





Guía de Uso del Webmail: Eventos

Crear Eventos:

1. Haz clic en la pestaña "Agenda" y luego en "Calendario y Eventos".
2. Completa los datos del evento: Agrega los asistentes al evento en el campo "Para" y sepáralos con comas. Selecciona la hora de comienzo, la duración y la fecha de inicio. Si esta no se encuentra elige la opción "... " al final del menú y presiona el botón "Especificar fecha".
3. Si el evento tiene una repetición regular (diario, semanal, etc.), puedes marcar la opción que más te convenga en el menú o agregar una al presionar el botón "Repetir cada".
4. Cuando termines de llenar los datos, haz clic en el botón "Guardar" y una invitación será enviada a todas las direcciones que hayas especificado en los campos anteriores.

Ver Eventos:

1. Para ver los eventos que tienes en tu agenda, haz clic en la pestaña "Principal" y luego en la carpeta de tu calendario.
2. Haz clic en  o en  para ver los días siguientes o anteriores a los que se muestran por defecto, al seleccionar  o  podrás ver las horas siguientes o anteriores. Puedes ir directamente a un día específico seleccionándolo en el calendario del mes que se muestra al pie.
3. También puedes ver las respuestas a tus invitaciones separadas de sus correos corrientes al seleccionar "Ver como una carpeta", para ver el calendario de nuevo, selecciona la pestaña "Principal" y haz clic sobre el calendario que deseas ver.

Editar Eventos:

1. En la vista de Calendario elige el evento que quieres editar, y haz clic sobre él. Verás los detalles de dicho evento.
2. Haz clic en "Editar evento" y cambia las opciones que desees.
3. Haz clic en el botón "Guardar"

Eliminar Eventos:

1. En la vista de Calendario elige el evento que quieres editar, y haz clic sobre él. Verás los detalles de dicho evento.
2. Haz clic sobre el botón "Eliminar evento del calendario"

Responder invitaciones a Eventos:

1. Cuando alguien te invite a un evento, recibirás un correo con los detalles de la invitación.
2. Puedes aceptar, declinar o marcar la invitación como tentativa agregando una pequeña nota con sus razones y haciendo clic en el botón apropiado. Un mensaje con su respuesta se envía a la persona que lo ha invitado.

Manejar Respuestas a sus Invitaciones:

1. Al recibir la respuesta de un evento, verás el estado en que tu invitado se ha colocado, las notas que éste ha enviado y un botón para actualizar el estado de los asistentes a su evento.
2. Al hacer clic sobre el botón, se actualizará automáticamente el estado de esa persona en la lista de invitados al evento. Esto puede verse en la vista de detalles del Evento.