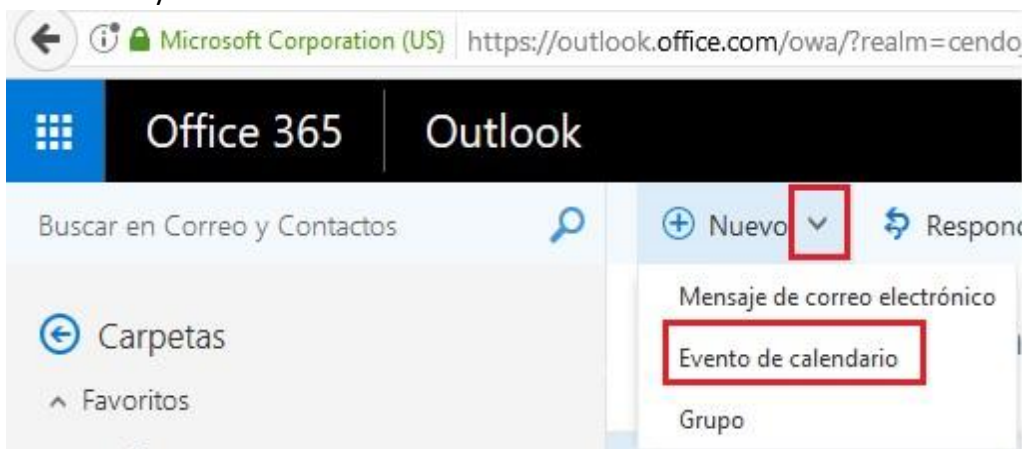


CREAR UN EVENTO EN EL CALENDARIO DEL CORREO

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.



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

A screenshot of the Outlook event creation form. The form is divided into several sections: 'Detalles', 'Contactos', 'Programar', and a rich text editor. Annotations with red boxes and arrows point to specific fields and provide instructions. The 'Detalles' section includes a title field, a location field, and date/time pickers for start and end times. The 'Contactos' section shows a list of contacts, with 'Soporte Correo - Bogota' selected. The 'Programar' section includes a frequency dropdown (set to 'Nunca'), a reminder time dropdown (set to '15 minutos'), and a calendar selection dropdown (set to 'Calendario'). The rich text editor at the bottom contains a toolbar and a text area. Annotations explain the purpose of each field, such as 'ingresamos un título para el evento', 'esta opción nos permite ingresar la dirección o nombre de sala de donde se realizará la reunión o evento.', 'en esta sección podemos escoger la fecha y hora de inicio de la reunión y su fecha de finalización.', 'este apartado permite agregar asistentes a la reunión o evento.', and 'en este apartado podemos escribir el cuerpo del mensaje que va a recibir los asistentes.' The 'Programar' section also includes a time selection dropdown (set to '1 hora') and a list of time slots from 8a.m. to 4n.m. for selecting the event time.