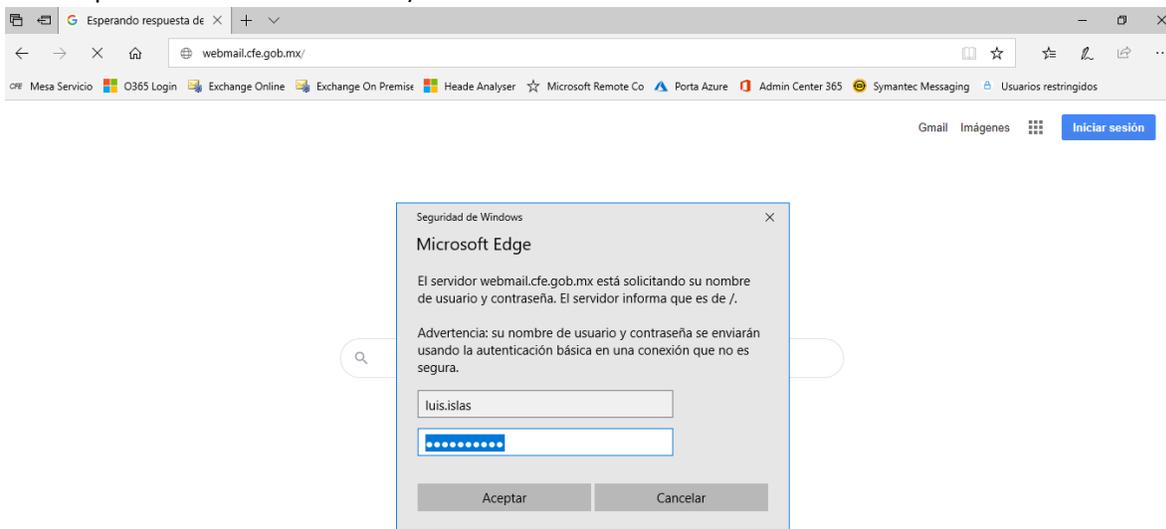
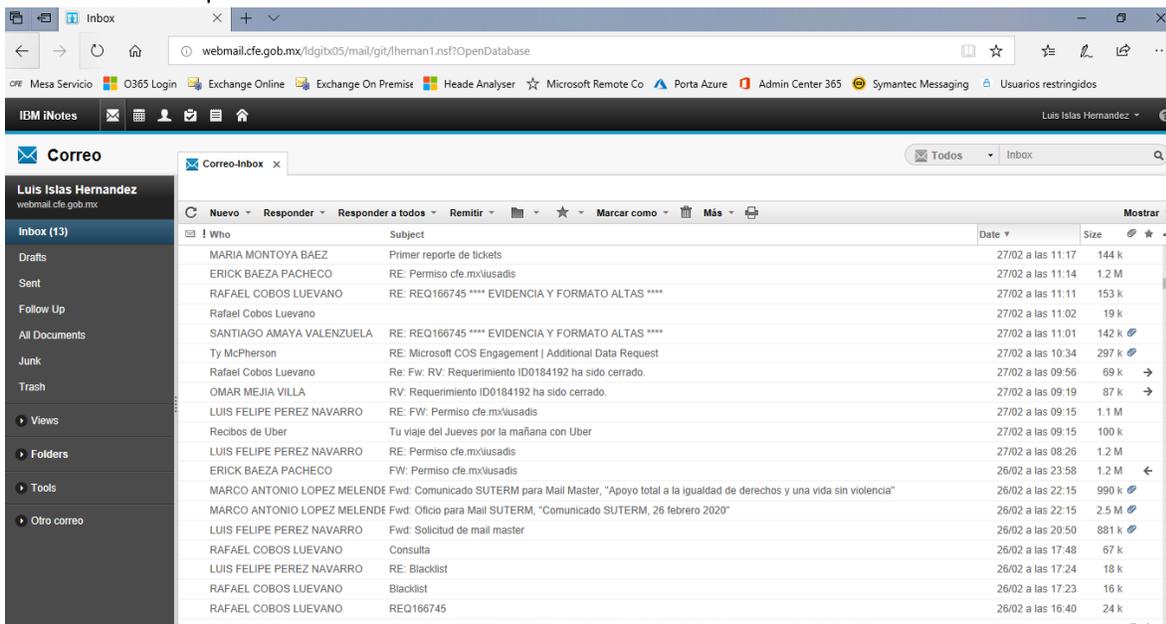


GUIA PARA CONSULTAR LA AGENDA POR MEDIO DE UN EXPLORADOR WEB

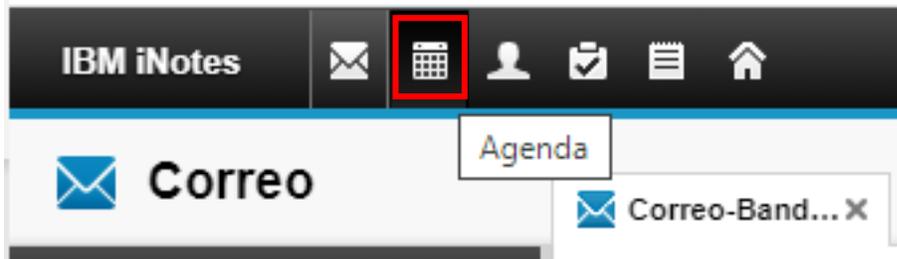
1. Abrir un navegador web (Chrome, Firefox , Edge).
2. Introducir el siguiente URL <http://webmail.cfe.gov.mx>
3. La página te pedirá introducir tu usuario (shortname) y contraseña de internet (la contraseña es la que utilizas para el acceso a sametime).



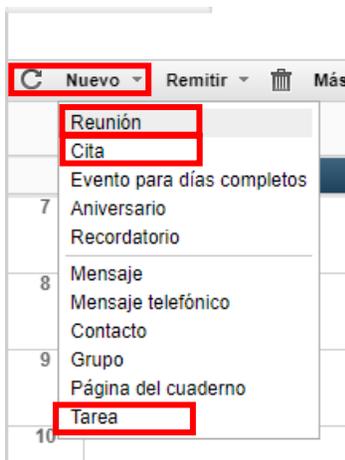
4. Una vez validado tu usuario y contraseña, se desplegará la pantalla donde podrás consultar tus correos de la misma forma que lo haces en tu cliente Lotus.



5. Para consultar tu Agenda dar clic en el icono **Agenda**  , como resultado se desplegarán todas las entradas que tengas programadas previamente, en el panel izquierdo tendrás la opción de visualización por día, semana, mes y año.



6. Para programar una reunión ir al botón de **Nuevo** y seleccionar la opción deseada “**Reunión, cita, tarea** etc.”



7. Completar la Información requerida por el sistema

The image shows the 'Nuevo' (New) form in the IBM iNotes interface. The 'Guardar y enviar invitaciones' button is highlighted with a red box. The form includes several fields: 'Qué' (a dropdown menu with 'Reunión' selected), 'Asunto', 'Obligatorios' (a dropdown menu with 'Reunión' selected), 'Inicio' (11:00), 'Fin' (12:00 (1h 0m)), and 'Opciones' (with checkboxes for 'Recordármelo', 'Solicitar respuesta', and 'Mostrar como'). The 'Opciones' field is also highlighted with a red box. The form also includes a rich text editor at the bottom.

8. En el campo de Obligatorios se debe escoger a los usuarios que estarán convocados para la **Cita, Reunión o Recordatorio**.
9. Al terminar de llenar los campos de la reunión, cita o recordatorio dar clic **Guardar y enviar invitaciones**.