

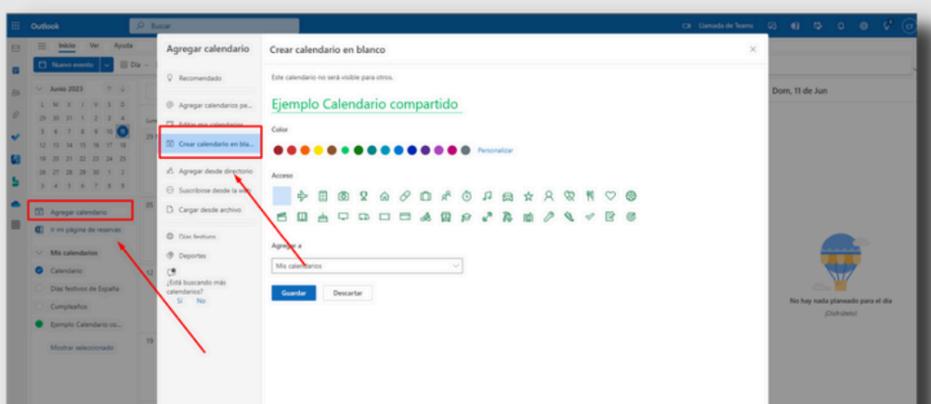
Calendarios compartidos

Outlook permite crear calendarios **de uso común** entre varios usuarios para potenciar la organización en los equipos de trabajo

Pasos a seguir

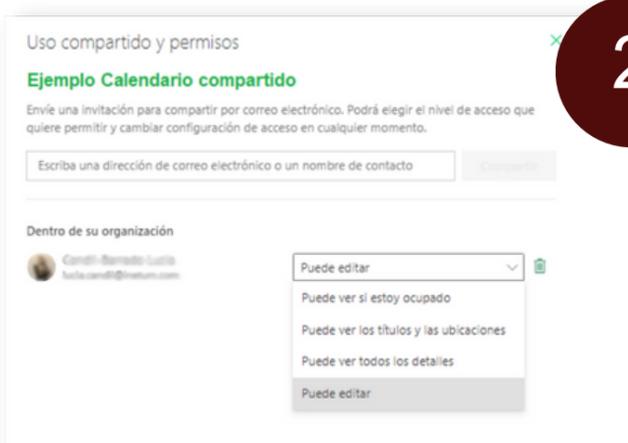
1

Ve a "Agregar calendario, y selecciona la opción **"Crear calendario en blanco"**



Una vez creado el calendario, selecciona la opción de **"Compartir"** y compártelo con quien lo necesites y con los permisos que estimes

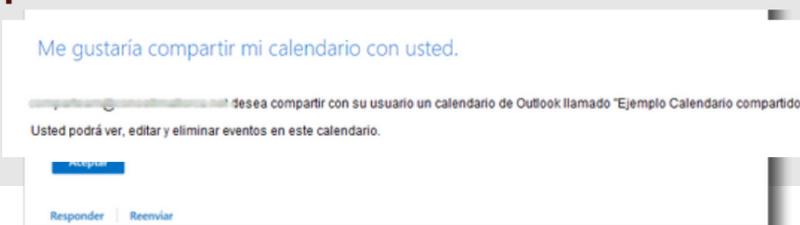
2



- **Puede ver cuándo estoy ocupado** permite a la persona ver cuándo está ocupado pero no incluye detalles como la ubicación del evento.
- **Puede ver títulos y ubicaciones** permite a la persona ver cuándo está ocupado, así como el título y la ubicación de los eventos.
- **Puede ver todos los detalles** permite a la persona ver todos los detalles de los eventos.
- **Puede editar** permite a la persona editar el calendario.

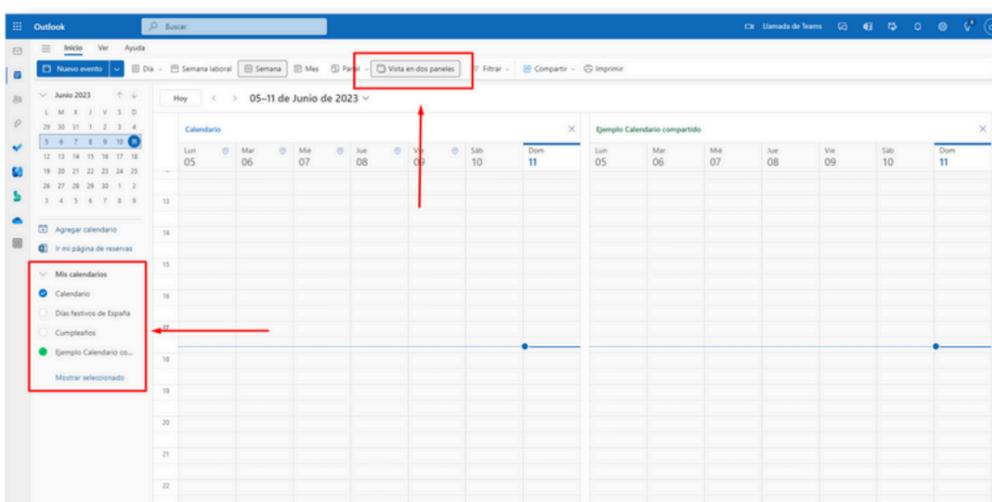
3

La persona con la que compartamos recibirá un correo de aceptación para agregar el calendario compartido en su listado de calendarios que **deberá aceptar**, de otro modo, **no se compartirá el calendario**



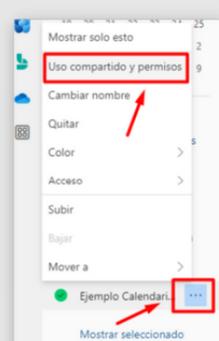
Una vez aceptado y agregado el calendario, lo podremos ver superpuesto a **nuestro calendario personal** o en **"vista en dos paneles"**, de tal forma que podremos tener un control de los eventos agendados en cada uno.

4



5

Para **comprobar/modificar/eliminar** los permisos sobre cualquier calendario, el propietario debe acceder a través de los tres puntos a **"Uso compartido y permisos"** de ese calendario.



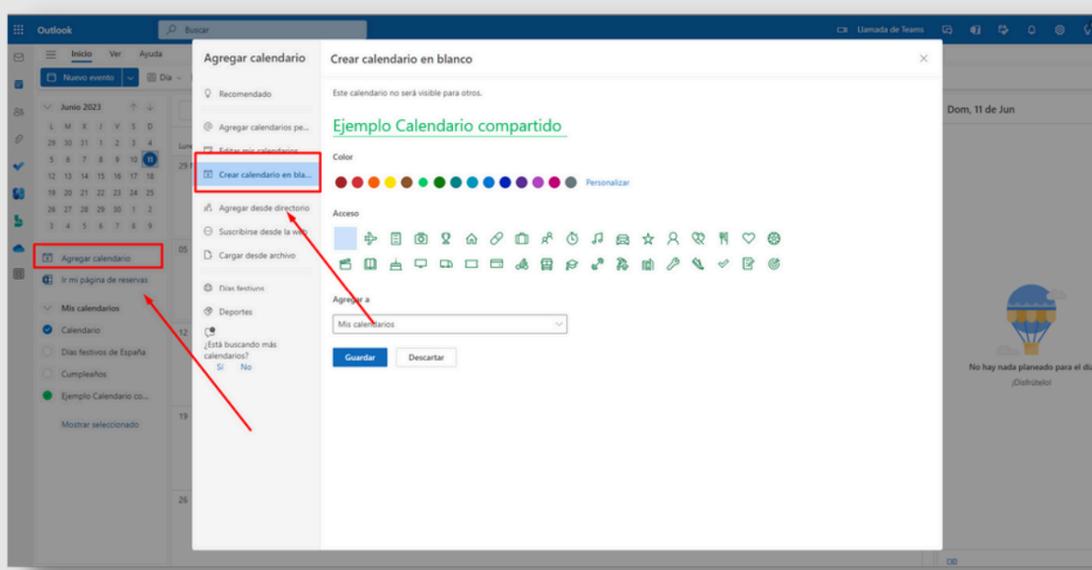
Calendarios compartidos

Outlook permite crear calendarios **de uso común** entre varios usuarios para potenciar la organización en los equipos de trabajo

Pasos a seguir

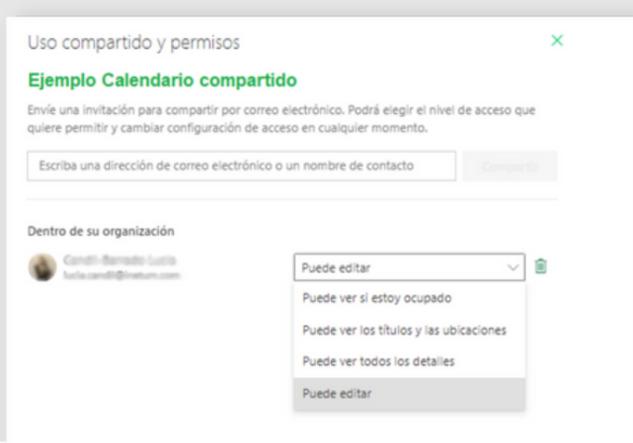
Ve a "Agregar calendario, y selecciona la opción **"Crear calendario en blanco"**

1



2

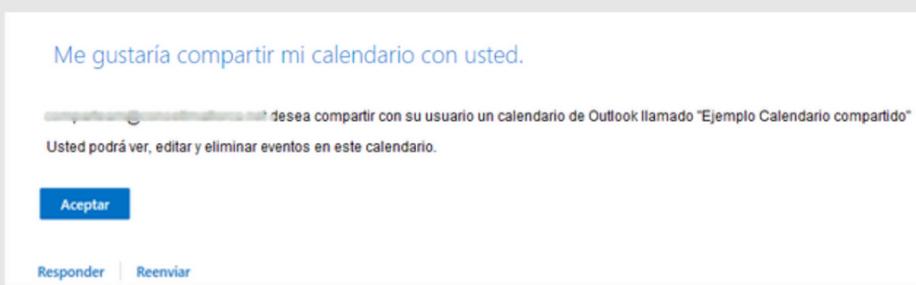
Una vez creado el calendario, selecciona la opción de **"Compartir"** y compártelo con quien lo necesites, con los permisos que estimes



- **Puede ver cuándo estoy ocupado** permite a la persona ver cuándo está ocupado pero no incluye detalles como la ubicación del evento.
- **Puede ver títulos y ubicaciones** permite a la persona ver cuándo está ocupado, así como el título y la ubicación de los eventos.
- **Puede ver todos los detalles** permite a la persona ver todos los detalles de los eventos.
- **Puede editar** permite a la persona editar el calendario.

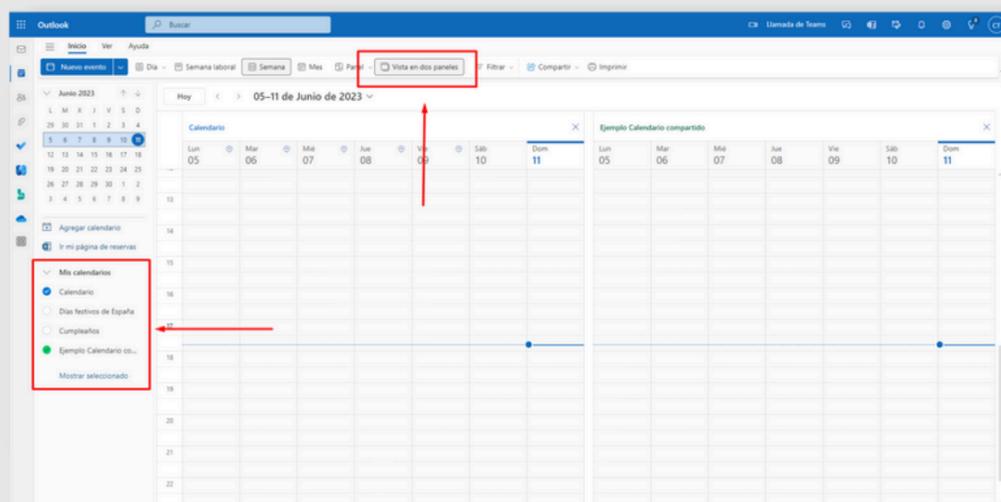
3

La persona con la que compartamos recibirá un correo de aceptación para agregar el calendario compartido en su listado de calendarios que **deberá aceptar**, de otro modo, **no se compartirá el calendario**



4

Una vez aceptado y agregado el calendario, lo podremos ver superpuesto a **nuestro calendario personal** o en **"vista en dos paneles"**, de tal forma que podremos tener un control de los eventos agendados en cada uno.



5

Para **comprobar/modificar/eliminar** los permisos sobre cualquier calendario, el propietario debe acceder a través de los tres puntos a **"Uso compartido y permisos"** de ese calendario.

