

Modificar una cita

En ocasiones, tenemos la necesidad de modificar la fecha u hora de nuestros compromisos, ya sea porque surgen otros más urgentes para nosotros mismos o para las personas que teníamos programado ver. Para cambiar los datos de una cita solo es necesario seleccionarla y hacer doble clic para abrirla y modificar cualquier campo que sea necesario.

También puede modificarla sin tener que abrirla, haciendo clic con botón secundario del ratón sobre la cita, se despliega un submenú que permite realizar cambios referentes a privacidad y disponibilidad únicamente.



Citas Periódicas

Existen eventos que se repiten diario, semanal o mensualmente como reuniones y comidas familiares, juntas de comité, clases de maestría u otras, y desde luego, no es necesario crear una cita cada vez que éstos ocurren. Para programar citas recurrentes, lleve a cabo el siguiente procedimiento:

- 1. Prepare una cita nueva como si sólo fuera a ocurrir una vez.
- 2. Haga clic en el combo Repetir y seleccione Otros...
- 3. Seleccione el patrón de la repetición del combo Ocurre y luego haga clic en el botón guardar.

4. Seleccione el Intervalo de repetición seleccionando el día que inicia su cita periódica en el combo **De:** y hasta cuándo se debe repetir la cita en el combo **Hasta**.

5. Ahora solo haga clic en Guardar.

6. Al abrir una cita recurrente Outlook[®] Web App siempre le mostrará la repetición que haya seleccionado, si desea editar o eliminar toda la serie deberá seleccionar **Ver series**.

Color en las citas

La metodología de productividad sugiere asignar un color a sus citas, basándose en un código de colores que sea similar para todas las personas con las que usted comparte su calendario. De esta manera, al revisar un Calendario de otra persona será capaz de "traducir" la importancia del evento y tomar decisiones con base en el valor o importancia asociado con cada color.



Outlook[®] Web App incluye estos colores en la opción **categorizar**, esto es, brinda la posibilidad de marcar o clasificar las citas del Calendario relacionadas a una actividad cotidiana, con algún proyecto en específico o con una persona en particular y al mismo tiempo asociarla con un color.

1. Prepare una cita nueva con los campos de información sugeridos normalmente como Asunto, Ubicación, Hora de inicio, etc.

2. Haga clic en el icono del menú ampliado **** y seleccione categorizar.

3. Del menú que se despliega haga clic en administrar categorías. Esto abrirá la ventana administrar categorías

🗟 GUARDAR 🗙 DESCARTAR 🔤 ASISTENTE F	PARA LA PROGRAMACIÓN	
	insertar	>
Evento: Visita Gerónimo González	categorizar	Importante/Debo asistir/No interrumpir
		.Imprevistos/Urgencias
Ubicación: Expertia		Juntas de Oficina
		.Personal
Asistentes:		.Tareas /Pendientes/Seguimiento
		.Traslados y Viajes
Iniciar: Du	ación:	1. Importante/Debo asistir/No molestar
lun 29/04/2013 🔹 01:00 p.m. 🔹 1	hora	Categoría azul
Se muestra como: Avi	50:	Categoría naranja
Ocupado 👻 10) minutos	Categoría púrpura
Calendario:		borrar categorías
Calendario 👻		administrar categorías

4. Haga clic en **agregar nueva categoría...** para generar una nueva categoría. Esto abrirá la ventana agregar nueva categoría.

5. En el reglón teclee un nombre y en el cuadro de color seleccione alguno de los colores disponibles. Haga clic en **aceptar.**

a	dministrar categorias
T.	Avancia di Negecos
agi	regar nueva categoria
-	Reumones de oficirse
	aceptar cancelar
_	+ aprepa numerateginal
	acutar

6. De nuevo en la ventana administrar categorías verá como parte de la lista, la categoría que acaba de crear. Haga clic en aceptar.



7. Nuevamente Haga clic en el icono del menú ampliado ******* y seleccione **categorizar** y de la lista seleccione la categoría que recién ha creado. Luego haga clic en **Guardar.**

8. Ahora su cita se mostrará en su Calendario con el color que usted ha especificado.

Editar Categorías

En Outlook[®] Web App, es posible cambiar el color de las categorías, para esto siga los siguientes pasos:

1. Seleccione cualquiera de sus citas ábrala. Haga clic en el icono del menú ampliado **** y seleccione categorizar

2. Del menú que se despliega haga clic en administrar categorías, esto abrirá la ventana administrar categorías.

3. Seleccione la categoría a la que le quiere cambiar el color y luego haga clic en la flecha junto al cuadro de color y seleccione el nuevo color para la categoría.

4. En la ventana **administrar categorías** verá como parte de la lista, la categoría con el nuevo color que usted ha seleccionado. Haga clic en **aceptar**.

6. Si necesita asignar esta categoría a la cita que tiene abierta, nuevamente haga clic en el botón Aplicar categorías selecciónela. Luego haga clic en **Guardar.**

Ahora su cita se mostrará en su Calendario con el color que usted ha especificado.

Para eliminar una categoría:



No es posible cambiar el nombre de una categoría, de forma que si ha cometido un error y quiere cambiar el nombre o ya no necesitará una categoría será necesario que la borre, para eliminar una categoría:

1. Seleccione cualquiera de sus citas ábrala. Haga clic en el icono del menú ampliado •••• y seleccione **categorizar**

2. Del menú que se despliega haga clic en administrar categorías, esto abrirá la ventana administrar categorías.

3. Seleccione la categoría a la que le quiere eliminar y luego haga clic en la cruz.

4. Se abrirá una ventana en donde se le pedirá que confirme que desea borrar la categoría, para hacerlo solo haga clic en **aceptar**.

5. De nuevo en la ventana administrar categorías verá que la categoría que ha eliminado ya no forma parte de la lista. Para cerrar la ventana haga clic en **aceptar**. Luego solo haga clic en **Guardar**.



Categorías recomendadas

A continuación te mostramos una lista de Categorías que te pueden servir de guía para que puedas crear las tuyas.

Te sugerimos que al menos imites los colores y los nombres de las 3 primeras categorías que te mostramos y que por lo menos crees las 3 categorías que mostramos sin color ya que te será útiles para la administración de tus Tareas.



Aplica lo que aprendiste en este tema y crea tu propia lista de categorías imitando en lo posible la lista que te hemos compartido