



5.5 Usar los calendarios

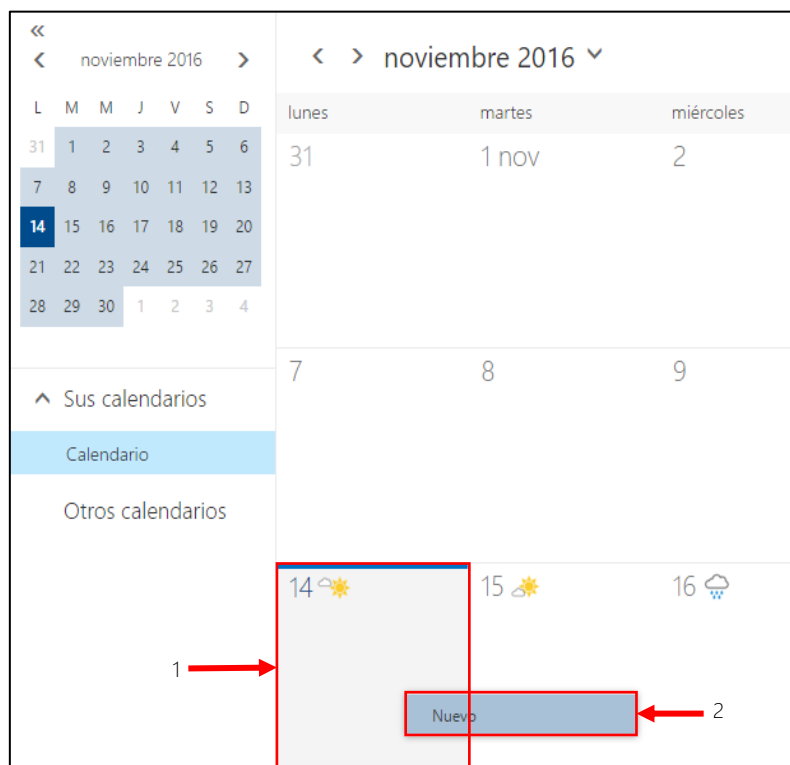
El uso de los calendarios en el servicio de correo electrónico funciona para programar citas, eventos y reuniones.

5.5.1 Crear, cancelar, actualizar una reunión en un calendario.

1.- Localiza el botón **Calendario** y dale clic.



2.- Después de que le diste clic a **Calendario**, se desplegará el calendario de Outlook, aquí seleccionarás cualquier día para realizar tu evento, una vez que lo hayas escogido, sobre el día dale clic derecho y selecciona **Nuevo**.





3.- Ahora tienes que completar el formulario con la información de tu evento, los datos importantes a llenar son:

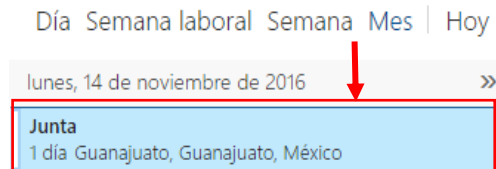
- Nombre del evento.
- Ubicación.
- Duración.
- Inicio y Fin.
- Repetir: Opcional.
- Recordatorio: Opcional.
- Agregar un mensaje: Opcional.
- Contactos: Individuales o grupos.
- Una vez llenados todos los campos o la mayoría de ellos, localiza el botón **Enviar**, dale clic para enviar tu evento a las personas que invitaste.

The screenshot shows a meeting creation interface with the following elements and annotations:

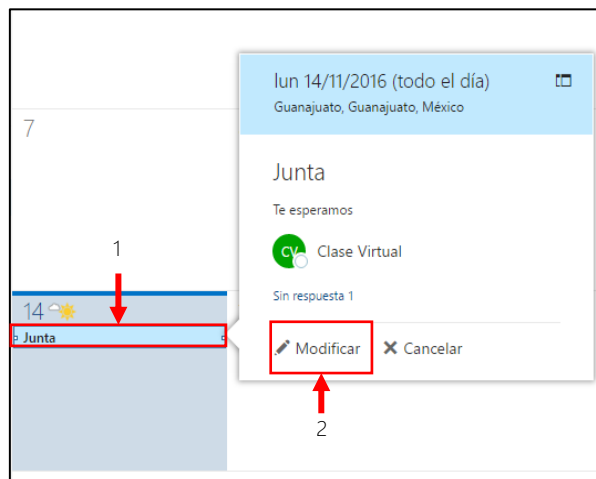
- Enviar**: Button at the top left, annotated with a red arrow and the number 9.
- Detalles**: Section header for the meeting details.
- Nombre del evento**: Text input field containing "Reunión de entrega de documentos", annotated with a red arrow and the number 1.
- Ubicación**: Text input field containing "Guanajuato (Guanajuato, Guanajuato, México)", annotated with a red arrow and the number 1.
- Duración**: Dropdown menu set to "30 minutos" and checkboxes for "Todo el día" (checked) and "Privado", annotated with a red arrow and the number 2.
- Inicio**: Date and time dropdowns for "lun 14/11/2016" at "8:00", annotated with a red arrow and the number 4.
- Fin**: Date and time dropdowns for "lun 14/11/2016" at "8:30", annotated with a red arrow and the number 4.
- Repetir**: Dropdown menu set to "Nunca" and "Guardar en el calendario" dropdown set to "Calendario", annotated with a red arrow and the number 5.
- Recordatorio**: Dropdown menu set to "Ninguno" and "Mostrar como" dropdown set to "Libre", annotated with a red arrow and the number 6.
- Contactos**: Section header for adding contacts.
- Agregar personas**: Text input field with a plus sign, annotated with a red arrow and the number 8.
- Asistentes**: List of attendees including "Clase Virtual" (Organizador) and "Educación a Distancia" (Nuevo asistente), annotated with a red arrow and the number 8.
- Enviar**: Button at the bottom right, annotated with a red arrow and the number 7.



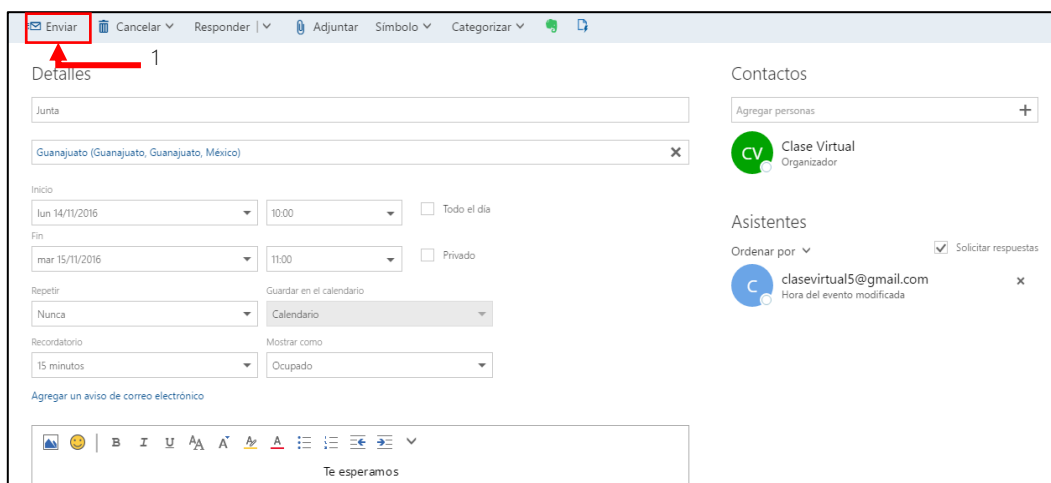
4.- Tu evento ya fue guardado y enviado a los contactos que agregaste.



5.- Para actualizar el evento o modificarlo, te posicionas sobre el evento, le das clic, saldrá un menú donde seleccionas y le das clic en el botón **Modificar**.

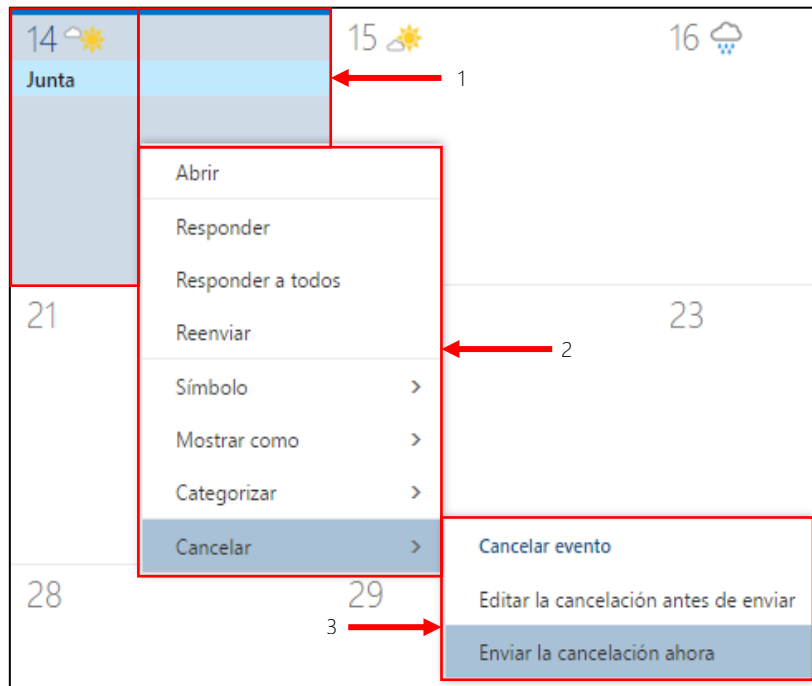


6.- Al modificar tu evento, te enviará de nuevo al formulario en donde tienes que hacer las modificaciones que creas convenientes, una vez realizadas éstas, localiza el botón **Enviar**, y se volverá a enviar el evento con las modificaciones.

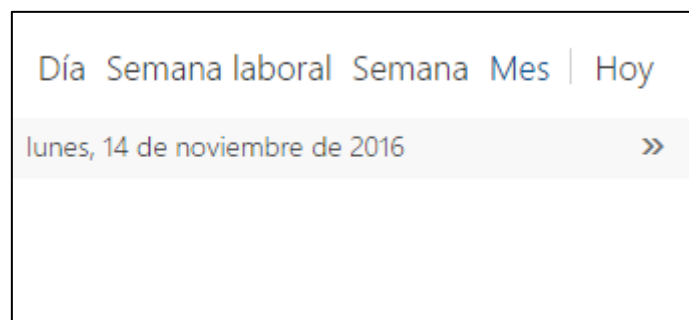




7.- Para eliminar o cancelar el evento, localiza el evento, dale clic derecho, en el menú selecciona la opción **Enviar la cancelación ahora** y dale clic.



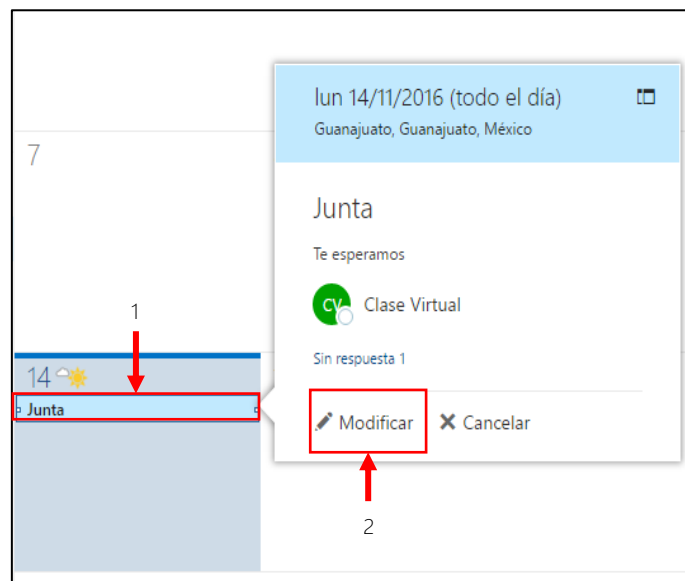
8.- Al cancelar el evento éste se borrará y ya no aparecerá donde se encontraba antes.



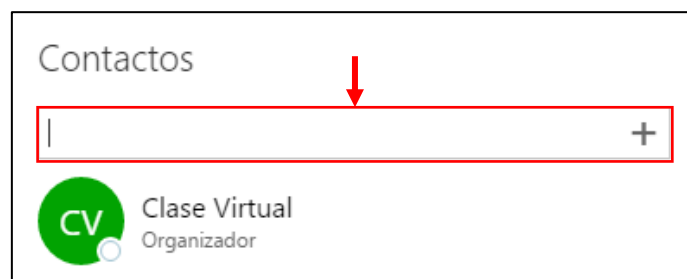


5.5.2 Añadir invitados, recursos a una reunión en un calendario. Eliminar invitados, recursos de una reunión en un calendario.

1.- Para añadir más invitados a tu evento, te posicionas sobre éste le das clic, saldrá un menú donde seleccionas y le das clic en el botón **Modificar**.



2.- Ya que estas en el menú de **Modificar**, localiza **Contactos** dale clic y escribe las direcciones de correo electrónico de los invitados que quieres agregar.





3.- Los invitados agregados aparecerán en la lista de asistentes, ya que tengas todos localiza el botón **Enviar** y dale clic.

Enviar Cancelar Responder Adjuntar Símbolo Categorizar

Detalles

Junta

Guanajuato (Guanajuato, Guanajuato, México)

Inicio: lun 14/11/2016 10:00

Fin: mar 15/11/2016 11:00

Repetir: Nunca

Recordatorio: 15 minutos

Contactos

Clase Virtual Organizador

Asistentes

Ordenar por	Solicitar respuestas
clasevirtual5@gmail.com	<input type="checkbox"/>
Clase 1	<input checked="" type="checkbox"/>
clasevirtual_5@outlook.es	<input type="checkbox"/>

4.- En caso de que quieras eliminar a un invitado te posicionas sobre éste le das clic saldrá un menú, donde seleccionas y le das clic en el botón **Modificar**.

7

lun 14/11/2016 (todo el día)

Guanajuato, Guanajuato, México

Junta

Te esperamos

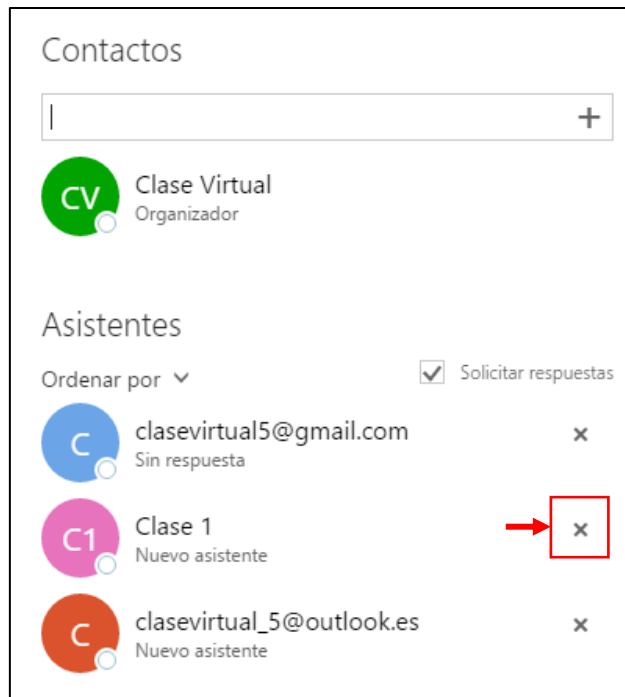
Clase Virtual

Sin respuesta 1

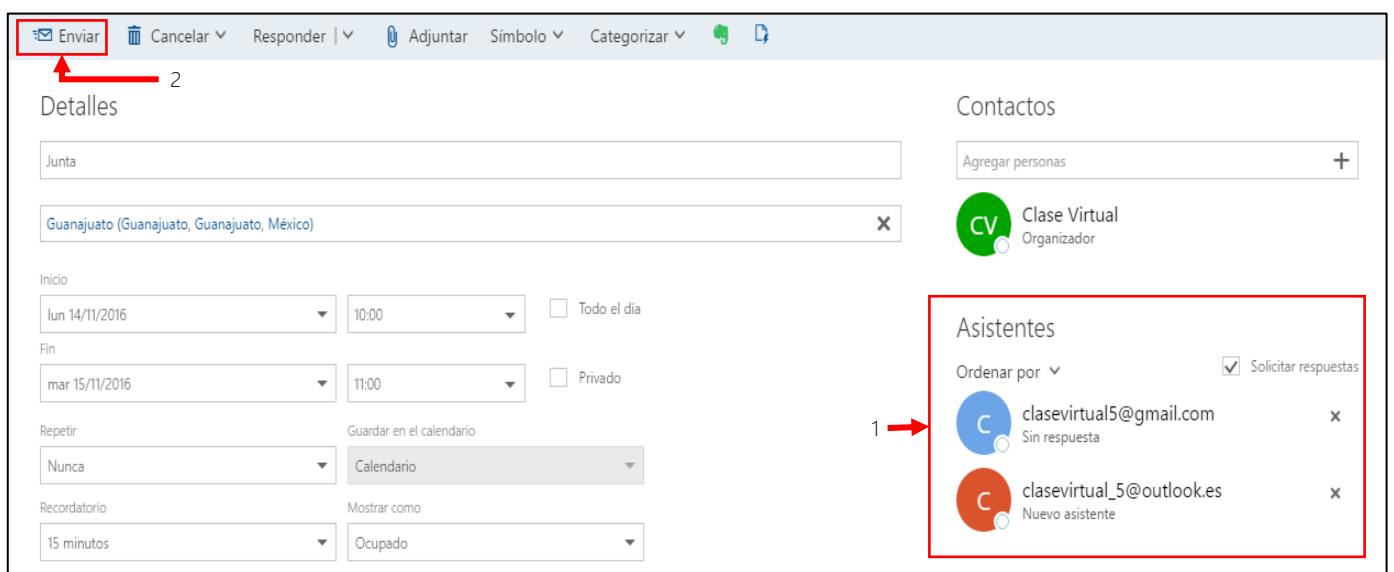
Modificar Cancelar



5.- En el campo **Contactos**, localiza los invitados que quieres eliminar y le das clic en el icono en forma de **X**.



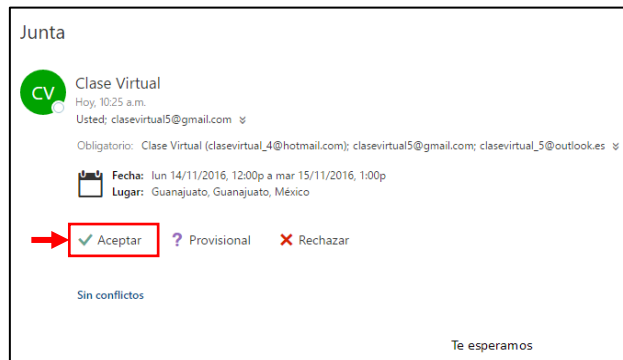
6.- Una vez que eliminaste los contactos, localiza el botón **Enviar**, dale clic, para enviar las invitaciones.



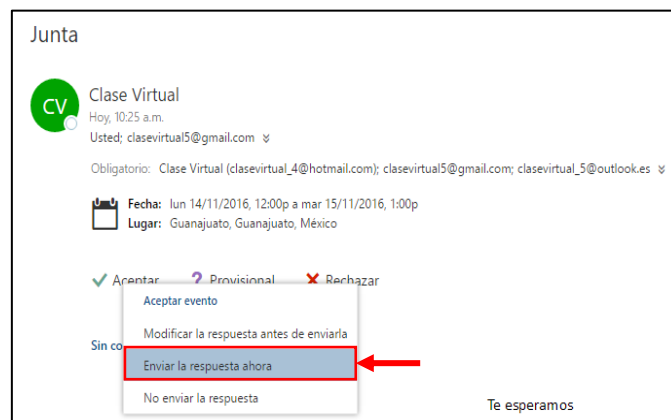


5.5.3 Aceptar, rechazar una invitación.

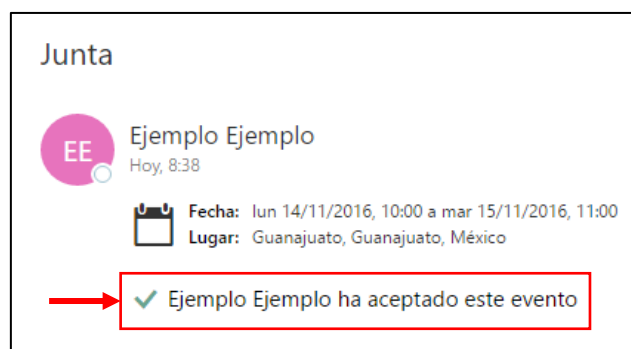
1.- Cuando te llega una invitación a un evento, para aceptarla debes darle clic en la opción **Aceptar**



2.- Saldrá un menú en donde seleccionarás **Enviar respuesta ahora**, le das clic y enviará la respuesta al organizador.

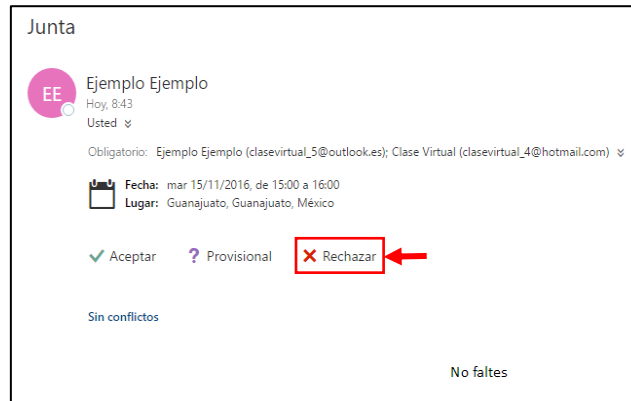


3.- Y así se ve el correo electrónico cuando aceptas la invitación.

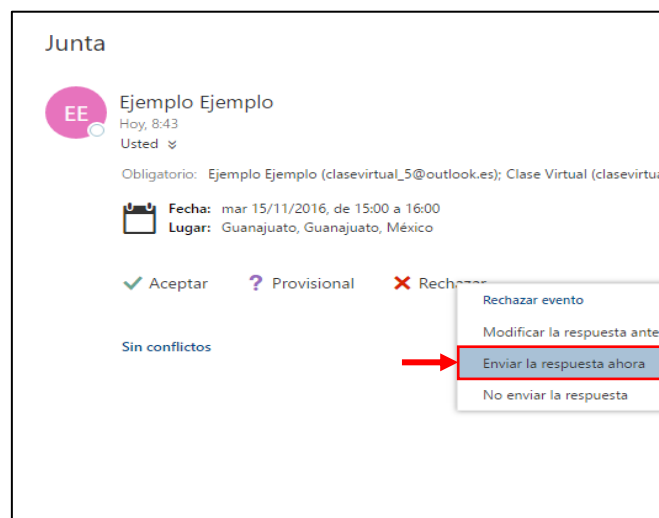




4.- Cuando te llega una invitación a un evento, para rechazarla debes darle clic en la opción **Rechazar**.



5.- Saldrá un menú en donde seleccionarás **Enviar respuesta ahora**, le das clic y enviará la respuesta al organizador.



6.- Y así se ve el correo electrónico cuando rechazas la invitación.

