



OUTLOOK

Y
NUBE
EN EL
TRABAJO
DIARIO

Contenidos

Outlook

- Grupos de destinatarios
 - Crear grupos
 - Enviar correos a grupos
- Correos
 - Programar correos
 - Posponer correos
- Reglas
 - Crear una regla

Nube

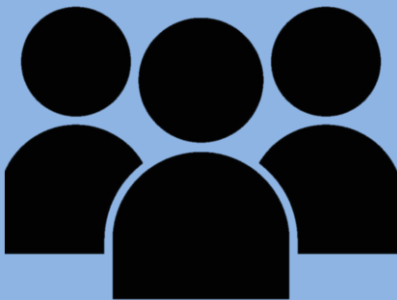
- ¿Qué es?
- Carpetas colaborativas
- Invitar a colaborar en office

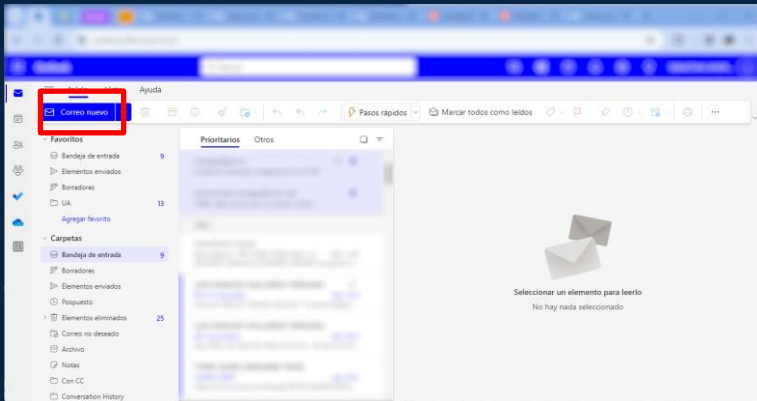


¿Qué es Outlook?

Microsoft Outlook es un programa informático gestor de correo electrónico desarrollado por Microsoft, disponible como parte de la suite Microsoft Office.

Crear un grupo de destinatarios



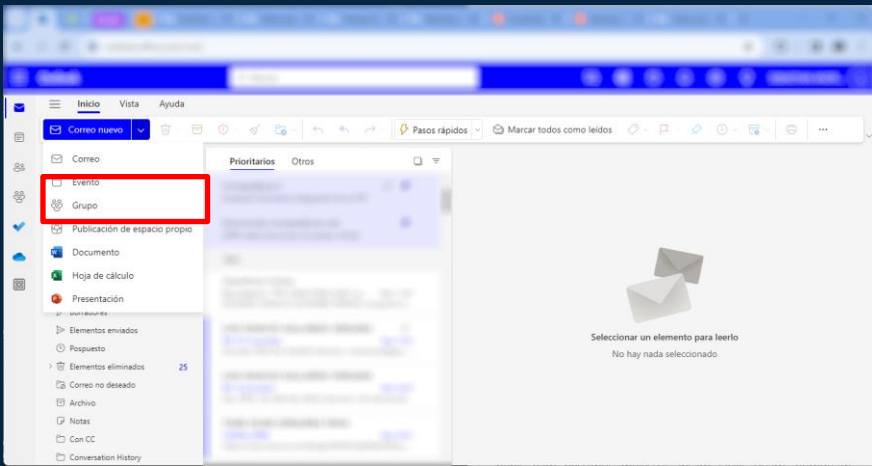


Paso 1

Hacer clic en la
flecha al lado de
“Correo Nuevo”

Paso 2

Hacer clic en
“Grupo”



Outlook

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Favoritos

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Borradores
- UA
- Agregar favorito

Carpetas

- Bandeja de entrada
- Borradores
- Elementos enviados
- Postpuesto
- Elementos eliminados
- Correo no deseado
- Archivo
- Notas
- Con.CC
- Conversation History

Nuevo grupo

¿Trabajando juntos en un proyecto o un objetivo común? Cree un grupo para dar a su equipo un espacio para conversaciones, archivos compartidos, programación de eventos y mucho más.

Nombre *
Grupo de Prueba 3

Dirección de correo electrónico *
grupodeprueba3@uantof.cl

Descripción
Este grupo es solo demostrativo

Configuración predeterminada [Editar](#)

Privacidad: Private

Idioma de notificaciones de grupo: español (Español, alfabetización internacional)

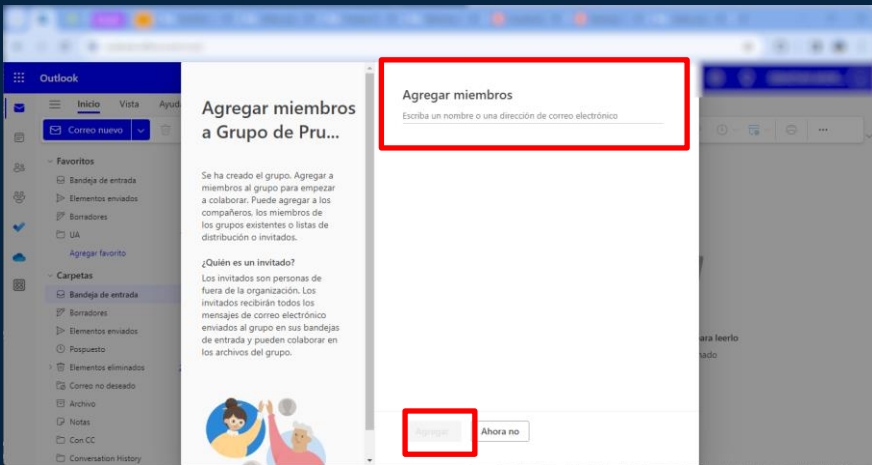
Suscripción: Los miembros recibirán todas las conversaciones del grupo y todos los eventos en sus bandejas de entrada.

Crear Descartar

Paso 3

Completar los datos y crear

- El nombre del grupo será visible para todos los que pertenezcan al dominio (uantof.cl).
- El nombre no debe repetirse.



Paso 4

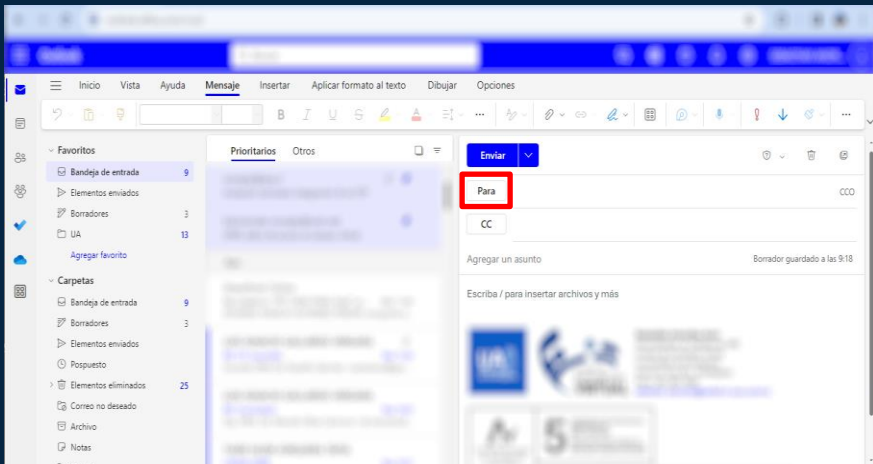
Seleccionar a todos los que deseamos en el grupo y agregar.

Enviar Correo a Grupo



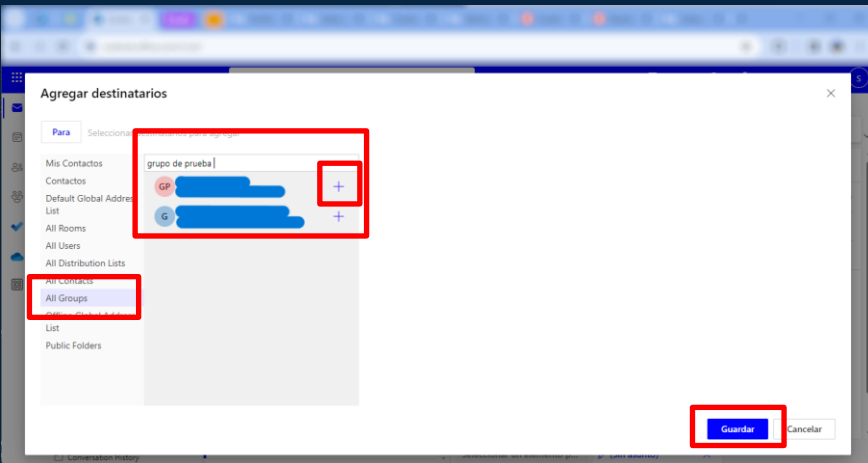
Paso 1

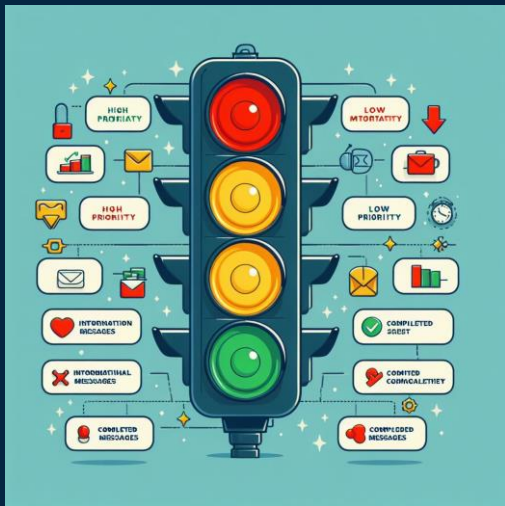
Hacer clic “Para” en el correo deseado a enviar.



Paso 2

Escribir el nombre del grupo o correo del grupo.
Seleccionar con el “+” a la derecha del nombre y guardar.



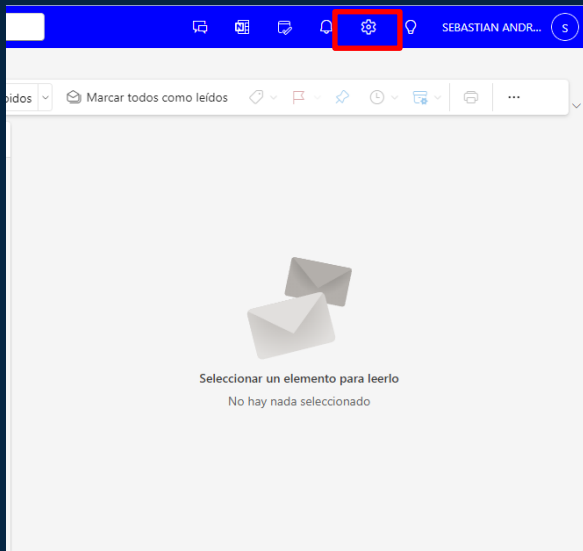


¿Para qué sirve una **Regla?**

Nos permite automatizar acciones con respecto al manejo de los correos electrónicos mediante el uso de condiciones. Esto nos permite organizar de una forma más eficiente nuestra bandeja de entrada.

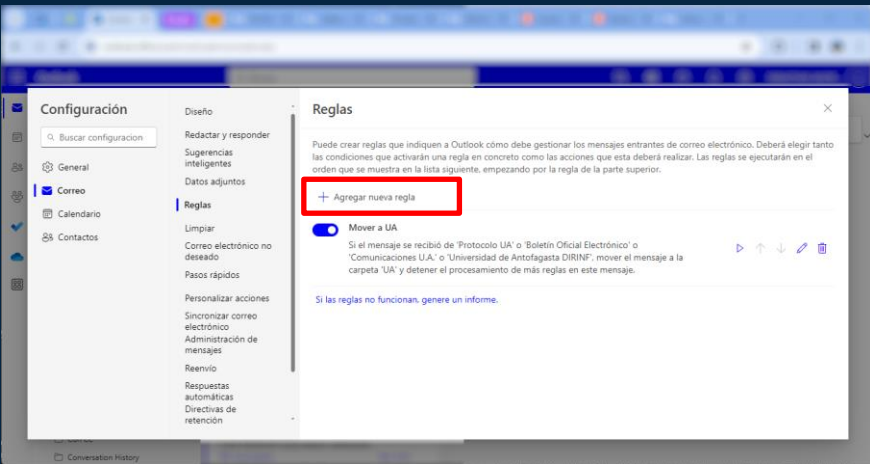
Crear Regla





Paso 1

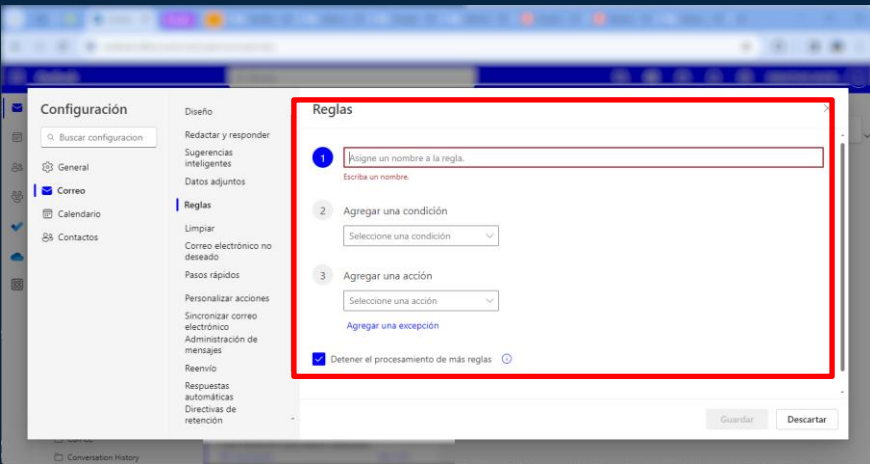
Hacer clic en el engranaje al lado de su nombre de usuario.



Paso 2

Hacer clic en
“Agregar regla”.

- Se recomienda posicionar las reglas más avanzadas en la parte superior.

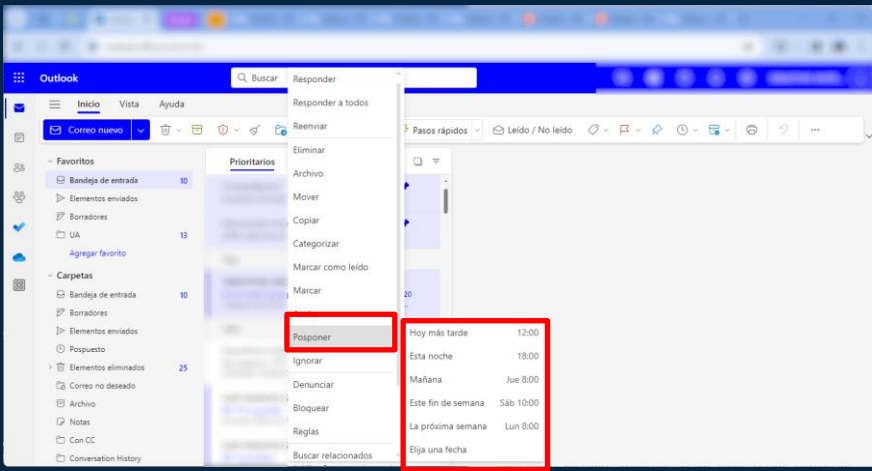


Paso 3

Completar campos y guardar.

Posponer y Programar correos



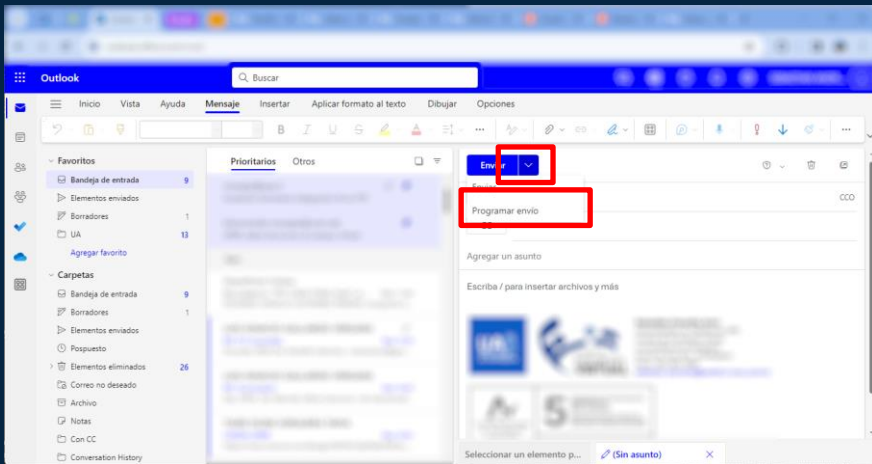


Paso 1

Posponer correos:
Hacer clic con el
botón derecho del
mouse, seleccionar
posponer y en la
ventana que se
despliega
seleccionar la fecha
deseada.

Paso 1

Programar correos:
Hacer clic en la
flecha al lado del
botón de enviar.
Hacer clic en
“Programar envío” y
seleccionar la fecha
deseada.





¿Qué es la Nube?

Son servicios de almacenamiento que permiten a los usuarios almacenar y acceder a sus archivos desde cualquier lugar con conexión a Internet.

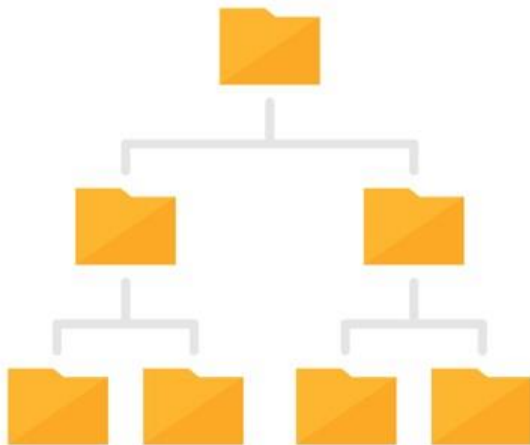
¿Qué tan **segura** es una nube?





Carpetas Colaborativas

Se pueden crear carpetas a la cual múltiples personas pueden tener acceso a todo el contenido al mismo tiempo



Carpetas

Colaborativas

Cosas

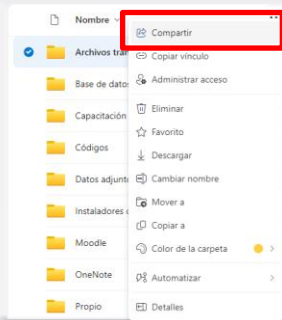
Buenas y malas

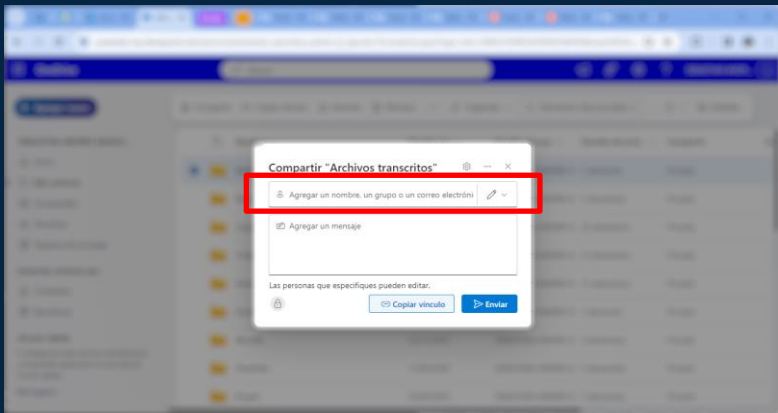
Invitar a Colaborar



Paso 1

EN la carpeta o archivo a compartir hacer clic con el botón derecho del mouse, seleccionar “Compartir”.





Paso 2

Escribir el correo de los que desea invitar.

- Al hacer clic en el lápiz podrá cambiar el permiso que se dará a los invitados, siendo de editar o solo ver.



QR encuesta de satisfacción

