



Convocar a reuniones

Convocando a una reunión con Outlook® Web App



Usted puede invitar a cualquier persona a una reunión si utiliza Outlook® Web App, a través del siguiente procedimiento:

1. En el **Calendario**, genere una nueva cita.
2. Capture los detalles de la reunión en los campos **Evento**, **Ubicación**, **Iniciar**, **Duración**
3. Utilice el espacio de **notas**, para indicar a los asistentes el propósito de la reunión, incluir la agenda de la reunión o para hacer algún comentario e insertar documentos, si es necesario.
4. En el renglón **Asistentes** haga clic en el signo +

Asistentes:



5. Haga clic en **Directorio** para que se muestren todos los miembros de su organización y comience a seleccionar a cada uno de los asistentes agregándolos con un doble clic a la lista de **Asistentes requeridos**. Al terminar haga clic en **ACEPTAR**

6. De nuevo en la ventana de su evento, haga clic en **ASISTENTE PARA LA PROGRAMACION**. En este apartado podrá ver el tiempo disponible de los asistentes para el día y la hora de su reunión. Verifique que su reunión no coincide en horario con otros compromisos y si después de hacerlo, todavía es conveniente mantener la reunión con la fecha y hora programada originalmente, haga clic en el botón **ACEPTAR**. De lo

contrario, puede cambiar el día, la hora de inicio o la duración para que se ajuste al tiempo disponible de los demás participantes.

Si es necesario puede convertir a cualquiera de los Asistentes en **Asistentes opcionales**, en caso de que la presencia de alguno no sea indispensable para el desahogo de la reunión, para hacerlo: haga clic con el botón secundario del ratón sobre el nombre de cualquier de los Asistentes y seleccione **hacer opcional**.

ACEPTAR DESCARTAR

Reunión sin título

¿Cuándo?

jue 16/05/2013 11:30 am

Duración: 90 minutos

Asistentes:

Agregar asistentes:

4 NECESARIO Y CONFLICTO

Ana Paula Ugarte Libre

Eduardo García Asistente - Qro y DF

Georgina Arriola Libre

Patricia Inzunzarra Libre

quitar

detalles

hacer opcional

agregar una sala

Jueves, 16 de mayo de 2013

dom12 lun13 mar14 mié15 jue16 vie17 sáb18

Ana Paula Ugarte Eduardo García Georgina Arriola Patricia Inzunzarra

Qro y DF

11a

12p

1p

2p

3p

4p

5p

6p

7p

Traslado

Traslado Comida

7. Cuando haya terminado de revisar la disponibilidad haga clic en **ACEPTAR**

8. Aún puede agregar información al cuadro de Notas si lo desea, o bien para terminar haga clic en **ENVIAR**.

Respondiendo a una invitación de reunión

Todos los invitados recibirán en su **Bandeja de entrada** una invitación para la reunión. Para responder a la invitación sólo será necesario seleccionarla o abrirla y contestar utilizando los botones ubicados en la parte superior izquierda del mensaje: **ACEPTAR, TENTATIVO, RECHAZAR**.

Una vez seleccionada la respuesta aparecerán tres opciones: **Modificar la respuesta antes de enviarla, enviar la respuesta ahora** y **no enviar respuesta**. Puede seleccionarse cualquier de las respuestas, pero cuando se rechaza una invitación es recomendable seleccionar la opción **Modificar la respuesta antes de enviarla** para dar una pequeña razón del por qué no se podrá asistir.

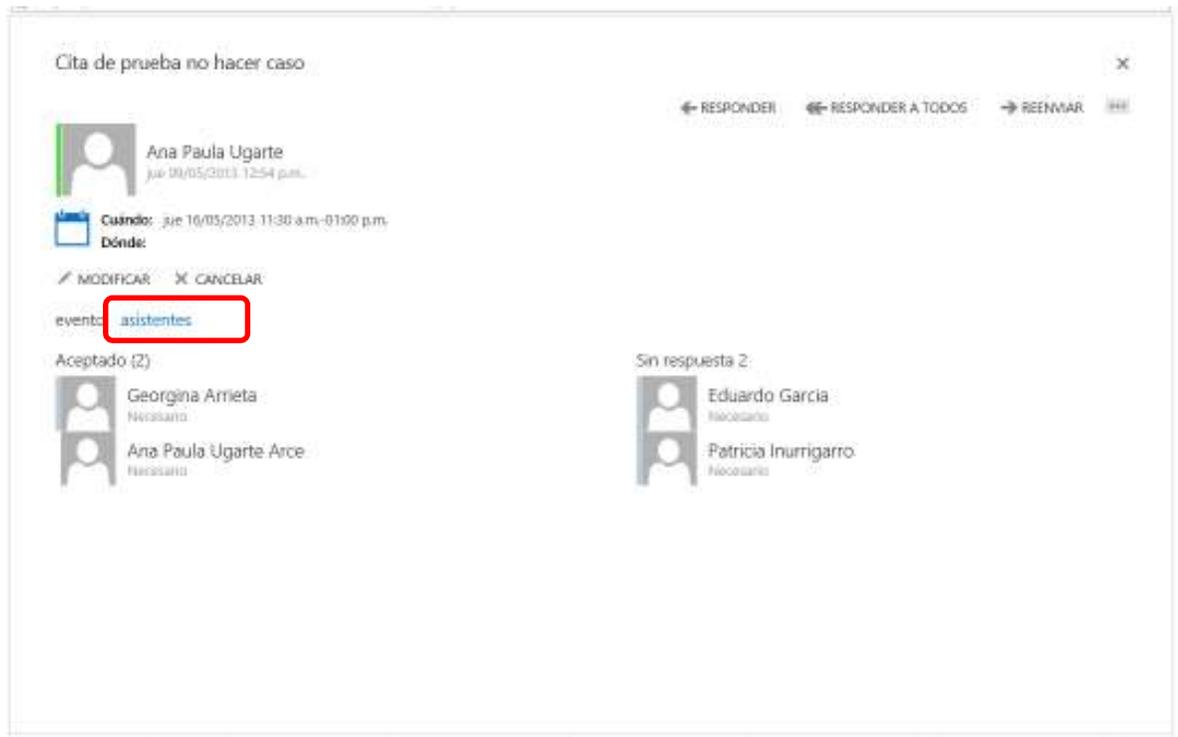
La persona que envió la invitación comenzará a recibir las respuestas a su mensaje, englobándolas todas por conversación, es decir por el asunto, en este caso la convocatoria a reunión, y Outlook® Web App irá actualizando su Calendario y el de los invitados a medida que cada uno vaya respondiendo.



Seguimiento a la convocatoria de reunión

Como ya comentamos al convocar a una reunión, comenzará a recibir las respuestas a su convocatoria en su Bandeja de entrada bajo las siguientes consideraciones:

- Recibirá un mensaje por cada uno de los participantes.
- Outlook® Web App, editará el asunto de su convocatoria anteponiendo el prefijo Aceptada, Rechazada o Provisional e irá actualizando su calendario y el de los convocados a medida que cada uno vaya respondiendo.
- Además En su Calendario, Outlook® Web App, va llevando un registro de las respuestas, mismas que usted puede verificar si abre la reunión y hace clic en **asistentes**



Generar un correo para todos los involucrados en una reunión

Muchas veces, cuando nos convocan a una reunión, tenemos la necesidad de hacer llegar algún tipo de información, documento o comentario, para todas las personas convocadas.

En Outlook® Web App, usted podrá aprovechar la convocatoria que le han enviado para reunión, con la finalidad de emitir un mensaje que contenga la información que quiere transmitir a todos los involucrados en la invitación a reunión, a través del comando **RESPONDER A TODOS** que se encuentra en la sección superior de la reunión que ahora se encuentra anotada en su Calendario.

Haga clic en **RESPONDER A TODOS**. Esto le generará un correo cuyos destinatarios serán todos los convocados a la reunión y el asunto del mensaje será el mismo asunto de la invitación a reunión.

Edite el mensaje con la información necesaria y envíelo a todos los destinatarios.

Cita de prueba (por favor aceptar)



• Aceptado el vie 10/05/2013, 11:51 a.m.

← RESPONDER **← RESPONDER A TODOS** → REENVIAR ...



Ana Paula Ugarte
vie 10/05/2013 11:48 a.m.



Cuándo: mié 15/05/2013 11:00 a.m.-12:00 p.m.

Dónde:

✓ ACEPTAR ? TENTATIVO ✗ RECHAZAR

evento asistentes

Aviso:

Ninguno

Se muestra como:

Ausente

Marcar como privado

Cuándo: miércoles, 15 de mayo de 2013 11:00 a.m.-12:00 p.m.. (UTC-06:00)
Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey

~~*~*~*~*~*~*~*~*
