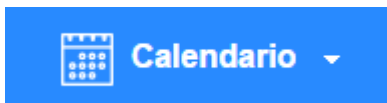


Guía de Usuario

Calendario

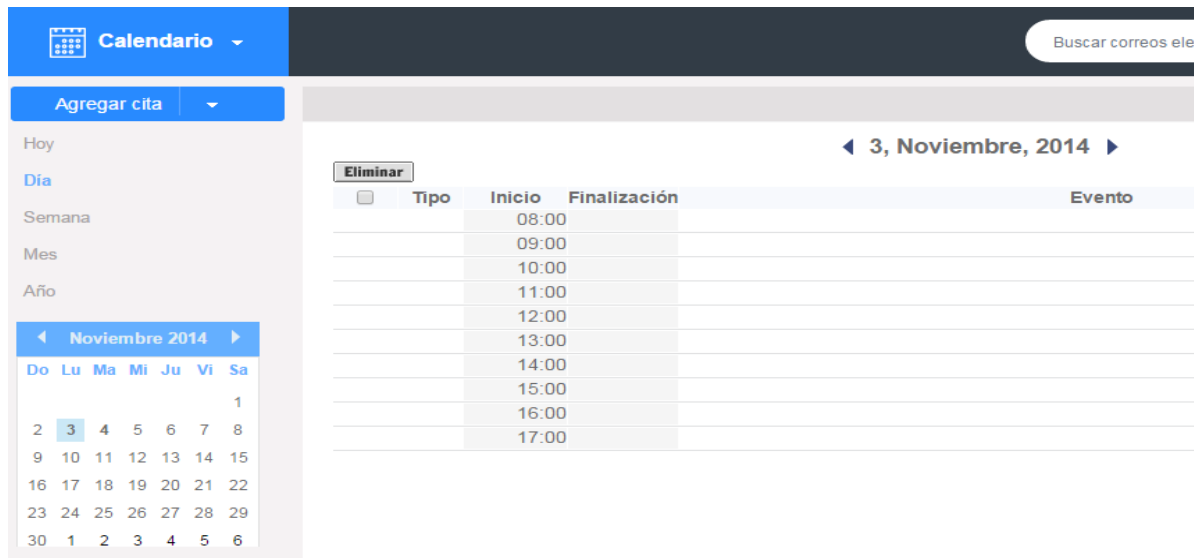
Su calendario es una herramienta poderosa para ayudarlo a gestionar su agenda. Piense en él como un mensajero diario con una peculiaridad: puede compartir su calendarios con los demás. Es una forma útil de planificar reuniones, eventos y otras actividades que pueden ser vistas por compañeros de trabajo, amigos o familiares. Su calendario está integrado con su servicio de correo, de modo que fácilmente puede acceder a nombres y direcciones de correo mientras crea una cita, envía recordatorios, etc.



Generalidades del Calendario

1. Haga clic en la pestaña **Calendario** para abrir el calendario.

Figura 1 – Vista del Calendario



2. La navegación izquierda del **calendario** controla la vista.

Hoy - Resumen de las actividades del día en curso (citas, tareas, recordatorios, notas)

Día - Vista las citas y tareas de un día específico

Semana - Vista semanal de citas y tareas

Mes - Vista mensual de citas y tareas

Año - Vista anual de citas y tareas

Calendario ▾

Agregar cita ▾

Hoy

Día

Semana

Mes

Año

◀ Noviembre 2014 ▶

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
						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	29
30	1	2	3	4	5	6

Haga clic sobre la fecha del día en curso, en la parte superior de la **barra lateral del calendario**, para ver el resumen **Hoy** de las citas, tareas, recordatorios y notas del día en curso.

Calendario ▾

Agregar cita ▾

Hoy

Día

Semana

Mes

Año

◀ Noviembre 2014 ▶

Do Lu Ma Mi Ju Vi Sa

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	29
30	1	2	3	4	5	6

Buscar correos electrónicos ▾ 🔍

◀ 3, Noviembre, 2014 ▶

Eliminar

<input type="checkbox"/>	Tipo	Inicio	Finalización	Evento	Día	Editar
<input type="checkbox"/>		08:00				
<input type="checkbox"/>		09:00				
<input type="checkbox"/>		10:00				
<input type="checkbox"/>		11:00				
<input type="checkbox"/>		12:00				
<input type="checkbox"/>		13:00				
<input type="checkbox"/>		14:00				
<input type="checkbox"/>		15:00				
<input type="checkbox"/>		16:00				
<input type="checkbox"/>		17:00				

El calendario mensual pequeño muestra las fechas de las citas y tareas en negritas. Haga clic sobre cualquier día para ver la vista **Diaria**.

Las flechas en la parte inferior del pequeño calendario mensual le permiten moverse entre los meses (flechas simples) o años (flechas dobles). Puede seleccionar el mes desde el menú desplegable (del año en curso solamente).

Citas

Crear una cita

Cómo programar una cita:

1. Haga clic en la flecha desplegable del área azul **Agregar cita**, en la navegación del calendario en la esquina superior izquierda de la interfaz. La página **Agregar cita** aparecerá.

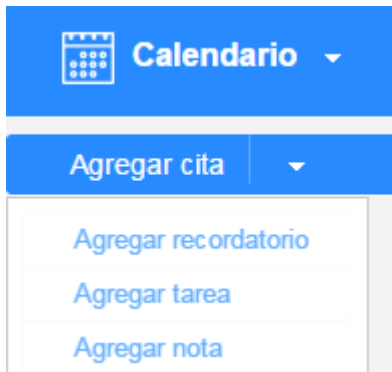


Figura 2 – Pantalla de Citas

Calendario [icon] [dropdown]

Buscar correos electrónicos [input] [icon]

Agregar cita [dropdown]

- Agregar recordatorio
- Agregar tarea
- Agregar nota

Mes: [input]
Año: [input]

Noviembre 2014 [calendar icon] [dropdown]

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
						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	29
30	1	2	3	4	5	6

Cita

Evento: [input]
Tipo: [No disponible] [dropdown]

Lugar: [input]
Fecha del Recordatorio: [No disponible] [dropdown]

Fecha de Inicio: [22] [dropdown] [Noviembre] [dropdown] [2014] [dropdown]

Hora de Inicio: [00:] [dropdown] [00] [dropdown]

Zona Horaria: [(GMT-06:00) Ciudad de México, Tegucigalpa] [dropdown]

Notas: Ingresar en el cuadro de texto siguiente la información adicional que deseas guardar. [input]

Repetir

¿Es una cita repetitiva? (Asegúrate de seleccionar el botón junto a tu elección.)

- Cita única.
- Repetir esta cita cada (ingresar un número) [input] [día(s)] [dropdown]
- Repetir el [1.º] [dropdown] día de cada [mes.] [dropdown]
- Repetir el [primero] [dropdown] [Domingo] [dropdown] de cada [mes.] [dropdown]
- Detener repetición el [22] [dropdown] [Noviembre] [dropdown] [2014] [dropdown]

Participantes

¿Deseas invitar a otros a esta cita?

Ingresar el nombre completo del participante. [input]

Ingresar la dirección de correo electrónico del participante. [input]

[icon] Agregar participantes de la lista de contactos

Ocultar la lista de participantes a los participantes.

[Guardar] [Guardar y Crear otra]

Lista de participantes: [Lista de participantes] [input]

[Agregar >] [Eliminar] [Eliminar todo]

2. Teclee el **título de la cita** en el campo de texto **Evento**.
3. Teclee la ubicación de la cita en el campo de texto **Lugar**.

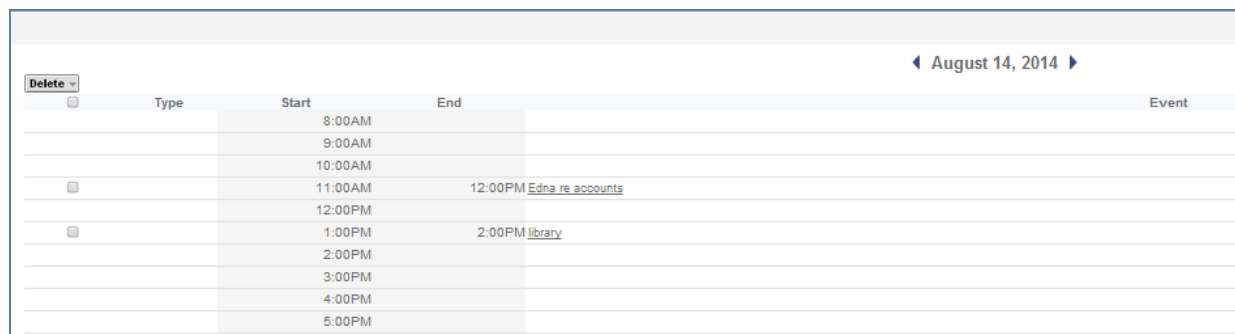
4. Si no es una cita de todos los días, haga clic en el menú desplegable **Hora de Inicio** para seleccionar la fecha de comienzo de la cita. Luego haga clic en el menú desplegable **Duración** para definir la duración de la cita. Haga clic en el menú desplegable **Zona Horaria** y seleccione su zona horaria.
 - a. Si es una cita de todos los días, haga clic en el cuadro de selección junto a **Todo el Día**.
5. Haga clic para seleccionar si la cita es recurrente.
6. Teclee cualquier información adicional que le gustaría agregar en el cuadro de texto inferior **Notas**.
7. Haga clic en el menú desplegable **Repetir** y seleccione cuándo desea que el correo recordatorio le sea enviado. El correo será entregado a su buzón de entrada en el momento que predetermine [supresión] antes de la cita que está programando.
8. Haga clic en el botón **Guardar** o **Guardar y Crear otra** para guardar su cita y cerrar o guardar su cita y programar otra, respectivamente; a menos que desee realizar una de las acciones siguientes:
 - Programar la cita para que se repita a intervalos programados.
 - Invitar asistentes a su cita.
 - Agregar más información (**Notas**) a su cita.

Guardar

Guardar y Crear otra

Visualizar la Guía del Tiempo

Figura 3 – Guía del Tiempo



◀ August 14, 2014 ▶				
Delete	Type	Start	End	Event
<input type="checkbox"/>		8:00AM		
		9:00AM		
		10:00AM		
<input type="checkbox"/>		11:00AM	12:00PM	Edna re accounts
		12:00PM		
<input type="checkbox"/>		1:00PM	2:00PM	library
		2:00PM		
		3:00PM		
		4:00PM		
		5:00PM		

1. Una vez que haya hecho clic en **Guardar** después de definir una cita, podrá ver su cita en la **Guía de Tiempo**.
2. Otras citas serán colocadas en la **Guía de Tiempo** por orden desde la fecha más antigua.

Invite asistentes a la cita

También puede utilizar el calendario para programar reuniones con otras personas. Aquí mostramos cómo:

Dentro de la pantalla de configuración de la cita, desplácese hasta el final de la pantalla y acceda a la sección **¿Deseas invitar a otros a esta cita?**

Figura 4 – Invite a la Reunión

Participantes

¿Deseas invitar a otros a esta cita?

Ingresa el nombre completo del participante.

Ingresa la dirección de correo electrónico del participante.

 Agregar participantes de la lista de contactos

Ocultar la lista de participantes a los participantes.

Guardar

Guardar y Crear otra


Agregar >

Eliminar

Eliminar todo

Lista de participantes

----- LISTA DE PARTICIPANTES -----

1. Agregue asistentes a la **Lista de participantes** (lado derecho de la página) mediante uno de estos dos métodos:
 - a. Introduzca el nombre del asistente en el campo **Ingresa el nombre completo del participante**, introduzca la dirección de correo del asistente en el campo **Ingresa la dirección de correo electrónico del participante**, luego haga clic en el botón **Agregar** para agregar este asistente a la **Lista de participantes**.
 - b. Haga clic en  **Agregar participantes de la lista de contactos**, y seleccione la dirección del libro de direcciones.
2. Haga clic en el cuadro de selección junto a **Ocultar la lista de participantes a los participantes** si no desea que sus asistentes vean la lista.
3. Seleccione los asistentes en la **Lista de Participantes** y haga clic en el botón **Eliminar** para eliminar los asistentes seleccionados.

Participantes

¿Deseas invitar a otros a esta cita?

Ingresar el nombre completo del participante.

Ingresar la dirección de correo electrónico del participante.

Agregar participantes de la lista de contactos

Ocultar la lista de participantes a los participantes.

Guardar

Guardar y Crear otra

Agregar >

Eliminar

Eliminar todo

Lista de participantes

----- LISTA DE PARTICIPANTES -----

- Haga clic en el botón **Eliminar todo** para eliminar todos los asistentes de la lista.
- Haga clic en el botón **Comprobar la disponibilidad y** para abrir una ventana emergente que muestre el itinerario de un asistente. El itinerario se mostrará si ese asistente está en la libreta de direcciones; de otro modo, la información no estará disponible. Su agenda también se muestra para que pueda comparar fácilmente.

Figura 5 – Pantalla para Comprobar Disponibilidad

Check Availability - Google Chrome

v12.stage.mail2world.com/calendar/Availability.asp?start=8/14/2014%200%3A00&end=8/14/2014%2023%3A59&for=jtang@mail2world.

Check Availability Close Window

Thursday, August 14, 2014

	12 AM	1 AM	2 AM	3 AM	4 AM	5 AM	6 AM	7 AM	8 AM	9 AM	10 AM	11 AM	12 PM	1 PM	2 PM	3 PM	4 PM	5 PM	6 PM	7 PM	8 PM	9 PM	10 PM	11 PM
Attendees																								
cosbron@mail2world.net																								
jtang@mail2world.net																								

Busy Tentative Information not available

Haga clic en el botón **Guarda** o **Guardar y hacer otra** para salvar su cita o abrir otra barra de título para continuar modificando la cita.

Cita

Evento

Lugar

Fecha de Inicio

Hora de Inicio

Zona Horaria

Tipo

Fecha del Recordatorio

Todo el día.

Duración

 Horas Minutos

Cambiar o cancelar una cita

1. Haga clic en el **icono del Calendario** para abrir su calendario.
2. Haga clic en la fecha de la cita en el pequeño calendario mensual para abrir la vista **Día**.
3. Haga clic en el nombre de la cita. Se mostrará la página de información de citas.
4. Haga clic en el vínculo **Editar**. Se mostrará la página de edición de citas.
5. Haga sus cambios.
6. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar la cita.
 - a. La cita se actualizará en el calendario.
 - b. Una notificación por correo se enviará a todos los asistentes, avisándoles del cambio.
 - c. Los calendarios de los asistentes en este sistema serán automáticamente actualizados.

Martes, 4 Noviembre, 2014

Citas

[Ver Todos](#)

10:00 [Entrega de Guías](#)

Notas

[Ver Todos](#)

Cita Breve

Evento

Fecha

4

Noviembre

2014

Hora

08:

00

Tipo

Aniversario

Entrega de Guías

[Editar](#) | [Eliminar](#)

Tipo: Otro

Evento: Cita

Fecha de Inicio: 4/11/2014 10:00

Fecha de finalización: 4/11/2014 10:30

Lugar: Oficina 314

Recordatorio: 15 minutos antes

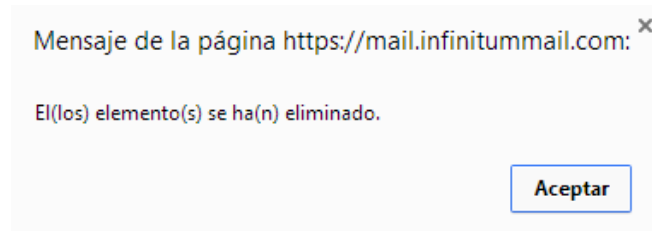
Repetición:

Notas:

Se entregaran las guías.



1. Haga clic en el **icono del Calendario** para abrir su calendario.
2. Haga clic en la fecha de la cita en el pequeño calendario mensual para abrir la vista **Día**.
3. Haga clic en el cuadro de selección junto a la cita para seleccionarla.
4. Haga clic en el botón **Eliminar**.
 - a. La cita será eliminada de su calendario.
 - b. Una notificación por correo electrónico se enviará a todos los asistentes notificándoles la cancelación.
 - c. Los calendarios de los asistentes en este sistema serán automáticamente actualizados (es decir, la reunión será eliminada).

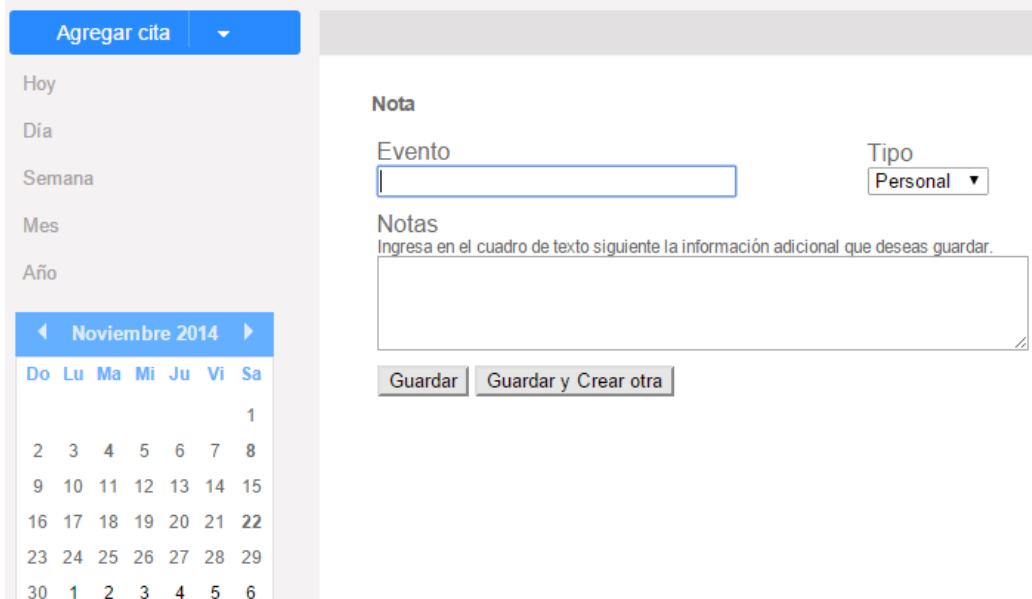


Notas

Escriba una nota

Cómo escribir y guardar una nota:

Figura 6 – Notas



The screenshot shows the calendar interface. On the left, a dropdown menu is open under 'Agregar cita', listing options: Hoy, Día, Semana, Mes, and Año. Below this is a calendar for November 2014. On the right, the 'Nota' form is visible, featuring an 'Evento' text field, a 'Tipo' dropdown menu set to 'Personal', a 'Notas' text area with the instruction 'Ingresa en el cuadro de texto siguiente la información adicional que deseas guardar.', and two buttons: 'Guardar' and 'Guardar y Crear otra'.

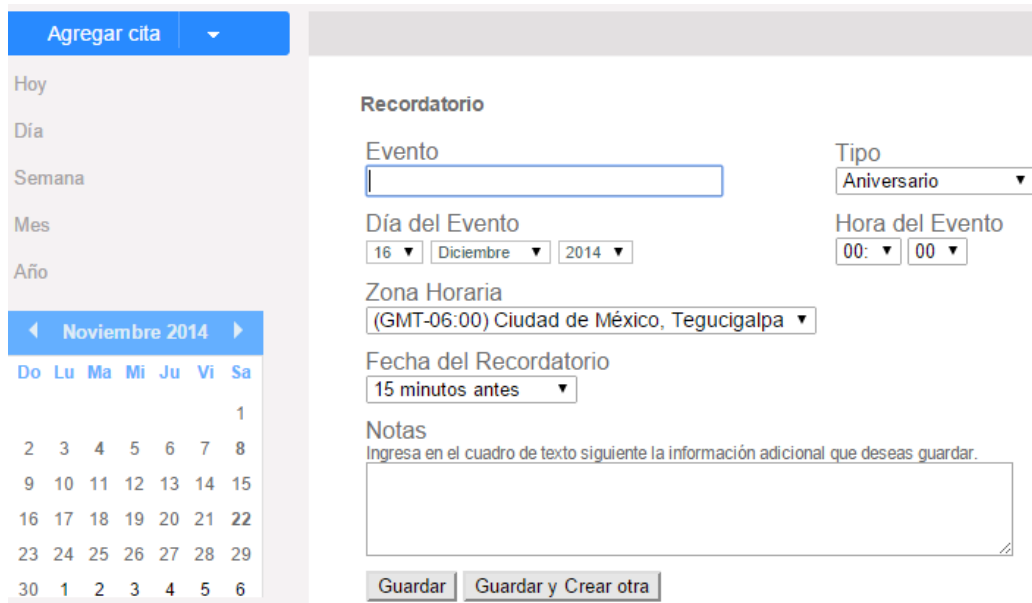
1. Haga clic sobre la flecha desplegable en la sección azul **Agregar cita**, en la navegación del calendario en la esquina superior izquierda de la interfaz y seleccione **Agregar Nota**.
3. Teclee el **título de la nota** en el campo de texto **Evento**.
4. Haga clic en el menú desplegable **Tipo** y seleccione el tipo de la nota.
5. Teclee la información en el área de texto **Notas**.
6. Haga clic en el botón **Guarda** o **Guardar y Crear otra**.

Recordatorios

Defina un recordatorio

Cómo programar un recordatorio:

Figura 7 – Recordatorios



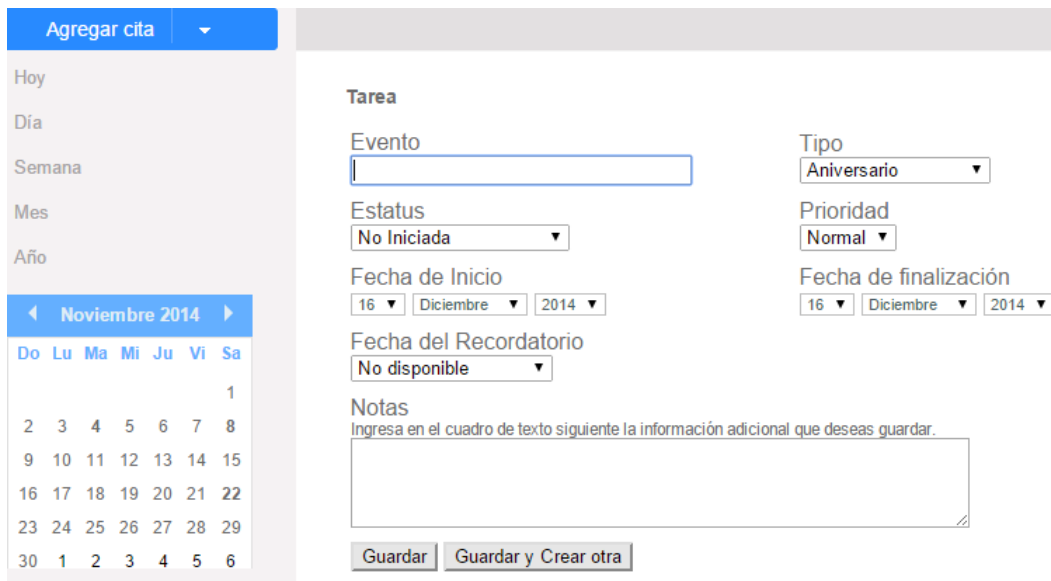
1. Haga clic sobre la flecha desplegable en la sección Azul **Agregar cita**, en la navegación del calendario en la esquina superior izquierda de la interfaz y seleccione **Agregar Recordatorio**.
2. Teclee el nombre del evento en el campo de texto **Evento**.
3. Haga clic en el menú desplegable **Tipo** y seleccione el tipo de evento.
4. Haga clic en el menú desplegable **Día del Evento** y seleccione el mes, el día y el año.
5. Haga clic en el menú desplegable **Hora del Evento** y seleccione la hora, el minuto y a.m. /p.m.
6. Haga clic en el menú desplegable **Zona Horaria** y seleccione la zona horaria.
7. Haga clic en el menú desplegable **Fecha del Recordatorio** y seleccione la fecha de su recordatorio.
8. Teclee cualquier información adicional en el área de texto **Notas**.
9. Haga clic en el botón **Guardar** o **Guardar y Crear otra**.

Tareas

Programa una Tarea

Cómo programar una tarea:

Figura 8 – Tareas*



The screenshot shows a web interface for adding a task. On the left is a calendar navigation sidebar with a blue header 'Agregar cita' and a calendar for November 2014. The main form is titled 'Tarea' and contains the following fields:

- Evento:** A text input field.
- Tipo:** A dropdown menu with 'Aniversario' selected.
- Estatus:** A dropdown menu with 'No Iniciada' selected.
- Prioridad:** A dropdown menu with 'Normal' selected.
- Fecha de Inicio:** A date picker showing '16', 'Diciembre', and '2014'.
- Fecha de finalización:** A date picker showing '16', 'Diciembre', and '2014'.
- Fecha del Recordatorio:** A dropdown menu with 'No disponible' selected.
- Notas:** A text area with the instruction 'Ingresa en el cuadro de texto siguiente la información adicional que deseas guardar.'

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Guardar y Crear otra'.

1. Haga clic sobre la flecha desplegable en la sección azul **Agregar cita**, en la navegación del calendario en la esquina superior izquierda de la interfaz y seleccione **Agregar Tarea**.
2. Teclee el **título de la tarea** en el campo de texto **Evento**.
3. Haga clic en el menú desplegable **Tipo** y seleccione el tipo de la tarea que está programando.
4. Haga clic en el menú desplegable **Prioridad** y seleccione la prioridad de la tarea.
5. Haga clic en el menú desplegable **Estatus** y seleccione el estatus de la tarea.
6. Haga clic en el menú desplegable **Fecha de Inicio** y defina la fecha de comienzo de la tarea.
7. Haga clic en el menú desplegable **Fecha de finalización** y defina la fecha de finalización de la tarea.
8. Haga clic en el menú desplegable **Fecha del Recordatorio** y seleccione la fecha predeterminada en que desea recibir un correo recordatorio antes de la fecha de inicio de la tarea.
9. Teclee cualquier información adicional en el área de texto **Notas**.
10. Haga clic en el botón **Guardar** o **Guardar y Crear otra**.