

Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia MESA DE AYUDA CORREO ELECTRONICO CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CREAR UN EVENTO EN EL CALENDARIO DEL CORREO

Este manual describe la forma como se crea un evento en calendario del correo electrónico institucional mediante la página web del correo electrónico.

- 1. Ingresar a al correo electrónico web (Ver Manual "Abrir el Correo Electronico por WEB").
- 2. En correo web damos click a la flecha que esta ubicada en nuevo mensaje, esto abrirá las opciones adicionales y damos click en evento de calendario.

(Microsoft Corporation (US) https://outlook.office.com/owa/?realm=cendo							
	Office 365	Outlook					
Busca	ir en Correo y <mark>Contacto</mark>	🕀 Nuevo 🗸 쳦 Respond					
Carpetas Favoritos			Mensaje de correo electrónico Evento de calendario Grupo				

🛱 Guardar 🗴 Descartar 🏮 Adjuntar 🧕 Agregar reunión de Skype 🛛 Símbolo 🗸 Categorizar 🗸 Visibilidad 🗸 🗅

3. Una vez damos click en Evento de calendario se abrirá las opciones de creación de reunión o eventos.

Detalles para e	ingresamos un título para el evento		Contactos		Programar			
Agregar un título al evento			Obligatorio 🗸 Agregar perso	inas.	$\langle \rangle$	mar 26/09 ¥	1 hora	
Agregar una ubicación o una palo de sala d	ión nos permite ingresar la dirección o nom le donde se realizará la reunión o evento.	bre	Soporte Correc	o - Bogota	8a.m.	en este apartado podemos v reunión que estamos agend en conflicto con otra que ya de octe formo podor ocoror	ver si la ando entra exista. y	
mar 26/09/2017] 10:30 a.m.	 en esta secc la fecha y ho reunión y su si el evento 	en esta sección podemos escoger la fecha y hora de inicio de la reunión y su fecha de finalización. si el avento estodo el día	este apartado permite agregar asistentes a la	9a.m.	hora para el evento. 9a.m.		
nar 26/09/2017 💼 11:30 a.m. 👻		marcamos e programa la am a 5 pm.	marcamos esa opción y se reur programa la reunión o evento de 8 se p am a 5 pm. color	reunión o evento. se puede dejar en blanco en caso que	10a.m.			
Repetir Nunca	Guardar en el calendario Calendario	si es una reu repite con de este aparto p	si es una reunión o evento que se repite con determinada frecuencia en este aparto podemos escoger cada cuento se debe repetir. adicional nos permite escoger el tiempo en que el Outlook web o cliente de correo Outlook nos va recordar el evento.	asistente. Para agregar asistentes al evento se debe ingresar la cuenta de correo de cada uno de los participantes.	11a.m.			
Recordatorio	Mostrar como Ocupado	cuento se de permite esco Outlook web			12p.m.			
Agregar un aviso de correo electrónico		Outlook nos			1p.m.			
en este apartado podemos escribir el cu si solo el dueño del evento es el asisten de lo que se realizaría en el evento.	A IE SE 至 → × erpo del mensaje que va a recibir los asister este aparto permite tener una descripción (ites. jeneral			2p.m. 3p.m.	Actualización corresos electrónic	cos	
					4n.m.			