

Instructivo General del Uso del Calendario del Outlook

Crear una cita

Las citas son actividades programadas en el calendario que no implican invitar a otras personas ni reservar recursos. Puede convertir una cita en una reunión mediante la adición de los asistentes

1. Desde la carpeta de calendario, seleccione **Nueva cita** o pulse CTRL+n. Desde cualquier otra carpeta, haga clic en Ctrl + Mayús + A.
2. Escriba un asunto, la ubicación, la hora de inicio y la hora de finalización.

Sugerencia: Puede escribir palabras y frases concretas en los cuadros Hora de inicio y Hora de finalización en lugar de fechas. Por ejemplo, puede escribir Hoy, Mañana, Año Nuevo, Dentro de dos semanas, Tres días antes de Año Nuevo y la mayoría de los días festivos.

Nota: de forma predeterminada, Outlook se inicia y finaliza citas en la hora o media hora. Si desea escribir una hora personalizada, por ejemplo 12:22 p.m., haga clic en Inicio o final campos de tiempo y escriba en el tiempo exacto que necesita.

3. Seleccione **Guardar y cerrar** para guardar la cita.



Imprimir un calendario que muestre las citas y las reuniones

Cuando imprima su calendario en Outlook, puede seleccionar el día, semana o mes del calendario o especifique un rango de fechas personalizado. Solo puede imprimir las citas y reuniones desde un calendario a la vez.

1. En **Calendario**, haga clic en **Archivo > Imprimir**.
2. En **Configuración**, haga clic en el estilo de impresión que desee. Al hacer clic en los estilos de impresión, la ventana de vista previa cambia para reflejar el estilo.

Para imprimir los detalles completos de las citas y reuniones, haga clic en **Estilo de agenda semanal** o **Detalles del calendario**.

3. Para definir otras opciones de impresión, como la orientación del papel o las fuentes que se utilizan, haga clic en **Opciones de impresión**.

Para imprimir el título completo de las citas y reuniones, seleccione el **Estilo de Agenda semanal**. Para imprimir los detalles completos de cada cita, incluidos los vínculos de Skype y el texto incluido en la cita o el cuerpo de la reunión, seleccione **Estilo detalles del calendario**.

4. Si desea imprimir un calendario diferente a la que se muestra en el área de vista previa, haga clic en **Opciones de impresión**.



En **Imprimir este calendario**, use la lista desplegable para seleccionar el calendario que desea imprimir. También puede usar este cuadro de diálogo para cambiar el estilo de impresión y establecer opciones específicas para la impresora.

5. Use el cuadro de diálogo y botón de **Opciones de impresión** del paso 4 para seleccionar un intervalo de fechas personalizado, páginas específicas a imprimir o el número de copias.
6. Para desactivar la impresión de los detalles de citas privadas, active la casilla de verificación **Ocultar detalles de citas privadas**.
7. Haga clic en **Imprimir**.

Cuando imprima su calendario en Outlook, puede seleccionar el día, semana o mes del calendario o especifique un rango de fechas personalizado. Solo puede imprimir las citas y reuniones desde un calendario a la vez.

8. En **Calendario**, haga clic en **Archivo > Imprimir**.
9. En **Configuración**, haga clic en el estilo de impresión que desee. Al hacer clic en los estilos de impresión, la ventana de vista previa cambia para reflejar el estilo.

Para imprimir los detalles completos de las citas y reuniones, haga clic en **Estilo de agenda semanal** o **Detalles del calendario**.



Para definir otras opciones de impresión, como la orientación del papel o las fuentes que se utilizan, haga clic en **Opciones de impresión**.

Para imprimir el título completo de las citas y reuniones, seleccione el **Estilo de Agenda semanal**. Para imprimir los detalles completos de cada cita, incluidos los vínculos de Skype y el texto incluido en la cita o el cuerpo de la reunión, seleccione **Estilo detalles del calendario**.

10. Si desea imprimir un calendario diferente a la que se muestra en el área de vista previa, haga clic en **Opciones de impresión**. En **Imprimir este calendario**, use la lista desplegable para seleccionar el calendario que desea imprimir. También puede usar este cuadro de diálogo para cambiar el estilo de impresión y establecer opciones específicas para la impresora.
11. Use el cuadro de diálogo y botón de **Opciones de impresión** del paso 4 para seleccionar un intervalo de fechas personalizado, páginas específicas a imprimir o el número de copias.
12. Para desactivar la impresión de los detalles de citas privadas, active la casilla de verificación **Ocultar detalles de citas privadas**.
13. Haga clic en **Imprimir**.



Instructivo Específico del Uso del Calendario del Outlook en la Fijación de Audiencia de Vista de Causa

1. En el Calendario de Audiencia de Vista de Causa se creará una cita para cada audiencia nueva a fijar por la Sala (es decir por primera vez)
2. En el **asunto** se describirá la audiencia con el siguiente formato: Primero la integración del Tribunal, si es Unipersonal con la vocal en mayúscula U y seguido de ello la letra en mayúscula con la que comienza el apellido del Vocal. Es decir S, V, E. Luego el número de SAC del Expediente, y por último la carátula completa. Cada dato separado por “;” (para identificar el campo en futura estadística).

Ejemplo: US; 3271132; VIDELA RICO NATALA C/ TABORDA Despido.

En el caso de que se tratara de una **audiencia de continuación de vista de causa**, se agregará la letra C en mayúscula, antes de la inicial del apellido del Vocal que lo integra, es decir:

Ejemplo: UCS; 3271132; VIDELA RICO NATALA C/ TABORDA Despido.

En la **ubicación** primero consignarán el número de la secretaría de donde proviene el expediente, luego la categoría del



expediente o causa, seguido del nombre del empleado que lo lleva, con la nomenclatura que vienen utilizando, y por último la información si tiene fijada audiencia de conciliación previamente, en la oficina de conciliación, que se abreviara OC. Cada dato separado por “;”.

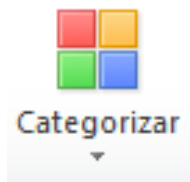
Ejemplo: 1; 1; ROMINA; OC

Fijación de Audiencia de Alegatos y Sentencia:

Con la sola excepción de la mención de la oficina de conciliación, se sigue el mismo procedimiento.

Resultado de las Audiencias:

Se debe abrir una cita, y hacer clic en Categorizar



Y se muestran las distintas categorías con los colores respectivos:

- Verde: Conciliado
- Azul: Alegatos
- Amarillo: Suspendida
- Naranja: Continuación
- Rojo: A fallo



- Violeta:Embargos

Superposición de calendarios:

Para mostrar los eventos de dos calendarios (audiencias y alegatos) en una misma vista, Outlook permite la Superposición.

Para ello, es necesario tener elegidos ambos calendarios (Ver Figura 1, abajo), luego en la parte superior de la cinta de Outlook elija Vista y haga clic en Superposición

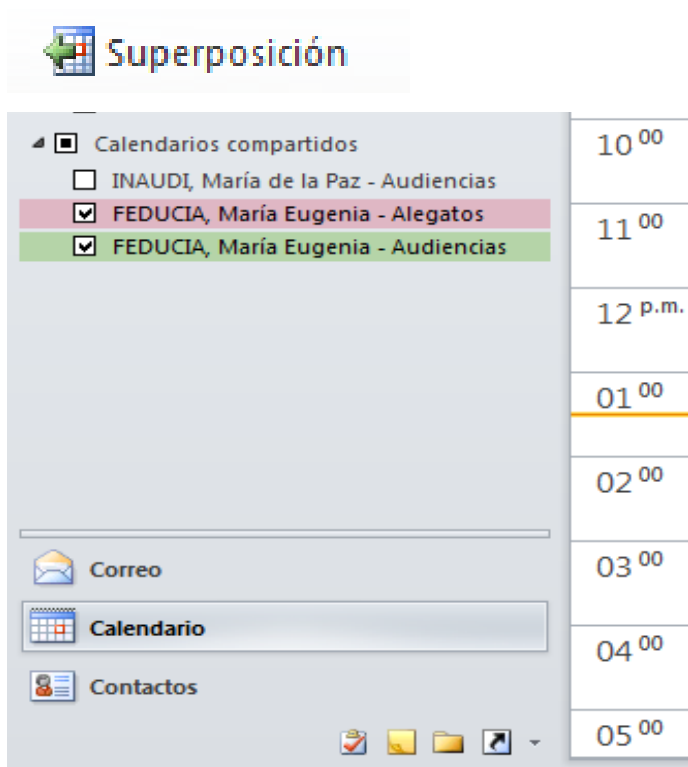


Figura 1.- Elección de ambos calendarios



Programar citas cada X minutos: Outlook permite programar las citas cada 5, 6, 10, 15, 30, y 60 minutos. En el caso de los alegatos, el calendario respectivo se puede configurar para que las citas se programen cada quince minutos. De este modo, si un alegato se inicia a las doce horas, Outlook automáticamente propone como hora de fin las 12:15. Y en la vista del calendario cada hora se reparte en cuatro renglones, uno cada 15 minutos, como se muestra en Figura 2:

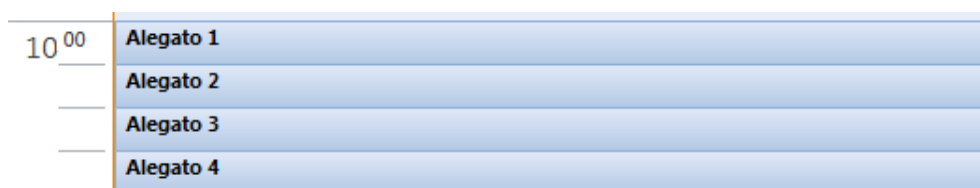




Figura 2.- Entre las 10 y las 11 horas hay cuatro Alegatos.

Para configurar la escala de tiempo de un calendario, en la parte superior de la cinta de Outlook elija Vista, haga clic en Escala de tiempo  Escala de tiempo , y elija el valor deseado.

Permisos según usuarios:

Los calendarios son creados por un usuario y pueden ser compartidos con uno o más usuarios de Outlook.



En este caso, fueron creados dos calendarios con el usuario FEDUCIA1400, Audiencias y Alegatos, que deben ser compartidos en modo de escritura (creación, edición y borrado de citas) y lectura con el resto de los prosecretarios de la Sala VI, y con los tres vocales. Y pueden ser compartidos en modo lectura, con algún otro usuario interesado, como ser un miembro de un juzgado.

Outlook permite configurar detalladamente los permisos de escritura por cada usuario a quien se comparte un calendario. De este modo, un usuario podría crear o editar una cita pero no eliminarla. O crear una cita, pero no editarla o eliminarla.

Los usuarios con permiso de creación, edición y eliminación de citas serán los prosecretarios y los vocales.

Planificación de Fijación de Audiencias según Categorías de Juicio, Tipos de Audiencia y Vocal Interviniente

La Sala tiene definido en su calendario de audiencias una planificación conforme categoría de juicio, tipo de Audiencia y Vocal que interviniente.



Es por ello que se debe respetar en el calendario de Outlook, días, horarios, tipos de audiencias y categoría de juicio como se venía haciendo manualmente y en soporte papel.

Audiencias de Vista de Causa y su Continuación

Vocal Tomás Sueldo

Lunes, 8:30 hs. Primera Categoría

9:00 hs. Primera Categoría

Martes, Jueves y Viernes, 8:30 hs. Tercera Categoría

9:30 hs. Segunda Categoría

Martes y Jueves 10:00 hs. Continuación.

Vocal Silvia Vitale

Lunes 9:00 hs. Primera Categoría

9:30 hs. Segunda Categoría

Martes y Jueves 10:30 hs. Tercera Categoría

11:30 hs. Segunda Categoría

12:00 hs. Primera Categoría

Miércoles 8:30 hs. Continuación

9:30 hs. Continuación

10:45 hs. Tercera Categoría

Vocal Nancy El Hay

Lunes y Viernes 10:00 hs. Tercera Categoría

11:00 hs. Segunda Categoría



11:30 hs. Tercera Categoría

12:00 hs. Segunda Categoría

12:30 hs. Primera Categoría

Miércoles 11 hs. Continuación

12 hs. Continuación

Audiencias de Alegatos y Lectura de Sentencia

Alegatos:

Vocal Tomas Sueldo

Jueves: 12 hs., 12:15 hs., 12:30 y 12:45 hs.

Vocal Silvia Vitale

Martes 12 hs., 12:15 hs., 12:30 y 12:45 hs.

Vocal Nancy El Hay

Miércoles 10 hs., 11:00 hs., 12:00.

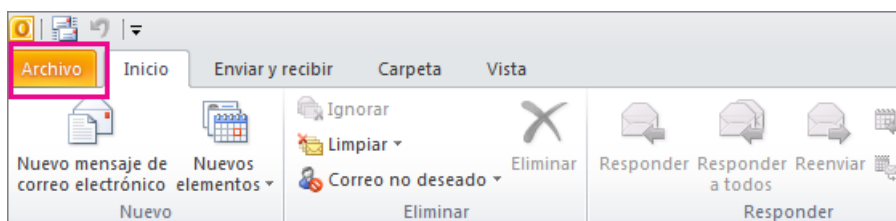
Falta fijar las audiencias de Lectura de Sentencia.

Copia de seguridad del calendario



Una vez por semana, los viernes, por ejemplo, al terminar el día, debería hacerse una copia de seguridad de los calendarios, audiencias y alegatos. Para hacer una copia, se deben seguir los siguientes pasos:

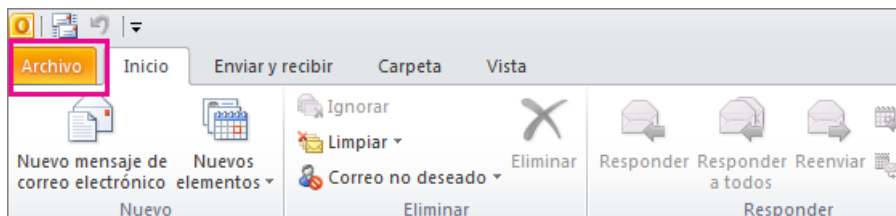
1. Seleccione el calendario a guardar (**Ver figura 1 más arriba**).
2. En la parte superior de la cinta de Outlook, elija la pestaña **Archivo**.



3. Elija **Guardar Calendario**, y seleccione dónde quiere guardarlo. Haga clic en **Aceptar** para continuar.

Restaurar copia de seguridad del calendario.

1. En la parte superior de la cinta de opciones de Outlook, seleccione **Archivo**.



2. Elija **Abrir**, y luego **Abrir Calendario**.
3. Seleccione **el calendario** y haga clic en **Aceptar**. Outlook mostrará el nuevo calendario creado debajo de la lista de calendarios (**Ver figura 1 más arriba**).

