

CÓMO ENVIAR UNA CITA O REUNIÓN COMO DELEGADO EN OUTLOOK

- **DESDE EL APLICATIVO**

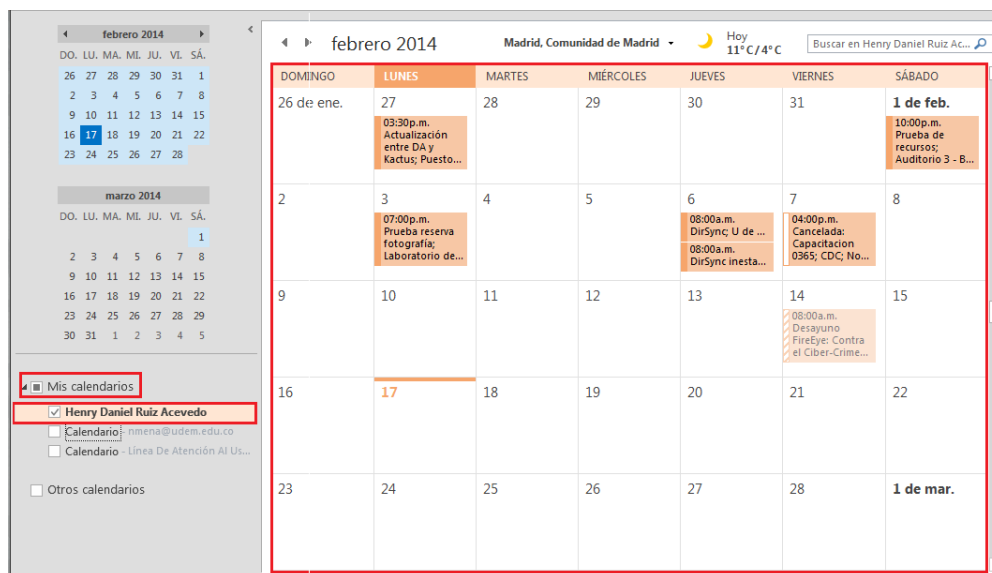
1. Ingrese al correo institucional O365.



2. En la barra de navegación haga clic en la opción “**Calendario**”.



3. En la opción “**Mis Calendarios**” sitúese sobre el calendario que le fue delegado. Para mayor facilidad deje sólo seleccionado este.



4. Escoja el día del calendario, haga clic derecho sobre éste y elija el ítem **“Nueva cita”** o **“Nueva convocatoria de reunión”**, de acuerdo a su necesidad.

marzo 2014 Madrid, Comunidad de Madrid Hoy 11° C/4° C Buscar en Calendario (Ctrl+B)

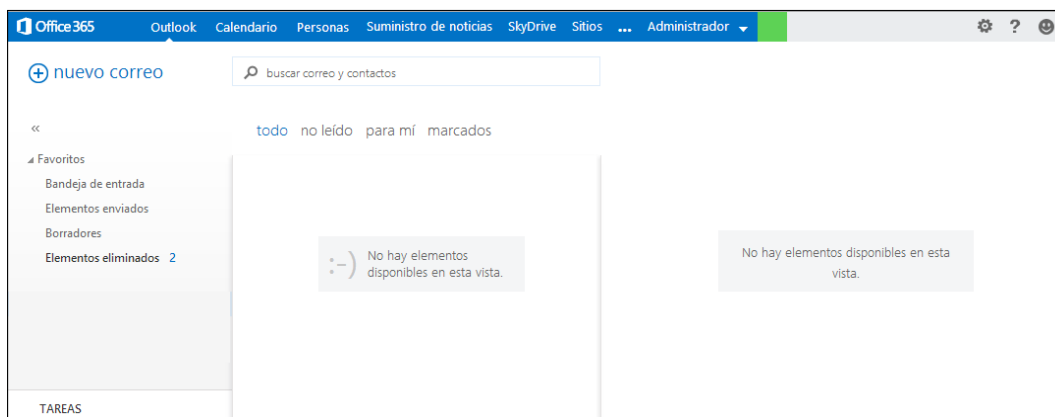
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
23 de feb.	24	25	26	27	28	1 de mar.
2	3	4	5	6	7	8
Cita anterior	10	11	12	13	14	15
	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1 de abr.	2	3	4	5

Próxima cita

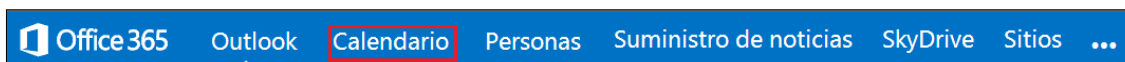
- Nueva cita
- Nuevo evento Todo el día
- Nueva convocatoria de reunión
- Nueva reunión de TeamViewer
- Nueva cita periódica
- Nuevo evento periódico
- Nueva reunión periódica
- Hoy
- Ir a la fecha...
- Color
- Opciones de calendario...
- Configuración de vista...

- **DESDE LA WEB (OWA)**

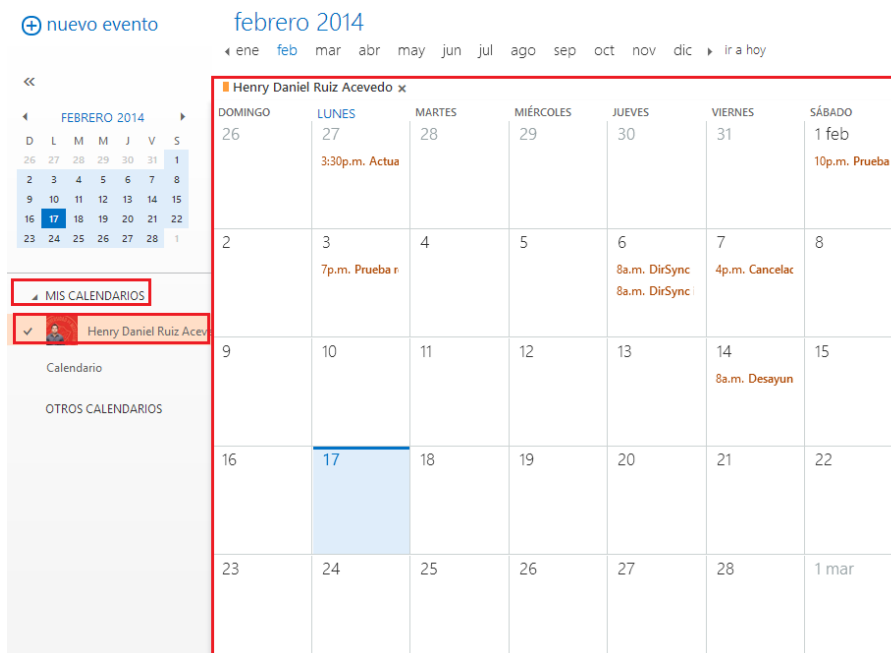
1. Ingrese a su cuenta de correo desde la **Web**.



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



3. En el panel izquierdo ubíquese el menú **“Mis calendarios”**, sitúese sobre el calendario que le fue delegado. Para mayor facilidad deje sólo seleccionado éste.



4. Escoja el día del calendario, haga clic derecho sobre éste y elija el ítem **“Nuevo”** para programar la reunión.

Henry Daniel Ruiz Acevedo x

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
23	24	25	26	27	28	1 mar
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	nuevo	14	15	
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1 abr	2	3	4	5

NOTA: Para programar la cita o reunión remítase al manual **CÓMO AGENDAR UNA CITA O REUNIÓN EN OUTLOOK.**

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