GUÍA DEL ESTUDIANTE
Aceptar invitación del calendario de Outlook

1. Abre Outlook Mail. Localiza la invitación a la reunión en tu bandeja de entrada.
2. Abra el correo electrónico de invitación para revisar los detalles de la reunión, incluyendo fecha, hora y ubicación o el enlace de la reunión.
3. Clic Aceptar (Accept).
4. Elija una de las siguientes opciones:
    a. Envía tu respuesta ahora; así el organizador sabrá que asistirás.
    b. No envíes una respuesta: esto añade el evento a tu calendario sin notificar al organizador.
5. La reunión aparecerá automáticamente en tu calendario.



Image created by Copilot

Consejo: También puedes aceptar una invitación directamente desde tu Calendario abriendo el evento y seleccionando Aceptar.

Asistencia Técnica

El servicio de asistencia técnica puede ayudar a estudiantes, padres y personal a restablecer las contraseñas de sus cuentas y a solucionar problemas de inicio de sesión.

HORAS: lunes-viernes
7:30 AM - 5:00 PM

(910) 254-4288