



5.5 Usar los calendarios

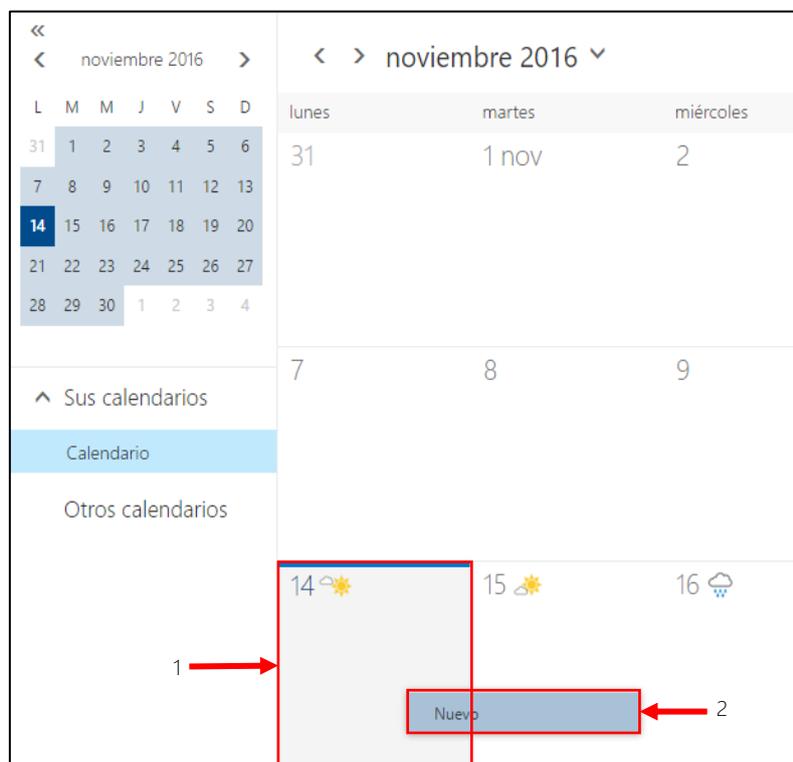
El uso de los calendarios en el servicio de correo electrónico funciona para programar citas, eventos y reuniones.

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:

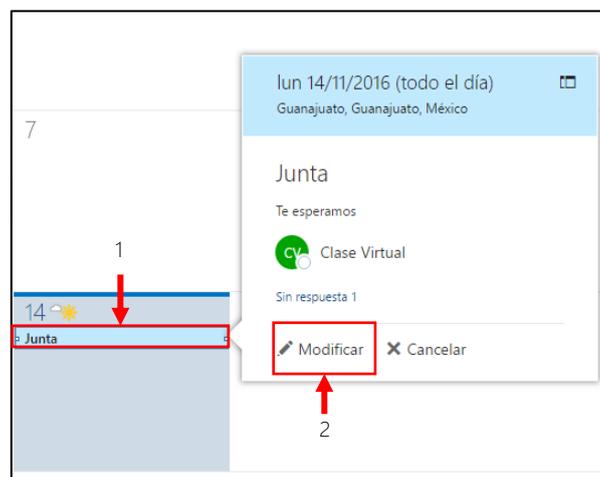
- Enviar**: Button at the top left, annotated with a red arrow and the number 9.
- Descartar**: Button next to 'Enviar', annotated with a red arrow and the number 1.
- Adjuntar**: Button next to 'Descartar', annotated with a red arrow and the number 1.
- Símbolo**: Dropdown menu next to 'Adjuntar', annotated with a red arrow and the number 1.
- Categorizar**: Dropdown menu next to 'Símbolo', annotated with a red arrow and the number 1.
- Detalles**: Section header for the meeting details.
- Reunión de entrega de documentos**: Title field, annotated with a red arrow and the number 1.
- Guanajuato (Guanajuato, Guanajuato, México)**: Location field, annotated with a red arrow and the number 1.
- Duración**: Duration field set to '30 minutos', annotated with a red arrow and the number 2.
- Todo el día**: Checked checkbox, annotated with a red arrow and the number 3.
- Privado**: Unchecked checkbox, annotated with a red arrow and the number 3.
- Inicio**: Start date and time field (Lun 14/11/2016, 8:00), annotated with a red arrow and the number 4.
- Fin**: End date and time field (Lun 14/11/2016, 8:30), annotated with a red arrow and the number 4.
- Repetir**: Repeat dropdown menu set to 'Nunca', annotated with a red arrow and the number 5.
- Guardar en el calendario**: Button next to 'Repetir', annotated with a red arrow and the number 5.
- Recordatorio**: Reminder dropdown menu set to 'Ninguno', annotated with a red arrow and the number 6.
- Mostrar como**: Button next to 'Recordatorio', annotated with a red arrow and the number 6.
- Enviar**: Button at the bottom right, annotated with a red arrow and the number 7.
- Contactos**: Section header for contacts.
- Agregar personas**: Input field for adding contacts, annotated with a red arrow and the number 8.
- Clase Virtual**: Contact entry with 'Organizador' role, annotated with a red arrow and the number 8.
- Asistentes**: Section header for attendees.
- Ordenar por**: Dropdown menu for ordering attendees, annotated with a red arrow and the number 8.
- Solicitar respuestas**: Checked checkbox for requesting responses, annotated with a red arrow and the number 8.
- Educación a Distancia**: Attendee entry with 'Nuevo asistente' role, annotated with a red arrow and the number 8.
- Gracias por su asistencia**: Text in the message field, annotated with a red arrow and the number 7.



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



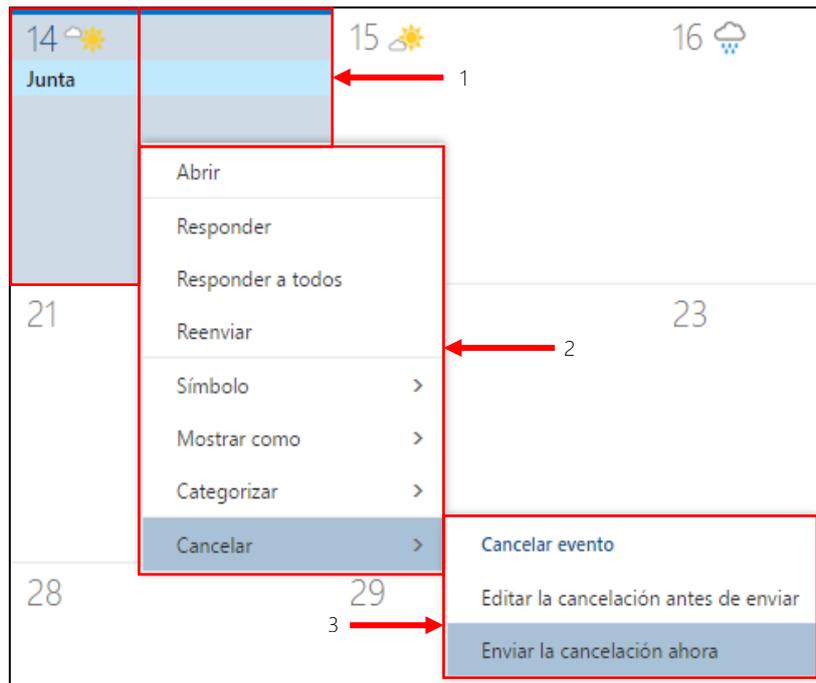
5.- Para actualizar el evento o modificarlo, te posicionas sobre el evento, le das clic, saldrá un menú donde seleccionas y le das clic en el botón **Modificar**.



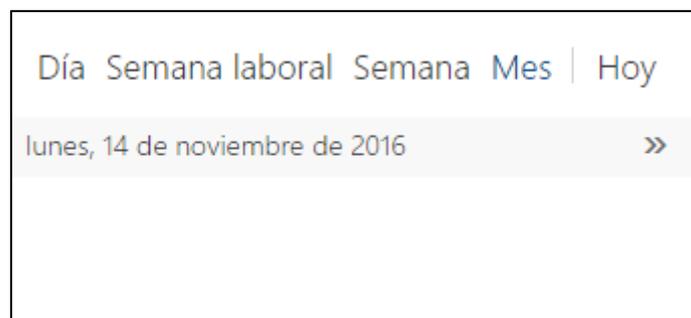
6.- Al modificar tu evento, te enviará de nuevo al formulario en donde tienes que hacer las modificaciones que creas convenientes, una vez realizadas éstas, localiza el botón **Enviar**, y se volverá a enviar el evento con las modificaciones.



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.



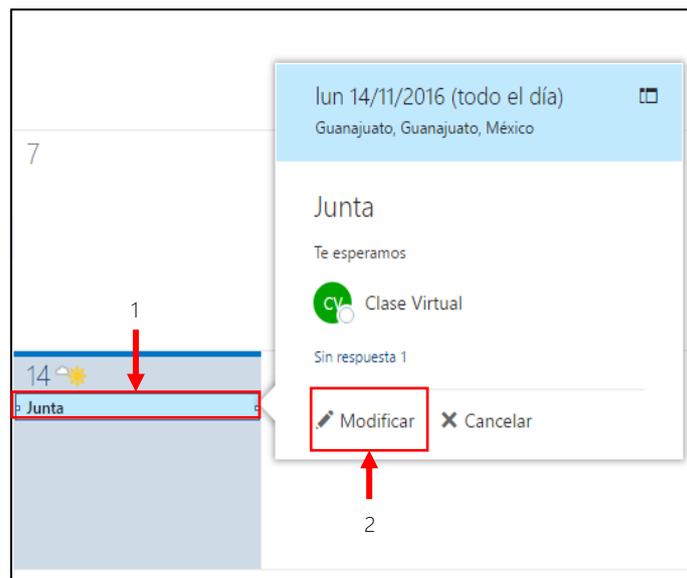
8.- Al cancelar el evento éste se borrará y ya no aparecerá donde se encontraba antes.



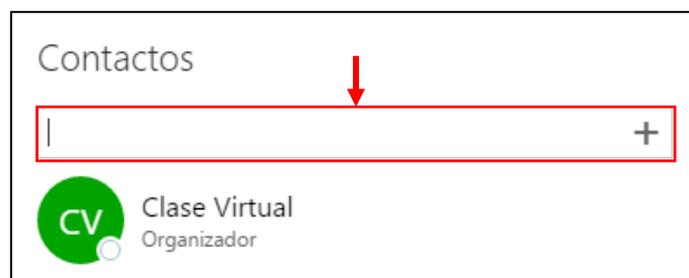


5.5.2 Añadir invitados, recursos a una reunión en un calendario. Eliminar invitados, recursos de una reunión en un calendario.

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.

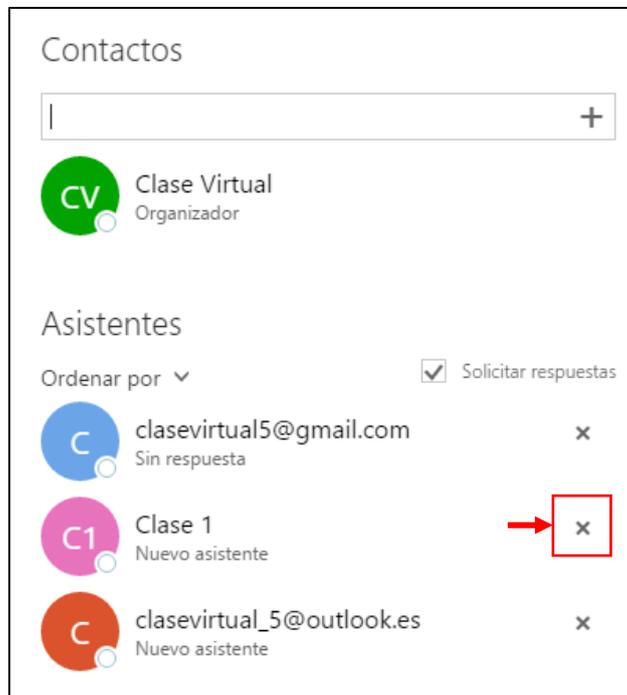
The screenshot shows an email client interface with a meeting invitation. The top toolbar includes buttons for 'Enviar', 'Cancelar', 'Responder', 'Adjuntar', 'Símbolo', and 'Categorizar'. The 'Enviar' button is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. The 'Detalles' section shows the meeting title 'Junta', location 'Guanajuato (Guanajuato, Guanajuato, México)', start time 'lun 14/11/2016 10:00', and end time 'mar 15/11/2016 11:00'. The 'Asistentes' section is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1', showing a list of attendees: 'clasevirtual5@gmail.com' (Sin respuesta), 'Clase 1' (Nuevo asistente), and 'clasevirtual_5@outlook.es' (Nuevo asistente). Each attendee has a red 'x' icon to its right.

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**.

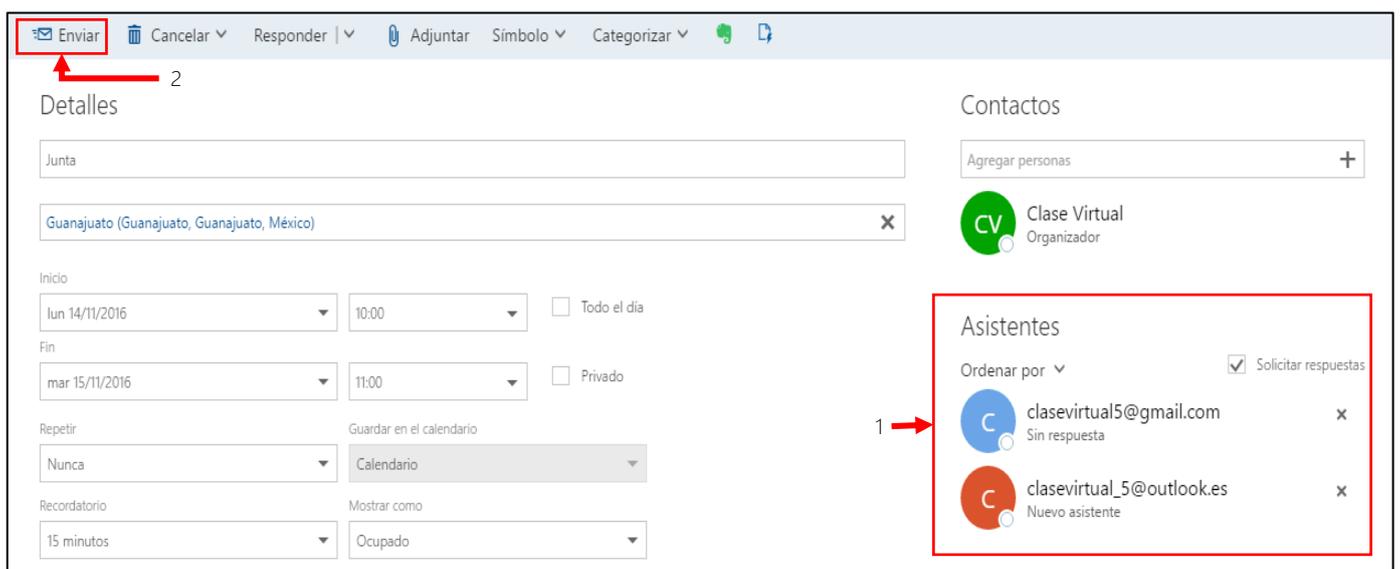
The screenshot shows a calendar interface with a meeting card for 'Junta' on 'lun 14/11/2016 (todo el día)'. The card displays the title 'Junta', the text 'Te esperamos', the organizer 'Clase Virtual', and the status 'Sin respuesta 1'. A red box highlights the 'Modificar' button, with a red arrow labeled '2' pointing to it. A red arrow labeled '1' points to the meeting card in the calendar view.



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



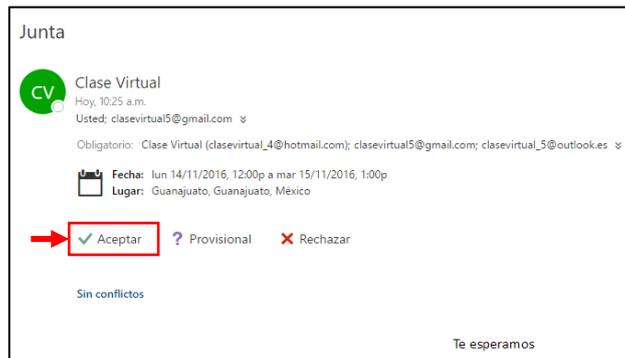
6.- Una vez que eliminaste los contactos, localiza el botón **Enviar**, dale clic, para enviar las invitaciones.



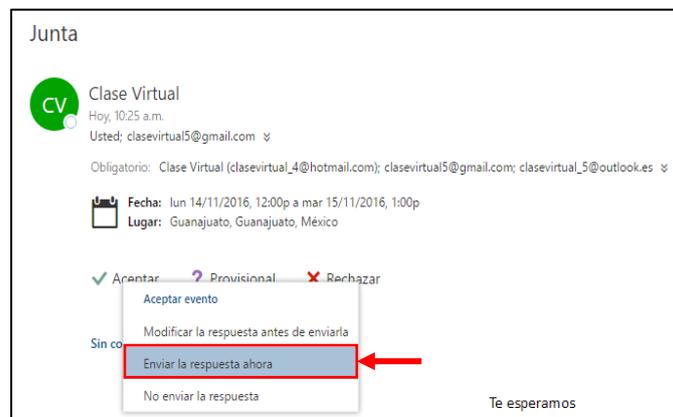


5.5.3 Aceptar, rechazar una invitación.

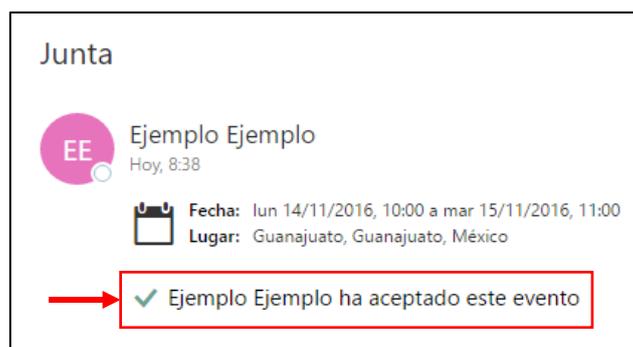
1.- Cuando te llega una invitación a un evento, para aceptarla debes darle clic en la opción **Aceptar**



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

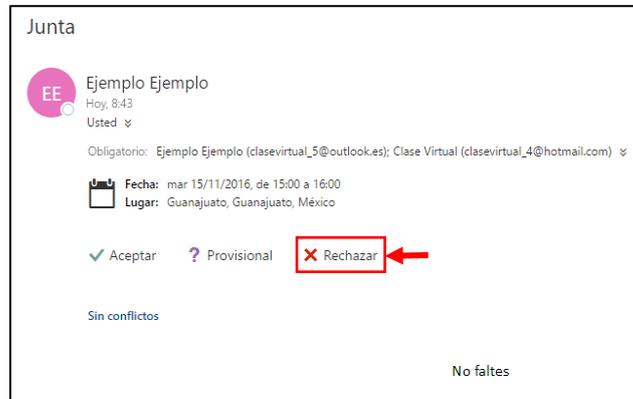


3.- Y así se ve el correo electrónico cuando aceptas la invitación.





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.

