

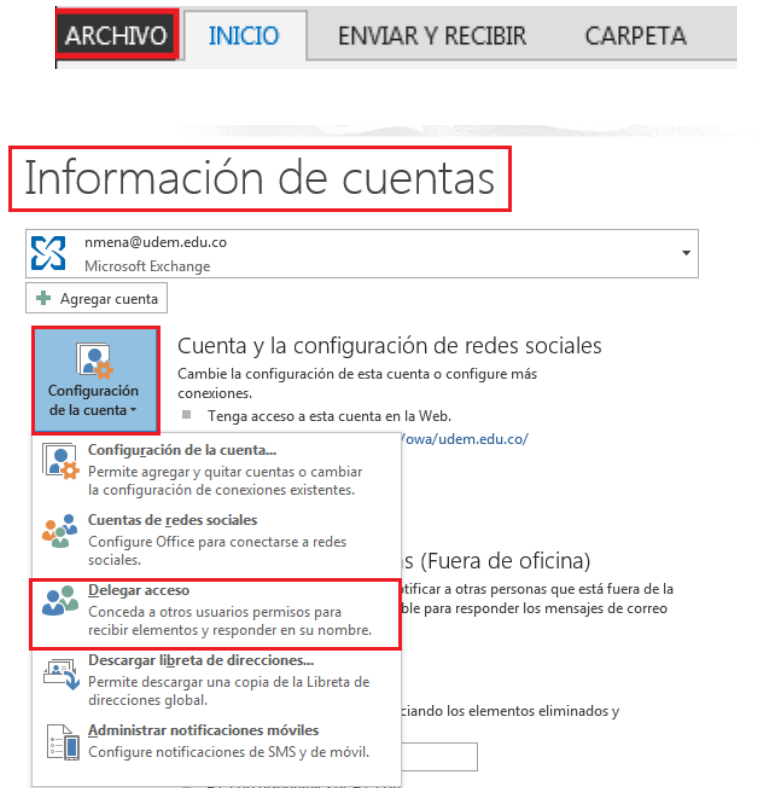
## DELEGAR CALENDARIO EN OUTLOOK

- **DESDE EL APLICATIVO**

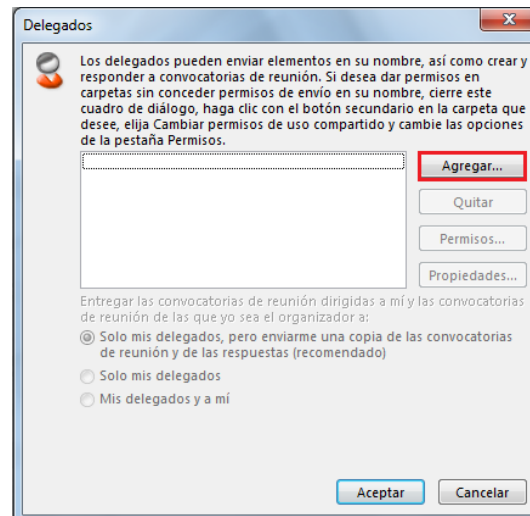
1. Ingrese al correo institucional O365.



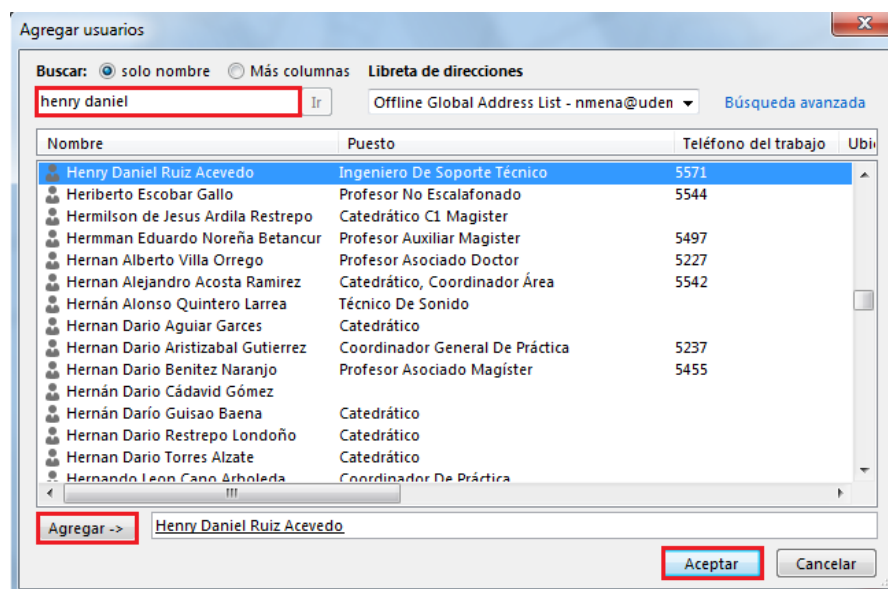
2. En la barra de herramientas haga clic en la opción **“Archivo”** y en el panel **“Información de cuentas”** seleccione el ítem **“Configuración de la cuenta”**, de la lista que se despliega escoja la opción **“Delegar acceso”**.



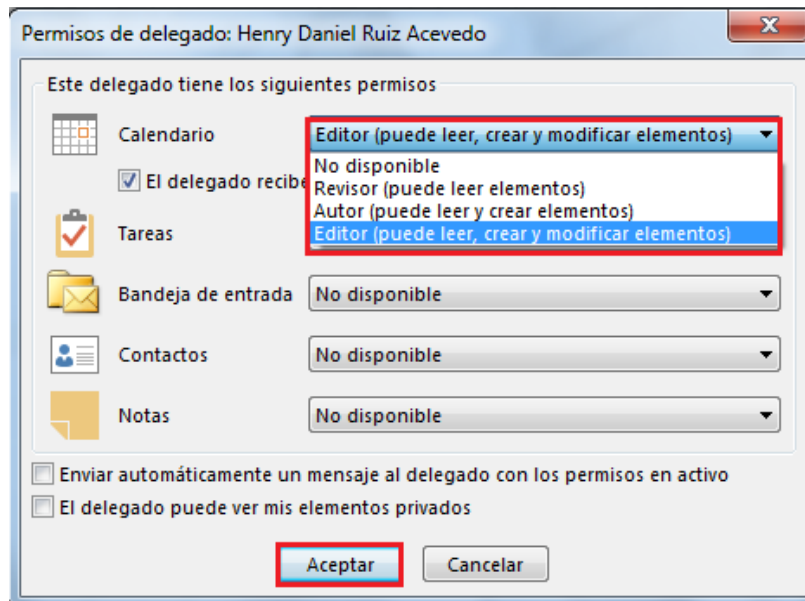
- En la ventana de “Delegados” haga clic en el botón “Agregar”.



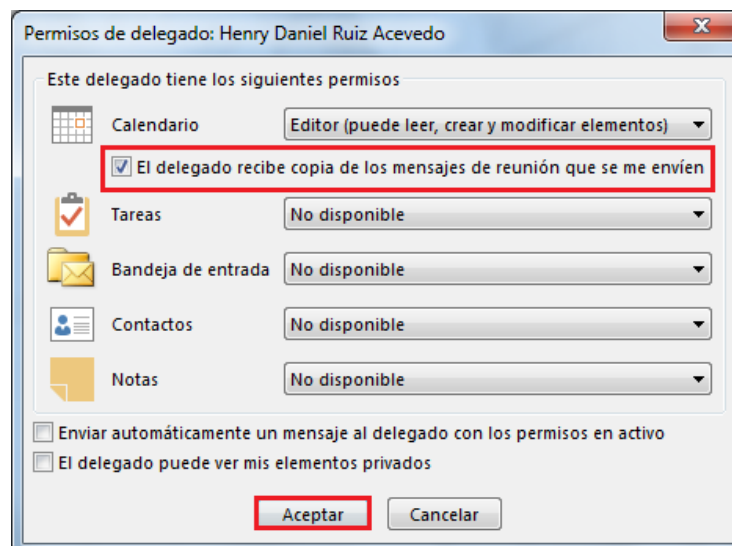
- En la ventana “Agregar usuarios”, busque la persona a la cual desea delegar su calendario, luego haga clic en el botón “Agregar” y por último en el botón “Aceptar”.




5. En la venta “Permisos de delegado” en el ítem “Calendario” seleccione los permisos que le proporcionará a su delegado y haga clic en el botón “Aceptar”.



Si quiere que el delegado reciba una copia de las reuniones que usted reciba haga clic en la opción “El delegado recibe copia de los mensajes de reunión que se me envíen”, antes de dar clic en el botón “Aceptar”.



6. Al delegado le llegara la siguiente notificación :


 Abrir este/esta Calendario

Lunes 17/02/2014 9:38 a. m.

 Norley Mena Palomeque

Me gustaría compartir mi calendario con usted

Para  Henry Daniel Ruiz Acevedo

 Norley Mena Palomeque (nmena@udem.edu.co) le ha invitado a ver su Calendario. Haga clic en el botón Abrir más arriba.



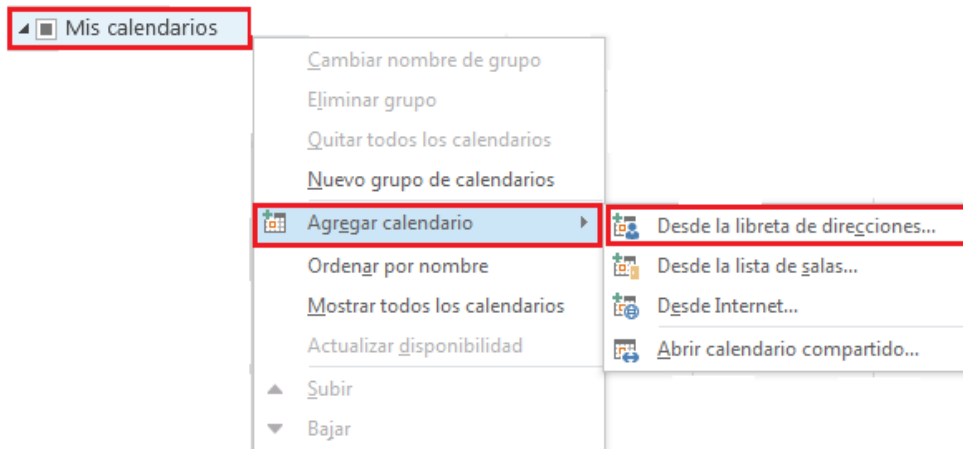
Norley Mena Palomeque - Calendario  
Calendario de Microsoft Exchange

**Para configurar el calendario de la persona que nos dio acceso como delegado siga las siguientes instrucciones:**

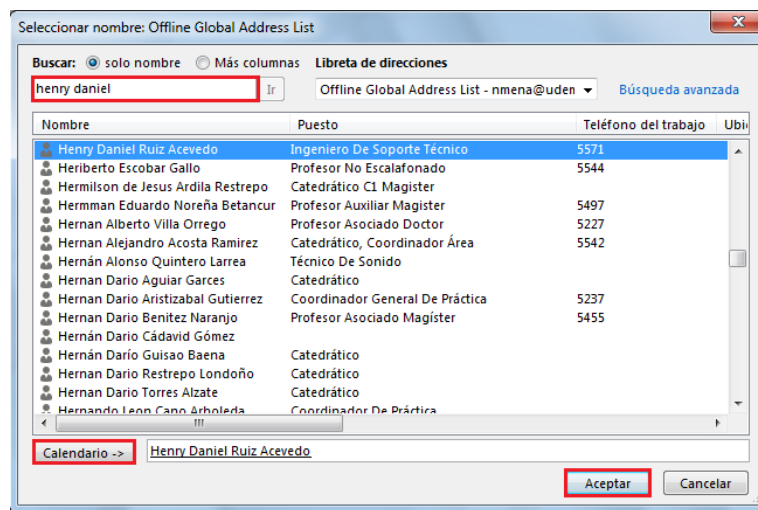
1. En la barra de navegación haga clic en la opción **“Calendario”**.



2. En la opción **“Mis Calendarios”** haga clic derecho en la lista que se despliega selecciones la opción **“Agregar calendario”** y luego en el ítem **“Desde la libreta de direcciones”**.



3. En la ventana que se despliega, busque la persona que le delegó el calendario, luego haga clic en el botón **“Agregar”** y por último en el botón **“Aceptar”**.

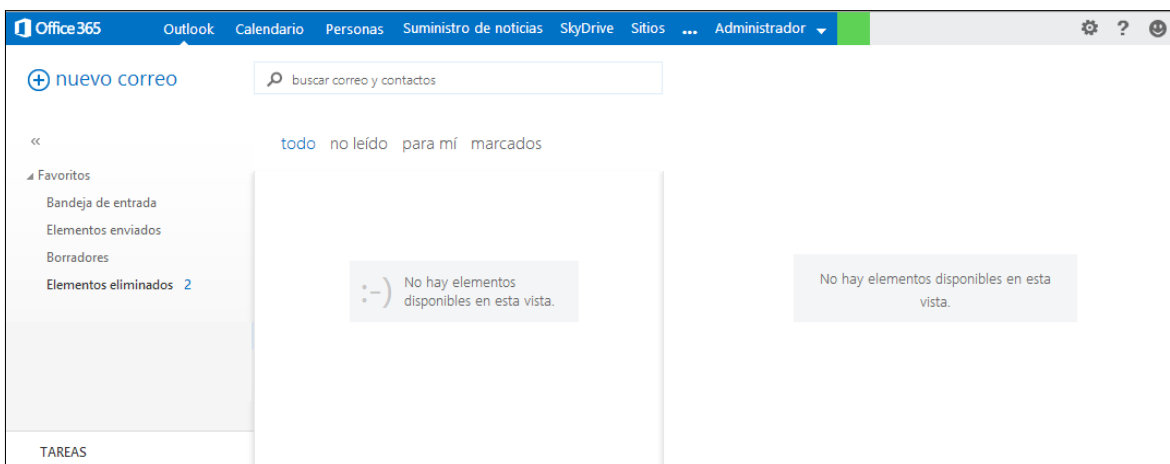


4. Los calendarios se mostrarán de la siguiente forma:

Calendario - nmena@udem.edu.co							Henry Daniel Ruiz Acevedo						
DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
26	27	28	29	30	31	1	26	27 03:30p. m. Actualización entre DA y Kactus; Puesto de Lin...	28	29	30	31	1 10:00p. m. Prueba de recurso s; Auditorio 3 - Bloqu...
2	3 11:00a. m. Migración Agenda Teatro; División Informática; N...	4	5	6	7	8	2	3 07:00p. m. Prueba reserva fotografía; Laboratorio de Fotog...	4	5	6 08:00a. m. DirSync; U de Medel...	7 04:00p. m. Canceleda: Capacitacion 0365; CDC; Norley...	8
9	10	11	12	13	14 08:00a. m. Desayuno no FireEye: Contra el Ciber-Crimen; ...	15	9	10	11	12	13	14 08:00a. m. Desayuno no FireEye: Contra el Ciber-Crimen; ...	15
16	17	18	19	20 03:00p. m. Visita representante de Palo Alto Networks; Div...	21	22	16	17	18	19	20	21	22

- **DESDE LA WEB (OWA)**

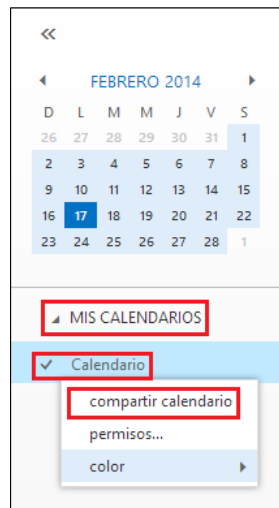
1. Ingrese a su cuenta de correo desde la **Web**.



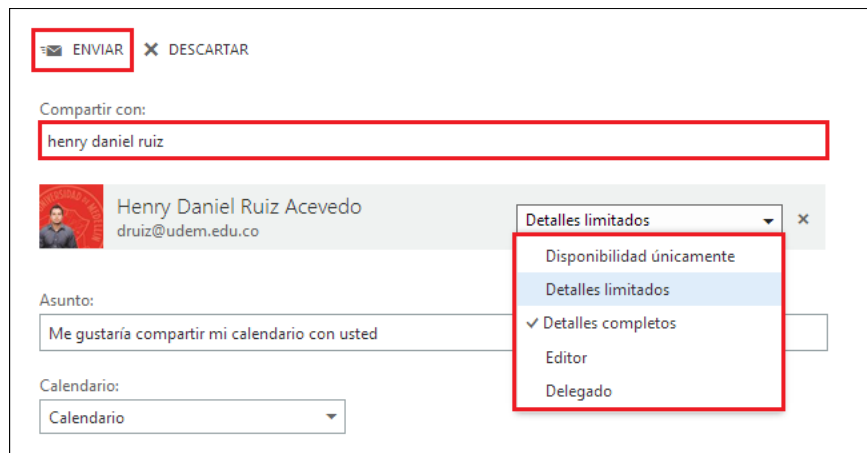
2. En la barra de herramientas haga clic sobre el menú **“Calendario”**.



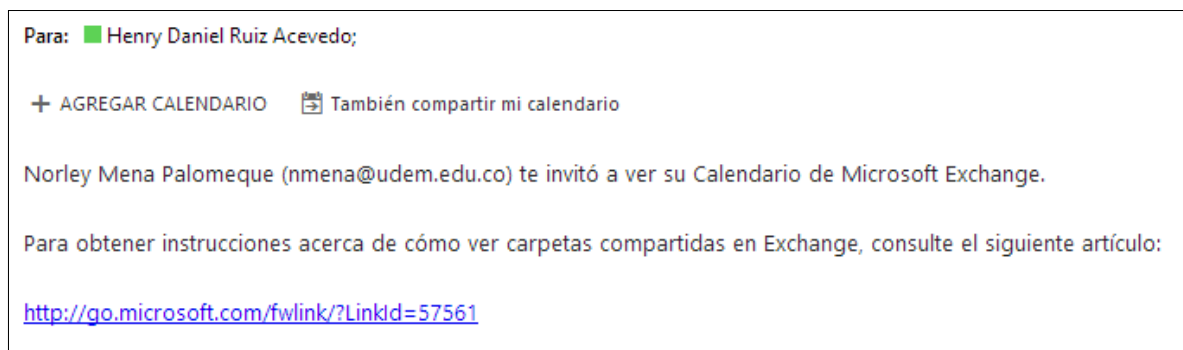
3. En el panel izquierdo ubique el menú **“Mis calendarios”** y en la opción calendario haga clic derecho, en la lista que se despliega seleccione el ítem **“Compartir calendario”**.



4. En la ventana que se muestra a continuación, diligencie el formulario de la siguiente manera:
- En la opción **“Compartir con”** escriba el nombre de la persona a la cual desea delegarle su calendario.
  - En la lista de opción que se muestra al lado del delegado seleccione los permisos que desea que el delegado tenga sobre su buzón.
  - Y por último haga clic sobre el botón enviar.



5. Al delegado le llegará la siguiente notificación :




**Para configurar el calendario de la persona que nos dio acceso como delegado lo puede hacer de la siguientes dos maneras:**


### 1. OPCIÓN UNO

En la notificación que llegó a su correo haga clic en la opción **“Agregar calendario”**.



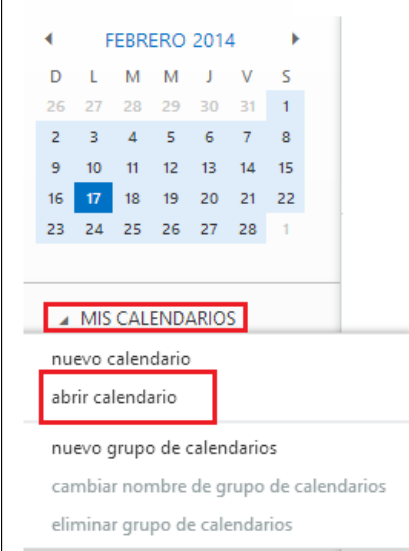
Para:  Henry Daniel Ruiz Acevedo;

**+ AGREGAR CALENDARIO**

 También compartir mi calendario

## 2. OPCIÓN DOS

- a) En el panel izquierdo ubique el menú **“Mis calendarios”** y haga clic derecho sobre éste, en la lista que se despliega haga clic en la opción **“Abrir calendario”**



FEBRERO 2014

D	L	M	M	J	V	S
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1

**MIS CALENDARIOS**

- nuevo calendario
- abrir calendario**
- nuevo grupo de calendarios
- cambiar nombre de grupo de calendarios
- eliminar grupo de calendarios

- b) En la ventana **“Abrir calendario”** en la opción **“De directorio”** escriba el nombre de la persona la cual le delegó el calendario, y por último haga clic en el botón **“Abrir”**.


abrir calendario

De directorio:

henry daniel ruiz

abrir calendario

De directorio:



Henry Daniel Ruiz Acevedo  
druiz@udem.edu.co

Calendario de Internet:

abrir cancelar

En ambos casos se mostrará en el mismo calendario su información y el de la persona que le delegó el calendario, diferenciadas por color.

		Henry Daniel Ruiz Acevedo x		Calendario x				
FEBRERO 2014		DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
26	27	28	29	30	31	1 feb		
	3:30p.m. Actuz							10p.m. Prueba
2	3	4	5	6	7	8		
	11a.m. Migraci 7p.m. Prueba r			8a.m. DirSync 8a.m. DirSync	4p.m. Cancelar			
9	10	11	12	13	14	15		
					8a.m. Desayun 8a.m. Desayun			
16	17	18	19	20	21	22		
				3p.m. Visita rej				
23	24	25	26	27	28	1 mar		

**NOTA:** Si presenta dificultades con el procedimiento descrito en este documento, por favor reportelo a través de la plataforma **SUSI**.