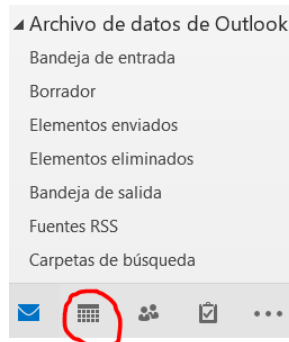
	<h1>Manual Salas en Outlook</h1>	<p> Versión: 1 Fecha de vigencia: 27-11-2018 Página 1 de 5 </p>
---	----------------------------------	--

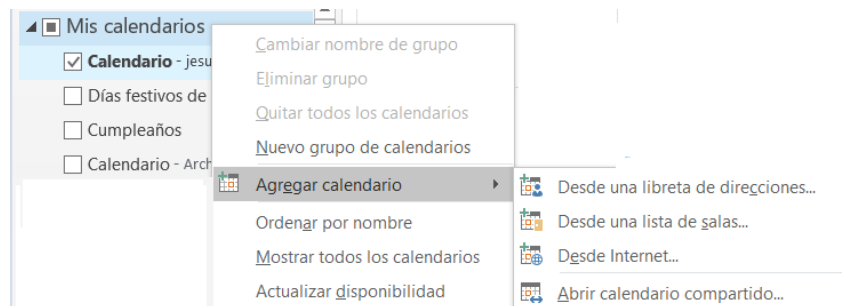
1. Agregar calendarios de las salas

Para agregar los calendarios de las salas en Outlook, lo primero que hay que hacer es ir al apartado de “Calendarios” dentro de Outlook (Se encuentra ubicado en la parte inferior a la izquierda).

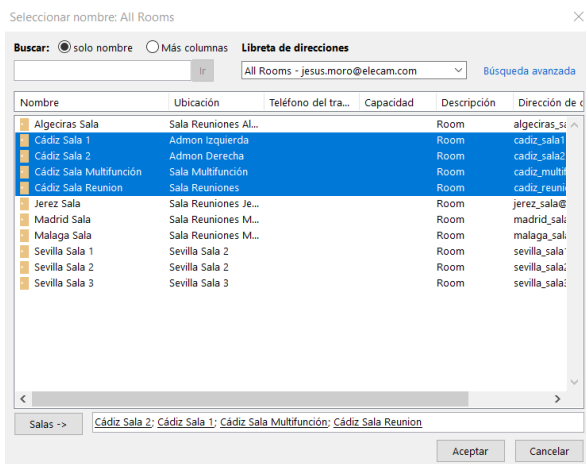


Se nos abrirá una ventana en la que nos aparecerá nuestros calendarios vinculados (o en su defecto, el nuestro personal).

Para agregar nuevos calendarios, en el apartado de mis calendarios (a la izquierda está), le damos con el botón secundario del ratón, y seleccionamos la opción de “Agregar Calendario”, y seleccionamos “Desde una lista de salas”

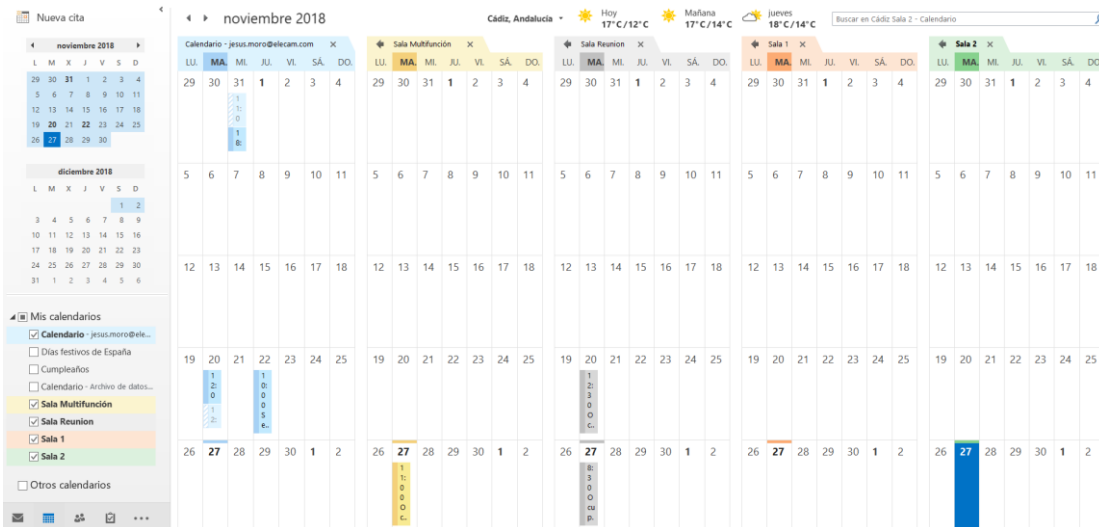


Cuando le demos, nos aparecerá una ventana en la que tendremos que seleccionar aquellos calendarios que queramos añadir. Seleccionamos aquellas salas que queremos tener en nuestro calendario y le damos al botón de “Salas ->” y aceptamos para que se añadan los calendarios.

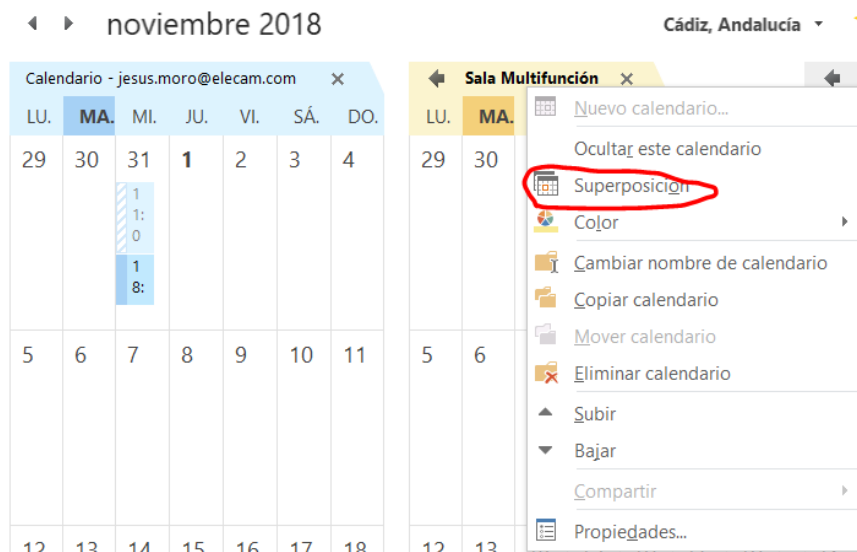


Nos aparecerán todos los calendarios que hemos añadidos. En el menú de “Vista” (en la zona superior) podemos definir como queremos que se vean los calendarios.

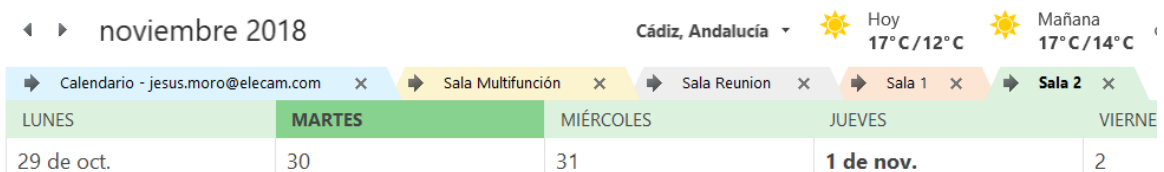
Nos aparecerá algo tal que así:



Si queremos, podemos agrupar todos los calendarios en uno, simplemente dándole botón secundario encima de los calendarios y dándole a la opción de “Superposición”, con cada uno de los calendarios.

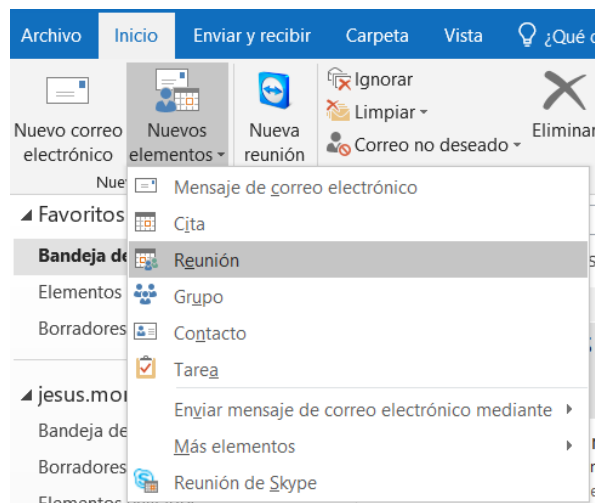


Quedando al final, algo así:

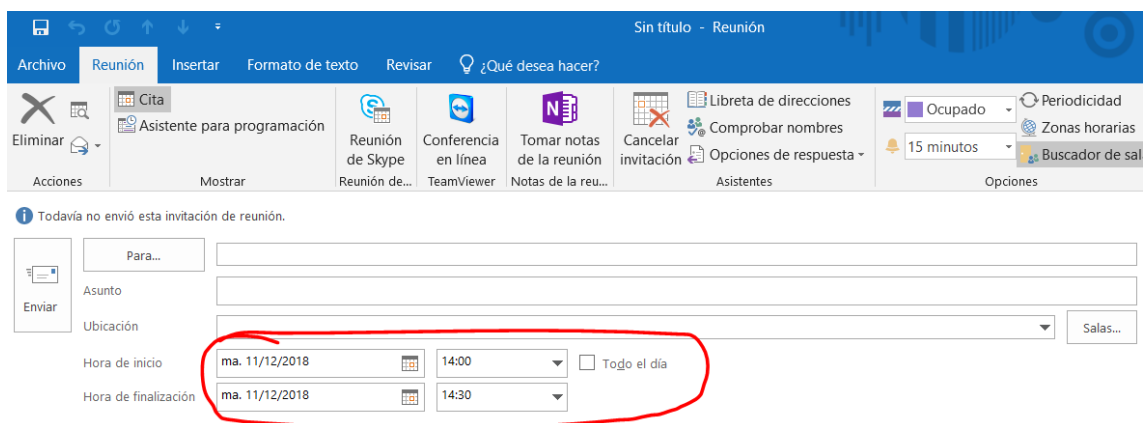


2. Uso de las Salas

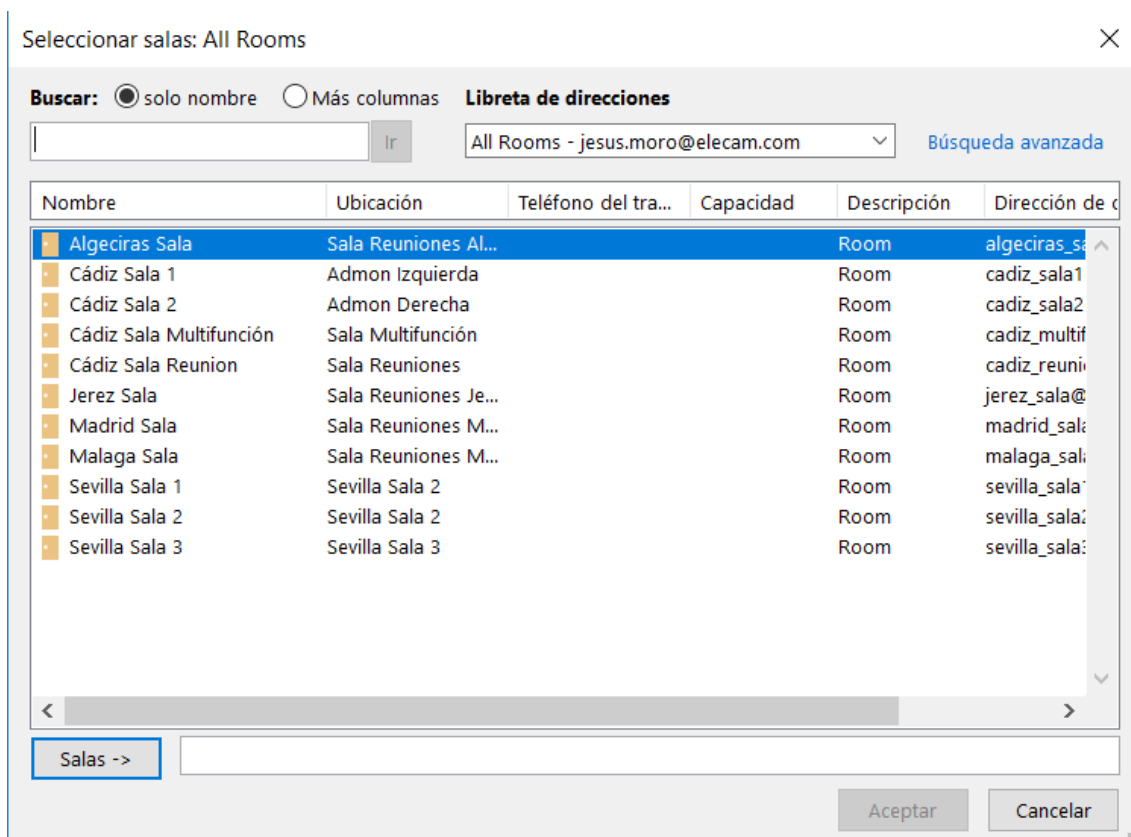
Para reservar una sala para nuestra disposición. Nos iremos a la pestaña de inicio, le damos a "Nuevos Elementos" y seleccionamos "Reunión".



Nos aparecerá un cuadro, como si estuviéramos escribiendo un correo, en el cual, podemos seleccionar la hora que queremos reservar.



Y para seleccionar la sala, pulsamos el botón “Salas...” y nos aparecerá un desplegable con todas las salas disponibles.



Cuando añadamos la descripción y todo lo necesario, lo enviamos y habremos reservado la sala.

Lo podemos comprobar, mirando en el calendario de la sala que hemos seleccionado.