Programar reuniones y realizar un seguimiento de las respuestas

Paso 1: Programar una reunión

Seleccione **Nuevo > Evento de calendario** y, después, escriba los nombres de los asistentes en el cuadro **Agregar personas**, en **Personas**.

Outlook	
🕂 Nuevo 🗸	 Agregar v Calendario interesante
Evento de cale	
Mensaje de com	reo electrónico
Calendar	o del proyecto Calendario
3 dom	ingo 4 lunes

Paso 3: Agregar una sala

En el **Asistente para programación**, haga clic en **Agregar sala**, seleccione una ubicación de la lista de salas y, después, seleccione una sala.



Paso 5: Adjuntar un archivo

Haga clic en **Insertar > Adjuntar archivo**, seleccione un archivo y, después, haga clic en **Compartir vínculo**.



Paso 2: Obtener la disponibilidad de los asistentes

Haga clic en 🔂 **Asistente para programación** para ver la disponibilidad. Se mostrará el Asistente para programación después de agregar a una persona en el cuadro **Agregar personas**.



Paso 4: Convertir en una reunión de Skype

Seleccione **Agregar reunión de Skype** para que sea una reunión de Internet.

🖾 Enviar 🧴 Des	cartar 🟮	Adjuntar	S Agi de	regar reunión Skype	Símbolo 🗸
Detalles				0	
Presupuest	to del	Т3			
Sala de conf. Baker					
Inicio				Fin	
Via 15/0/2017	(FE)	8:00	*	8:30 (30 minutos)	-

Paso 6: Realizar un seguimiento de las respuestas a las invitaciones

Seleccione la pestaña **Reunión**, > seleccione una reunión, y, después, haga clic en **Seguimiento** para ver las respuestas.

Jue 29/6/2017 de 12:00 a 13:00	
	Reunión del equipo
Comida semanal de marketing	de proyecto Sala de conferencias Elvira Cano
Fecha: Ocurre cada jueves, de 12:00 a 13:00, vigente 9/2/2012. (UTC 08:00), Hora del Pacífico (EE. UU. y Canadá) Ubicación: Por determinar	Reunión Isabel Robledo
🚱 🛛 Ania Martínez	
Sin respuesta 3	
🖋 Editar 🗙 Cancelar	C. semanal de marketin Por determinar, Ania Mantínez
Peupión	

Calendario de Outlook en la Web

Aplicar categorías para ordenar los eventos

Haga clic con el botón derecho en un evento, seleccione **Clasificar** y, después, seleccione la categoría.

Completado	Presupuesto del T3. Sala de conferencias: E 🌘		
Denegado	Abrir		
En curso	Responder		
Personal	Responder a todos		
Solicitado	Reenviar		
Serie XT	Símbolo	>	G
Serie ZT	Mostrar como	>	S.
Borrar categorías	Clasificar	>	

Agregar un calendario a la vista Calendario

Para agregar otro calendario a la vista de calendario, seleccione **Agregar calendario > Desde directorio**.



Cambiar vistas de calendario

Seleccione **Inicio** y, después, seleccione una opción de vista, como **Día** o **Semana laboral**.

Día Semana laboral	Semana Mes Hoy
14 jueves	15 viernes
Reunión semanal Isabel Robledo	Reunión semanal Isabel Robledo
Información general sobre la serie XT Sala de conferencias: Baker	

Compartir un calendario

Seleccione Inicio > Compartir calendario, agregue contactos en la línea Para y, después, seleccione Enviar.

Compartir este calendario:	Calendario		
Envíe una invitación para uso compartido por	correo electrónico.		
elvirac@contoso.com	Puede ver todos los detalles	 Compartir 	Û
- NV	Puede ver si estoy ocupado		
Usuarios de su organización	Puede ver los títulos y las ubicaciones		
	✓ Puede ver todos los detalles		
Mi organización	Puede editar	*	
	Delegar		

Métodos abreviados de teclado

Ir a Calendario	Ctrl + 2	Crear convocatoria de reunión	Ctrl + Mayús + Q
Ir a Correo	Ctrl + 1	Ir a Hoy	Alt+N, A, F
Crear una cita	Ctrl + Mayús + A	Buscar	Teclas arriba/abajo
Cambiar a día (1), semana labora	l (2), semana (3) o mes (4)	Mayús+Alt+[1, 2, 3, 4]	

Más métodos abreviados de teclado: https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503

Más información

Ayuda de Outlook en la Web, https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505 Diferencias entre las versiones de escritorio, en línea y para móviles, <u>https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504</u>