

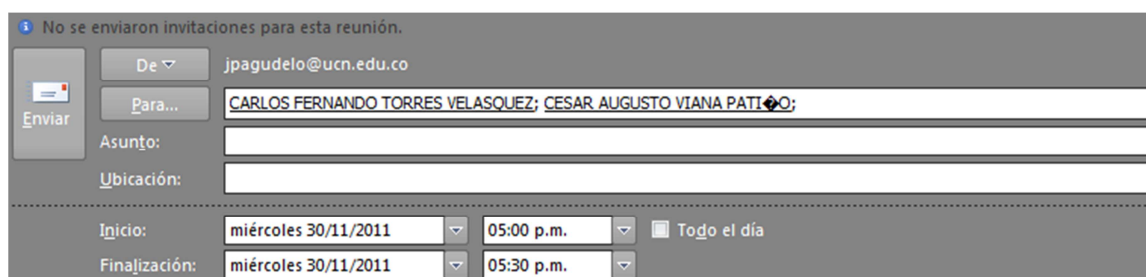
 <p><b>CATÓLICA DEL NORTE</b> Fundación Universitaria Pioneros en educación virtual</p>	<p align="center"><b>PROGRAMAR REUNIÓN VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS ASISTENTES</b></p>	Código	
		Versión	01
		Página	1 de 4

Una de las grandes ventajas que posee la plataforma de correo electrónico es permitir verificar la disponibilidad de los empleados en el momento de programar una reunión, sin necesidad de que estos compartan su calendario. Por lo que programar una reunión con la seguridad de que todos tienen disponibilidad, incluso el recurso de sala que se necesita, es muy sencillo.

Conozcamos el procedimiento para las dos plataformas de visualización del correo electrónico.

## MICROSOFT OUTLOOK 2010

1. Realizar el proceso para programar una nueva reunión
2. Adicionar las personas que van a asistir a la reunión, inclusive los recursos de salas o audiovisuales.



No se enviaron invitaciones para esta reunión.

De: jpagudelo@ucn.edu.co

Para: CARLOS FERNANDO TORRES VELASQUEZ; CESAR AUGUSTO VIANA PATI

Enviar

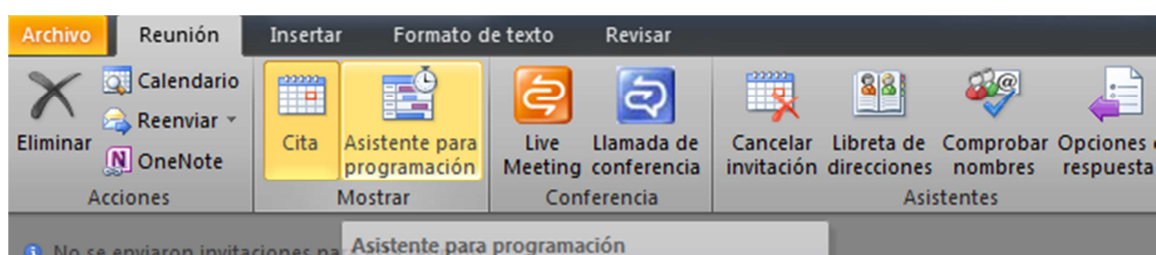
Asunto:

Ubicación:

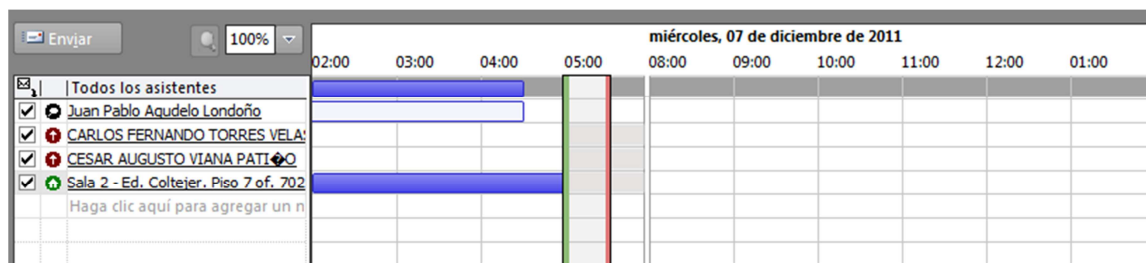
Inicio: miércoles 30/11/2011 05:00 p.m. Todo el día

Finalización: miércoles 30/11/2011 05:30 p.m.

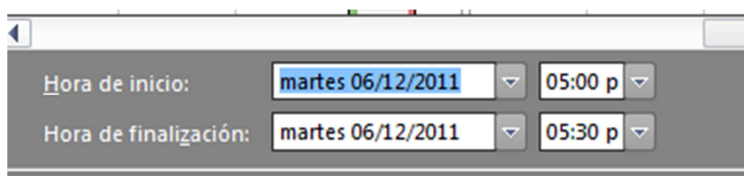
3. En el menú **Reunión**, dar clic en la opción **Asistente para programación**



4. En la opción de la izquierda **Todos los Asistentes**, agregue o elimine asistentes a la reunión, inclusive los recursos para la reunión; y en la opción de la derecha, encontrara la disponibilidad de cada una de las personas



5. Para cambiar la fecha y la hora de la reunión, puede hacer modificando las listas desplegables de la parte inferior



6. Cuando finalice la configuración de la reunión, de clic en enviar

## ENTORNO WEB - OWA

1. Realizar el proceso para programar una nueva reunión
2. Adicionar las personas que van a asistir a la reunión, inclusive los recursos de salas o audiovisuales.

Enviar [Icons] HTML ?

Cita Asistente de programación

Para... CARLOS FERNANDO TORRES VELASQUEZ; cvianap@ucn.edu.co

Opcional...

Recursos...

Asunto:

Ubicación: ☐ Solicitar una respuesta a esta invitación

3. En la parte superior de la ventana, seleccione la pestaña **Asistente de Programación**

Enviar [Icons] HTML ?

Cita Asistente de programación

4. En la opción de la izquierda **Seleccionar Asistentes**, agregue o elimine asistentes a la reunión, inclusive los recursos para la reunión; y en la opción de la derecha, encontrara la disponibilidad de cada una de las personas

Seleccionar asistentes		00 p.m.	04:00 p.m.	05:00 p.m.	06:00 p.m.	07:00 p.m.	08:00 p.m.	H
	Juan Pablo Agudelo Lor							
	CARLOS FERNANDO TO							
	CESAR AUGUSTO VIANA							

5. Para cambiar la fecha y la hora de la reunión, puede hacer modificando las listas desplegables de la parte superior

Inicio:   Fin:    
☐ Mostrar solo horas laborables

6. Cuando finalice la configuración de la reunión, de clic en enviar