

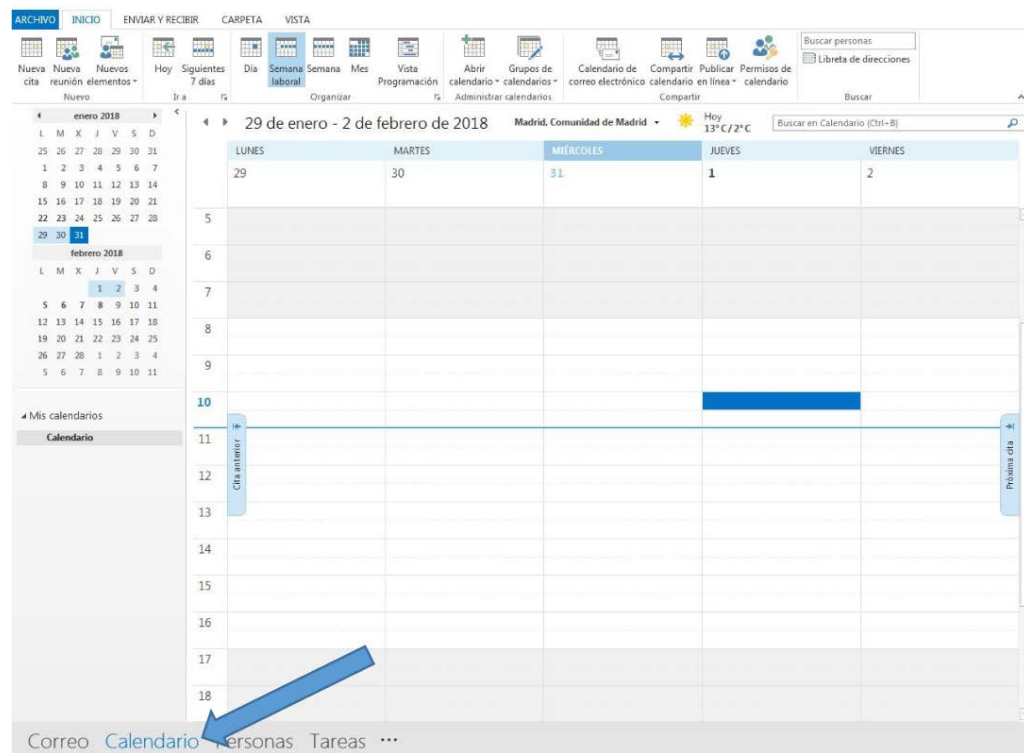
FEBRERO 2018

Uso del calendario para crear una cita o reunión.

La diferencia entre una cita y una reunión es que en esta última se incluye a otras personas.

Una cita realmente es una reserva de tiempo para realizar una tarea.

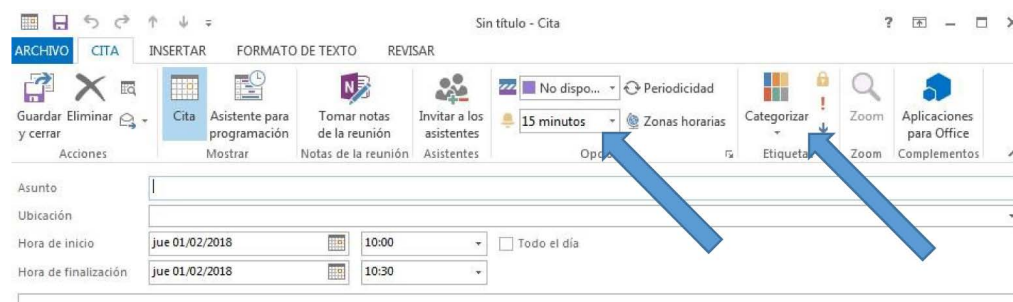
Para crear una **cita**, debes hacer clic en calendario y se despliega la siguiente pantalla:



Hacer clic en la pestaña de “Nueva cita”.



Se despliega la siguiente pantalla:



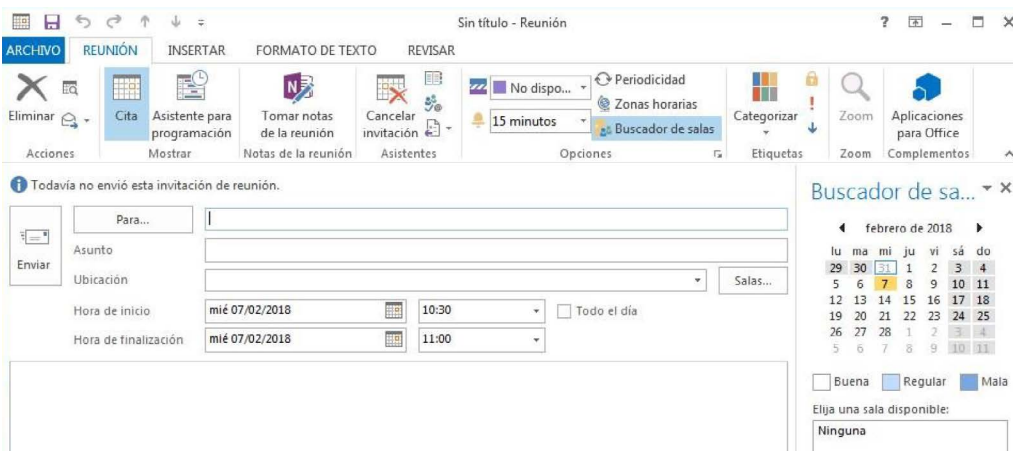
Debes cumplimentar el asunto, la ubicación si fuera necesaria, la hora de inicio, elegir la categoría de la cita (roja, amarilla, azul... dependiendo de su importancia) y establecer la periodicidad del aviso de la cita.

Para convocar una reunión, hacer clic en “nueva reunión”



FEBRERO 2018

Se despliega la siguiente pantalla, en el “para” debes incluir las personas que quieres convocar a la reunión, indicar la ubicación, la hora, además puedes adjuntar documentación (Word, PDF, PowerPoint...) haciendo clic en “insertar”.



Sin título - Reunión
 ARCHIVO REUNIÓN INSERTAR FORMATO DE TEXTO REVISAR
 Acciones: Eliminar, Cita, Asistente para programación, Tomar notas de la reunión, Cancelar invitación
 Opciones: No dispo..., Periodicidad, Zonas horarias, 15 minutos, Buscador de salas
 Etiquetas: Categorizar, Zoom, Aplicaciones para Office, Complementos
 Todavía no envió esta invitación de reunión.
 Para...
 Asunto
 Enviar
 Ubicación
 Hora de inicio: mié 07/02/2018 10:30 Todo el día
 Hora de finalización: mié 07/02/2018 11:00
 Buscador de sa...
 febrero de 2018

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

 Buena Regular Mala
 Elija una sala disponible:
 Ninguna

Puedes ampliar la información sobre citas y reuniones en los siguientes enlaces:

- [Cambiar una cita o una reunión](#)
- [Cancelar una reunión](#)
- [Personalizar el calendario](#)
- [Establecer o quitar avisos](#)