



TEMA 10: Casilla oficial de correo jussanjuan – Calendario y reuniones



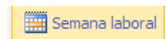
CALENDARIO

El calendario es otro de los elementos principales del panel de navegación de OWA. Para obtener una vista completa de la información acerca de sus reuniones. Pulse el botón Calendario de la barra OWA.



La vista **día** mostrará las reuniones y el tiempo libre para hoy.

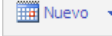
La vista **semana laboral**, muestra las reuniones que usted tiene e imprime esta información en un formato fácil de leer. Lo mismo es aplicable a la vista “Mes”.





TEMA 10: Casilla oficial de correo jussanjuan – Calendario y reuniones

CONVOCAR UNA REUNIÓN

Para convocar una reunión, pulse el botón 

Una vez abierta la nueva convocatoria, de un nombre a la reunión en el campo Asunto e introduzca una ubicación.

Para invitar a los asistentes pulsar el botón **“Invitar a los asistentes”**.

Escriba los nombres de los que quiera invitar en el

campo requerido. Verifíquelos. De encontrar el nombre, le aparecerá con una línea debajo. Una vez completado este paso, decida cuándo quiere que la reunión tenga lugar. Para cambiar la fecha de la reunión, pulse la flecha al lado de la fecha “inicio”, y seleccione la fecha de la reunión. Ajuste la hora, el día, periodicidad y avisos para la reunión según sea requerido, también puede añadir texto o adjuntar archivos. Cuando haya terminado envía la convocatoria de reunión con el botón “Enviar”.