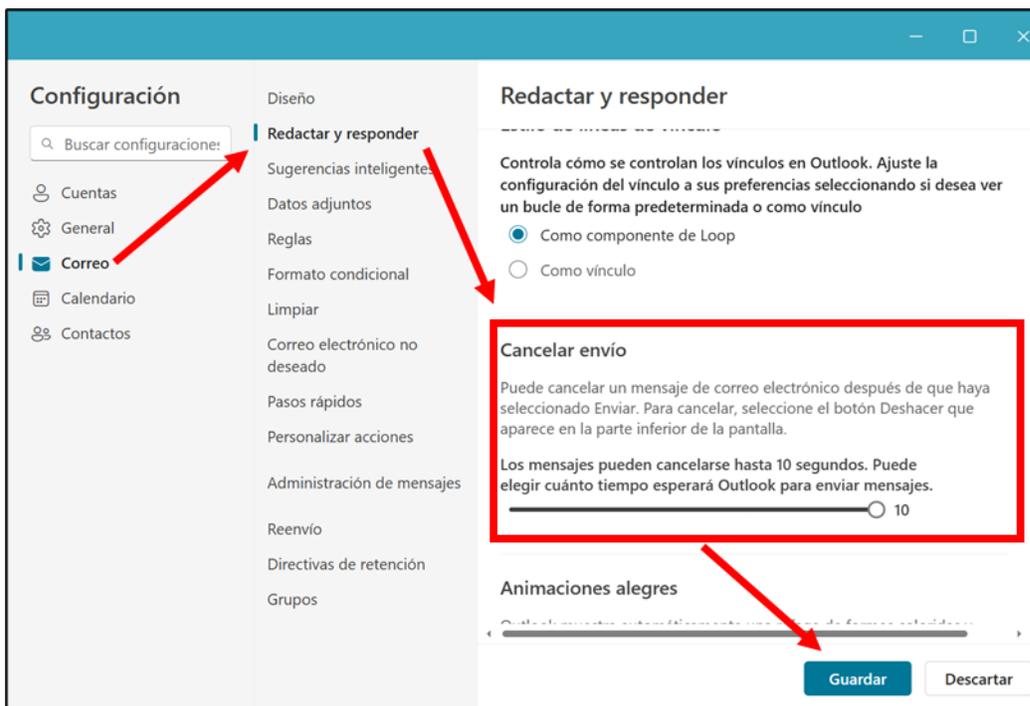


1. Deshacer el envío de un email

Para activar esta característica se debe hacer clic en la rueda de engranaje de la parte superior derecha.



Se abrirá la ventana de Configuración, se debe ir a “Correo”, luego a “Redactar y responder”, bajar hasta encontrar “Cancelar envío”. Se puede seleccionar hasta 10 segundos luego de enviado el correo para cancelarlo. Una vez, elegido el tiempo se hace clic en “Guardar”.

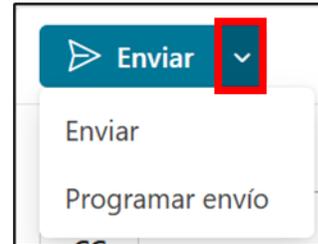


Una vez guardada esta opción se puede probar enviando un email. Cuando se envía uno, aparecerá en la parte inferior un mensaje que permite deshacer el envío, el cual durará el tiempo seleccionado, una vez pasado este se enviará.

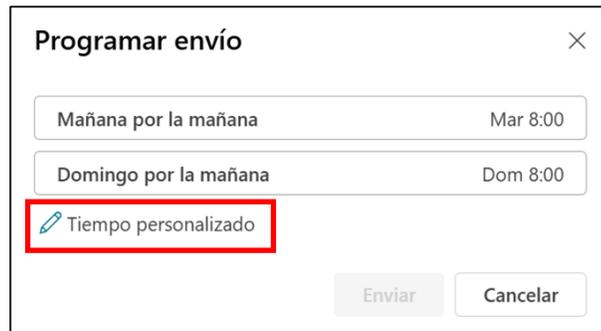


2. Programar el envío de un email

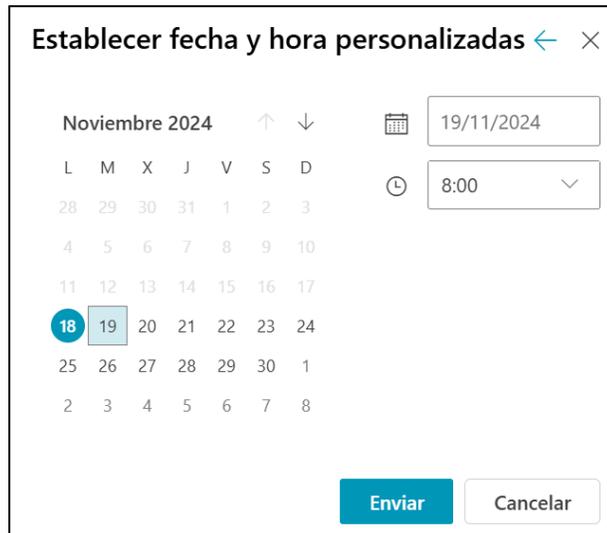
Para programar un envío se debe hacer clic en la pestaña al lado del botón de “Enviar”, este desplegará la opción de “Programar envío”.



Aparecerá una ventana con sugerencias de programación de envío. Para elegir una personalizada, se debe hacer clic en “Tiempo personalizado”.



Acá podrá elegir un día y hora que desea enviar el mail. Una vez, elegida la fecha y hora apretar “Enviar”. Y luego “Enviar” nuevamente al correo.

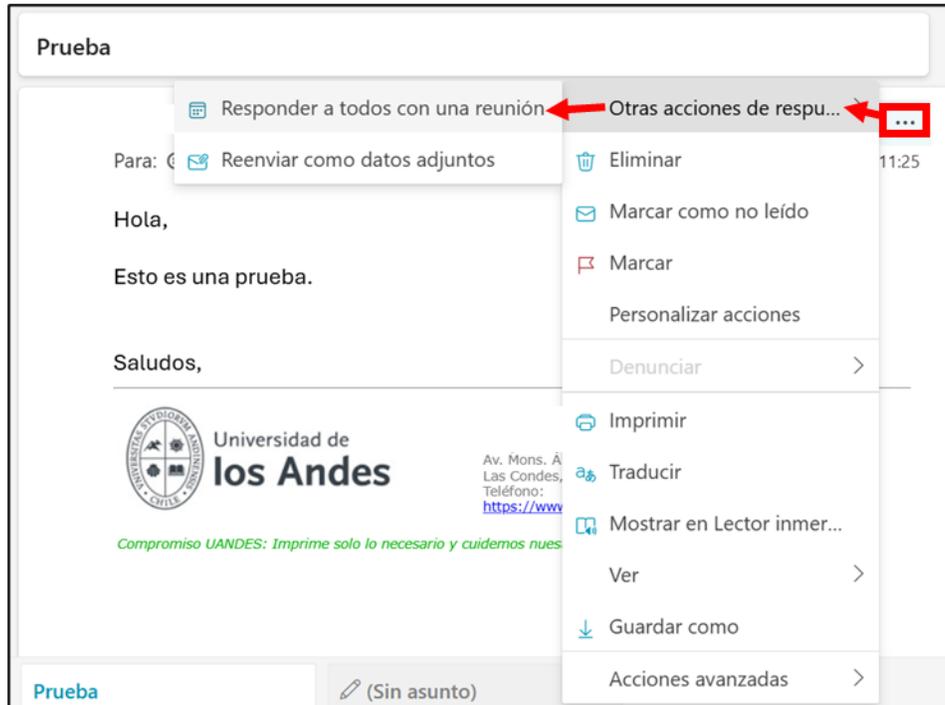


Este correo quedará guardado en el borrador y se mostrará la fecha seleccionada que será enviado. Tiene la opción de enviarlo inmediatamente si así lo requiere, modificar la fecha o esperar a la fecha programada.

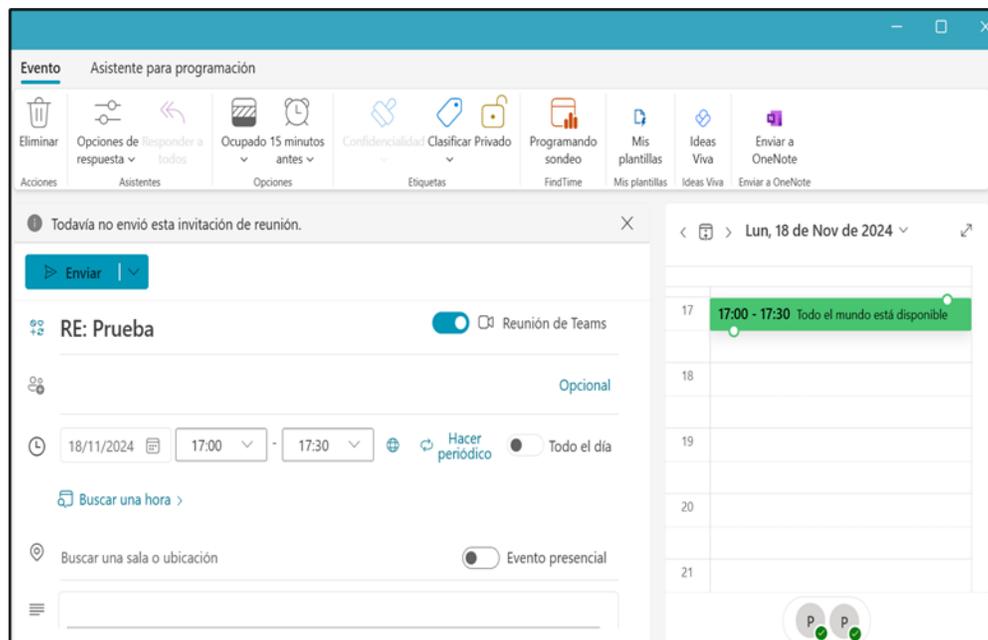


3. Programar reuniones desde un email

Para programar una reunión con todas las personas que se encuentran en un email, se debe hacer clic en los “...” que se encuentra en la esquina superior derecha, luego “Otras acciones de respuesta” y por último “Responder a todos con una reunión”.

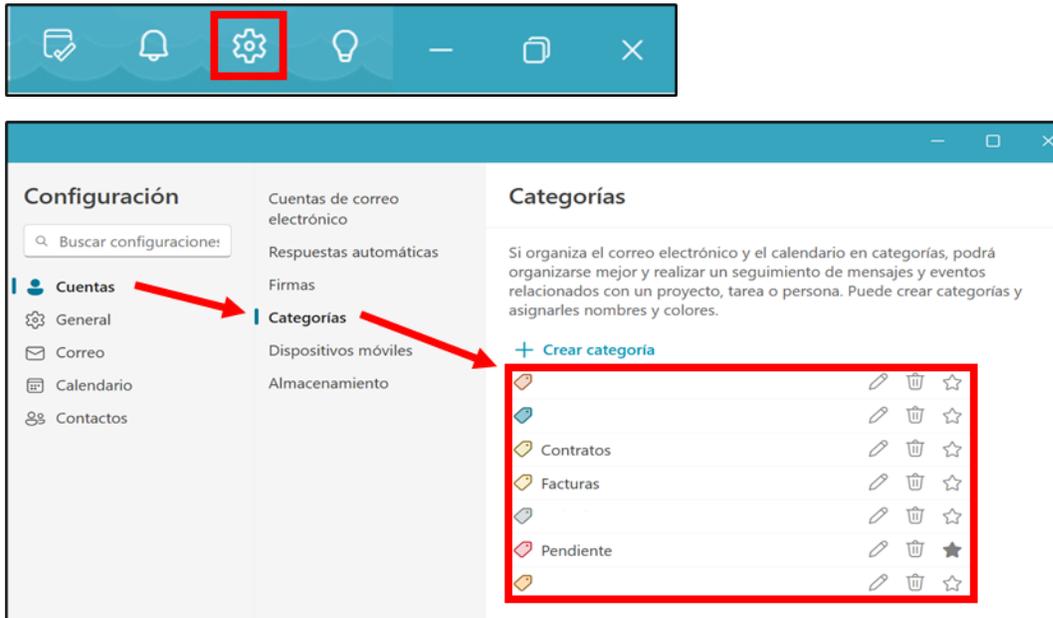


Esto abrirá una ventana para poder seleccionar el día y la fecha cuando desee realizar la reunión, además podrá agregar participantes si así lo desea.



4. Cómo trabajar con las nuevas categorías

Las categorías ahora se pueden trabajar como carpetas, para segmentar más fácilmente los emails. Se debe hacer clic en la parte superior derecha en la rueda de engranaje. Luego en la ventana de configuración se debe ir a “Cuentas” y a “Categorías”, acá podrá ver todas las que posee. Si desea que una categoría le aparezca como carpeta en “Favoritos”, debe seleccionar la estrella.



Ahora, se verá la categoría seleccionada como “Favorita”. Con esto, al seleccionarlo, se filtran los emails y solo se mostrarán los de esta categoría.



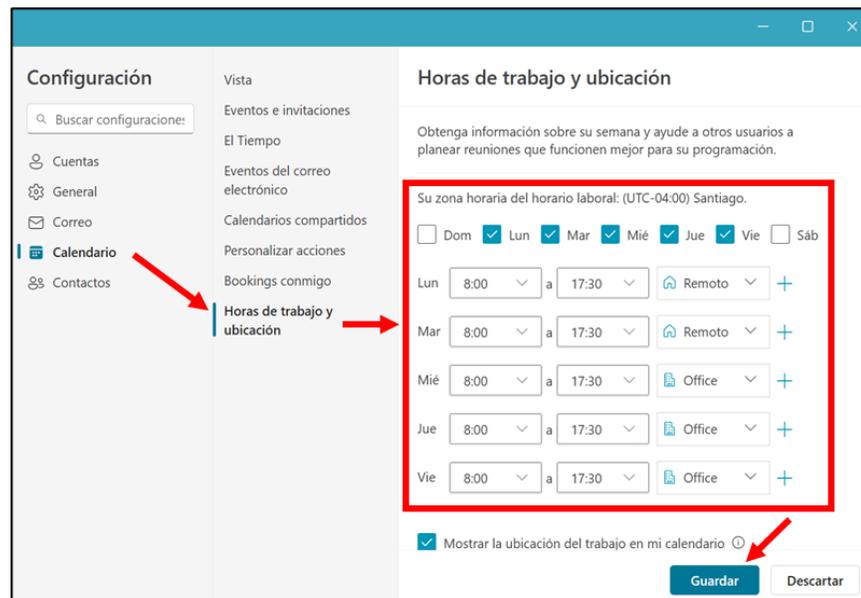
5. Establecer horario y ubicación de trabajo

Esta es una buena práctica, para que otras personas puedan saber si se encuentra en la universidad o remoto y además el horario en el cual trabaja. Para esto, hay que fijar el horario y la ubicación de trabajo.

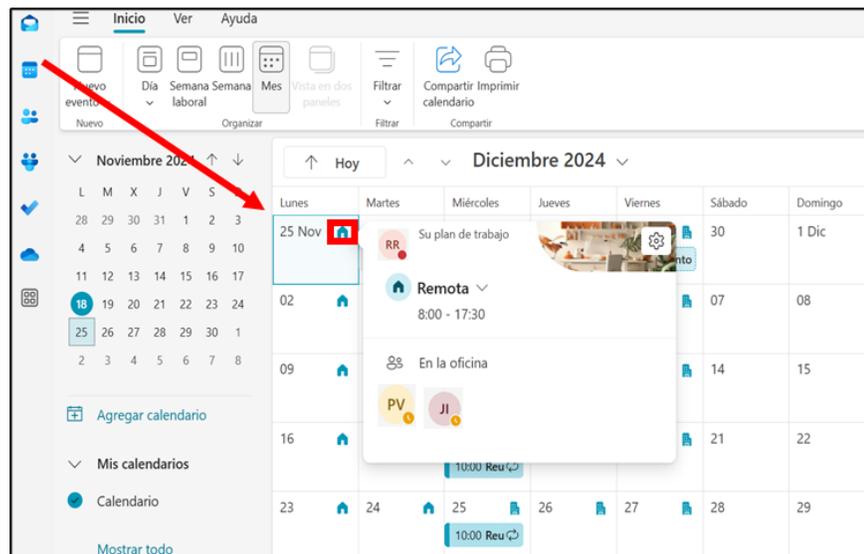
Se debe ir a la barra superior derecha en la rueda de engranaje, donde se abrirá la ventana de “Configuración”.



En esta ventana debe dirigirse a “Calendario” y luego “Horas de trabajo y ubicación”. Acá puede fijar su horario y los días que se encontrará remoto o en la oficina. Una vez tenga esta información presione “Guardar”.

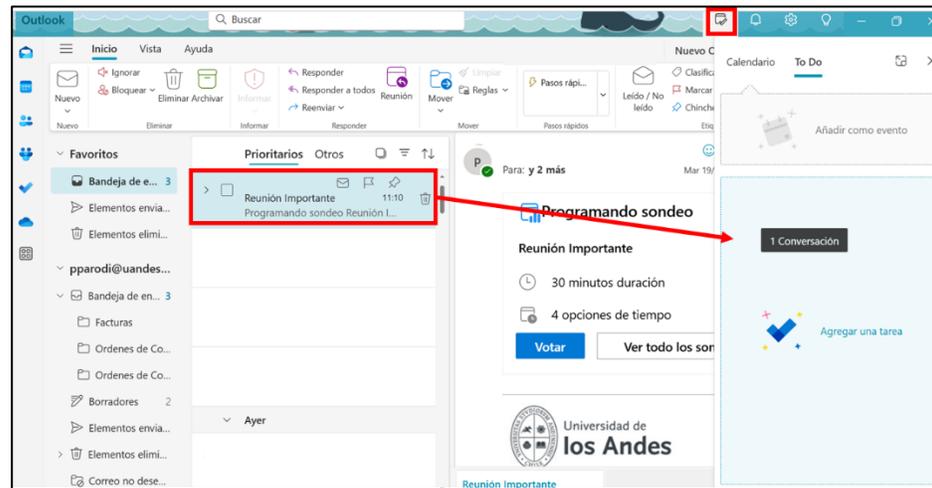


Ahora podrá ver que en su calendario se indican sus horarios y lugar de trabajo. Con esto otras personas de la organización podrán conocer sus horarios si deciden concretar una reunión.



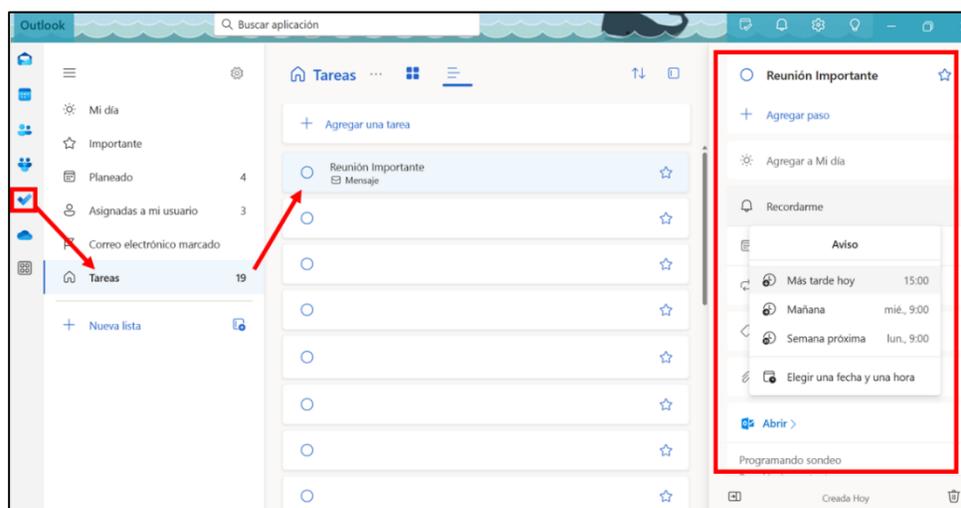
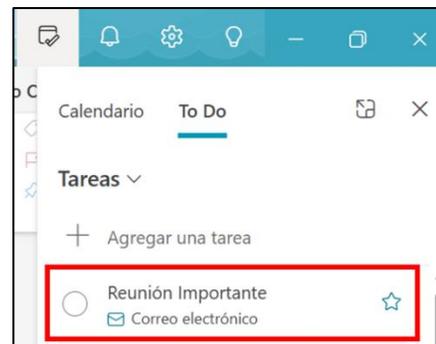
6. Crear tareas con Microsoft ToDo en Outlook

Ahora se puede crear tareas como recordatorios con los emails que uno recibe, gracias a la integración con Microsoft ToDo (Administrador de tareas). Esto se realiza de manera simple, debe seleccionar el primer icono en la cinta superior derecha. Esto abrirá una ventana con su calendario y sus tareas “To Do”. Ahora debe arrastrar el email que desee a la sección “To Do” para crear una tarea de manera automática.



Cuando se agrega una tarea se verá de la siguiente manera, acá puede apretar sobre “Correo electrónico” y le mostrará el mail completo.

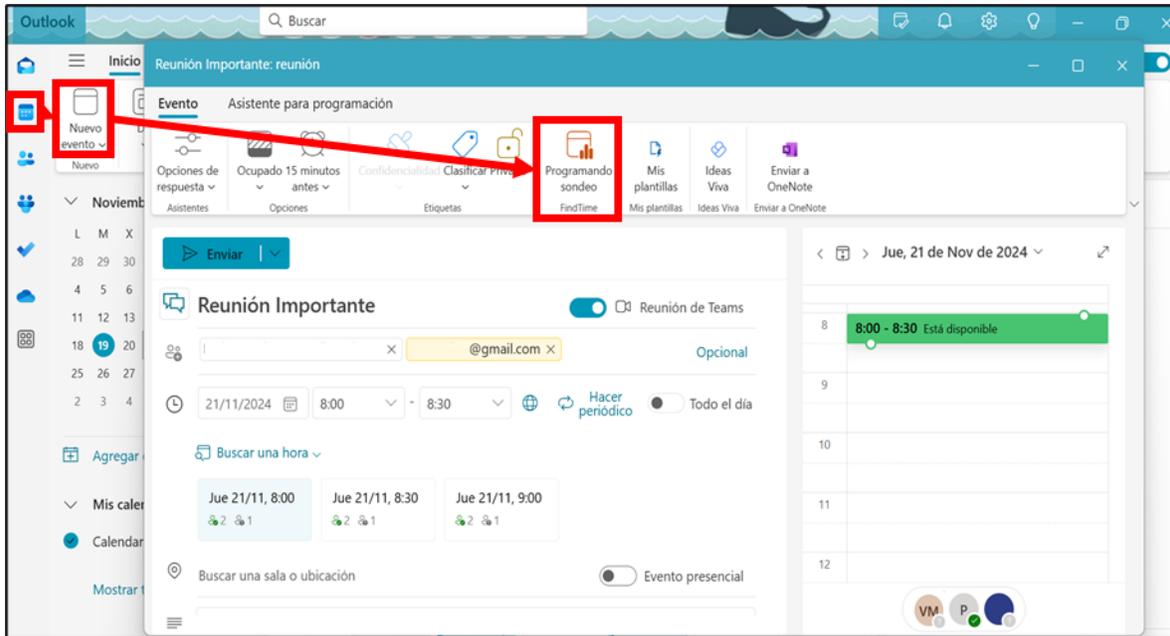
Si desea agregar recordatorio o una fecha de vencimiento de la tarea, debe ir a “Microsoft ToDo” en la cinta derecha, luego apretar sobre la tarea y agregar un recordatorio. Acá también puede abrir el email que se guardó, haciendo clic sobre “Abrir”.



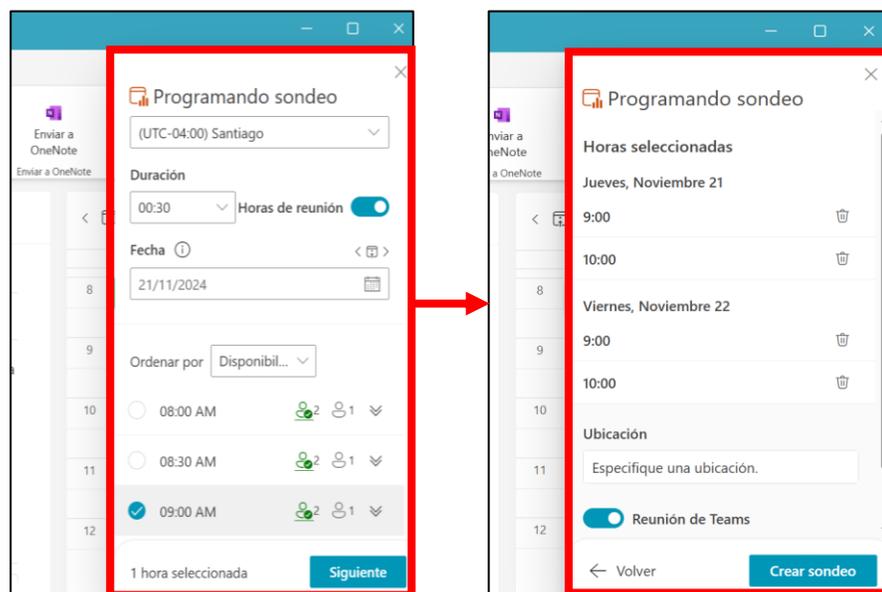
7. Programar encuesta para fijar fecha de reunión

Cuando se tienen varios participantes y se requiere organizar una reunión, ya no es necesario preguntar uno por uno, ahora se puede crear fácilmente un sondeo para conocer la fecha y hora más práctica para los participantes.

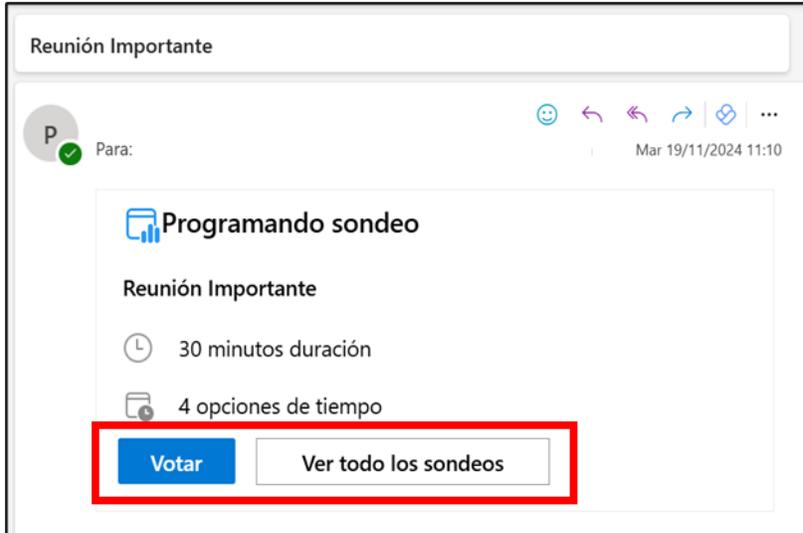
Para esto se debe ir calendario el costado izquierdo, crear “Nuevo evento” y se abrirá la ventana de la reunión, donde se puede ingresar un nombre de la reunión y agregar a los participantes. Luego presionar “Programar sondeo”.



Esto desplegará una barra en la parte derecha de la ventana, donde podrá elegir la duración de la reunión y podrá seleccionar diferentes horas y días para que los asistentes puedan seleccionar. Una vez tenga esto elegido, haga clic en “Siguiente” y luego en “Crear sondeo”.



Una vez creado el sondeo, se le abrirá una ventana para enviar el mail a los asistentes con la encuesta, presiones “Enviar”. Los asistentes recibirán el siguiente mail y deberán hacer clic en “Votar”, lo cual lo llevara a la página donde pueden votar.



Acá se puede elegir su hora favorita (“Preferir”), si tiene disponible (“Si”) o si no puede (“No”). El creador del sondeo después de ver la información puede tomar la decisión de agendarla a la hora correspondiente para los participantes haciendo clic en “Programar reunión”.

