



Agenda corporativa d'Office 365

Servei de Recursos Informàtics i TIC
Universitat Rovira i Virgili
Versió 1.0
dilluns, 11 de maig de 2015

Índex

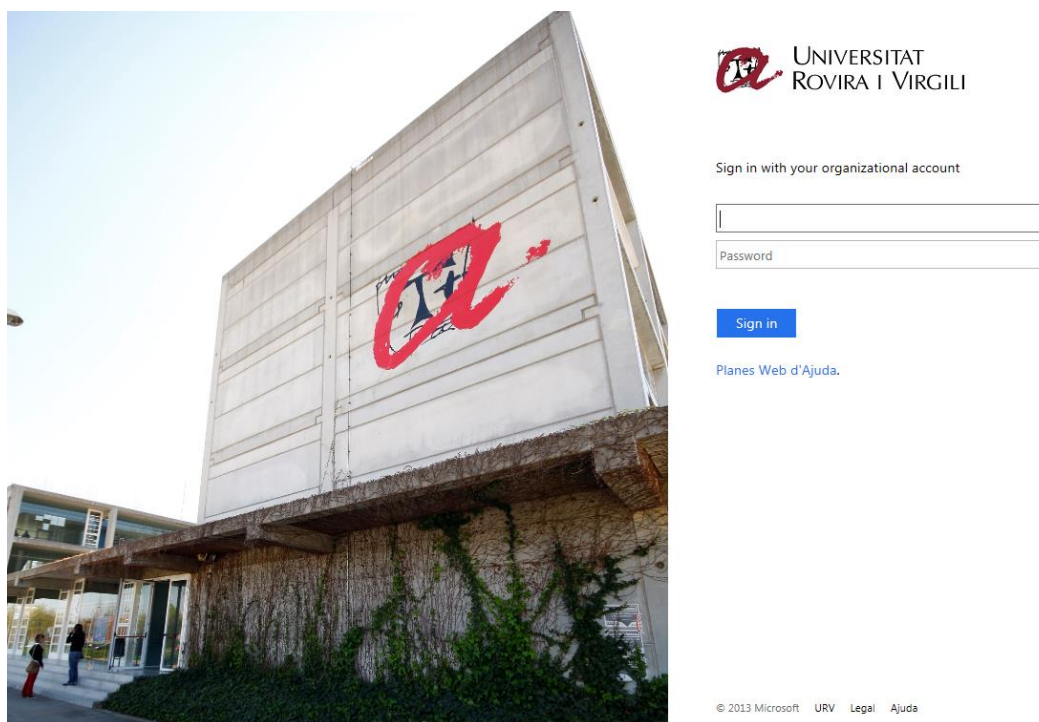
Accés a l'agenda corporativa	2
Visió inicial.....	3
Crear una reunió	4

Accés a l'agenda corporativa

Per accedir a l'agenda corporativa de la Universitat, heu d'entrar a l'entorn d'Office365. Per a això, obriu un navegador web (Explorer, Firefox, Chrome...) i introduïu-hi la URL següent:


<https://virtual.urv.cat>

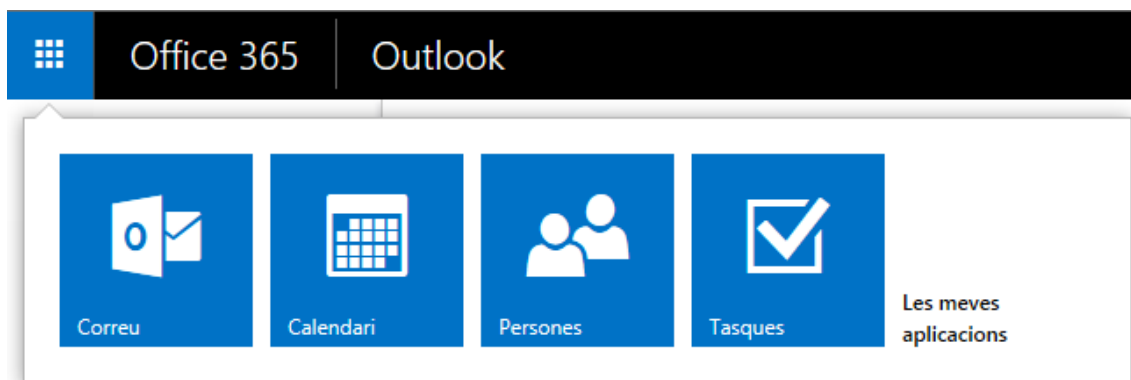
Us apareixerà la pantalla següent:



Hi heu d'introduir el vostre codi d'usuari i la clau d'accés corporatiu. Són els mateixos que utilitzeu per accedir a la intranet, al Campus Virtual o al Wi-Fi.

Quan us hàgiu identificat, accedireu a l'entorn Office 365. Inicialment teniu accés a la pantalla del vostre correu personal URV.

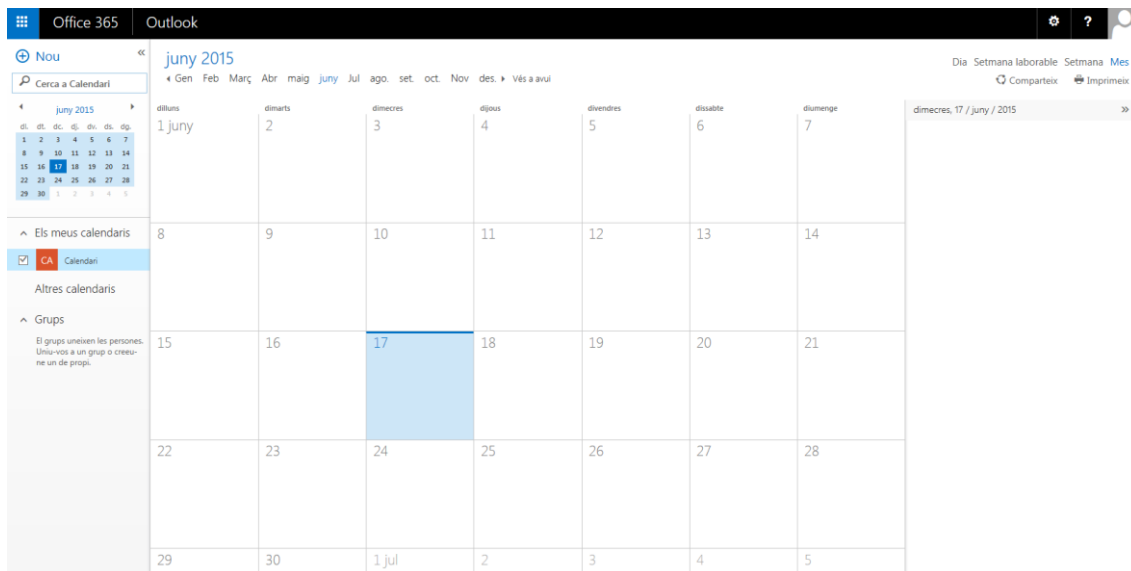
Per anar a l'agenda, cliqueu a la icona que trobareu a la part superior esquerra de la pantalla 



Seleccioneu *Calendari*.



Visió inicial

Si és el primer cop, apareixerà la vista mensual per defecte. Sempre es mostra l'última vista que heu seleccionat. Per tant, si seleccioneu la vista *Setmana laborable*, el pròxim cop que feu clic al botó *Calendari* s'obrirà amb aquesta vista.



Per canviar la vista a dia, setmana laborable, setmana o mes, cliqueu a l'opció que hi ha a la part dreta superior de la pantalla.

Dia **Setmana laborable** Setmana Mes

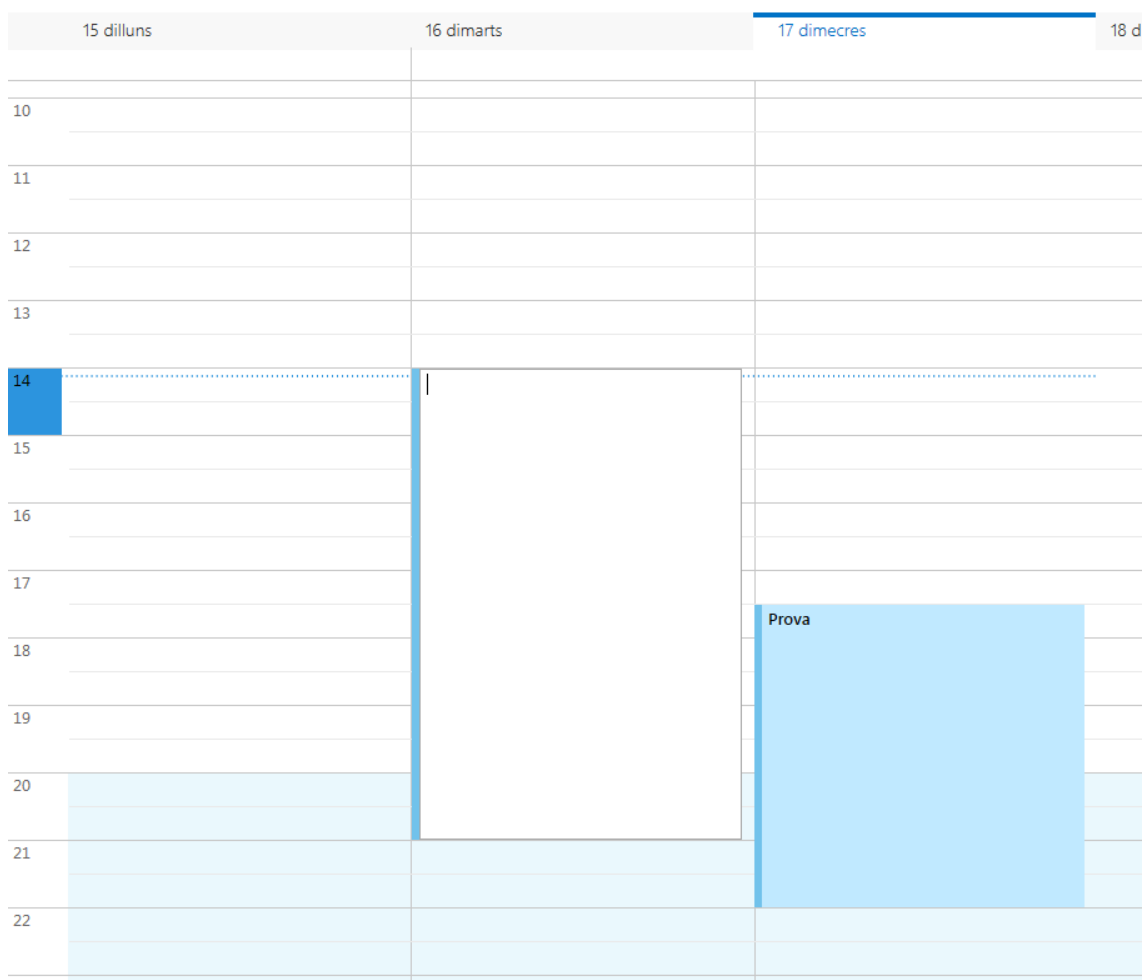
 Comparteix  Imprimeix

Crear una reunió

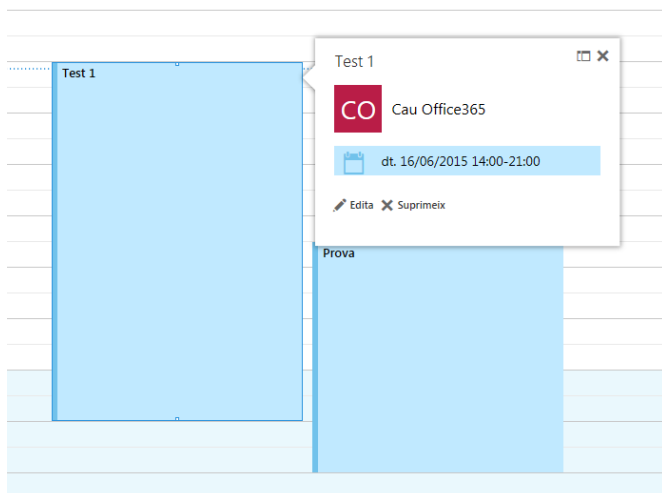
Per crear una reunió, poseu-vos damunt l'hora d'inici i, sense deixar el botó esquerre del ratolí, seleccioneu la franja horària.

15-21 juny, 2015







◀ juny1-7 juny8-14 **juny15-21** juny22-28 juny29-5 Jul6-12 ▶ Vés a avui



Un cop seleccionada la franja, podeu posar un nom descriptiu a la reunió. Quan la reunió està creada, la podeu modificar seleccionant-la.




Us apareixen les opcions *Edita* i *Suprimeix*. Si marqueu *Edita*, es mostren desplegadas totes les opcions possibles.

 Desa  Suprimeix l'esdeveniment  Auxiliari de planificació  Aplicacions ...  

• Aquest esdeveniment es produeix en el passat.

Esdeveniment: Test 1

Ubicació

Assistents | 

Inici
dt. 16/06/2015 14:00 Durada Personalitzat


Final
dt. 16/06/2015 21:00 Recordatori 15 minuts

Mostra com a
Ocupat

Calendari
Calendari

Repetició
Mai

Marca com a privat



Quan editeu una reunió, podeu modificar-ne la durada, anotar-hi comentaris...

Podeu afegir persones a la reunió indicant-ho a l'apartat d'assistents, on de forma automàtica es completen els noms. Si voleu cercar al directori corporatiu d'adreces, feu clic al botó +, que apareix a la dreta de tot.

Esdeveniment: Test 1

Ubicació

Afegeix una sala

Assistents



+

Un cop heu modificat la reunió, cliqueu al botó *Envia*.