



CREAR UN EVENTO EN EL CALENDARIO DEL CORREO POR OFFICE 365

Este manual describe la forma como se crea un evento en calendario del correo electrónico institucional mediante el portal web del correo electrónico institucional.

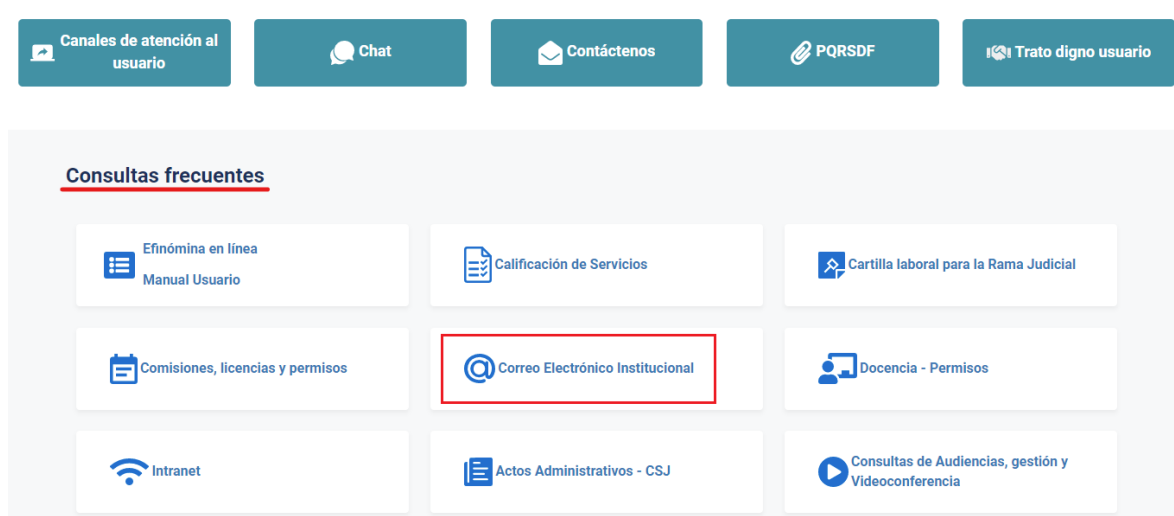
Ingresar al portal web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co.



En el portal web, seleccione el perfil de navegación **Servidores Judiciales**



En **Temas de interés** ubique la sección **Correo Electrónico Institucional**.





Una vez allí, seleccione la opción **Ingresar al correo institucional**.

Servicio de Correo Electrónico y Herramientas colaborativas

Rama Judicial ⇨ Servicio de Correo Electrónico y Herramientas colaborativas ⇨ Inicio

Correo electrónico:

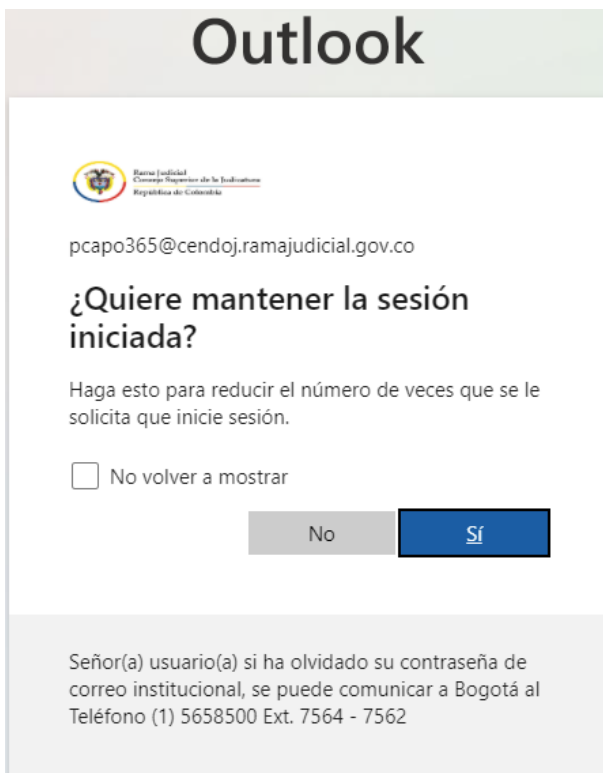
- [Ingresar al correo institucional](#)
- [Manual del Correo Institucional](#)
- [Aplicativo de Soporte de Correo](#)
- [Mesa de ayuda correo electrónico CENDOJ](#)
- [Documento: Guía para ajustar la forma como se comparten documentos con OneDrive](#)

Al dar clic en el enlace se direccionará a la página web del correo electrónico, allí deberá ingresar la cuenta de correo, seleccionar la opción **Siguiente**, ingresar la contraseña y seleccionar la opción **Iniciar sesión**.

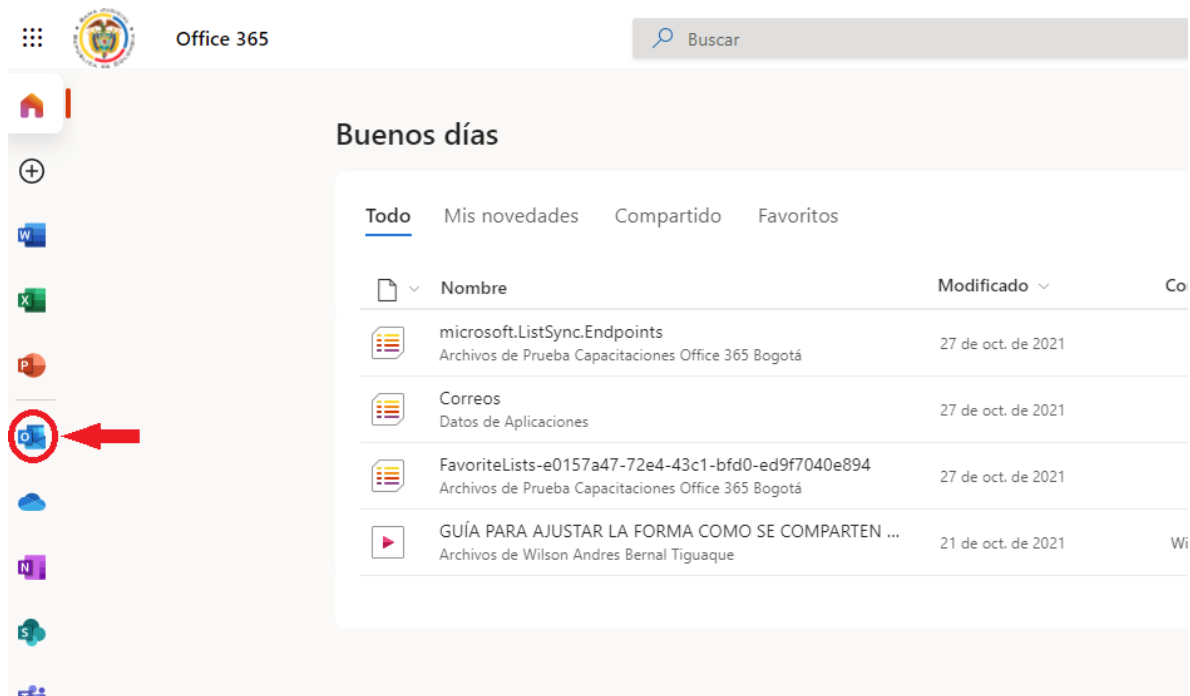
The image displays two sequential screenshots of the Outlook web interface for the judicial branch of Colombia. The first screenshot shows the login page with the Microsoft logo, the title 'Iniciar sesión', and the email address 'pcapo365@cendoj.ramajudicial.gov.co' entered in the field. A blue 'Siguiente' button is visible at the bottom right. The second screenshot shows the password entry page with the title 'Escribir contraseña', a password field with masked characters, and a blue 'Iniciar sesión' button. A footer note provides contact information for password recovery: 'Señor(a) usuario(a) si ha olvidado su contraseña de correo institucional, se puede comunicar a Bogotá al Teléfono (1) 5658500 Ext. 7564 - 7562'.



Al seleccionar **iniciar sesión**, aparecerá un recuadro el cual le permite reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.

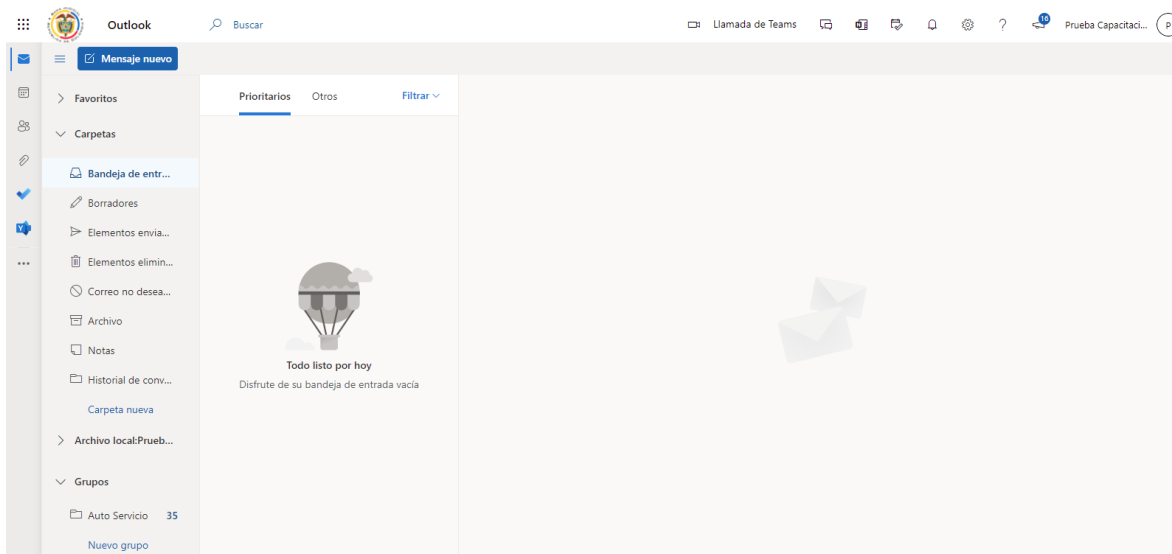


Después aparecerá una vista donde se pueden observar las aplicaciones de Office 365, se debe seleccionar la aplicación de **Outlook**

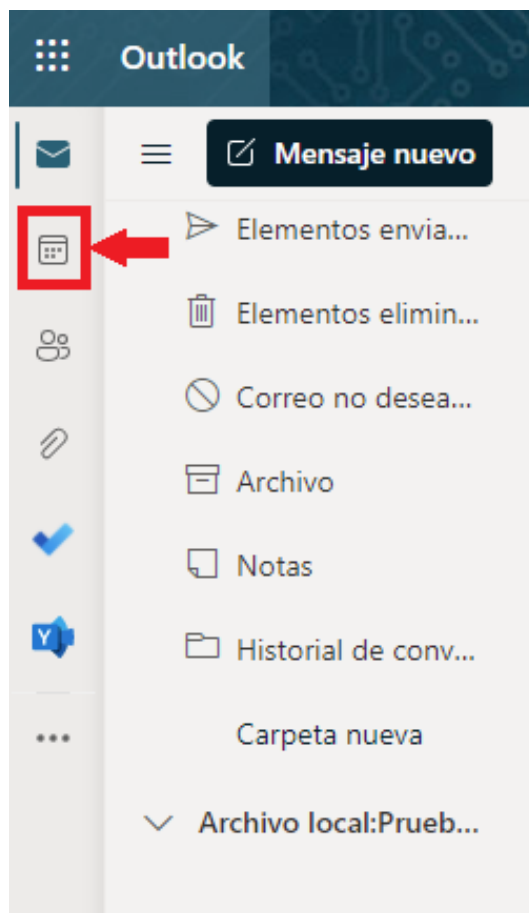




una vez seleccionada la opción del punto anterior ingresará al buzón de su cuenta de correo electrónico institucional.

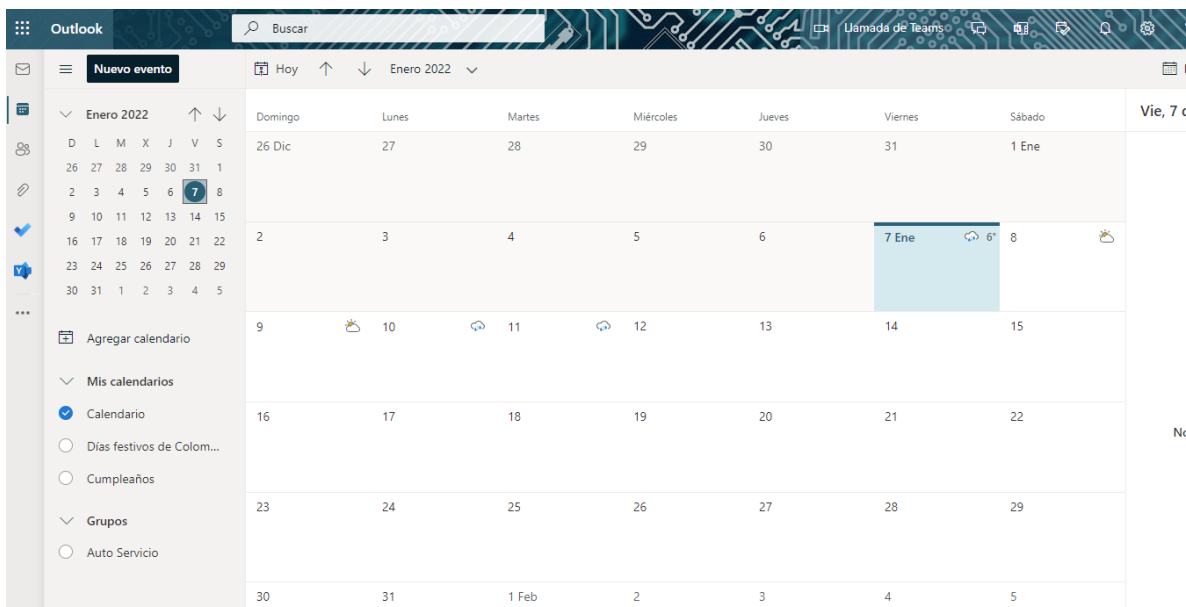


Seleccionamos la opción de calendario que se encuentra en el menú al costado izquierdo de las carpetas del correo electrónico institucional.

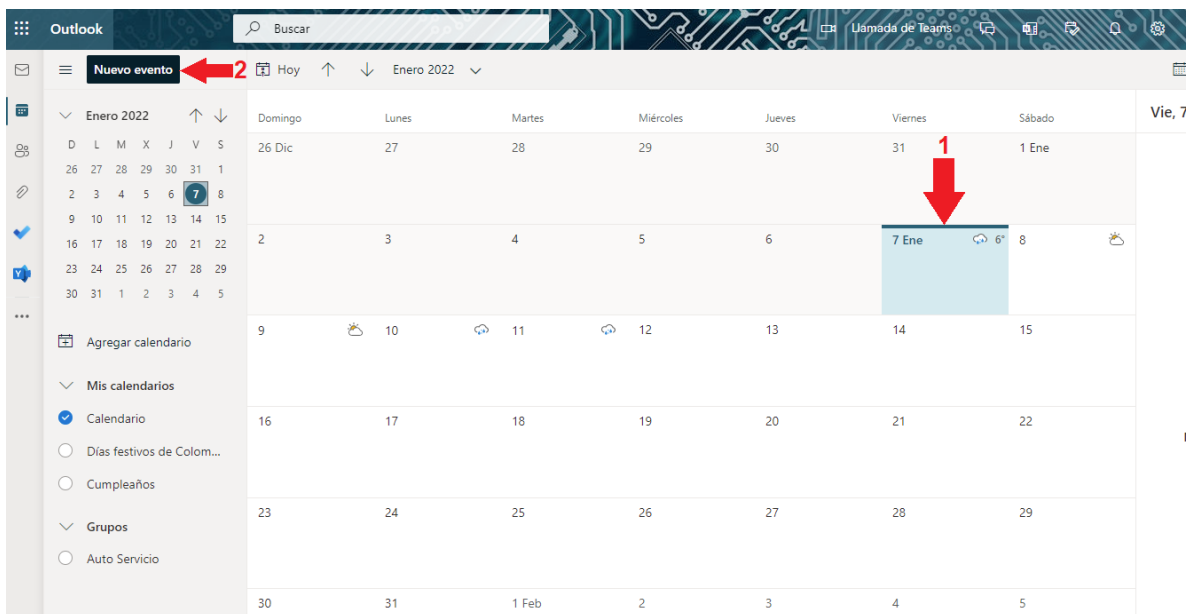




Después de ingresar al calendario del correo electrónico institucional, se podrá ver las reuniones o eventos que se tienen programadas.



Para crear un nuevo evento, seleccionamos la fecha en la que se desea programar la reunión o evento y se da click en **Nuevo evento**





Una vez damos click en **Nuevo evento**, se abrirá las opciones de creación de reunión o eventos.

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting creation form. Red boxes highlight several key elements:

- Enviar**: The top-left button to save the meeting.
- Titulo**: The field for entering the meeting title.
- Soporte Correo y Office365**: A dropdown menu for selecting the email account to invite attendees.
- Horas sugeridas**: Three suggested time slots for the meeting on January 10, 2022.
- Fecha de la reunión**: The date selection field, currently set to 7/01/2022.
- Hora de inicio**: The start time dropdown menu, currently set to 5:00 PM.
- Hora fin**: The end time dropdown menu, currently set to 5:30 PM.
- Reunión de Teams**: A toggle switch to enable or disable Microsoft Teams integration.
- Descripción**: A text area at the bottom for providing a general description of the meeting.

Additional annotations include:

- A note: "Permite agregar asistentes a la reunión o evento, para agregar asistentes, se debe ingresar la cuenta de correo o nombre si es una cuenta de correo institucional".
- A note: "Opcional: seleccionar si la reunión tomará todo el día".
- A note: "Opcional: activar si la reunión se desea programar en Microsoft Teams".
- A note: "Aquí se podrá ver si la reunión que se esta agendando entra en conflicto con otras ya programadas, de esta manera se puede escoger la mejor hora para la reunión".
- A note: "Aquí se podrá escribir el cuerpo del mensaje que van a recibir los asistentes, este campo permitir tener una descripción general del tema que se tratará en la reunión".

Después de haber diligenciado los campos necesarios para la creación de la reunión o evento, se da click en **Guardar** o **Enviar** que se encuentra en la parte superior izquierda.