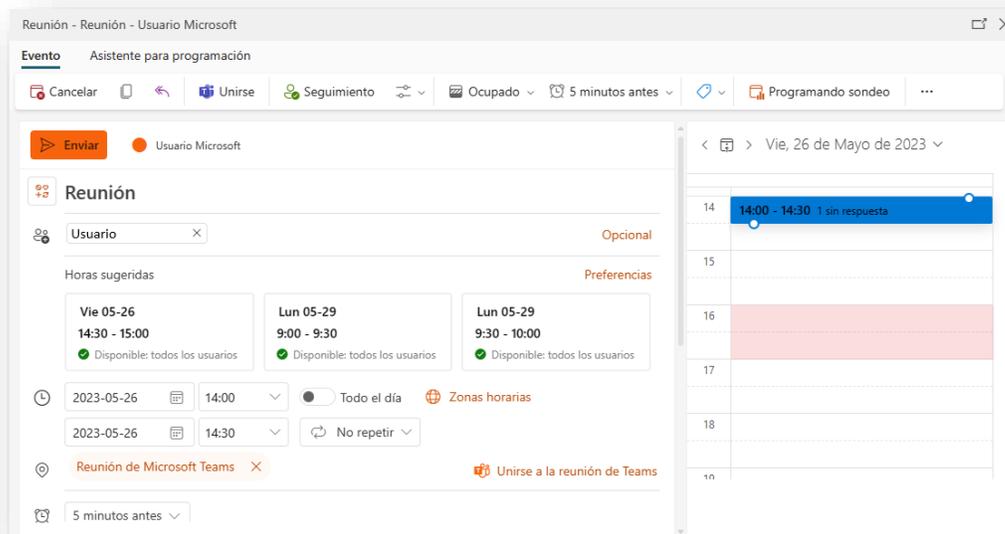


Editar una reunión

Para editar una reunión, se debe seleccionar en el calendario y presionar el botón **Editar**:

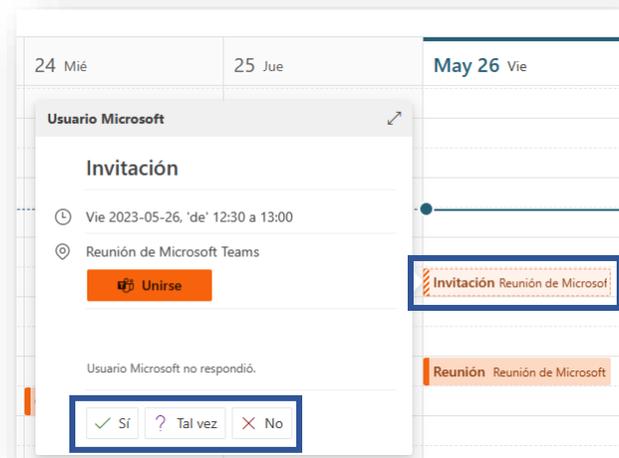


Con lo anterior, se abrirá la ventana para poder editar cualquier detalle de la reunión:



Responder la invitación de una reunión

Para responder una invitación, debes dirigirte al calendario y al seleccionarla, se abrirá una ventana donde podrás responder **Sí**, **Tal vez** o **No**:



Importante: Siempre que exista una nueva invitación, al delegado le llegará un correo electrónico con la notificación y desde ahí mismo también podrá responder.