



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**

✓ ACEPTAR ✕ CANCELAR

Asistentes requeridos:

buscar personas

DIRECTORIO

Mis contactos
Contactos

Directorio

- All Rooms
- All Users
- All Groups
- All Contacts
- Offline Global Address List

Conectarse a la red social

FOR NOMBRE PARA MOSTRAR

- Ana Paula Ugarte Arce
- Dante Rogelio Ramirez Ramirez
- Eduardo Garcia
- Jesús Deloya
- Jonathan Mondragón Lara
- Sofía Cabrera
- Verónica Quijada Monroy

Ana Paula Ugarte Arce
Deponible

contacto notas organización

Agregar correo
+ augarte@ExpertiaParaEducacion.com@microsoft.com

empresa
+52(33)36317949

móvil
+52 3336317940

Mi
augarte@expertiaparaeducacion.com@microsoft.com

Contactos vinculados

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**.

The screenshot shows the Outlook meeting invitation interface. At the top left, there are two buttons: 'ACEPTAR' (highlighted with a red box) and 'DESCARTAR'. Below them, the meeting title is 'Reunión sin título'. The date and time are 'Jueves, 16 de mayo de 2013' at '11:30 am' for a duration of '90 minutos'. On the left, there is a list of attendees: Ana Paula Ugarte (Libre), Eduardo García (Asistente - Qro y DF), Georgina Arriola (Libre), and Patricia Inzunza (Libre). A context menu is open over Eduardo García, with the 'hacer opcional' option highlighted. A red dashed box highlights the meeting time slot on the calendar grid.

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.

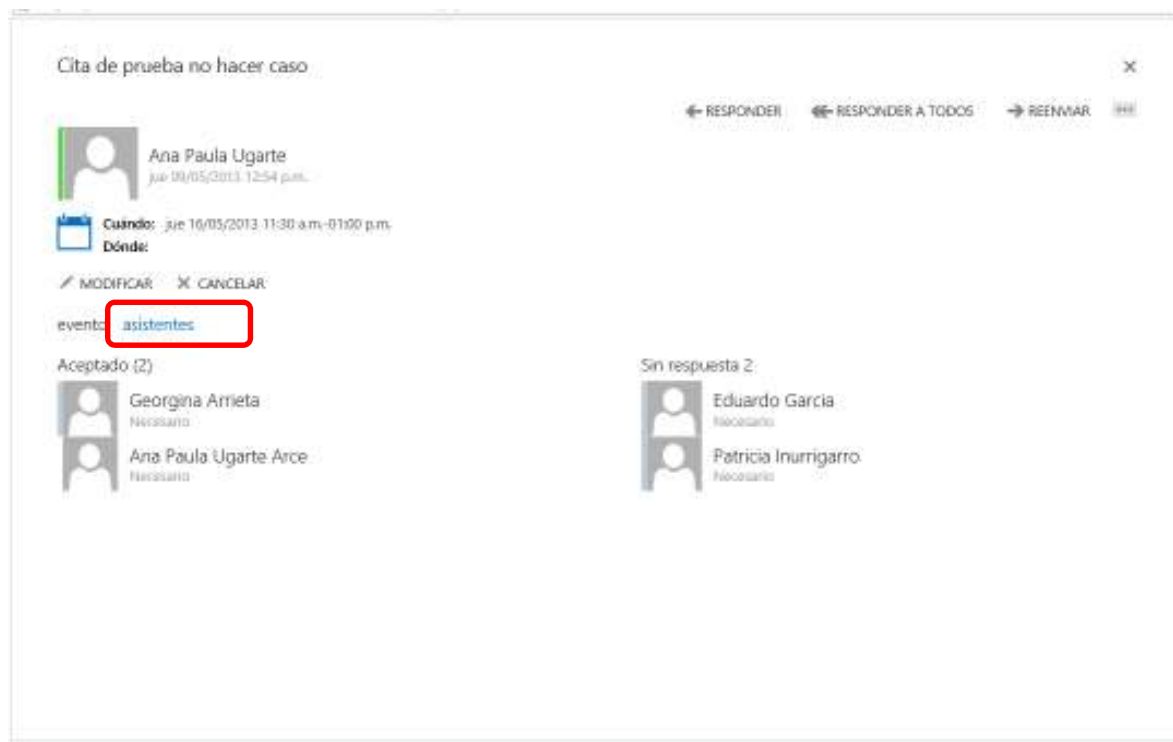
La persona que envió la invitación comenzará a recibir las respuestas a su mensaje, englobándolas todas por conversación, es decir por el asunto, en este caso la convocatoria a reunión, y Outlook® Web App irá actualizando su Calendario y el de los invitados a medida que cada uno vaya respondiendo.



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

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