

CÓMO AGENDAR UNA CITA O REUNIÓN EN OUTLOOK

Cita: Las citas son actividades programadas en el calendario que no implican invitar a otras personas ni reservar recursos.

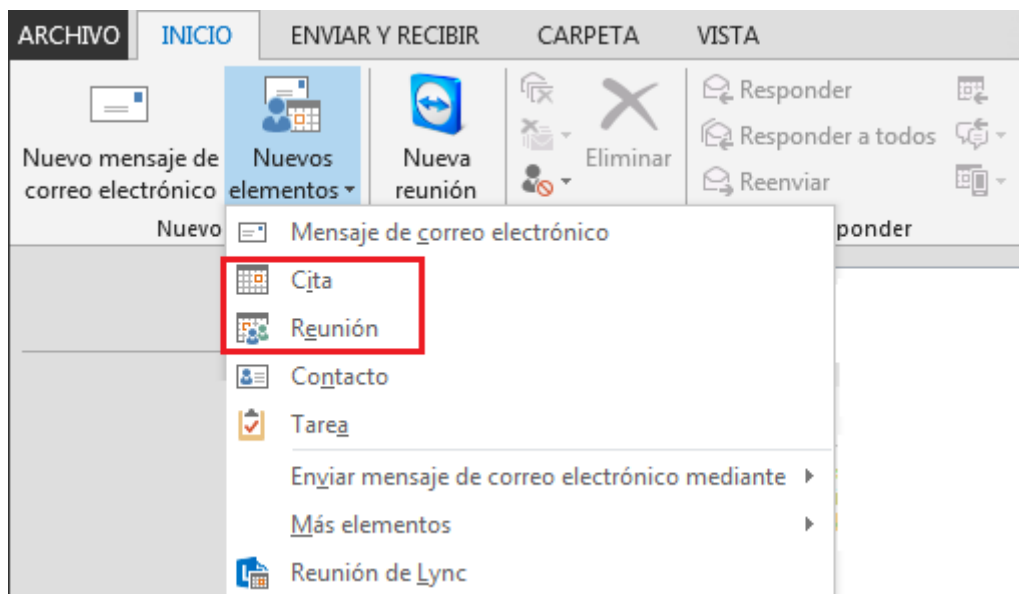
Reunión: Una reunión es una cita a la que se invita a otras personas y/o para la cual se reservan recursos.

- **DESDE EL APLICATIVO**

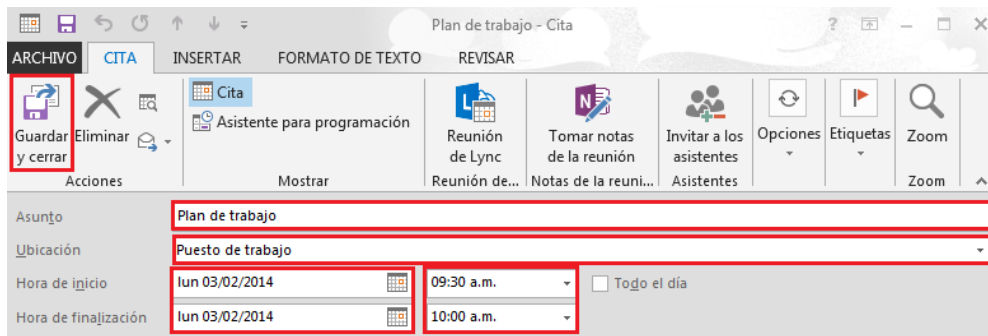
1. Ingrese al correo institucional O365.



2. En la **barra de herramientas** haga clic en la opción **“Nuevos elementos”** y luego sobre el ítem **“Cita”** o **“Reunión”**, según el caso.

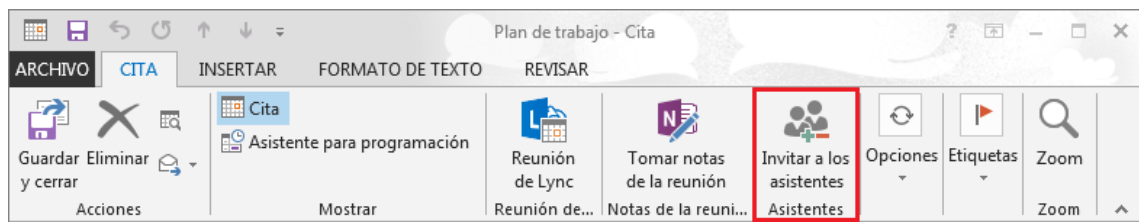


3. Si seleccionó **Cita**, diligencie la información de la siguiente manera:

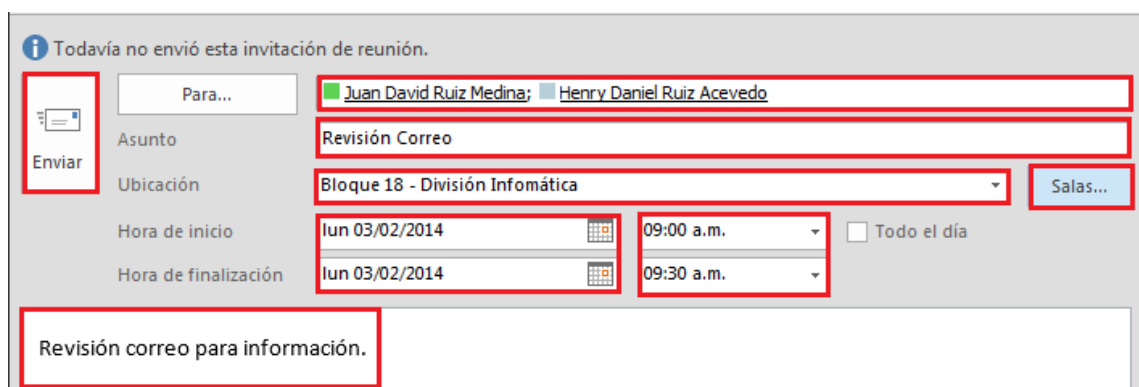


- En la opción **“Asunto”** digite el motivo de la cita.
- En la opción **“Ubicación”** digite el lugar donde se llevará a cabo la cita.
- Elija el día y la hora en la que programará la cita.
- Haga clic en **“Guardar y cerrar”**.

Nota: En caso de que se quiera convertir la cita en reunión, haga clic en la opción **“Invitar a los asistentes”**, y remítase al paso 4.



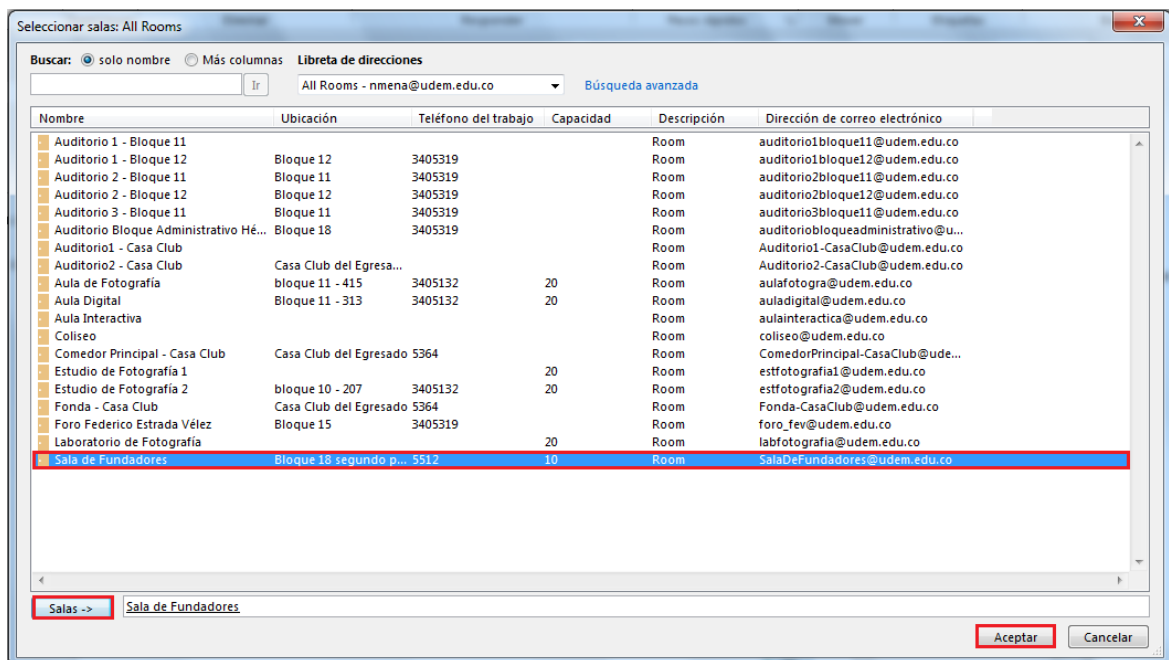
4. Si seleccionó **Reunión**, diligencie la información de la siguiente manera:



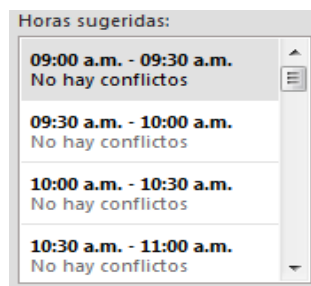
- En la opción **“Para”** digite el nombre de las personas a las cuales invitará a la reunión. Por defecto el sistema incluye a la persona que está programando la misma.

- En la opción **“Asunto”** digite el motivo de la reunión.
- En la opción **“Ubicación”** digite el lugar donde se llevará a cabo la reunión. Si la reunión tomará lugar en alguno de los espacios de la universidad haga clic en el botón **“Salas”** y realice los siguientes pasos:

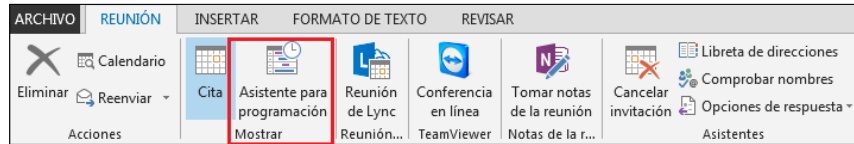
1. Seleccione la sala donde se realizará la reunión.
2. Haga clic en el botón **“Salas”** para agregar la ubicación.
3. De clic en el botón **“Aceptar”**.



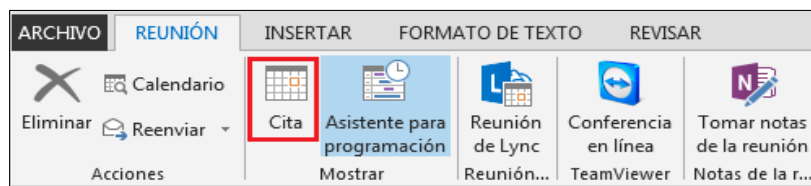
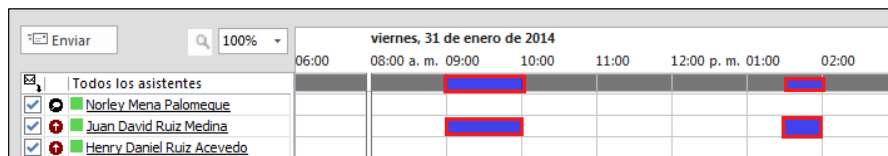
- Elija el día y la hora en que programará la reunión. Para saber la disponibilidad en que puede programar la cita revise en el panel derecho inferior la opción **“Hora sugeridas”**.



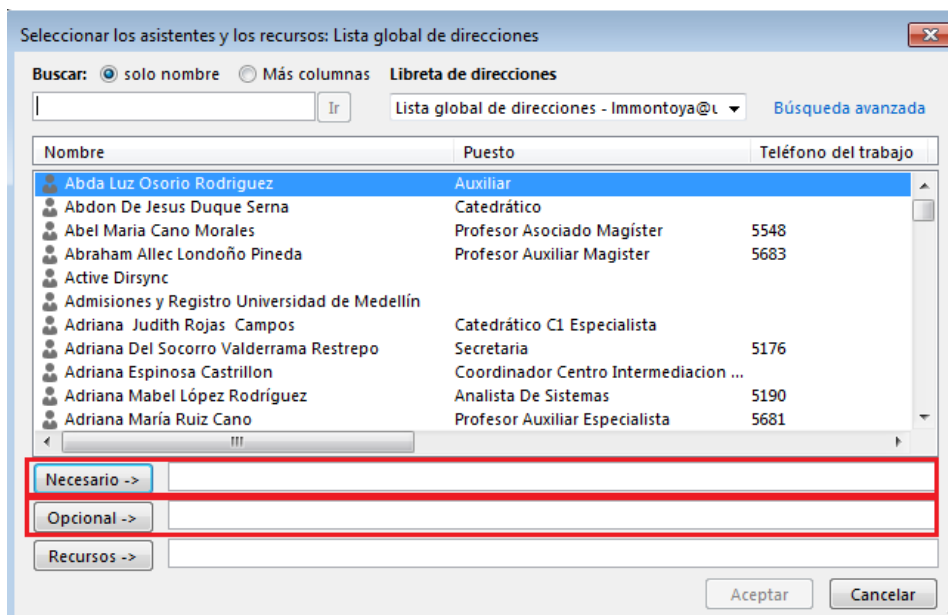
- También puede revisar las disponibilidad de las personas dando clic en el la opción **“Asistente de programación”** ubicado en el menú reunión en la barra de herramientas.



En el panel izquierdo lateralmente se muestra en color morado las horas en las que cada persona se encuentra disponible. Una vez haya verificado esto haga clic en la opción **“Cita”** ubicada en el menú reunión en la barra de tareas.



- Si hace clic en el botón **“Para...”** podrá ver la libreta de direcciones para seleccionar a los invitados. En **“Necesario”** adicione las personas que son necesarias en la reunión, en **“Opcional”** coloque las personas que deben estar enteradas de la reunión pero que no es necesario que asistan.

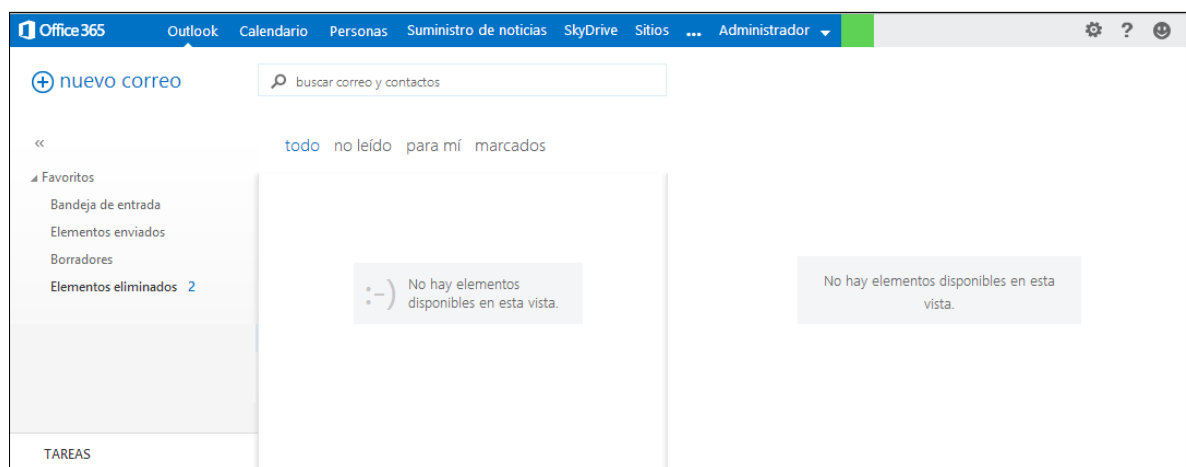


- Escriba el cuerpo de la cita si lo requiere y de clic en el botón **“Enviar”**.

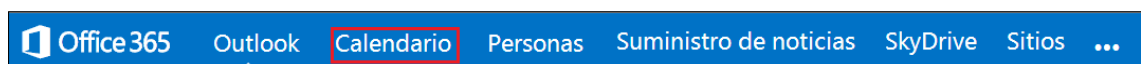


- **DESDE LA WEB (OWA)**

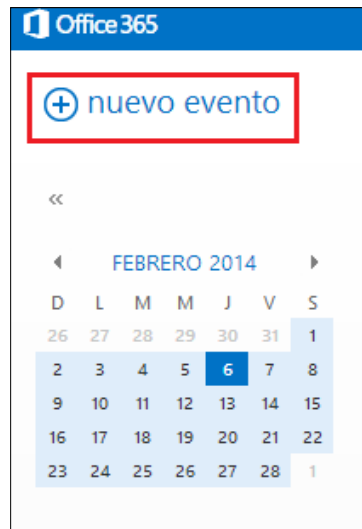
1. Ingrese a su cuenta de correo desde la **Web**.



2. En la barra de herramientas haga clic sobre la opción **“Calendario”**.



3. En el panel de izquierdo de la pantalla seleccione la opción “Nuevo evento”



4. Diligencie la reunión de la siguiente manera:

ENVIAR X DESCARTAR ASISTENTE PARA PROGRAMACIÓN

Evento: Reunion Correo O365

Ubicación: Bloque 18 - División de Informática [agregar una sala](#)

Asistentes: HENRY DANIEL RUIZ ACEVEDO; Juan David Ruiz Medina;

Inicio: vie 07/02/2014 07:00 a.m. Duración: 1 hora

Mostrar como: Ocupado Aviso: 15 minutos

Calendario: Calendario

Repetir: Nunca

Marcar como privado Solicitar respuestas

Calibri 12 B I U

Recuerden traer la documentación.

- En la opción **“Evento”** digite el motivo de la reunión.
- En la opción **“Ubicación”** digite lugar donde se llevará a cabo la reunión. Si la reunión tomará lugar en alguno de los espacios de la universidad haga clic en el botón **“Agregar una sala”** y seleccione la sala donde se realizará la reunión de las lista que aparece. El nombre de la sala aparecerá en la opción **“Ubicación”**.



- En la opción **“Asistentes”** digite el nombre de las personas a las cuales les va a enviar la reunión. Por defecto el sistema incluye a la persona que está programando la misma. Si necesita confirmar las disponibilidad de las personas a las cuales esta citando realice lo siguiente:

- a) En el menú superior haga clic en la opción **“Asistente para programación”**.



- b) Se mostrará en pantalla el calendario señalando en color gris los espacios en el cual los asistentes a la cita están ocupados.

ACEPTAR DESCARTAR

02-08 febrero, 2014

Reunion Correo O365

Cuándo:

Duración:

Asistentes:

REQUERIDOS 4 CONFLICTOS 0

	2 DOMINGO	3 LUNES	4 MARTES	5 MIÉRCOLES	6 JUEVES	7 VIERNES
12a.m.						
1a.m.						
2a.m.						
3a.m.						
4a.m.						
5a.m.						
6a.m.						
7a.m.						
8a.m.						
9a.m.						

- c) Una vez termine de verificar la disponibilidad de los citados haga clic en el botón **“Aceptar”**, ubicado en la esquina superior izquierda del **“Asistente para programación”**.

ACEPTAR DESCARTAR

- Elija la el día y la hora en que programará la reunión, lo cual puede haer en las opciones **“Inicio”** y **“Duración”**
- De ser necesario seleccione las opciones **“Marcar como Privado”** y **“Solicitar Respuestas”**, además de escribir las razones de la renión.
- En el menú superior haga clic el la opción **“Enviar”** para despachar la cita.

ENVIAR DESCARTAR

NOTA: Si presenta dificultades con el procedimiento descrito en este documento, por favor repórtelo a través de la plataforma **SUSI**.