

5 maneras de hacer que Outlook funcione para usted

1. Firmar con estilo

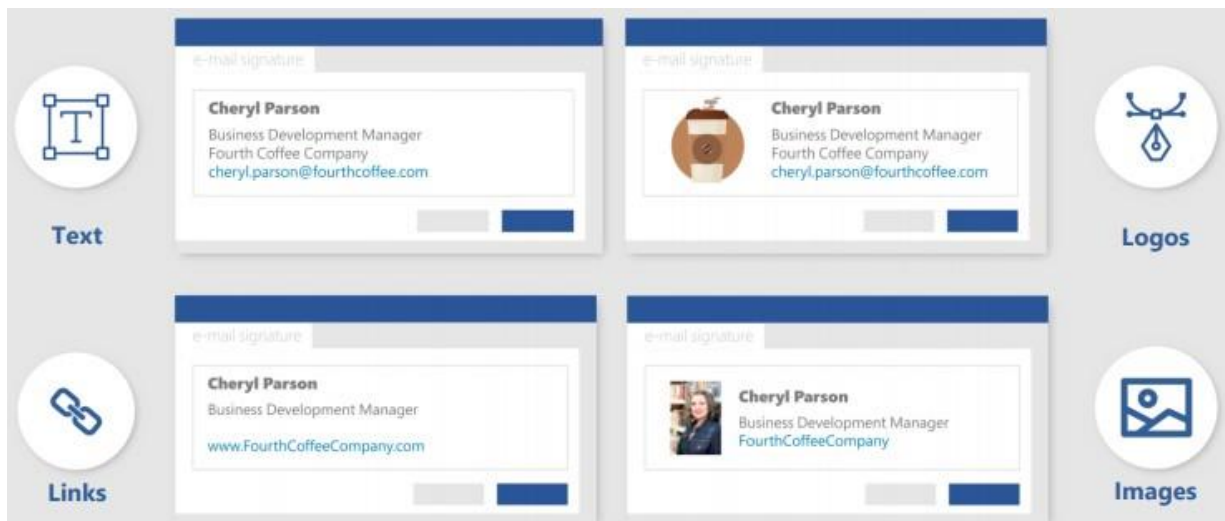


Abra un nuevo mensaje

En la cinta, seleccione **Firma**, luego **Firmas**

Seleccione **Nuevo** y nombre su firma

Ahora, agregue su información de contacto



2. Recibe atención con una mención

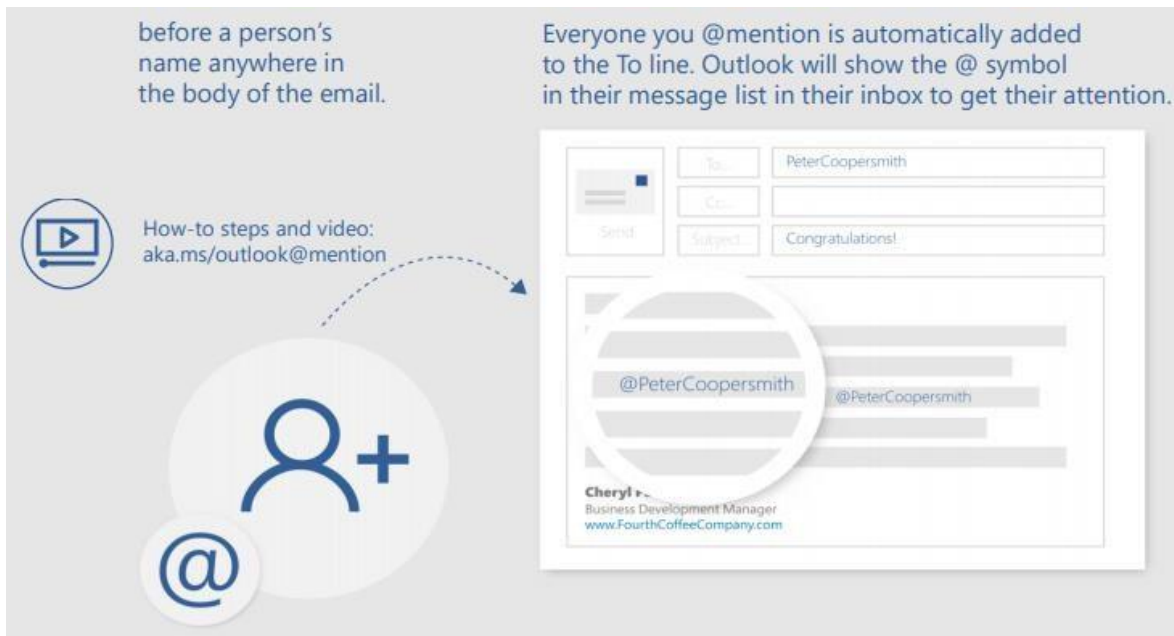
El símbolo @ es la clave para asegurar que su correo electrónico sea notado. Además, es una manera fácil de agregar personas a la línea **Para**.



Type **@**

before a person's name anywhere in the body of the email.

Everyone you @mention is automatically added to the To line. Outlook will show the @ symbol in their message list in their inbox to get their attention.



before a person's name anywhere in the body of the email.

Everyone you @mention is automatically added to the To line. Outlook will show the @ symbol in their message list in their inbox to get their attention.

How-to steps and video: aka.ms/outlook@mention

Cheryl P.
Business Development Manager
www.FourthCoffeeCompany.com

3. Trabajemos juntos en un archivo



Seleccione un archivo desde su computador

Adjunte el archivo a su mensaje nombre del archivo.

Seleccione el menú desplegable al lado del

Cárguelo a OneDrive



4. No olvides nada con recordatorios

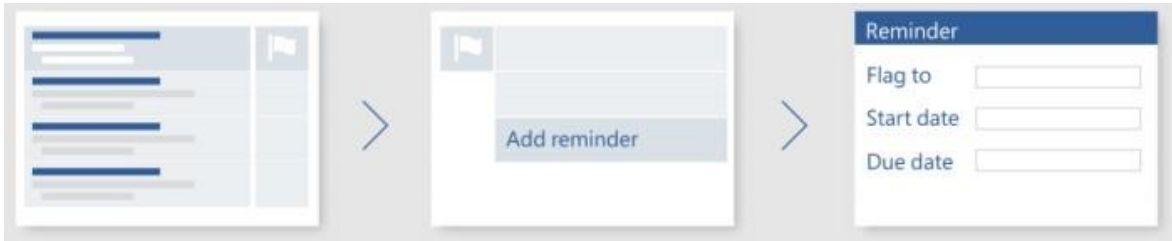


Calle 20 No. 82-52 Centro Empresarial Hayuelos
Oficina 336 PBX: (1) 7495295 www.csystems.com.co /

comercial@csystems.com.co



Marque los mensajes urgentes para recordarle que debe hacer un seguimiento, responder, llamar y más.



Seleccione el icono de la bandera en la lista de

Haga Clic con el botón derecho en la bandera y seleccione **Agregar recordatorio recordatorio**

Configurar tus opciones de

