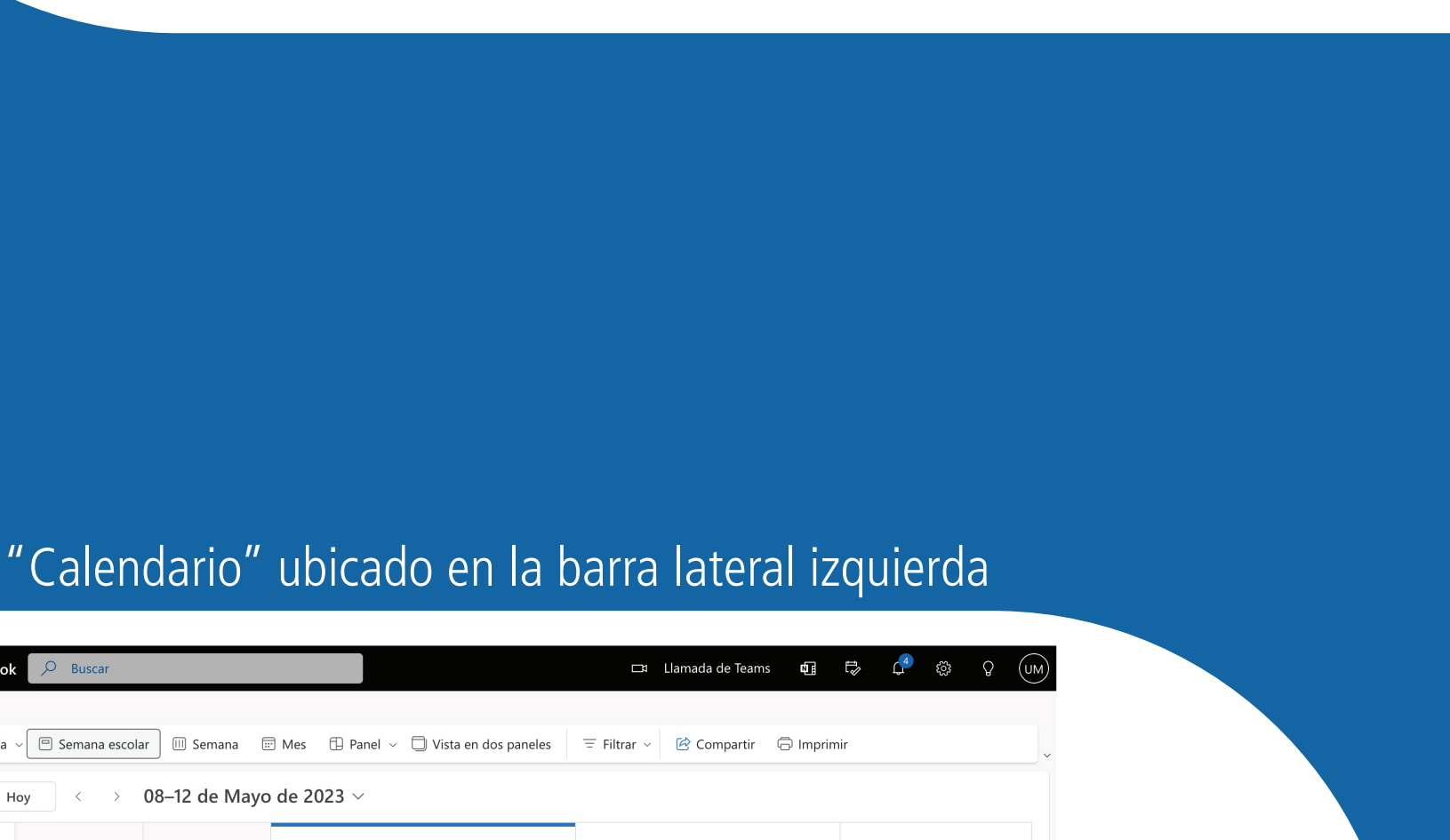


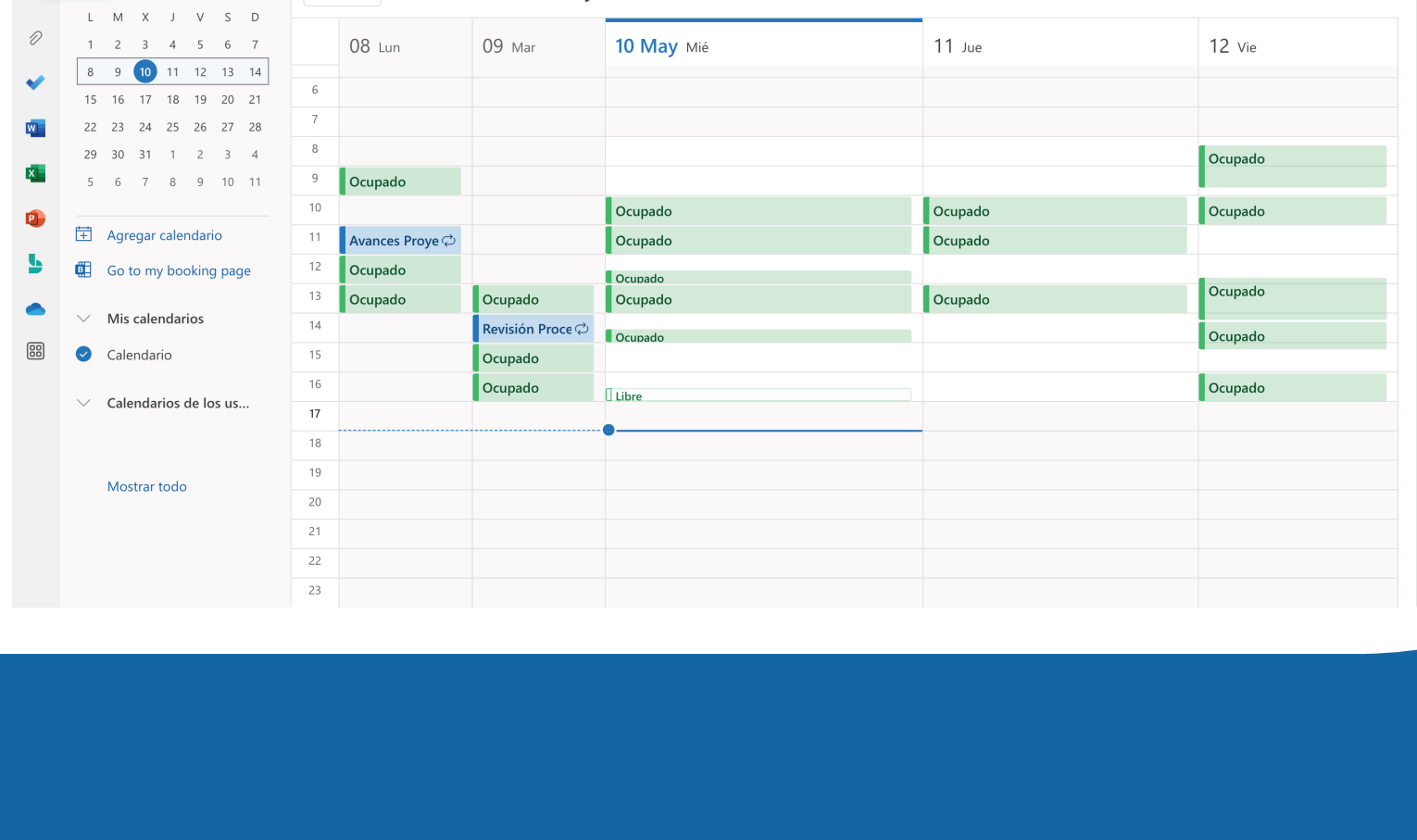
# Manual

## Uso de calendario Outlook Web

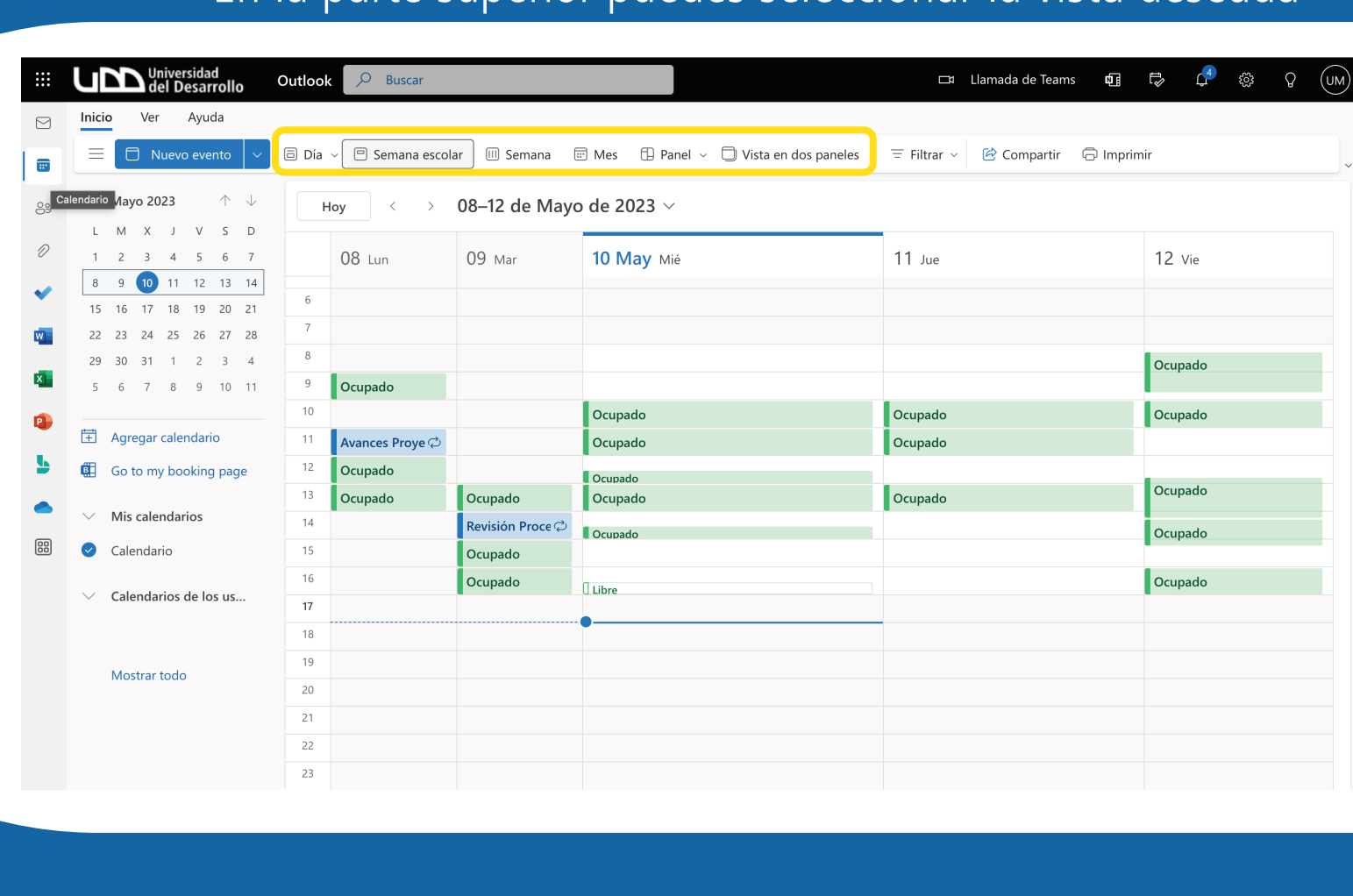
Primero debes ir a tu cuenta de Microsoft 365, abre las aplicaciones que se encuentran en los puntos de la esquina superior izquierda y presiona en "Outlook"



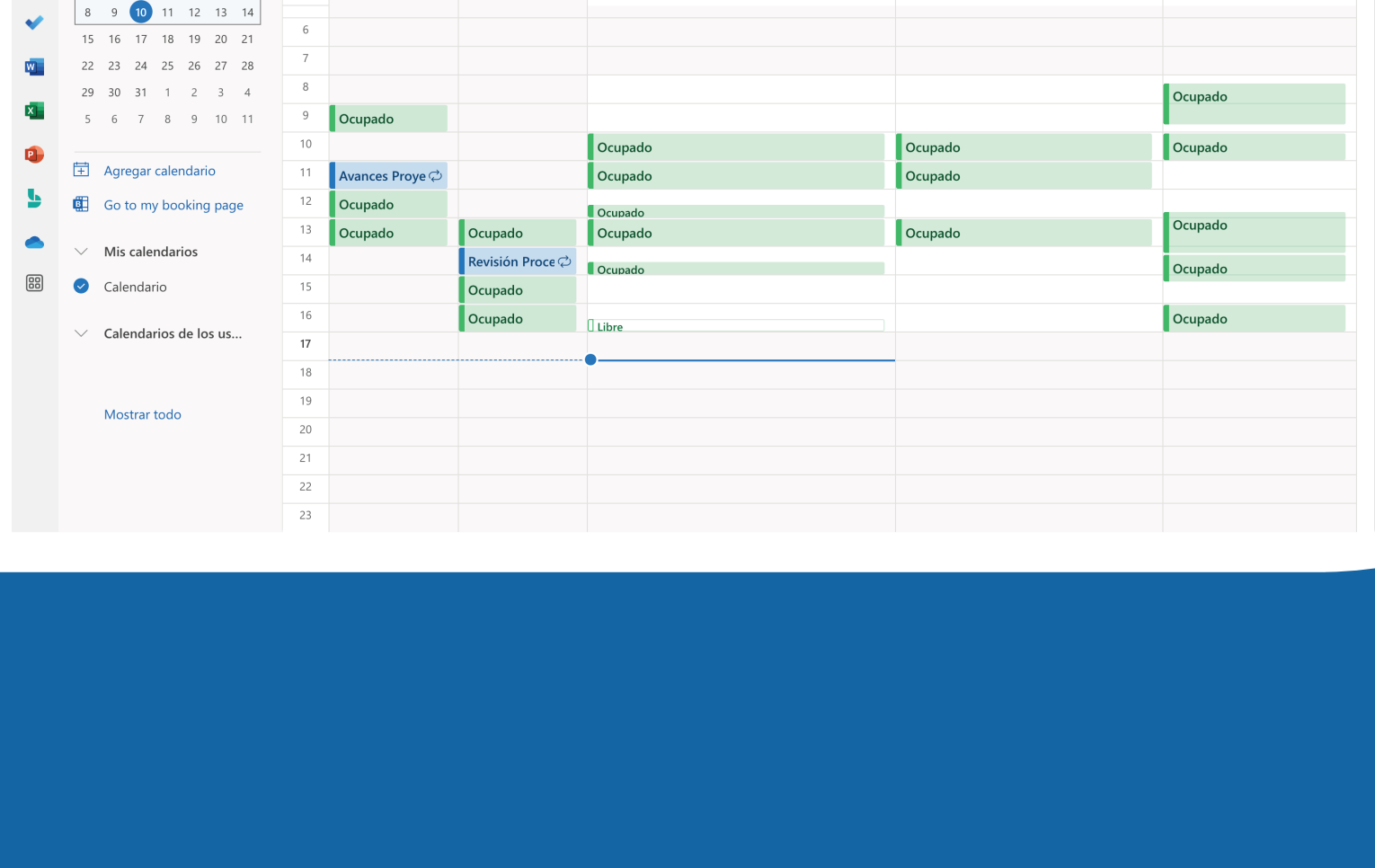
Presiona sobre "Calendario" ubicado en la barra lateral izquierda



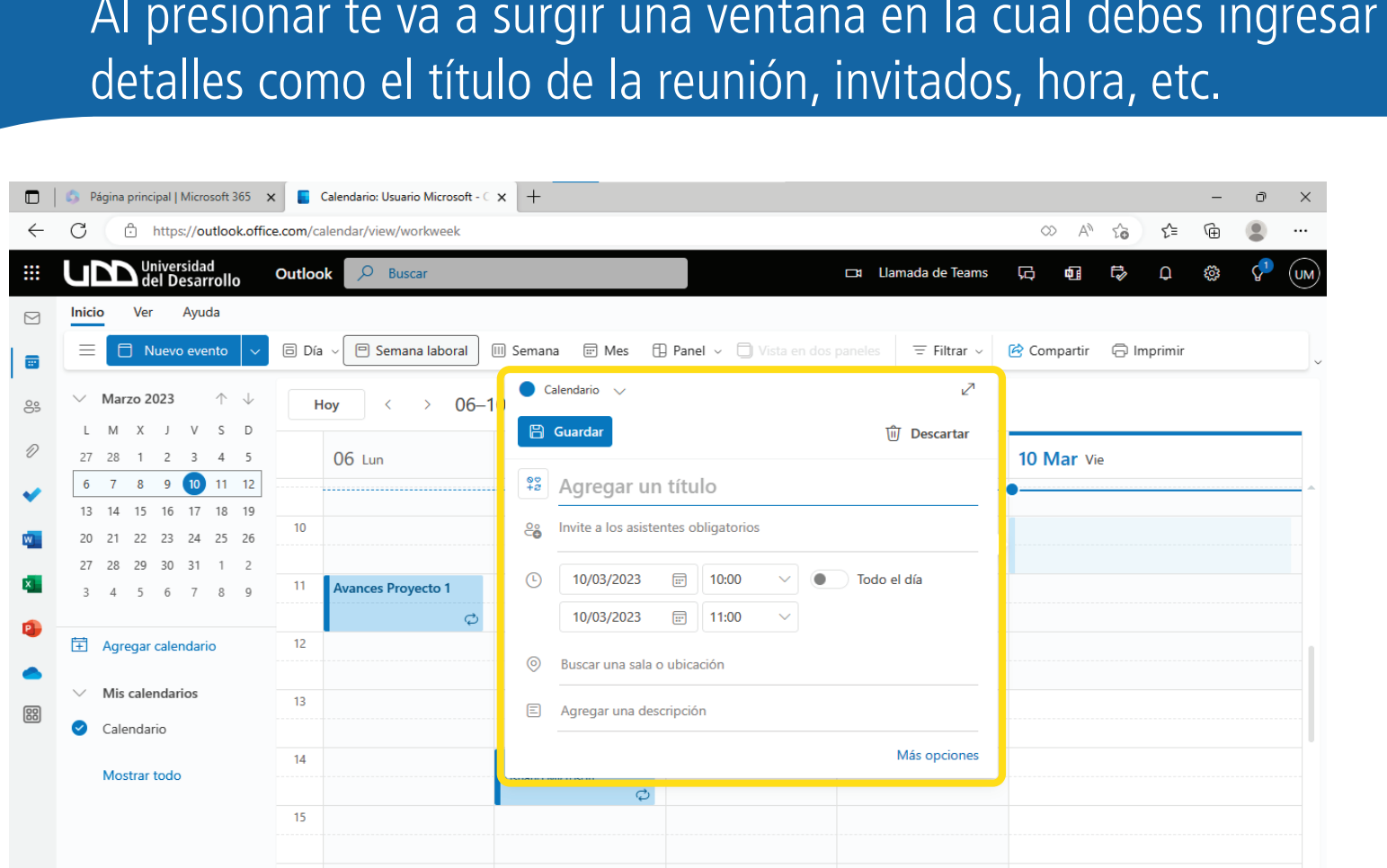
En la parte superior puedes seleccionar la vista deseada



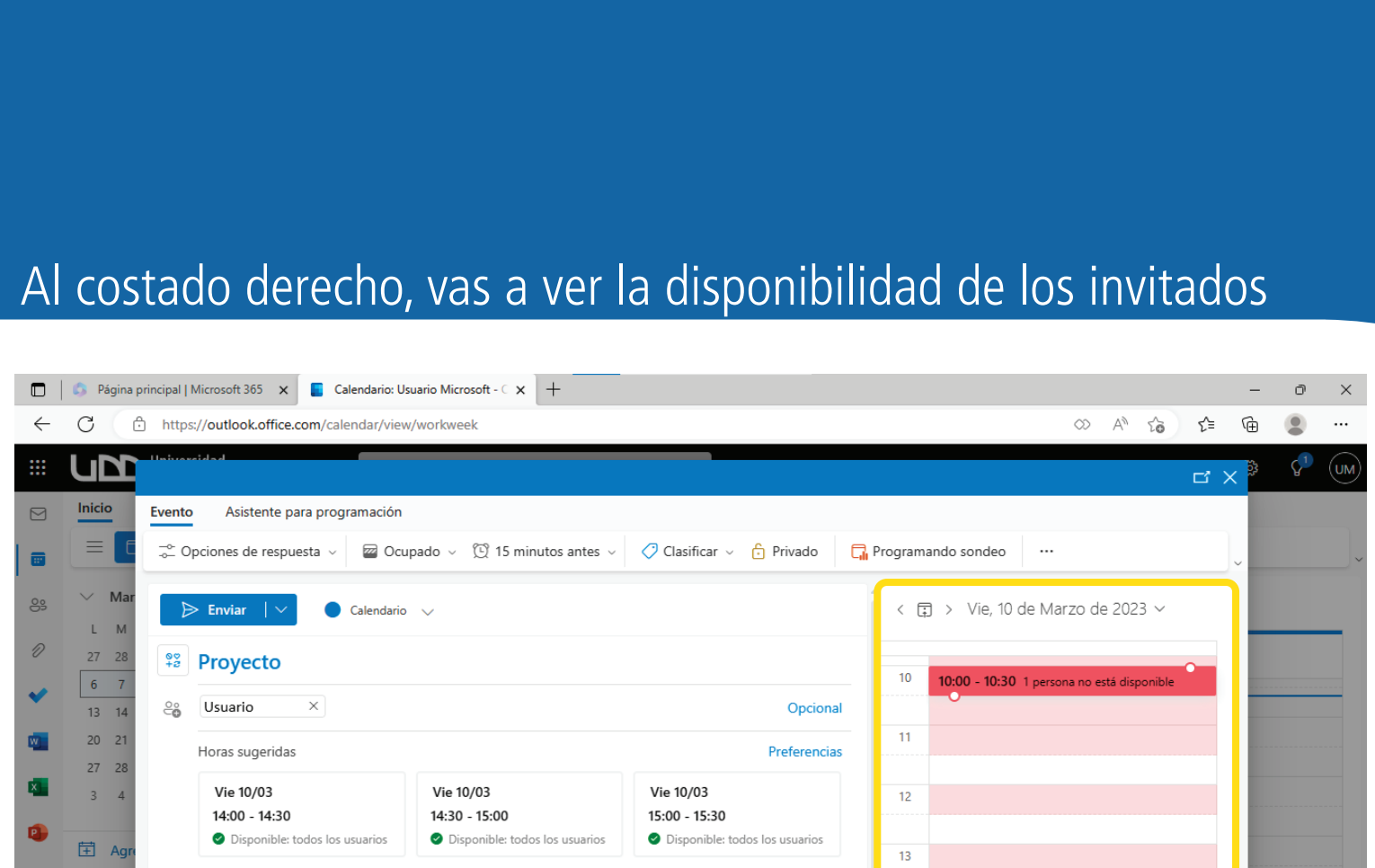
En tu lado izquierdo, tienes el botón "Nuevo evento" el cual sirve para agregar nuevas reuniones



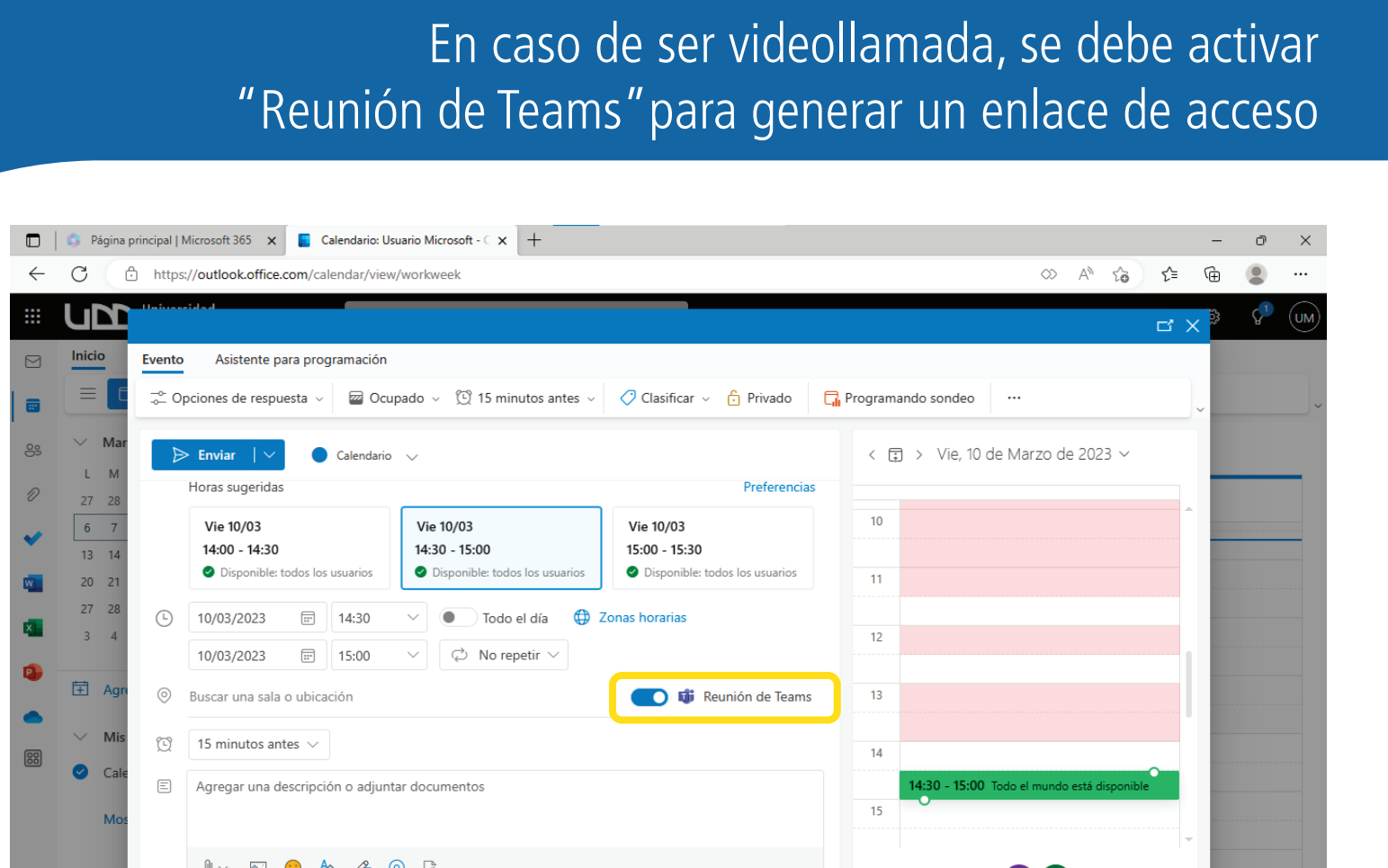
Al presionar te va a surgir una ventana en la cual debes ingresar detalles como el título de la reunión, invitados, hora, etc.



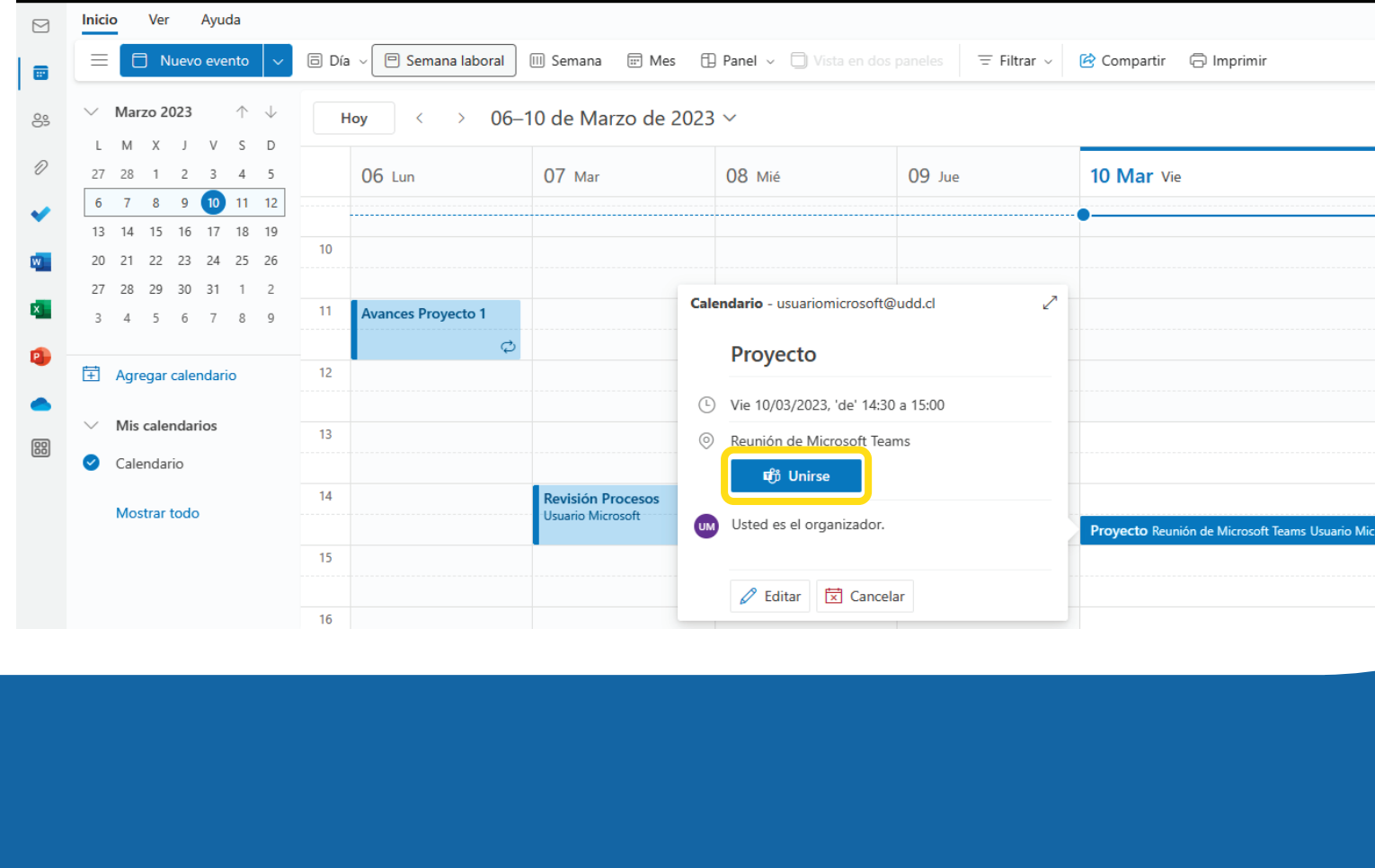
Al costado derecho, vas a ver la disponibilidad de los invitados



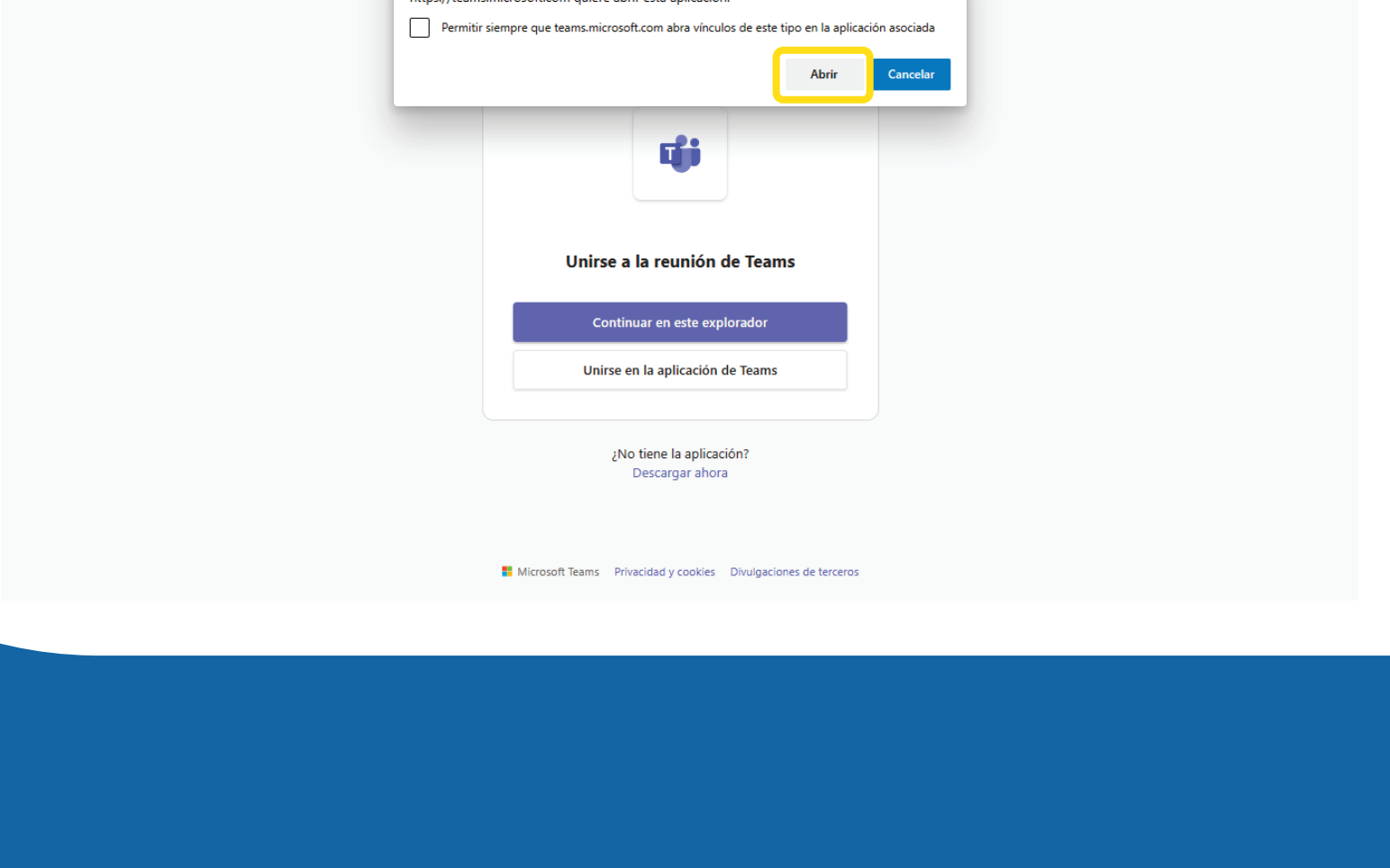
En caso de ser videollamada, se debe activar "Reunión de Teams" para generar un enlace de acceso



Para acceder a la reunión, debes seleccionarla en el calendario y luego presionar la opción "Unirse"



Por defecto la videollamada se abrirá en el navegador, pero existe la posibilidad de que sea en Microsoft Teams de escritorio, si presionas "Abrir"



Si vuelves al calendario y presionas en "Compartir", se va a desplegar una ventana con varias opciones. Te recomendamos dejarlo en "Puede ver si estoy ocupado"

