

Entorno Microsoft 365



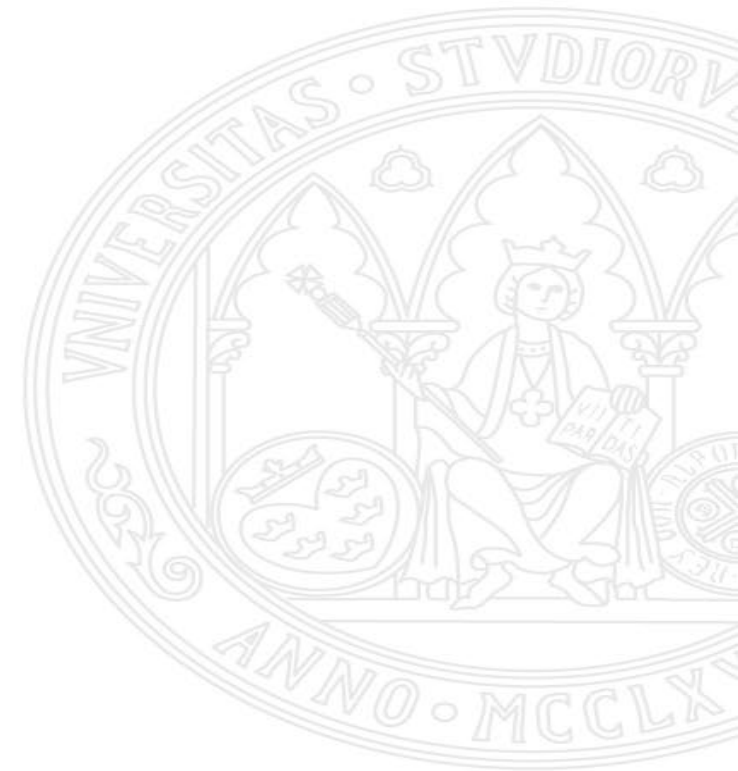
UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Calendario



Calendario



- Crear citas y reuniones
- Programar una reunión en línea
- Compartir el calendario
- Gestionar los calendario:
 - Mi calendario personal
 - Otros calendarios personales (no compartidos)
 - Calendarios compartidos con otras personas ya migradas
 - Mostrar mi disponibilidad a otras personas aún no migradas
 - Calendarios compartidos con otras personas aún no migradas o asociados a cuentas compartidas
- Agregar e importar calendarios
- Buscar elementos de calendario
- Usar categorías y avisos de calendario
- Tips



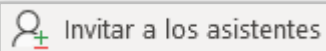
Citas:

Sólo para nosotros. Actividades programadas en el calendario que no implican invitar a otras personas ni reservar recursos.

Crear nueva cita

1. Pinchar en  Nueva cita o pulsar Ctrl+Mayús+A.
2. Escribir un **Título** y escribir o seleccionar una **Ubicación**.
3. Establecer **Hora de inicio** y **Hora de finalización**.
4. Añadir más información en la parte inferior, o insertar imágenes u otros adjuntos mediante **Insertar**.
5. Pulsar en 

NOTA: Si nos damos cuenta, de que realmente queremos crear una reunión con otras personas, podemos pulsar en





para **convertir la cita en reunión**.

Reuniones:

Para invitar a personas.

Crear nueva reunión

1. Pinchar en  Nueva reunión o pulsar Ctrl+Mayús+Q.
2. Agregar personas en los campos **Obligatorio** y **Opcional** y escribir un **Título** y **Ubicación**.
3. Seleccionar **Hora de inicio** y **Hora de finalización**.
4. Podemos usar el **Asistente para programación** para comprobar la disponibilidad de las personas y elegir una hora, o directamente dejar que **Autoselección** escoja la siguiente franja de tiempo libre disponible para los asistentes.
5. Añadir más información en la parte inferior, o insertar imágenes u otros adjuntos mediante **Insertar**.
6. Pulsar en 

Calendario

Crear citas y reuniones



Podemos establecer una **reunión** como **periódica** pulsando en [Convertir en periódica](#) lo que nos abrirá la ventana emergente

Repetir cita

Hora de la cita

Inicio: 8:00

Fin: 8:30

Duración: 30 minutos

Frecuencia

Diaria

Semanal

Mensual

Anual

Repetir cada 1 semanas el:

lunes martes miércoles jueves

viernes sábado domingo

Rango de repetición

Comienzo: ma. 02/08/2022

Finalizar el: ma. 17/01/2023

Finalizar después de: 25 repeticiones

Sin fecha de finalización

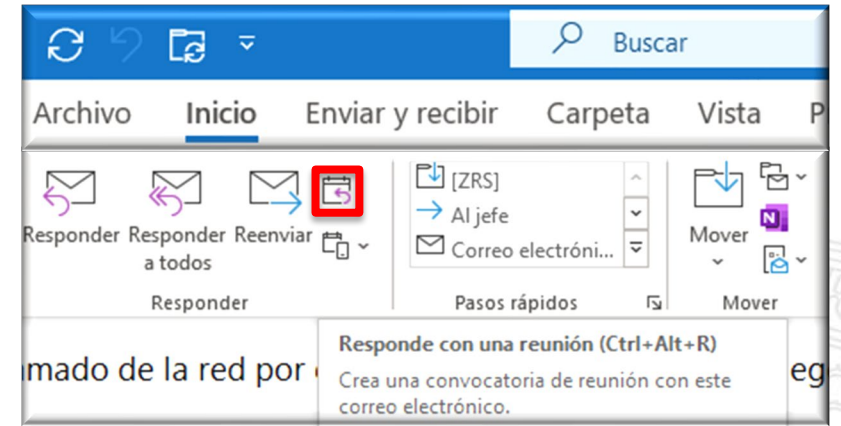
Aceptar Cancelar Quitar repetición

Calendario

Responder a un mensaje de correo con una convocatoria de reunión

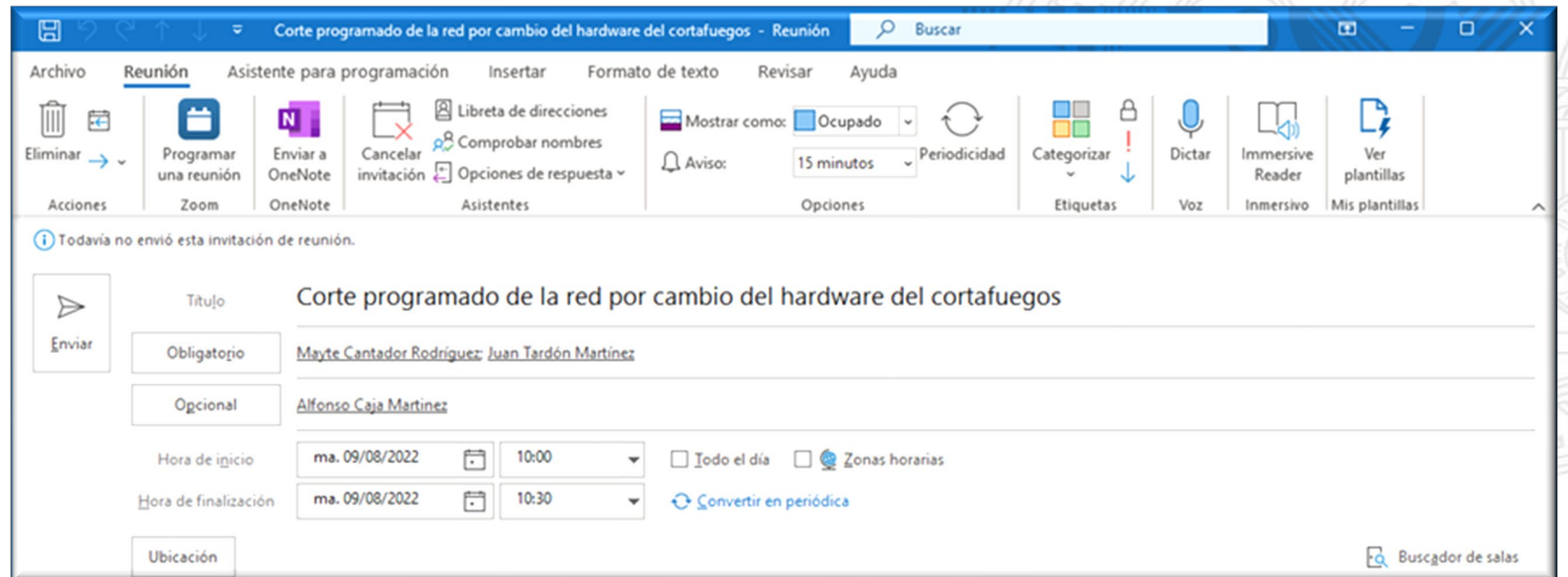


Para crear una **solicitud de reunión** como respuesta a un correo:
En el menú **Inicio**, en la pestaña **Responder**, pulsar en el botón **Responde con una reunión**.



Esto creará una convocatoria donde los participantes **Obligatorios** serán aquellos que estaban en el campo **Para** del correo, y los **Opcionales** aquellos que estaban como **CC**.

Podremos rellenar el resto de los datos de manera habitual.



Calendario

Eliminar una cita o cancelar una reunión

Eliminar una cita:

Para eliminar una cita, pulsar en el botón  desde la pestaña **"Cita"**. Esta pestaña estará disponible:

- Al seleccionar una cita desde la vista del calendario.
- Al hacer doble clic sobre la cita desde la vista del calendario.



Cancelar una reunión:

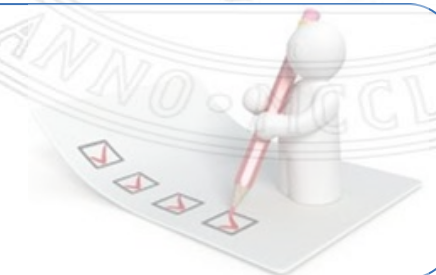
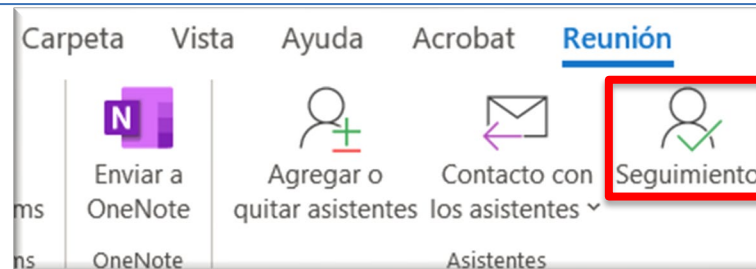
Para cancelar una reunión, pulsar en el botón  desde la pestaña **"Reunión"**. Esta pestaña estará disponible:

- Al seleccionar una reunión desde la vista del calendario.
- Al hacer doble clic sobre la reunión desde la vista del calendario.

NOTA: Si es un evento periódico podemos eliminar toda la serie

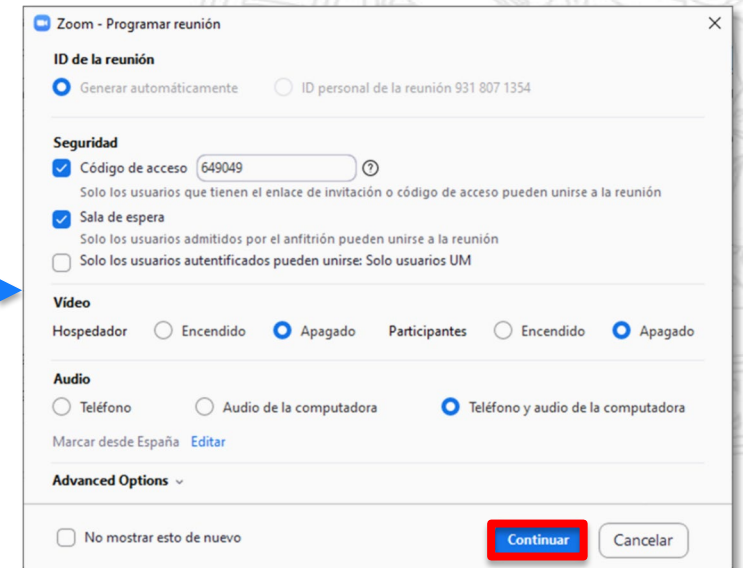
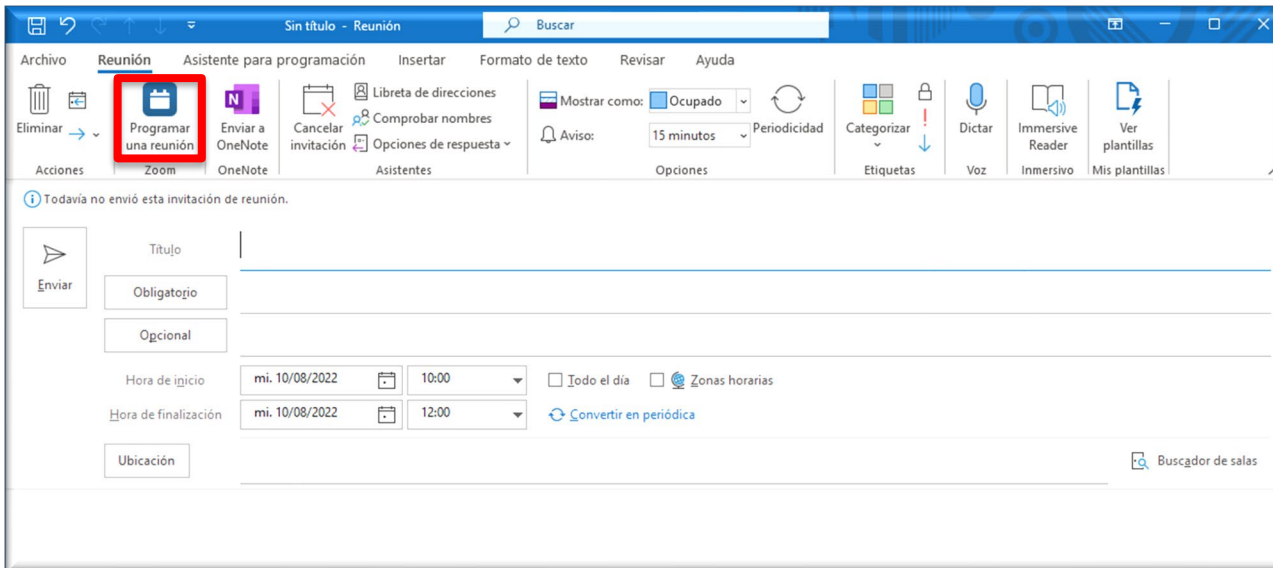
Seguimiento de una reunión:

- Comprobar las respuestas de los asistentes.
- Mandar un correo a todos los asistentes.
- Añadir o eliminar asistentes.



Programar una reunión en línea con zoom

1. Instalar el plugin para Office mediante **Aplicaciones UM** → **Videoconferencia** → **Complemento Zoom para Outlook**.
2. Programar la reunión a través del botón **Inicio** → **Nuevo** → **Nueva reunión** y especificar los datos. Es recomendable no indicar **Título**. Se asignará uno automático que más tarde se puede modificar.
3. **NO** pulsar en **Enviar**. Utilizar el botón **Programar una reunión** de la pestaña Zoom. Se abrirá una ventana de zoom donde se puede especificar las características de la videoconferencia.



Calendario

Programar una reunión en línea con zoom (2/2)

4. Tras pulsar en **Continuar**, se anexará a la reunión la información de la videoconferencia zoom que se acaba de crear.
5. Para modificar cualquier dato de la videoconferencia, pulsar en el botón **Cambiar configuraciones** de la pestaña **Zoom**. Se puede cancelar la reunión zoom, pulsando el botón **Cancelar** dentro de la misma pestaña. Si todo es correcto, pulsar en el botón **Enviar** y la reunión quedará fijada.

Zoom meeting invitation - Reunión de Zoom de Fran Valverde Galán - Reunión

Archivo Reunión Asistente para programación Insertar Formato de texto Revisar Ayuda

Eliminar → Cancelar Cambiar configuraciones Enviar a OneNote Cancelar invitación Comprobar nombres Opciones de respuesta Avisos: 15 minutos Periodicidad Categorizar Dictar Immersive Reader Ver plantillas

Acciones Zoom OneNote Asistentes Opciones Etiquetas Voz Inmersivo Mis plantillas

Todavía no envió esta invitación de reunión.

Enviar

Título Zoom meeting invitation - Reunión de Zoom de Fran Valverde Galán

Obligatorio

Opcional

Hora de inicio mi. 10/08/2022 10:00 Todo el día Zonas horarias

Hora de finalización mi. 10/08/2022 12:00 [Convertir en periódica](#)

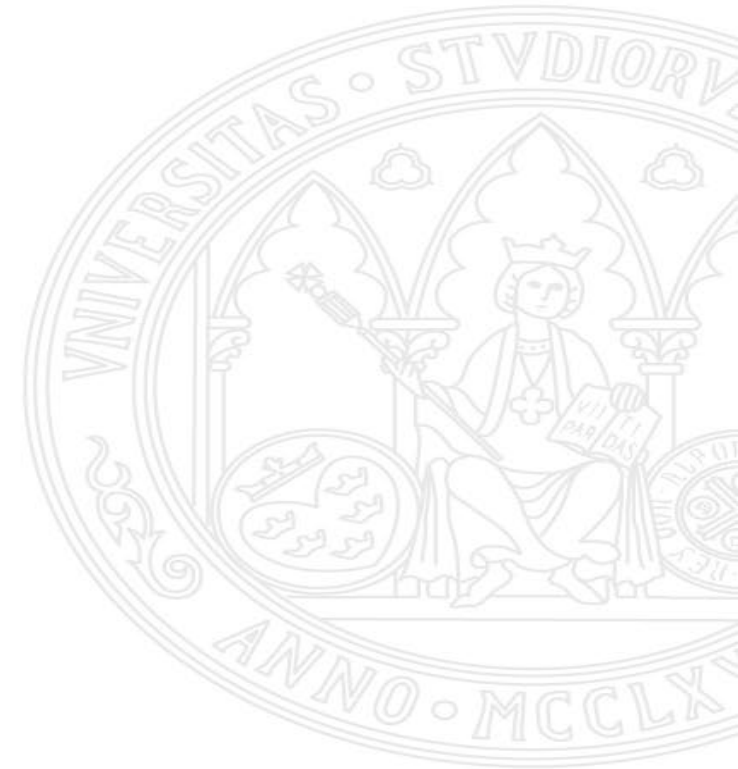
Ubicación <https://umurcia.zoom.us/j/97877862112?pwd=MGI3U3hTQm1JbJA4aXpKcWFIZG4rdz09> Buscador de salas

Fran Valverde Galán le está invitando a una reunión de Zoom programada.


Unirse a la reunión Zoom
<https://umurcia.zoom.us/j/97877862112?pwd=MGI3U3hTQm1JbJA4aXpKcWFIZG4rdz09>

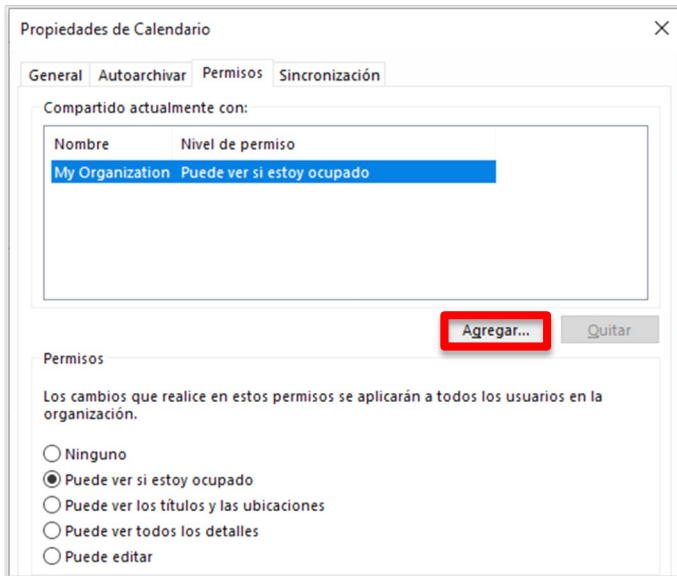
ID de reunión: 978 7786 2112
Código de acceso: 649049
Móvil con un toque
+34917873431,,97877862112# España
+34843685025,,97877862112# España

Marcar según su ubicación
+34 917 873 431 España
+34 84 368 5025 España
+34 91 787 0058 España
ID de reunión: 978 7786 2112



Compartir calendario:

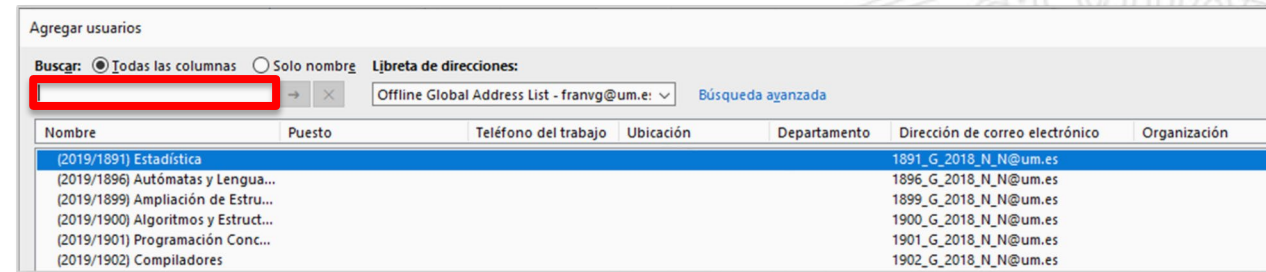
- Pulsar en el botón  **Compartir** del menú **"Inicio"**.
- Seleccionar el calendario que se desea compartir.
- Se abre la siguiente ventana.



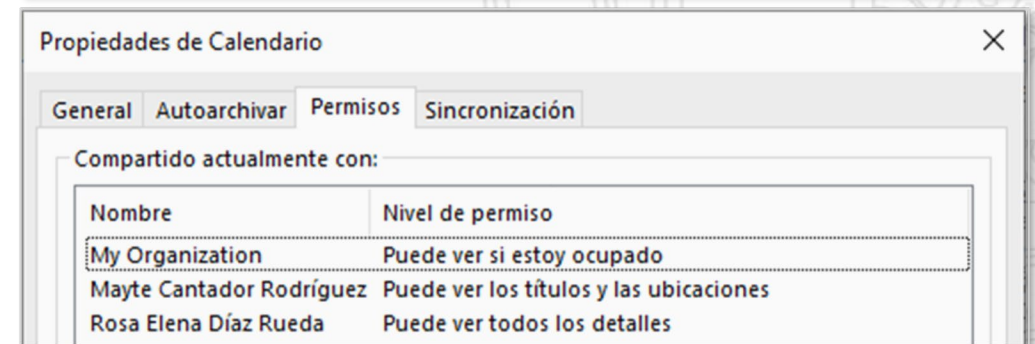
Por defecto, los calendarios están compartidos con la organización, para que puedan ver si estoy ocupado.

Permisos:

- Al pulsar en **Agregar...** sale una ventana donde se pueden añadir los contactos con los que compartir el calendario.
- Utilizar el **buscador** para ello.



Cada contacto puede tener un nivel de permisos distinto.



Para **dejar de compartir**, seleccionar los contactos de la lista y pulsar en el botón **Quitar**

Permisos que podemos asignar

Ver si estoy ocupado: permite conocer cuando está disponible para invitarlo a reuniones.

Ver títulos y ubicaciones: acceso al nombre y lugar de los eventos del calendario.

Ver todos los detalles: Acceso a toda la información.

Editar: Acceso a toda la información con permiso de modificación.

Delegado: permite al contacto recibir y responder a convocatorias de reunión en nuestro nombre.

Calendar view for Diane showing availability from Sunday to Tuesday. The interface includes a header with a back arrow, the name 'Diane', and a close button. The days are labeled: Domingo (18), Lunes (19), and Martes (20). Events are shown as colored bars: 'Liberar' on Sunday, '7Roble' on Monday, and 'Provisional z' Tented' on Tuesday. A 'Busy' status is indicated on Tuesday. The background is light green.

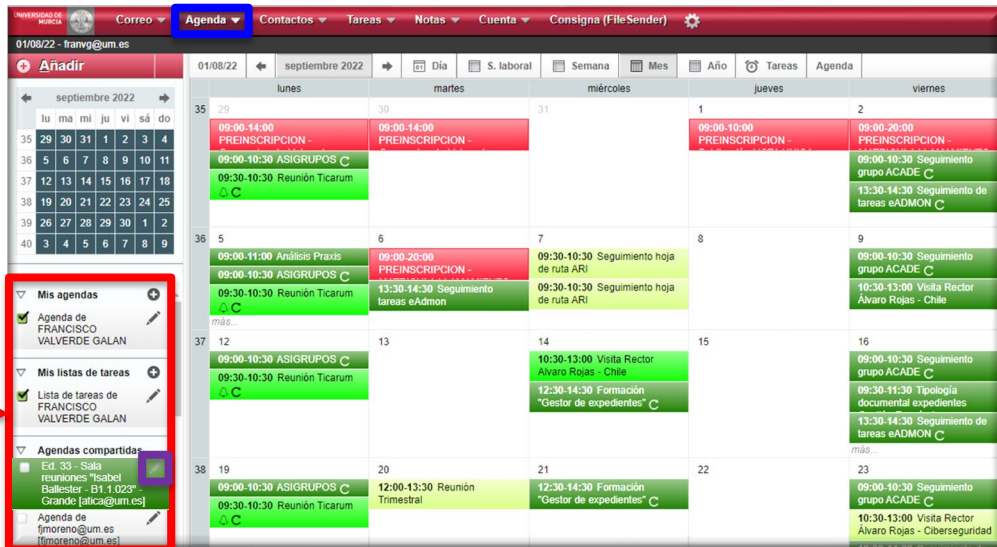
Ver si estoy ocupado

Calendar view showing event details for Tuesday (20), Wednesday (21), and Thursday (22). The interface has a light green header with the days of the week. Events are shown as colored bars with titles and locations: 'Horas de trabajo e Microsoft' (Microsoft Íker Artea) on Tuesday, 'Brown B Reunión' (Reunión Jorge Alc) on Wednesday, 'BP Tech Reunión en línea' (Reunión en línea Ignacio) on Wednesday, 'Manten Reunión de Skype' (Reunión de Skype Andrés) on Thursday, and 'Ayuda con StaffHub;' on Thursday. A 'Revisión se' (Revisión se Naiara) event is also visible on Thursday. The background is light green.


Ver títulos y ubicaciones

Podemos importar calendarios de cuentas compartidas o usuarios no migrados desde la antigua Agenda pero en **Outlook** el calendario **sólo** para **lectura**:

1. Ir a <https://webmail.um.es/antiguo>, pinchar en **Agenda**.



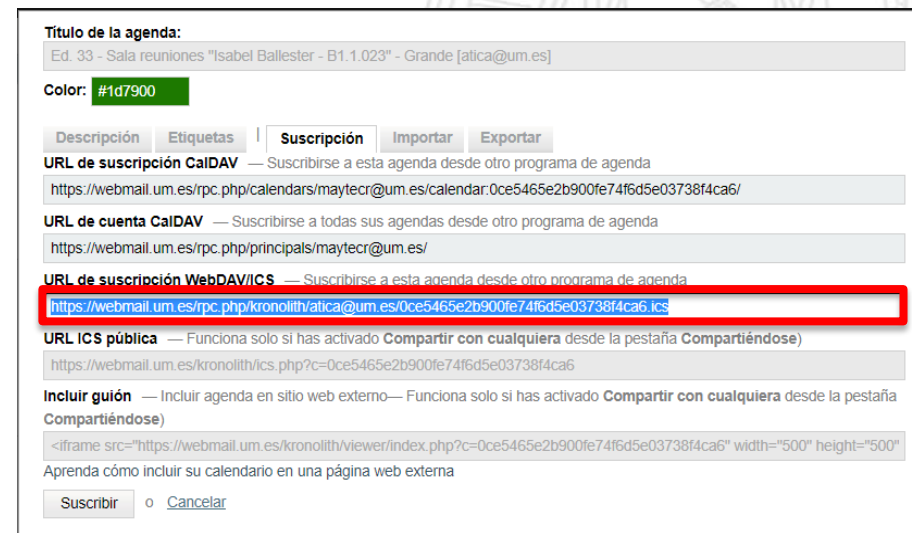
Aquí se puede ver nuestra agenda y las compartidas con nosotros

2. Pinchar sobre el icono  junto al nombre de la agenda a importar.

3. Acceder a la pestaña **Suscripción**.



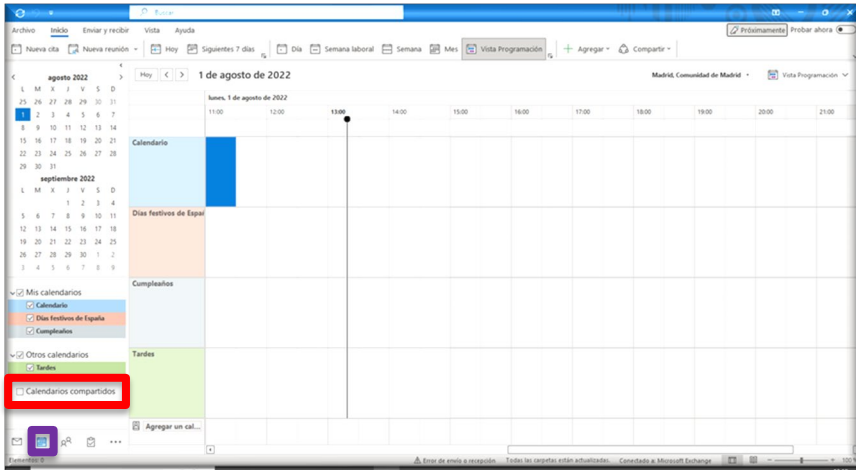
4. Copiar el enlace del epígrafe **“URL de suscripción WebDAV/ICS”**.



Outlook

Importar calendario desde Agenda al calendario de Outlook (2/2)

5. Abrir Outlook y acceder a **Calendario**, mediante el icono 

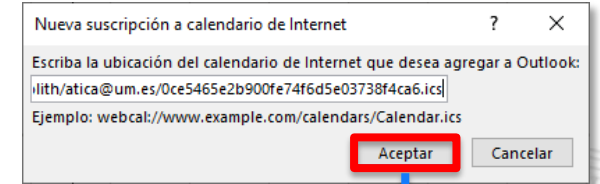


Calendarios compartidos muestra los calendarios importados

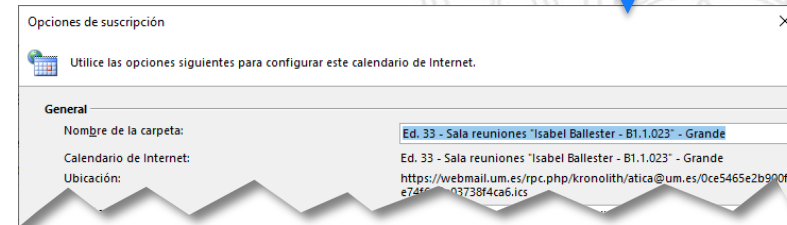
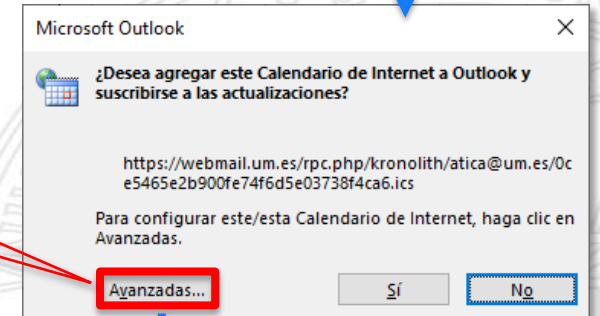
6. Pinchar sobre **Agregar calendario** y seleccionar **Desde Internet**.



7. Se abre la ventana **Nueva suscripción a calendario de Internet**, donde hay que pegar la URL copiada anteriormente.



Se puede comprobar el calendario y modificar el nombre mostrado.



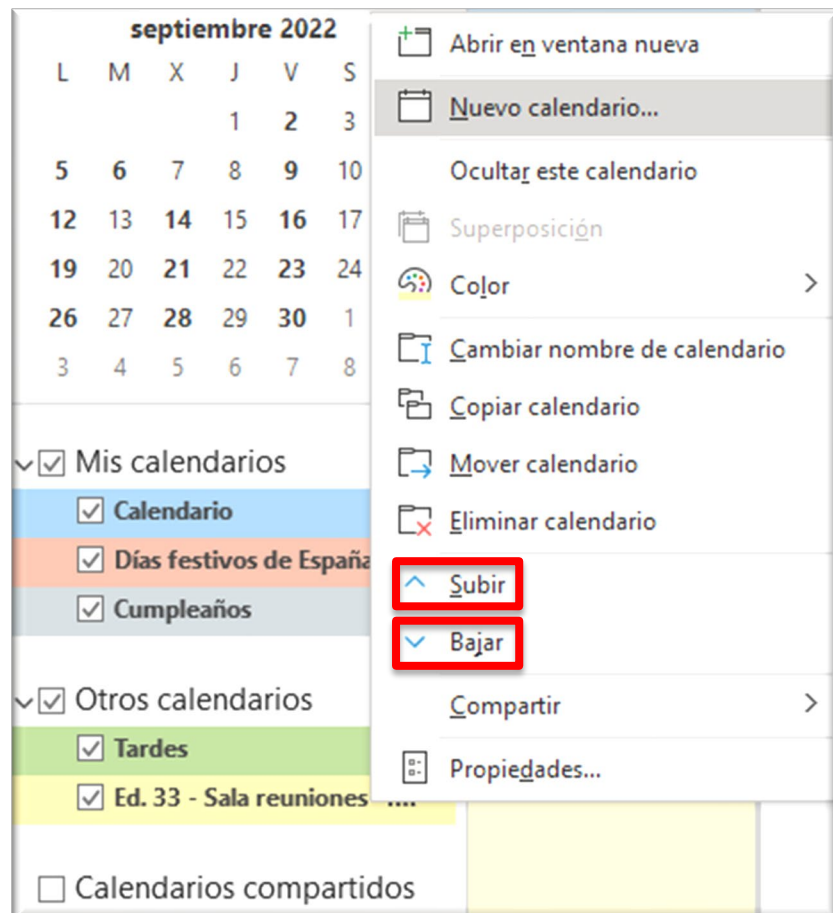
8. Aceptar las ventanas abiertas.

9. Esperar unos instantes a que se haga la primera sincronización.

Calendario

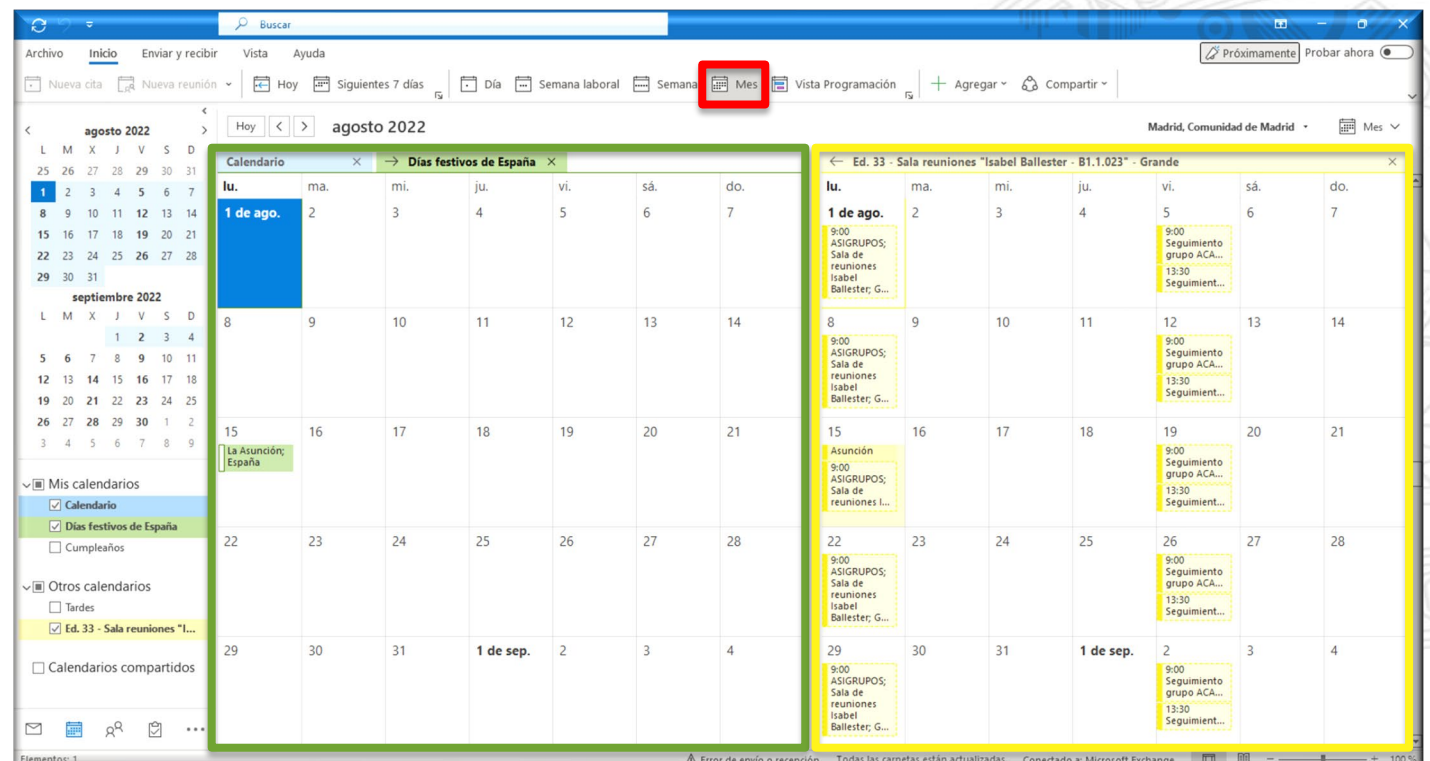
Agregar e importar calendarios

Por defecto, un nuevo calendario se añade dentro del grupo **Otros calendarios**. Se puede mover entre los diferentes calendarios del mismo grupo o cambiarlo a otro grupo, pulsando con el botón derecho sobre el nombre y usando los comandos **Subir** o **Bajar**.



A screenshot of the context menu for a calendar in Microsoft Outlook. The menu is open over a calendar view for September 2022. The menu items are: 'Abrir en ventana nueva', 'Nuevo calendario...', 'Ocultar este calendario', 'Superposición', 'Color', 'Cambiar nombre de calendario', 'Copiar calendario', 'Mover calendario', 'Eliminar calendario', 'Subir', 'Bajar', 'Compartir', and 'Propiedades...'. The 'Subir' and 'Bajar' buttons are highlighted with red boxes.

Al acceder a la vista mensual pulsando el icono **Mes** se ve que los nuevos calendarios se muestran de manera independiente, estando los eventos en zonas diferentes.



A screenshot of the Microsoft Outlook calendar interface showing the monthly view for August 2022. The 'Mes' button in the ribbon is highlighted with a red box. Three calendar windows are open: 'Calendario', 'Días festivos de España', and 'Ed. 33 - Sala reuniones "Isabel Ballester - B1.1.023" - Grande'. The 'Ed. 33' window shows meeting events for August 5th, 12th, 19th, 26th, and 31st, with yellow highlights on the dates. The 'Días festivos de España' window shows a blue highlight for August 1st. The 'Calendario' window shows a blue highlight for August 1st. The interface includes a search bar, ribbon tabs (Archivo, Inicio, Enviar y recibir, Vista, Ayuda), and a taskbar at the bottom.

Calendario

Agregar e importar calendarios

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Para poder ver todos los calendarios superpuestos, hay que pinchar en la flecha ← junto al nombre del calendario.

Hoy < > septiembre - octubre 2022 Madrid, Comunidad de Madrid Hoy 35°C/22°C Mañana 31°C/20°C sábado 32°C/21°C Mes

Atica	Ed. 33 - Sala reuniones "Isabel Ballester - B1.1.023" - Grande
lu. 5 de sep. 9:00 PREINSCRIPCIÓN - MATRICULA LLAMAMIENT...	lu. 5 de sep. 9:00 Análisis Praxis; https://umur... 9:00 ASIGRUPOS;...
ma. 6 9:00 PREINSCRIPCIÓN - MATRICULA LLAMAMIENT...	ma. 6 13:30 Seguimiento tareas eAdmon; Sala de reunione...
mi. 7	mi. 7
ju. 8	ju. 8
vi. 9	vi. 9 9:00 Seguimiento grupo ACAD... 10:30 Visita Rector Álvaro...
sá. 10	sá. 10
do. 11	do. 11

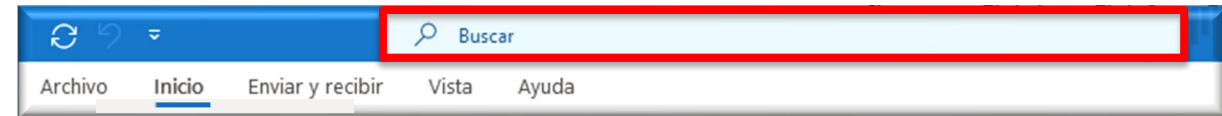
Hoy < > septiembre - octubre 2022 Madrid, Comunidad de Madrid Hoy 35°C/22°C Mañana 34°C/21°C viernes 31°C/19°C Mes

Atica	Ed. 33 - Sala reuniones "Isabel Ballester - B1.1.023" - Grande
lunes 5 de sep. 9:00 PREINSCRIPCIÓN - MATRIC... 9:00 Análisis Praxis; https://umur... 9:00 ASIGRUPOS; Sala de reunio...	martes 6 9:00 PREINSCRIPCIÓN - MATRICULA LLAMAMIENTO - Fa... 13:30 Seguimiento tareas eAdmon; Sala de reuniones Isab...
miércoles 7	miércoles 7
jueves 8	jueves 8
viernes 9	viernes 9 9:00 Seguimiento grupo ACAD... Sala Isabel Ballester; Gustavo Ad... 10:30 Visita Rector Álvaro Rojas - Chile
sábado 10	sábado 10
domingo 11	domingo 11

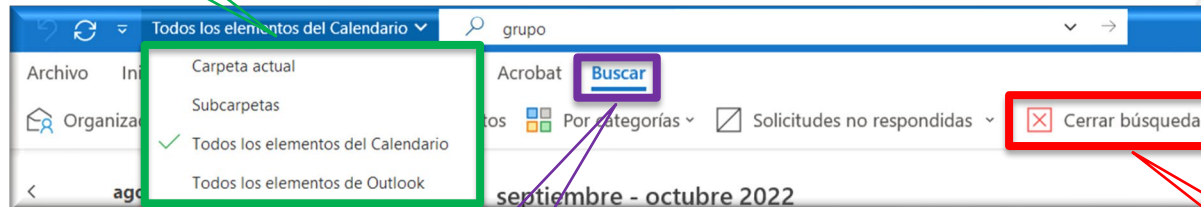
Para que los calendarios se vuelvan a ver de manera independiente, pulsar en la flecha → junto al nombre

Buscar elementos de calendario

Buscar: introducir las palabras a buscar desde la barra de título.



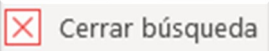
Por defecto la búsqueda se realizará en el calendario actual, pero se puede cambiar el ámbito de ésta.



Pestaña Buscar:

- Permite restringir la búsqueda (Organizador, Asunto, Con datos adjuntos...).
- Encontrar nuestras Búsquedas recientes.
- Realizar búsquedas avanzadas.

Terminar la búsqueda:

- Para terminar la búsqueda y volver a la ventana anterior hay que pulsar 

Avisos: Outlook establece un aviso para las citas o reuniones de 15 minutos que podemos modificar.

Modificar avisos:

- Doble clic sobre la cita o reunión.
- Menú **Cita** → **Aviso** → Pinchar en el desplegable
- Opciones seleccionables:
 - Ninguno para desactivar el aviso.
 - Una de las opciones disponibles de tiempo.
 - Introducir los minutos, días o semanas deseados.
 - Modificar sonido mediante la opción **Sonido...**

Opciones generales de avisos

Archivo → Opciones → Avanzado → Avisos

- **Mostrar avisos:** si se desmarca no saltará ningún aviso.
- **Reproducir un sonido:** para especificar el sonido por defecto de los avisos.
- **Mostrar avisos sobre otras ventanas:** aparece la ventana del aviso sobre otras aplicaciones.
- **Descartar automáticamente los avisos de eventos de calendario pasados:** descarta por defecto todos los avisos de eventos que ya se hayan vencido.

Avisos

- Mostrar avisos
- Reproducir un sonido: reminder.wav **Examinar...**
- Mostrar avisos sobre otras ventanas
- Descartar automáticamente los avisos de eventos de calendario pasados

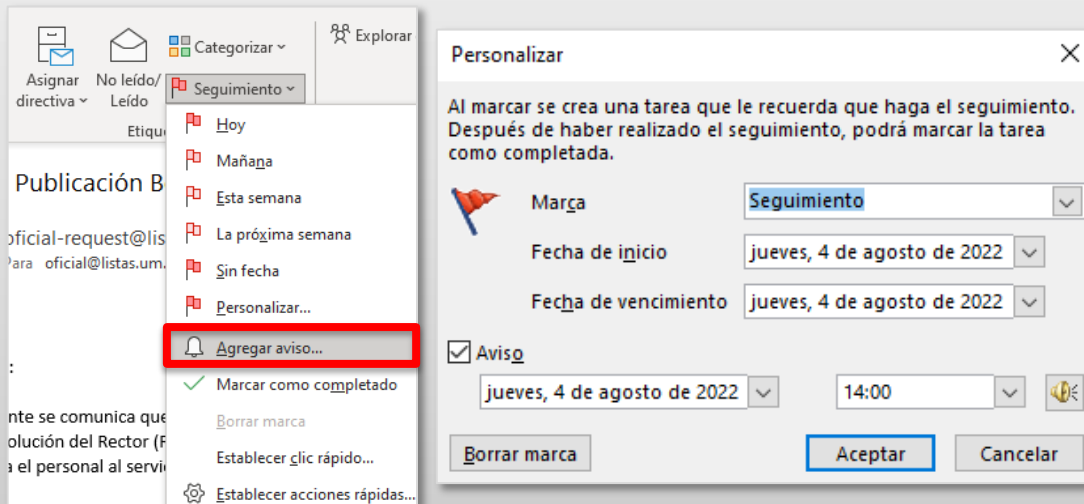
Los avisos se pueden usar también tanto para mensajes de correo electrónico como para tareas.

Correo

Inicio → Etiquetas → Seguimiento → Agregar aviso

Se abre una ventana emergente.

Indicar los detalles del aviso.

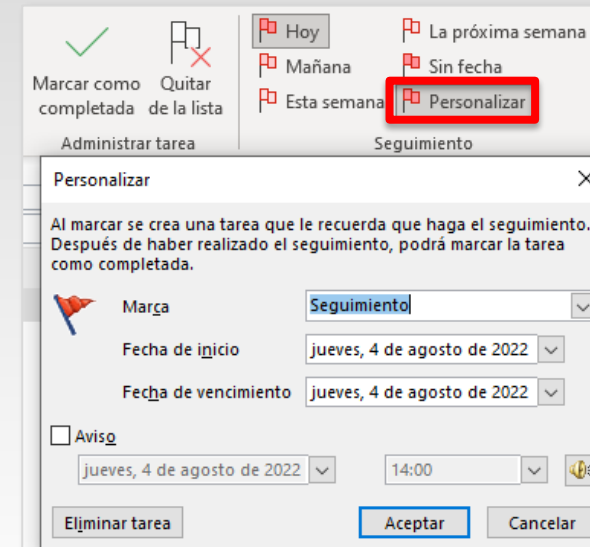


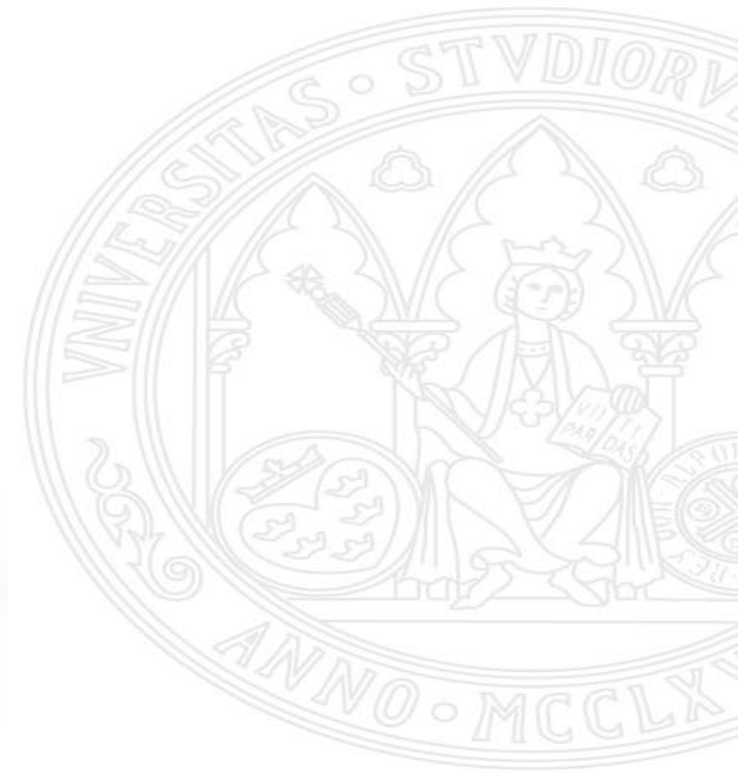
Tarea

Seleccionar la tarea.

Inicio → Seguimiento → Personalizar

Indicar los detalles del aviso.





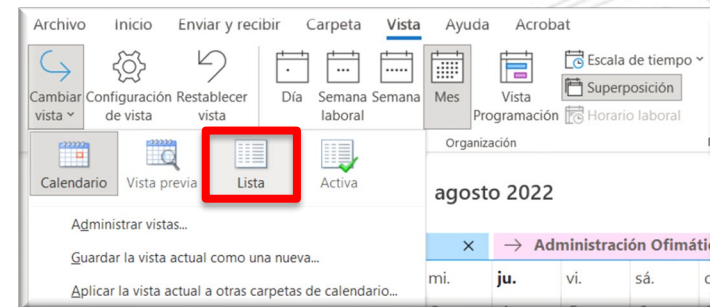
Ajustar la vista del calendario

Acceso a las diferentes vistas: **Inicio** → **Organizar**

- **Día:** muestra el día actual.
- **Semana:** muestra la semana de lunes a domingo.
- **Semana laboral:** muestra la semana de lunes a viernes.
- **Mes:** muestra todo el mes.
- **Vista Programación:** muestra el calendario en una escala de tiempo horizontal.

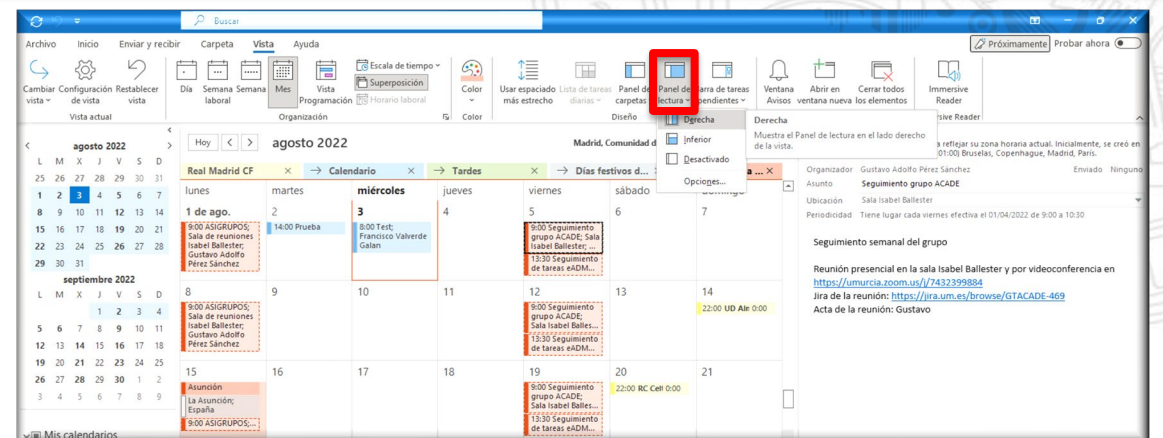
Vista lista: muestra todos los eventos de un calendario concreto.

Acceso: **Vista** -> **Cambiar vista** -> **Lista**



Panel de lectura: mantiene a la vista los detalles de cada evento sin tener que acceder a su contenido. Se puede situar a la derecha o en la parte inferior.

Acceso: **Vista** → **Diseño** → **Panel de lectura**



Establecer una vista predeterminada en el calendario

Elegir la vista deseada:

Vista → Organización:

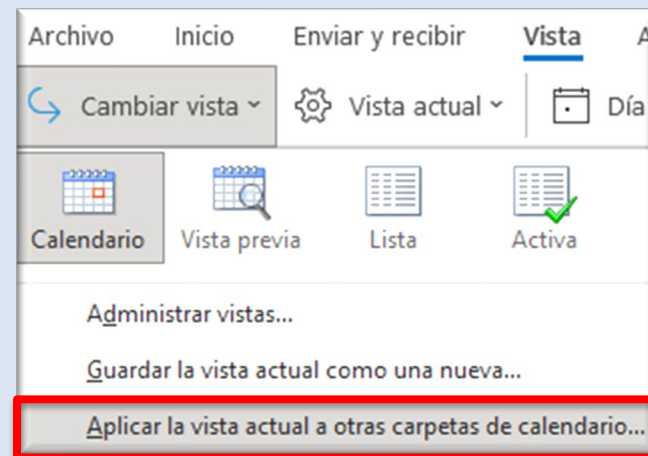
- Día.
- Semana laboral.
- Semana.
- Mes.
- Vista Programación.



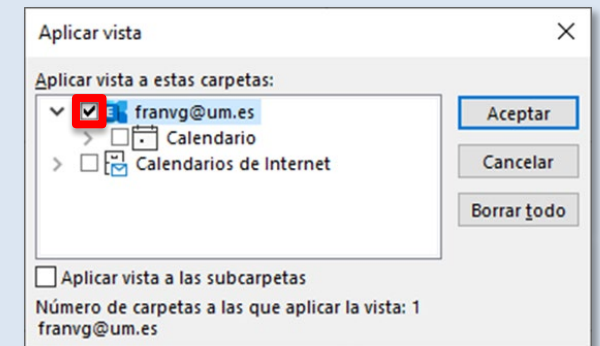
Establecer la vista como predeterminada:

Vista → Cambiar vista:

- Aplicar la vista actual a otras carpetas del calendario.



Aparece una pantalla emergente, donde se muestran todos nuestros calendarios. Se puede elegir a los que se aplicará la vista que se ha seleccionado, marcándolo.



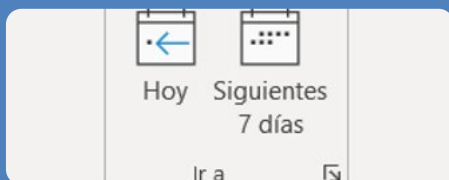
Cambiar la fecha mostrada




Al pulsar sobre las flechas que hay sobre el panel central del calendario, se moverá al día siguiente, semana siguiente o mes siguiente según la vista que esté seleccionada.



Al pulsar directamente un día en el panel de la parte izquierda, se moverá directamente al día escogido.

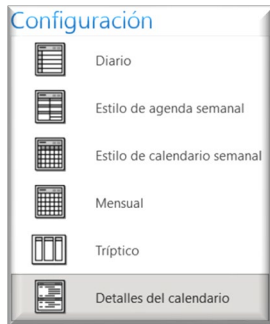


Usando los accesos directos de la pestaña “*Ir a*” del menú Inicio:

- **Hoy**: para volver al día actual.
- **Sigüientes 7 días**: para mostrar una semana completa desde el día seleccionado.
- **Icono**  : para indicar una fecha concreta.

Imprimir un calendario que muestre las citas y reuniones

• Archivo → Imprimir



Al seleccionar un estilo, la ventana de vista previa cambia mostrando el estilo seleccionado.

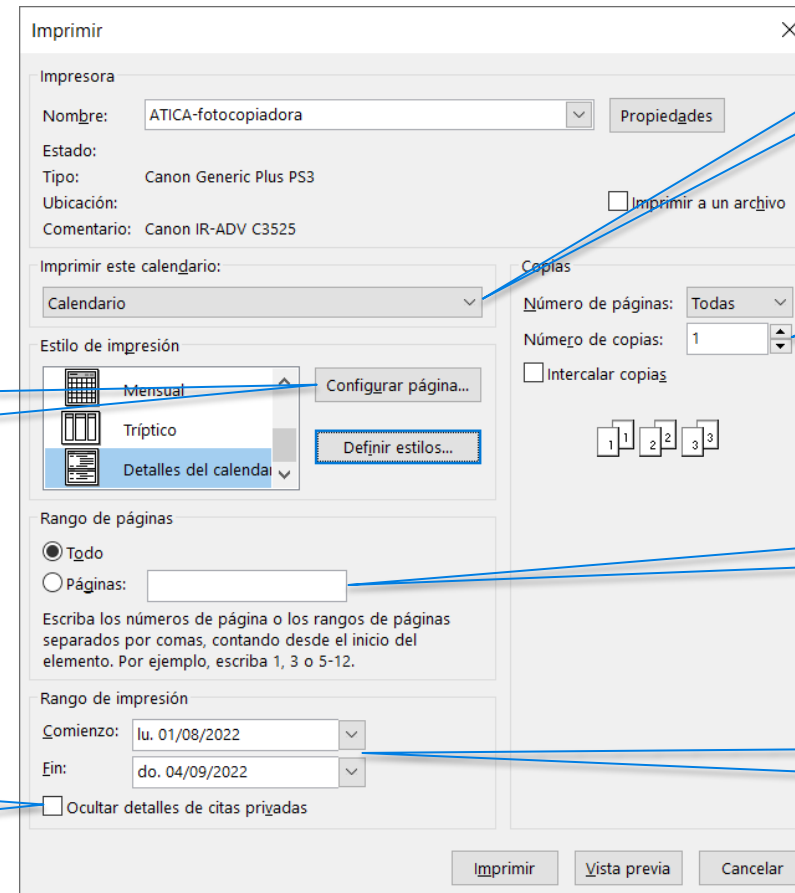
El estilo que muestra mayor información es **Detalles del calendario**.



Cambiar la fuente, la orientación del papel...

Desactivar la impresión de las citas privadas

• Opciones de impresión:



Cambiar de calendario

Indicar número de copias

Indicar páginas específicas

Indicar intervalo de fechas específico

Establecer opciones predeterminadas

Archivo → Opciones → Calendario: Cambiar aspectos por defecto del Calendario, algunos de los más interesantes son:

Definir la jornada laboral

Tiempo de trabajo

Jornada laboral:

Hora de inicio: 8:00

Hora de finalización: 17:00

Semana laboral: do. lu. ma. mi. ju. vi. sá.

Primer día de la semana: lunes

Primera semana del año: Primera semana de 4 días

Zonas horarias

Etiqueta:

Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

Mostrar una segunda zona horaria

Etiqueta:

Zona horaria: (UTC-12:00) Línea internacional de cambio de fecha

Mostrar una tercera zona horaria

Etiqueta:

Zona horaria: (UTC-12:00) Línea internacional de cambio de fecha

Intercambiar zonas horarias

Añadir hasta
3 zonas horarias

Definir la duración predeterminada para nuevas citas y reuniones

Opciones del Calendario

Agregar reunión en línea a todos los eventos [Agregar proveedor de reuniones...](#)

Duración predeterminada para las nuevas citas y reuniones: 30 minutos

Citas y reuniones acortadas: Ninguna

Menos de 1 hora: 5 minutos

Una hora o más: 10 minutos

Avisos predeterminados: 15 minutos

Permitir que los asistentes propongan nuevas horas para las reuniones

Definir el tiempo predeterminado
para los avisos

Aceptar o rechazar automáticamente



Aceptar o rechazar automáticamente las convocatorias de reunión.

[Aceptar o rechazar automáticamente...](#)

Definir la aceptación o el rechazo automático de las convocatorias de reunión

Calendario

Mantener visibles los elementos del calendario de próximos eventos

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Mantener visibles los elementos del calendario de próximos eventos

En la ventana general del Outlook se puede mostrar un listado de los próximos eventos del calendario.

Pulsar con el botón derecho en el icono del *Calendario*

The screenshot shows the Outlook interface with the calendar view selected. A context menu is open over the calendar icon in the bottom-left corner, with the option "Anclar vistazo" (Pin view) highlighted in red. A blue box highlights the calendar view on the right side of the interface, which is pinned to the right edge. The calendar view shows a list of events for August 2022, including "ATICA Segunda Planta" and "Prueba".

La vista se quedará fijada a la derecha

Pulsar *Anclar vistazo*

Cancelar todas las reuniones por celebrar de una serie

La mejor manera de cancelar las reuniones restantes de una serie es, enviar una actualización de reunión con una nueva fecha de finalización

En la barra de navegación, hacer clic en **Calendario**.

Hacer doble clic en cualquier reunión de la serie.

Hacer clic en **Toda la serie** y en **Aceptar**.

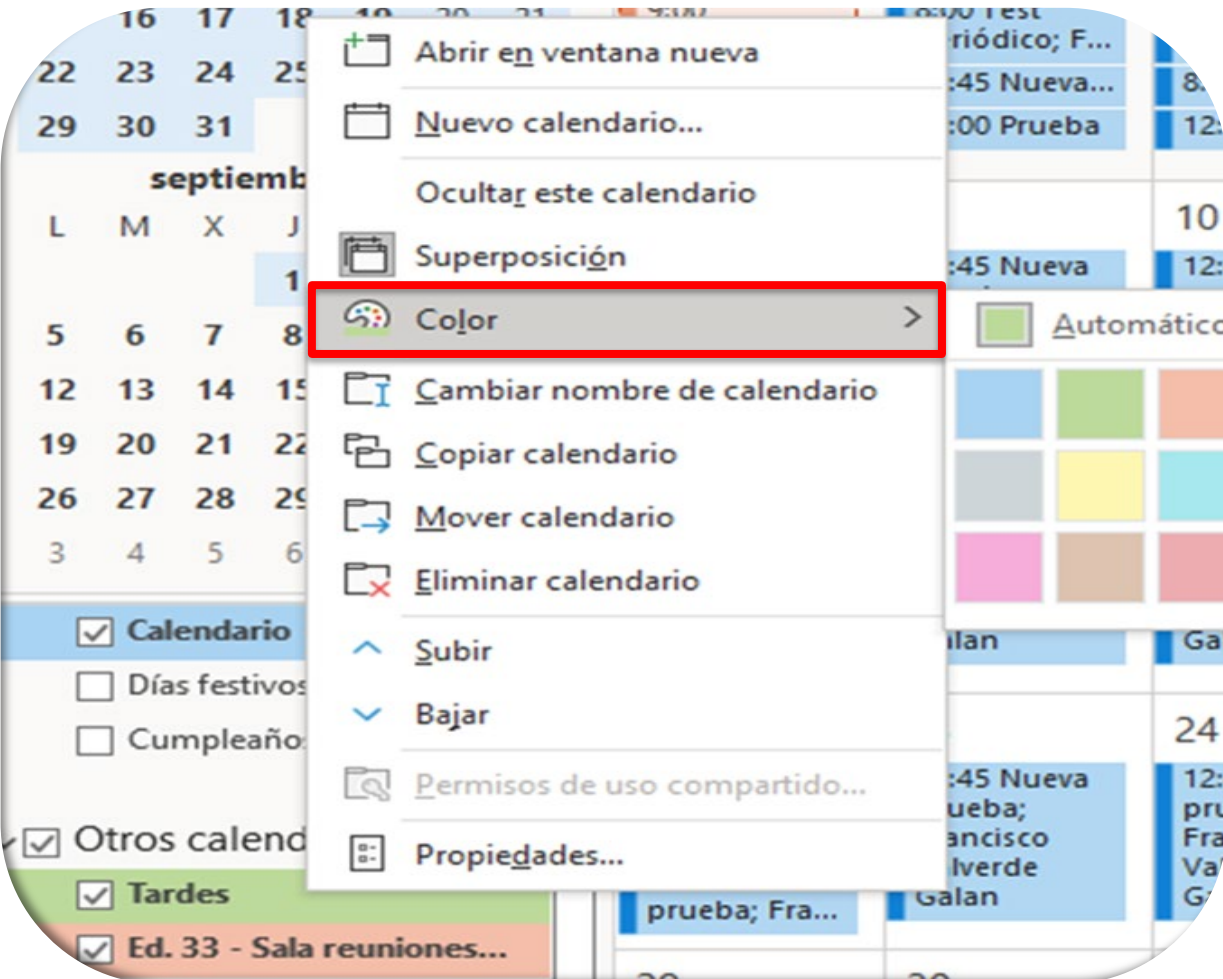
Hacer clic en **Periodicidad** dentro de la pestaña **Opciones** en la ventana emergente. O en 

En **Rango de repetición**, hacer clic en **Finalizar el** y escribir una fecha anterior a la siguiente reunión de la serie

Hacer clic en **Aceptar** y después en **Enviar actualización**.

NOTA: Solo el organizador de la reunión puede enviar una actualización o una cancelación a todos los asistentes

Fijar color para cada calendario



Podemos establecer un color determinado para cada uno de nuestros calendarios, pulsando con el botón derecho encima del calendario, y seleccionando alguno de los colores predefinidos de Outlook.

Reenviar una reunión si SOMOS los organizadores

Hacer doble clic en la reunión.

Añadir nuevos participantes como **Obligatorio** u **Opcional**, se puede modificar cualquier otro campo.

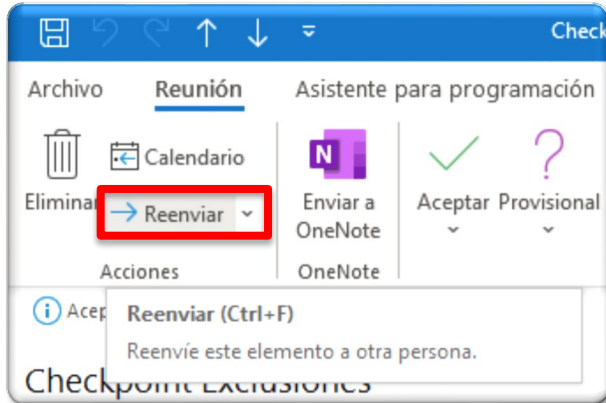
The screenshot shows the Microsoft Teams meeting management interface. At the top, there are four tabs: 'Archivo', 'Serie de la reunión' (selected), 'Asistente para programación', and 'Seguimiento'. Below the tabs, there are several action buttons: 'Cancelar reunión' (with a red X icon), 'Reenviar' (with a blue arrow icon), 'Programar una reunión' (with a calendar icon), 'Enviar a OneNote' (with a purple 'N' icon), 'Contacto con los asistentes' (with an envelope icon), 'Libreta de direcciones' (with a person icon), and 'Comprobar nombres' (with a group icon). Below these buttons, there is a section for 'Asistentes' showing 'Respuestas de los asistentes: 1 aceptaron, 0 aceptaron provisionalmente, 0 rechazaron.' Below this, there is a section for 'Enviar actualización' (with a paper plane icon) and a form to update the meeting details. The form has a 'Título' field with the value 'Nueva prueba', an 'Obligatorio' button (selected), and an 'Opcional' button. The 'Obligatorio' button is highlighted in blue.

Pulsar en **Enviar actualización** para informar a los participantes de los nuevos convocados.

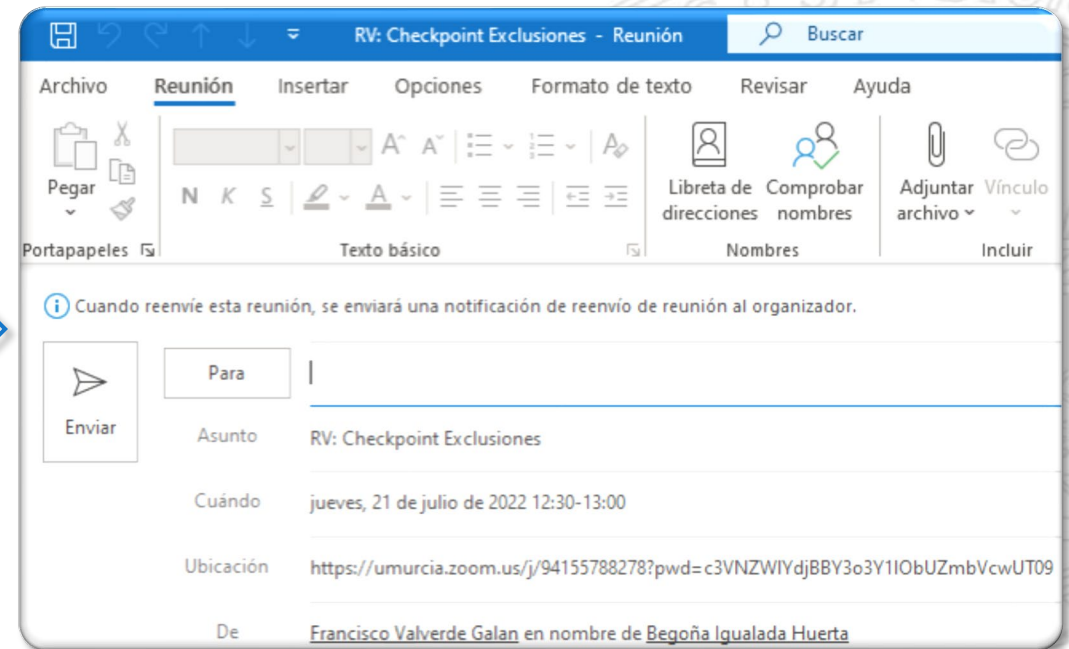
Reenviar una reunión si NO SOMOS los organizadores

Hacer doble clic en la reunión.

Pinchar en **Reunión** → **Acciones** → **Reenviar**




Al pinchar sobre el botón **Reenviar**, se abrirá un nuevo mensaje con los detalles de la reunión. Indicar los nuevos participantes en el campo **Para**, y modificar cualquier otro detalle.



Tras pulsar en **Enviar**, se mandará la invitación a la persona, y se informará al organizador del nuevo participante.

Contacta con
el
CAU de ÁTICA

 dumbo.um.es

 dumbo@um.es

 690946728

 868884222

