



# Guía rápida Outlook

---

Manual de uso

Estrategia de Operaciones

2023

**cinépolis**



# Contenido

---

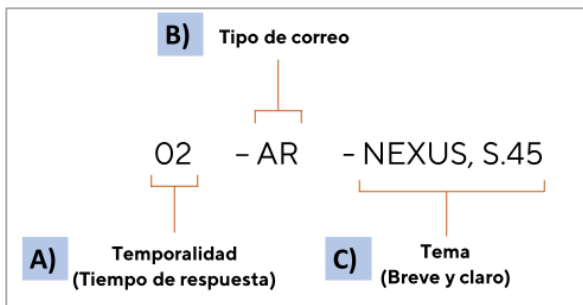
<a href="#">Prueba Piloto: nomenclatura de asuntos y calendario</a>	01
<a href="#">Buenas prácticas de correo</a>	02
<a href="#">Reglas en Outlook: definición</a>	03
<a href="#">Crear una regla</a>	04
<a href="#">Crear una regla: opciones avanzadas</a>	05
<a href="#">Crear una regla: Outlook Web</a>	11
<a href="#">Marcar un correo como leído/no leído</a>	12
<a href="#">Enviar un correo con importancia alta</a>	13
<a href="#">Marcar con seguimiento los correos en bandeja</a>	14
<a href="#">Ver correos con seguimiento</a>	15
<a href="#">Crear firmas</a>	16
<a href="#">Categorizar por color (AR, RR, SL)</a>	17
<a href="#">Consultar almacenamiento</a>	19
<a href="#">Consultar almacenamiento: web</a>	20



# Prueba piloto

La nomenclatura con la cuál recibirás correos de las direcciones de Operaciones, Compras y Programación es la siguiente:

## Redacción de asunto:



Los correos informativos (solo lectura) NO incluirán la temporalidad en el asunto.

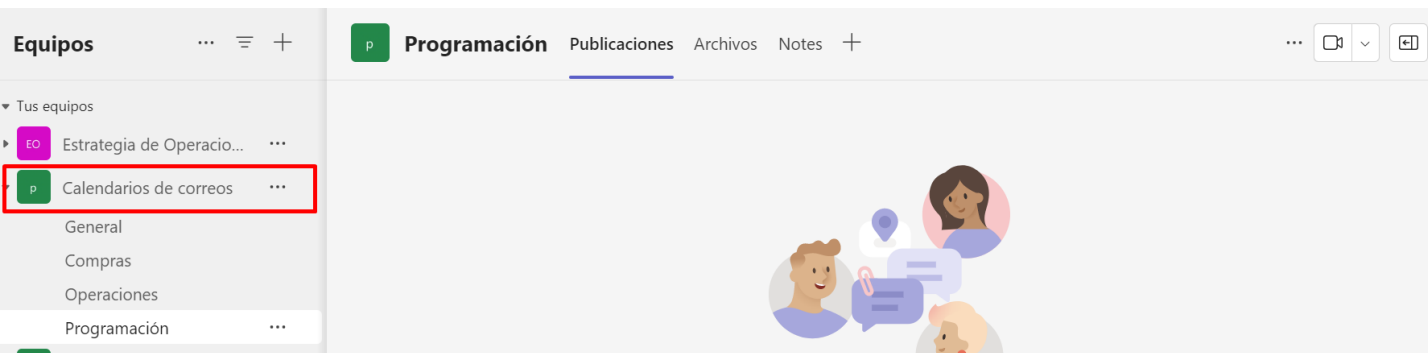
## A) Clasificación de correo por tiempo de respuesta

Temporalidad:	
<b>01</b> [Inmediata]	Requiere acción o respuesta inmediata (entiéndase por inmediato 24 horas)
<b>02</b> [Normal]	Requiere acción o respuesta no urgente (3-5 días)

## B) Clasificación por tipo de correo

Tipo:	
(SL) Solo lectura	Informativo
(AR) Acción requerida	Solicita ejecutar actividad
(RR) Respuesta requerida	Solicita respuesta del cine <b>[por correo]</b>

Puedes consultar calendario de envíos en el equipo en Teams llamado "Calendarios de correos":





# Buenas prácticas de correo

1.- Dar clic en “Responder” en lugar de “Responder a todos”. Así aseguras que el correo se dirige solo a quien te lo mandó y no a todos los usuarios copiados.

02 - AR - NEXUS INCIDENCIAS

Nexus <nexus@cinopolis.com>

Para: Nexus; Cinépolis Toluca; Cinépolis Nuevo Mexicali; Cinépolis Arco Norte; Cinépolis Centro Cívico; Cinépolis Toluca; Cinépolis Plaza Central; Cinépolis San Luis Río Colorado

CC: Arturo Alejandro Caballero Valencia; Verónica Guadalupe Piñón Barrera; María Solares Guasco; Luis Humberto Mendoza Silva; José de Jesús Avila Santacruz; Cristian Omar Flores Perez; y 5 usuarios más

CCO: Aranza Zepeda Herrera

Seguimiento el viernes, 24 de noviembre de 2023 12:00 p. m.  
Mensaje enviado con importancia Alta.

0. Incidencias - Nexus 22112023.xlsx  
4 MB

Solicita tu aclaración de incidencia en la plataforma OPS → <https://ops.cinopoliscorporativo.com.mx/portal/acceso.aspx>

Fuiste acreedor a una

**Fecha límite para solicitar tu aclaración de incidencia:  
Domingo 26 de noviembre**

Algunos de los motivos que No son acreedores a una cancelación:

Enviar

De Nexus

Para **Nexus <nexus@cinopolis.com>**

CC

CCO

Asunto RE: 02 - AR - NEXUS INCIDENCIAS

¡Hola! Tengo una duda respecto a ...

**Aranza Zepeda**  
Cinépolis, Operaciones Estrategia  
Av. Cumbre de las Naciones 1200  
Fracc. Tres Marías C.P. 59254  
Morelia, Michoacán, México

2.- Coloca tu firma para que el destinatario identifique con quién entabla la conversación.

3.- Mantén buenas prácticas de seguridad. No des clic a enlaces de correos sospechosos.

Aviso de Caducidad de Contraseña

Office365 <notifications365@alerts-microsoft365.ru>

Para Aranza Zepeda Herrera

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

**Office 365**

**Aviso de Caducidad de Contraseña**

Su contraseña esta a punto de caducar debido a la política de contraseñas de correo electrónico:

[azepeda@cinopolis.com](mailto:azepeda@cinopolis.com)

Para evitar interrupciones en el acceso al correo electrónico, bloqueos o posibles pérdidas de correo electrónico, **utilice** el enlace seguro que aparece a continuación para mantener activa su cuenta:

**Hagalo** antes de 14/11/2023

Actualizar contraseña

Gracias,

Atentamente tu amigo de confianza Microsoft

*Ejemplo de correo falso. Contiene faltas de ortografía y el dominio es sospechoso*



# Reglas en Outlook

---

## ¿Qué son?

Acciones automáticas aplicadas a los correos de acuerdo a las condiciones asignadas por el usuario.

## Algunas de sus funciones automáticas:

- Almacenar en una carpeta correos de determinado asunto o remitente.
- Reenviar correos.
- Eliminar correos.
- Responder correos.
- Marcar correos con importancia.

## Beneficios

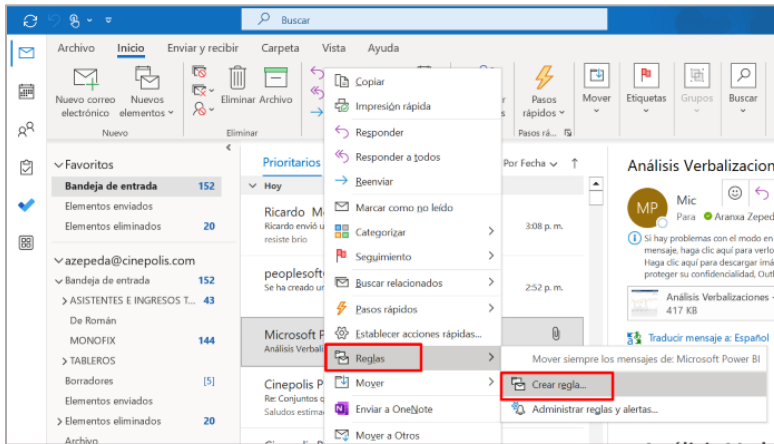
- Mejor organización.
- Evita saturar bandeja de entrada.
- Posibilidad de personalizarlas, modificarlas o eliminarlas.



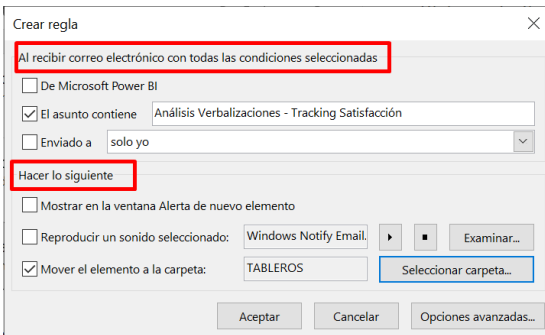
# Crear una regla

Ejemplo: mover correos con "x" contenido en el asunto a una carpeta existente.

1.- Da clic derecho en el correo que quieres clasificar. Después selecciona reglas > crear regla.

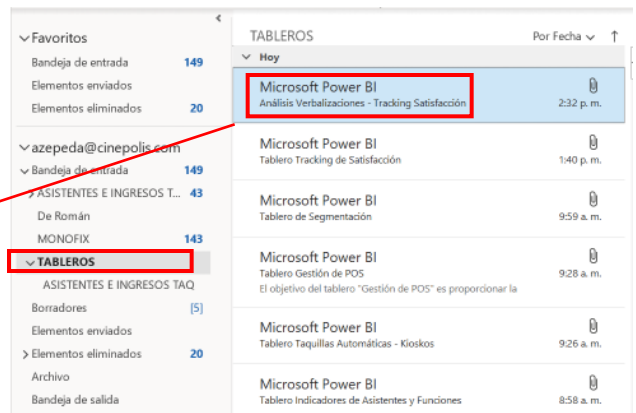


2.- Selecciona en esta ventana qué condiciones se deben cumplir y qué acción ejecutará la regla.



Esta regla enviará a la carpeta "Tableros" los correos que en el asunto incluyan "Análisis de Verbalizaciones - Tracking de Satisfacción"

Al dar clic en aceptar, valida que la regla se haya aplicado correctamente.

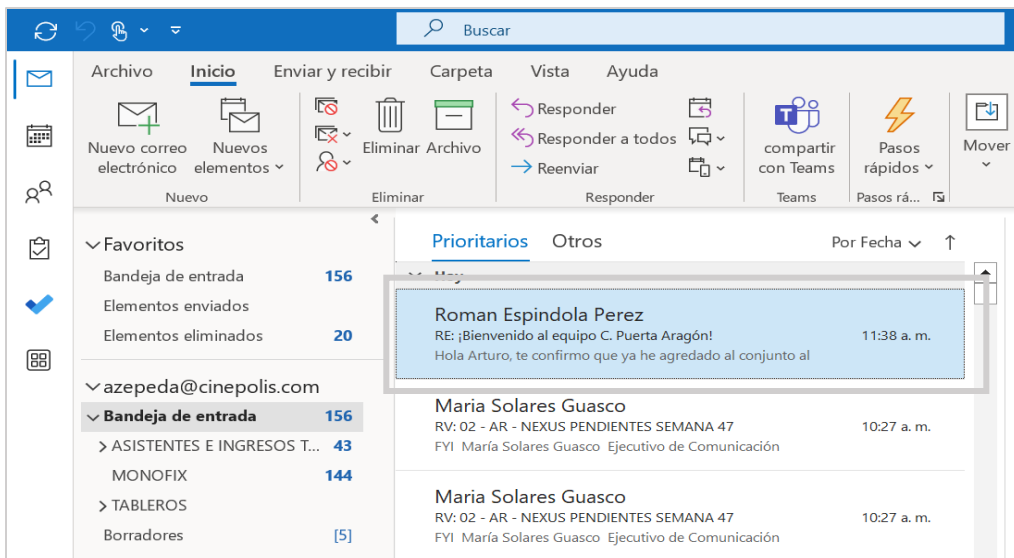




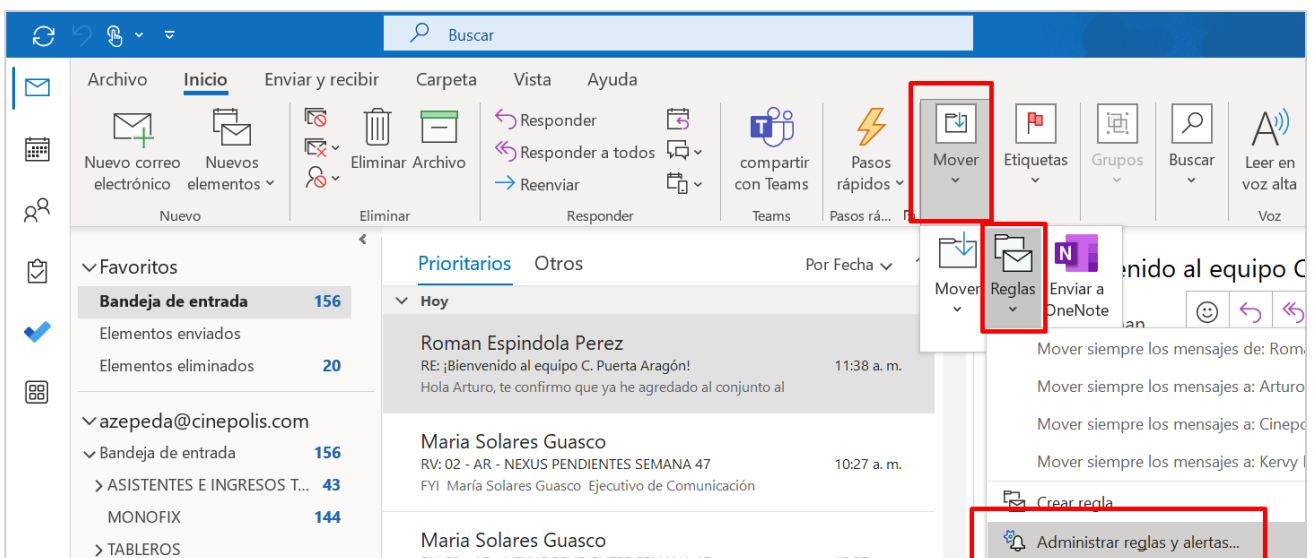
# Crear una regla: opciones avanzadas

Se pueden crear reglas con mayor número de condiciones y especificaciones. Ofrecen mayor flexibilidad y control, desplegando más variedad de opciones para ejecutar.

1.- Selecciona el correo que quieres clasificar.



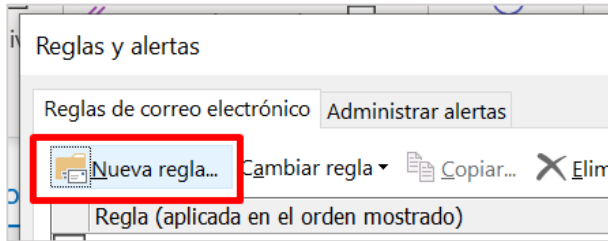
2.- Da clic en Mover > Reglas > Administrar reglas y alertas





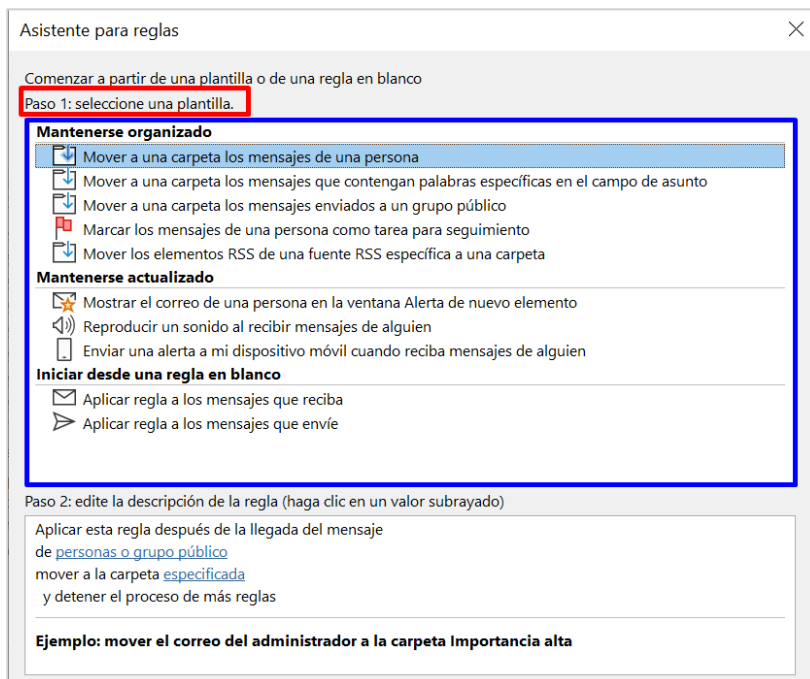
# Crear una regla: opciones avanzadas

3.- Da clic en “Nueva regla”.



4.- Selecciona la opción de “Paso 1” que necesites. Por ejemplo, mover a una carpeta los correos de determinado usuario. También puedes organizar según las palabras que contenga el asunto del correo, etc.

**Ejemplo: Crearemos una regla para enviar todos los correos del remitente “Román Espíndola” a una carpeta.**

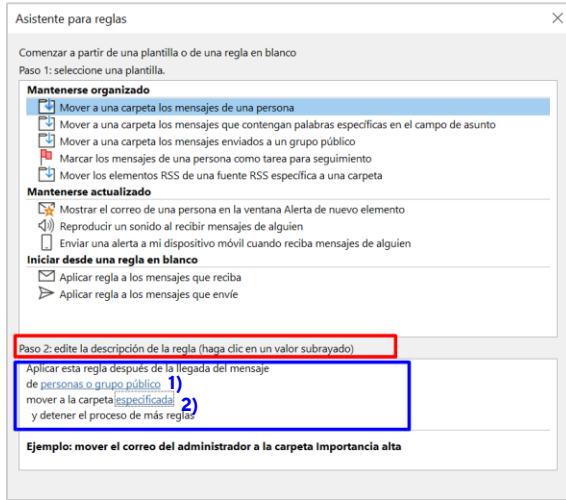






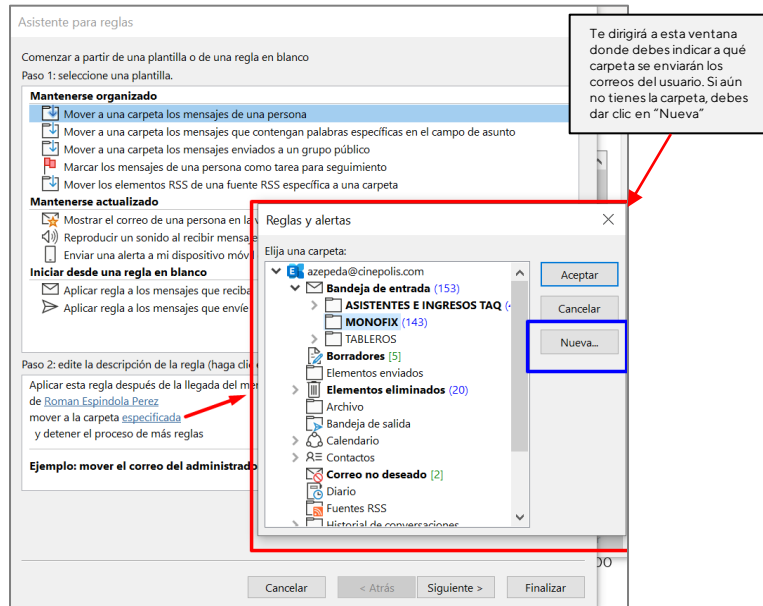
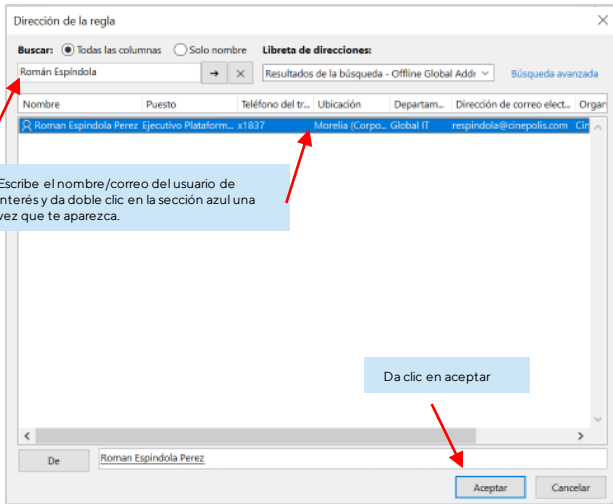
# Crear una regla: opciones avanzadas

5.- Edita las especificaciones de la regla en "Paso 2" encerradas en color azul dando clic en cada una de ellas.



1)

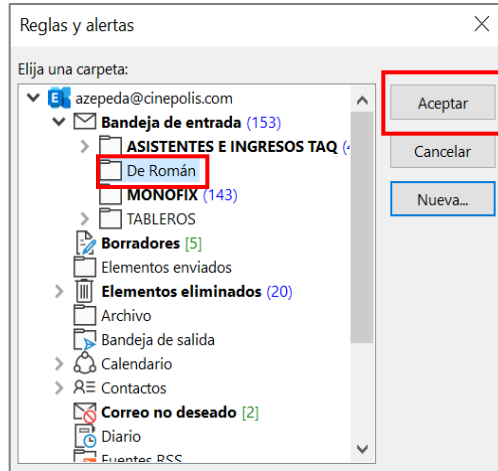
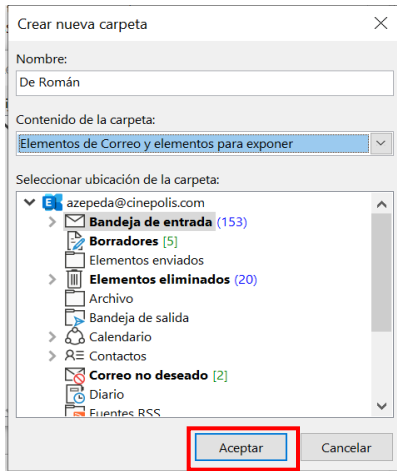
2)





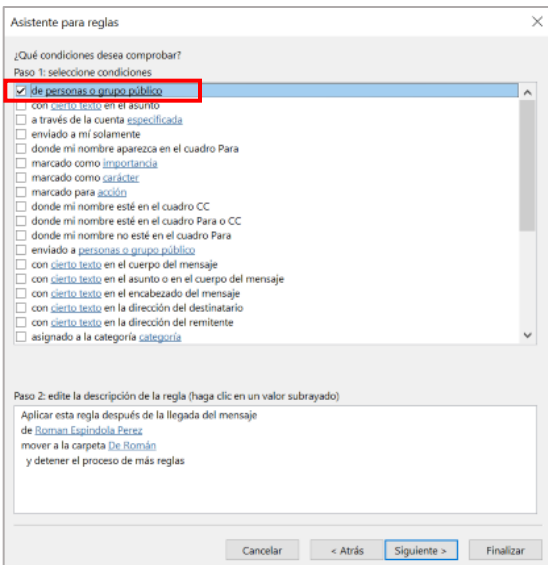
# Crear una regla: opciones avanzadas

6.- Ingresas el nombre y ubicación de la carpeta. En este caso el nombre es "De Román" y la ubicación de la carpeta será en la bandeja de entrada.

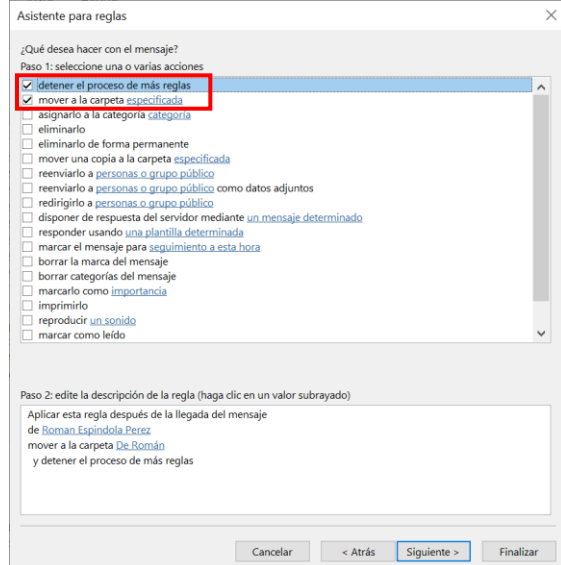


Al dar clic en aceptar en la primera ventana, aparecerá la segunda.

7.- Selecciona las condiciones que debe cumplir el correo para almacenarse en esa carpeta. En este ejemplo seleccionaremos solo la primera. Damos clic en siguiente.



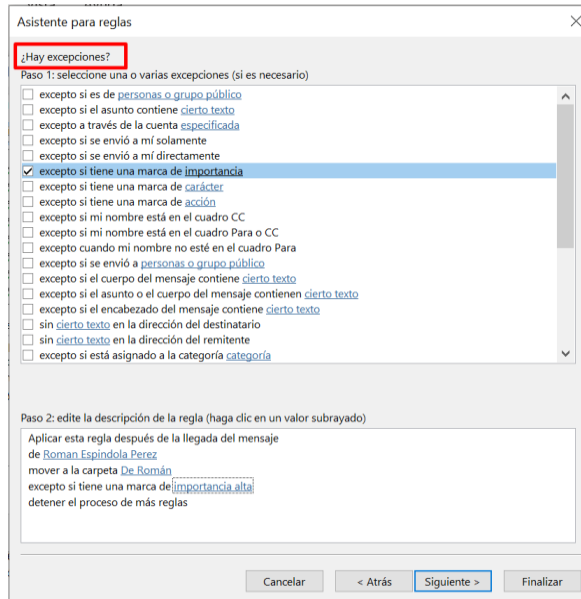
8.- Elige qué deseas que ocurra con el correo además de moverlo a la carpeta especificada. En este ejemplo tomaremos la primera y segunda opción. Damos clic en siguiente.



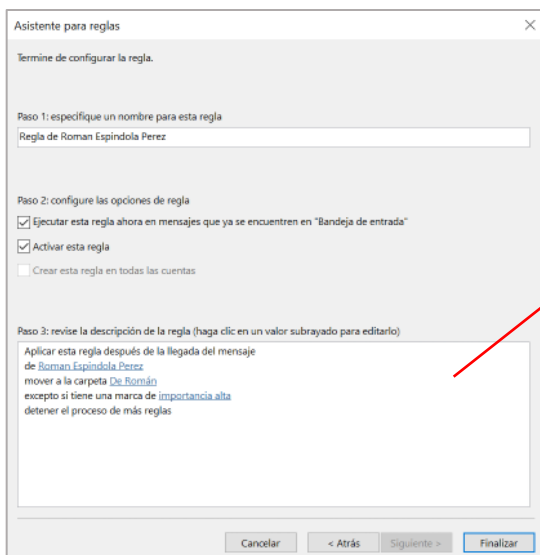


# Crear una regla: opciones avanzadas

9.- Selecciona las excepciones de la regla, es decir, cuándo no aplicará.



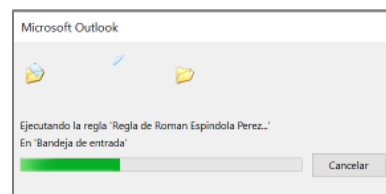
10.- Aplica la última configuración. Selecciona si quieres que la regla aplique para los correos que ya están en tu bandeja, o si será solo para todos los correos futuros. En este ejemplo seleccionamos que aplique a los ya existentes y futuros. Por último, revisamos la descripción y validamos que sea lo que queremos hacer.



Paso 3: revise la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado para editarlo)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje de Roman Espindola Perez mover a la carpeta De Román excepto si tiene una marca de importancia alta detener el proceso de más reglas

11.- Damos clic en finalizar y aparecerá esta ventana donde los correos se migrarán a la carpeta.





# Crear una regla: opciones avanzadas

12.- Verificamos que nuestra carpeta contenga los correos deseados.

The screenshot shows the Outlook interface with the following details:

- Left Sidebar (Navigation Pane):**
  - Favorites: Bandeja de entrada (155), Elementos enviados, Elementos eliminados (20)
  - azepeda@cinépolis.com
    - Bandeja de entrada (155)
    - ASISTENTES E INGRESOS T... (43)
    - De Román** (highlighted with a red box)
    - MONOFIX (143)
    - TABLEROS
    - Borradores (5)
    - Elementos enviados
    - Elementos eliminados (20)
    - Archivo
    - Bandeja de salida
    - Correo no deseado (2)
    - Fuentes RSS
    - Historial de conversaciones
- Main Pane (Mail List):**
  - De Román (Por Fecha)
  - Hoy**
    - Roman Espindola Perez** (highlighted with a red box)  
RE: ¡bienvenido al equipo C. Puerta Aragón!  
Hola Arturo, te confirmo que ya he agredado al conjunto al 11:38 a. m.
  - La semana pasada**
    - Roman Espindola Perez** (highlighted with a red box)  
Aceptada: (Piloto) Capacitación: uso de Outlook  
lunes 13/11
  - Hace dos semanas**
    - Roman Espindola Perez** (highlighted with a red box)  
Aceptado: Contenido y fecha de capacitación a Cines Moreli... 07/11/2023
  - Hace tres semanas**
    - Roman Espindola Perez** (highlighted with a red box)  
Aceptada: Capacitación a conjuntos - uso general de Outlook 31/10/2023
  - El mes pasado**
    - Roman Espindola Perez** (highlighted with a red box)  
RE: Dudas Outlook 24/10/2023  
Enterado, gracias! Saludos. Roman Espindola Pérez

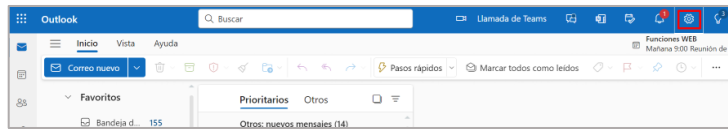




# Crear una regla: Outlook WEB

Es posible crear y modificar reglas también en la versión WEB.

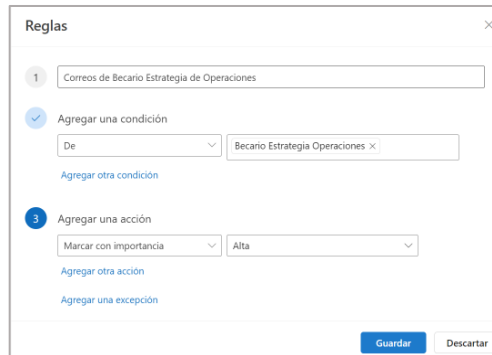
1.- Damos clic en el símbolo de engrane en la esquina superior derecha.



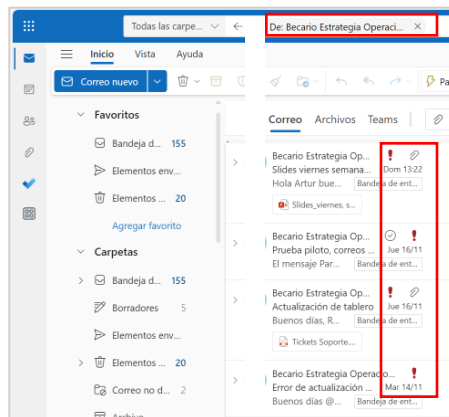
2.- Damos clic en correo > reglas > agregar nueva regla



3.- La configuramos de acuerdo a nuestra necesidad. En este caso se marcará con importancia alta los mensajes del usuario "Becario Estrategia de Operaciones". Damos clic en guardar.



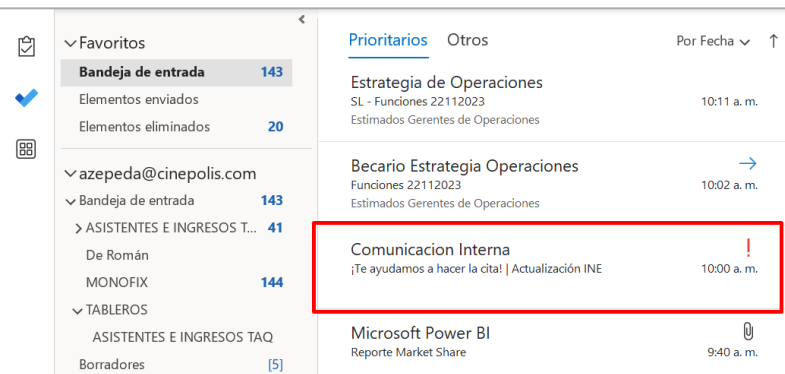
4.- Validamos que la regla se haya ejecutado correctamente. En este caso, buscando el usuario anterior, se observa que todos los correos enviados por él se marcaron con alta importancia (signo de admiración en rojo).





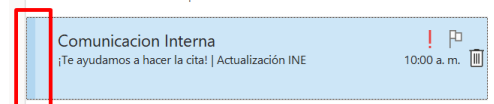
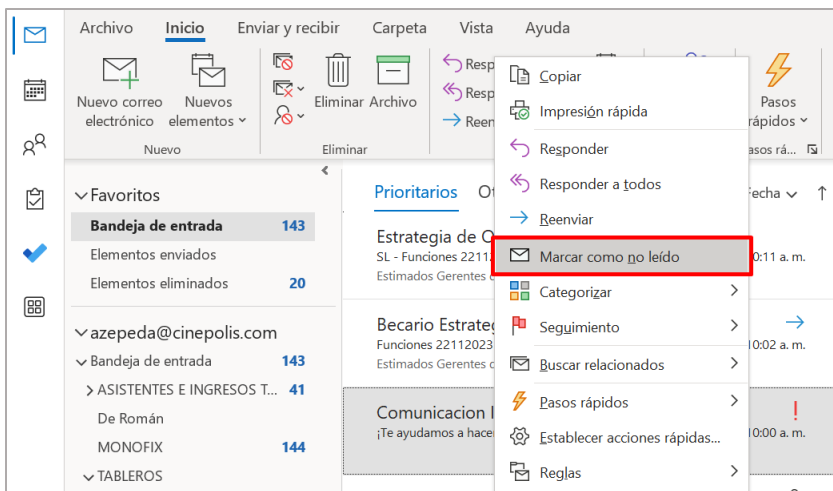
# Marcar un correo como leído/ no leído

Puedes distinguir un **correo NO leído** porque el asunto estará resaltado en azul y del lado izquierdo aparecerá una barra vertical del mismo color



En un **correo leído** el asunto estará escrito en color gris y sin resaltar.

Para marcar un correo abierto como no leído o viceversa, puedes dar clic derecho y seleccionar "Marcar como no leído". También es posible hacer este cambio dando clic en la barra vertical del lado izquierdo de cada correo.

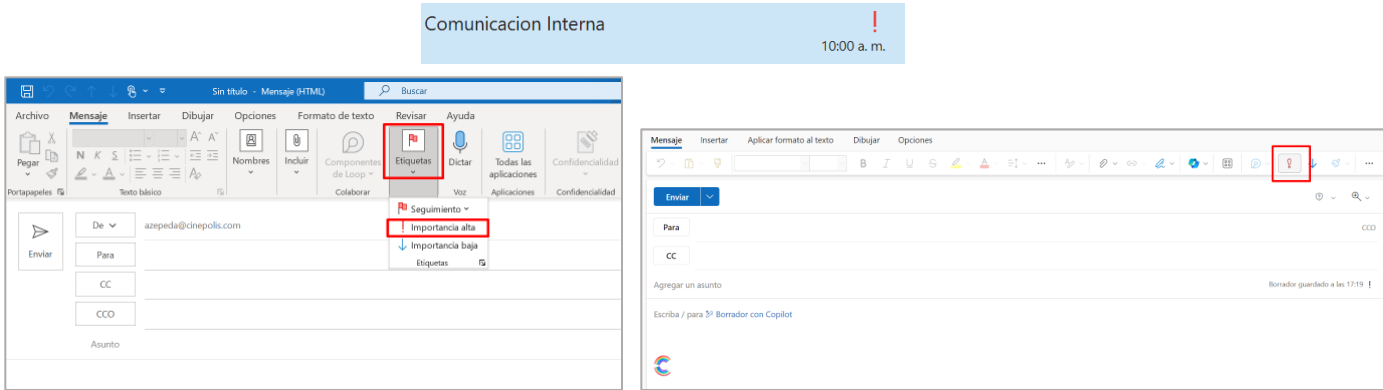


Aplica para App y Web



## Enviar un correo con importancia alta

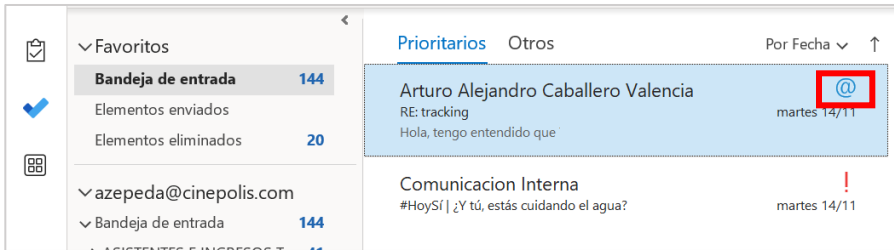
Los correos con el signo de admiración en rojo indican importancia alta. Puedes enviar correos así a tus destinatarios abriendo una ventana de “Nuevo correo”, dando clic en etiquetas y después en “importancia alta”, o seleccionando el ícono de signo de admiración en rojo en la versión web.



Aplica para App y Web

## Mencionar a los destinatarios en un correo con “@”

Otra forma de reflejar importancia para tus destinatarios es colocando “@” antes de su usuario, de esta forma el correo llegará a sus bandejas como se observa a continuación:



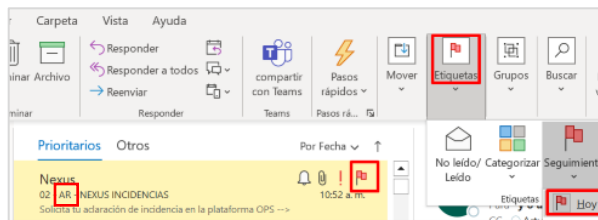


# Marcar con importancia o seguimiento los correos en tu bandeja

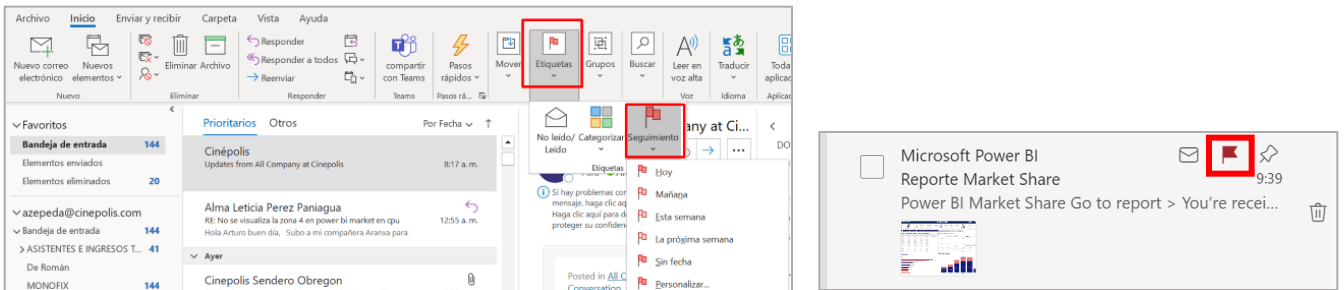
Con fines de organización, puedes marcar los correos relevantes para ti de acuerdo a su prioridad con banderas rojas.

- Por ejemplo, **puedes marcar los correos de clasificación "AR (Acción Requerida)" con una bandera roja**, y una vez que el asunto se atienda, marcar la tarea como terminada dando clic de nueva cuenta en la bandera roja en el correo.

1.- Selecciona el correo y da clic en etiquetas > seguimiento > bandera de tu elección (hoy, mañana, etc.)

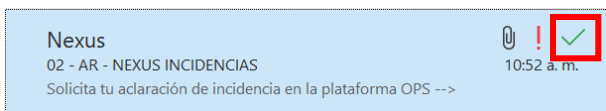


2.- Aplica para cualquier correo. En Outlook Web, se coloca dando clic en la bandera que aparece dentro del mismo correo en la bandeja de entrada.



3.- Cuando la acción esté concluida, debes dar clic en el lugar donde aparecía la bandera. Ahora aparecerá este check mark.

Para eliminar la marca, puedes dar clic derecho > seguimiento > "borrar marca".



Aplica para App y Web

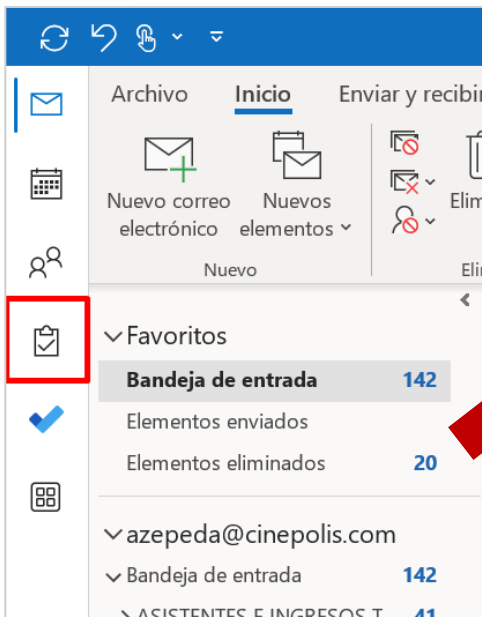




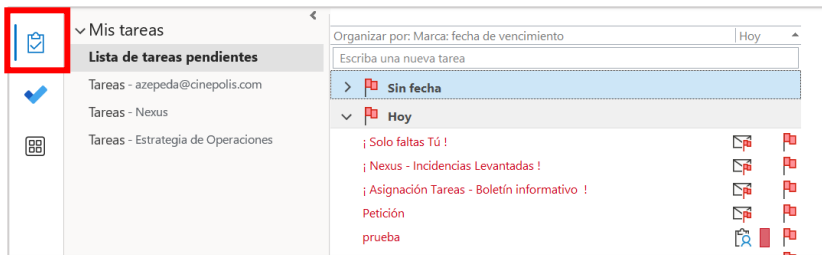
# Visualizar los correos marcados con bandera roja con seguimiento o importancia

Todos los correos marcados con bandera roja vistos en la página anterior se pueden visualizar dando clic en este menú del lado izquierdo de la aplicación de Outlook:

## App

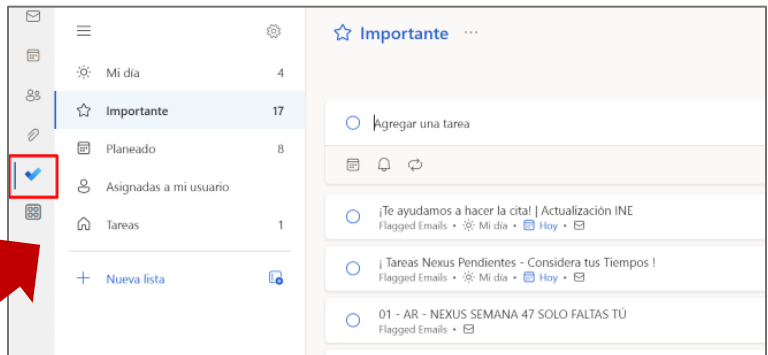
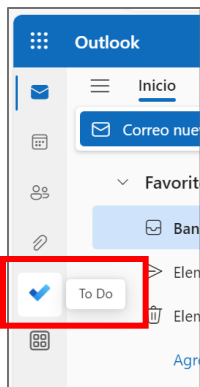


De esta forma veremos nuestros pendientes de acuerdo a la bandera que hayamos asignado ("hoy", "mañana", etc.)



Así puedes observar con claridad tus pendientes y tareas por ejecutar.

## Web



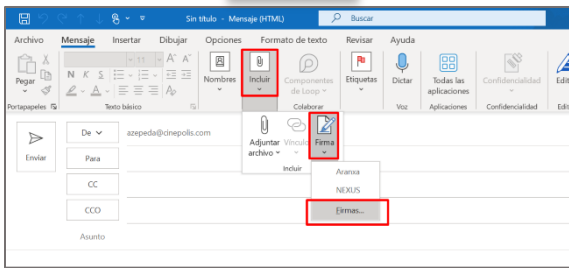


# Crear y colocar firmas

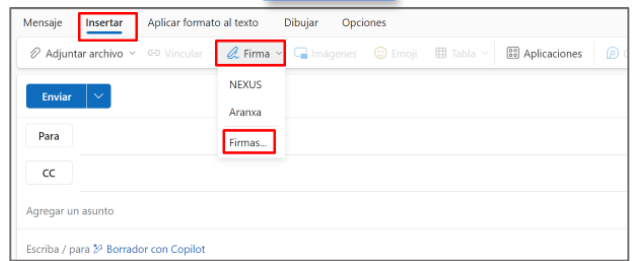
- Las firmas son útiles en un correo compartido para que el destinatario distinga a quien se dirige.
- Puedes crear una firma al abrir la ventana de un nuevo correo electrónico.

1.- Da clic en incluir > Firma > Firmas. Aquí aparecen las firmas existentes. En Web también se crea abriendo un nuevo correo electrónico > insertar > Firma > Firmas.

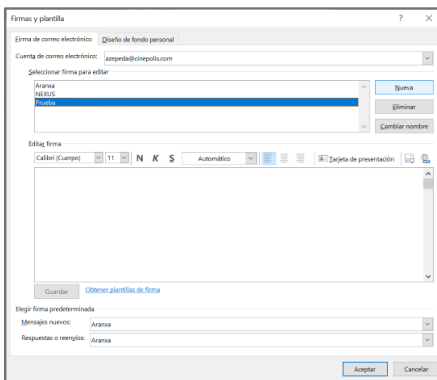
App



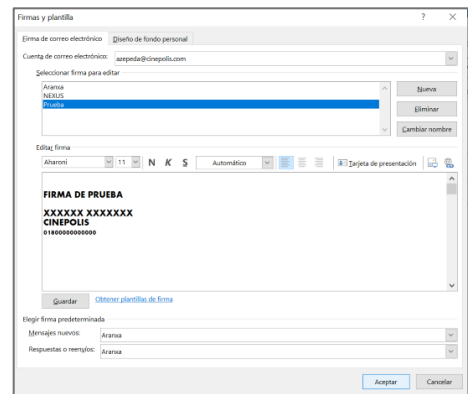
Web



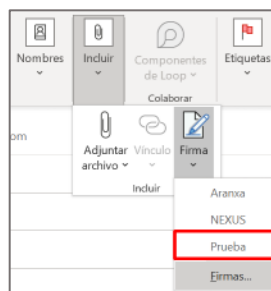
2.- Da clic en "Nueva".



3.- Edítala según tus requerimientos y da clic en aceptar.



4.- Aparecerá en tus firmas predeterminadas. Ya podrás utilizarla en tus correos.

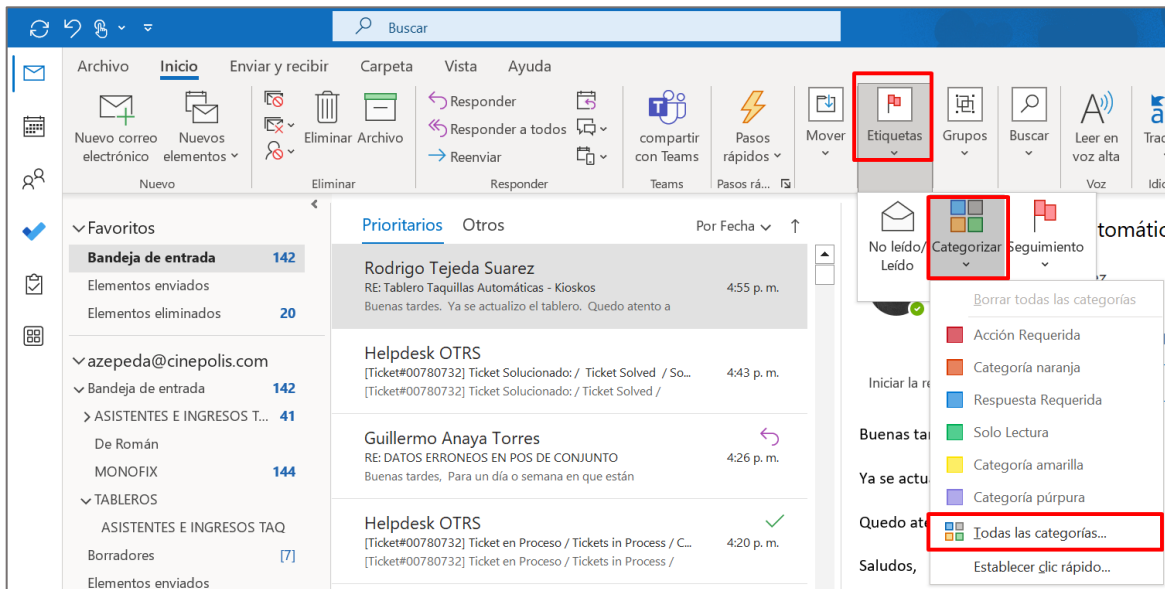




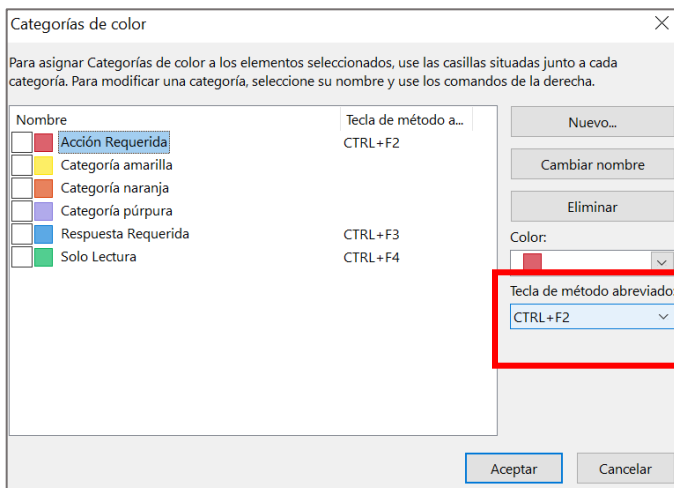
## Categorizar correos por color

Puedes clasificar tus correos por color para distinguirlos más fácilmente según su clasificación.

1.- Da clic en Etiquetas > Categorizar > Todas las categorías



2.- Puedes definir un nombre personalizado a la categoría. En este ejemplo que te sugerimos aplicar, utilizaremos la simbología que te mostramos a continuación.



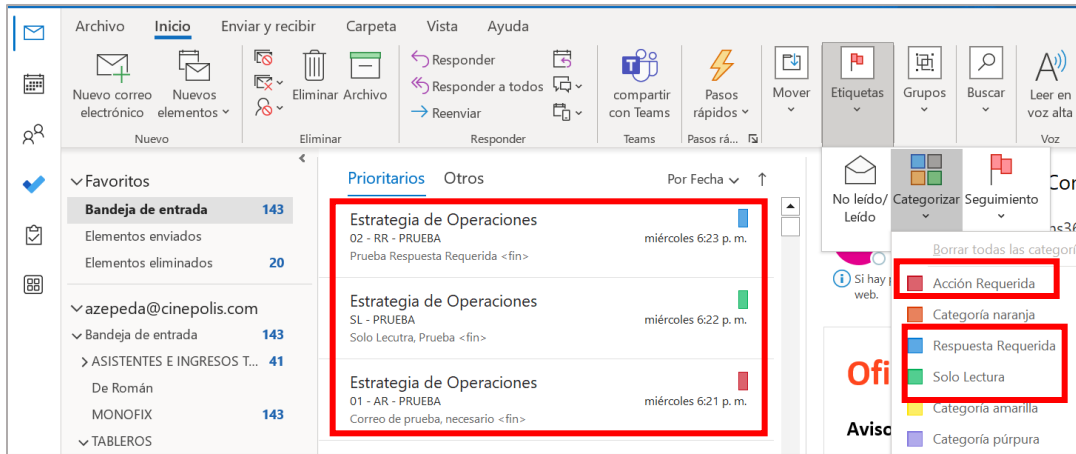
Puedes asignar un método abreviado del teclado para colocar el color a tus correos entrantes con mayor facilidad. O puedes hacerlo de forma manual como indica el paso 3 en la próxima página.



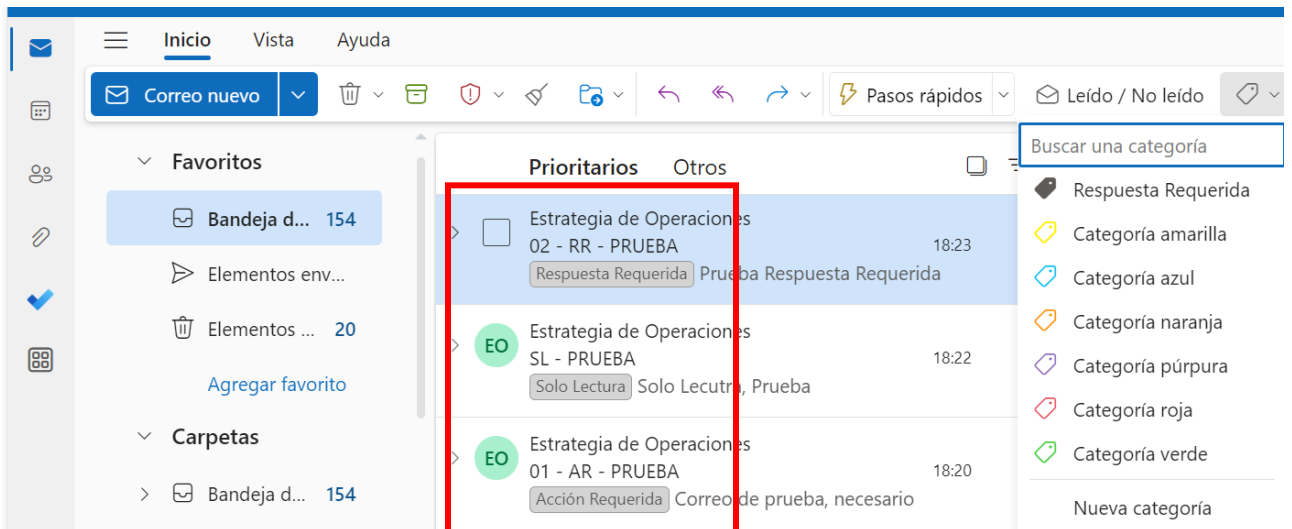
## Categorizar correos por color



3.- Cada que recibas un correo, puedes asignarle un color dando click en etiquetas > categorizar > selecciona el color según de cual correo se trate



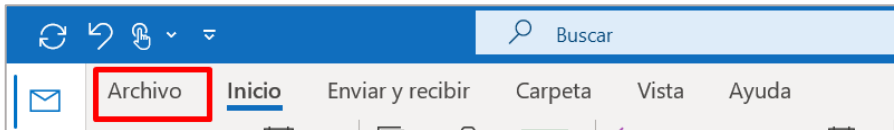
4.- En la versión Web también se puede clasificar por color, pero las categorías asignadas previamente en la aplicación aparecerán como texto.



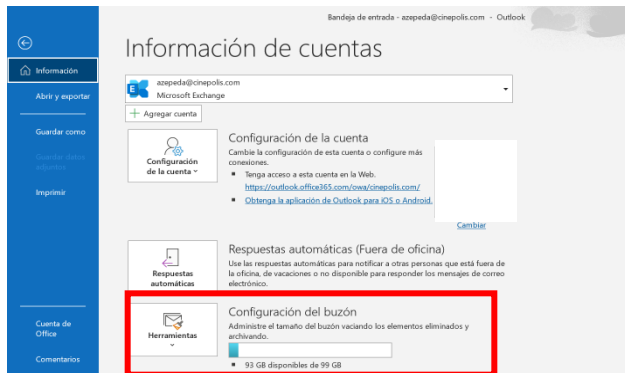


# Consultar Almacenamiento

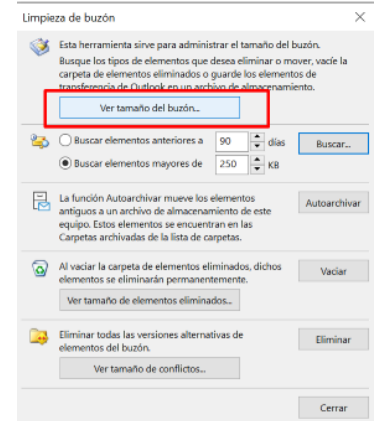
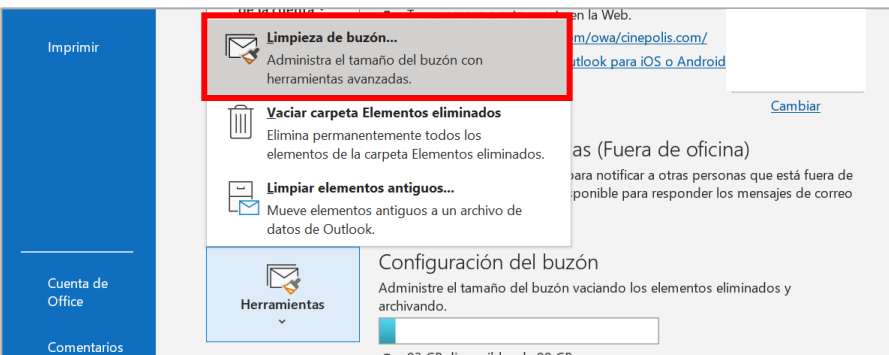
1.- Da clic en Archivo



2.- En el apartado "Información" podrás consultar el espacio libre de almacenamiento. En este ejemplo solo se han usado 6 GB de espacio.



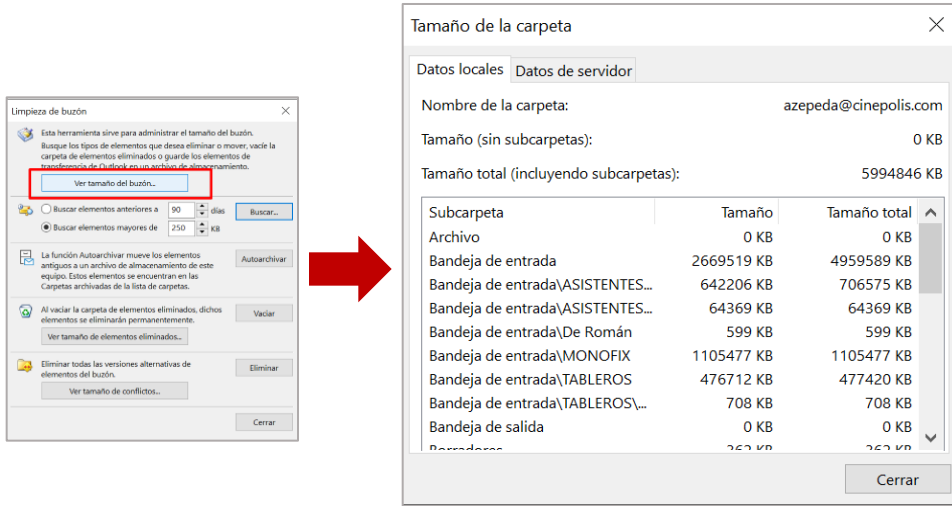
3.- **Cuando se llega al límite de espacio, el buzón ya no recibe más correos. Es importante no tenerlo al tope.** Puedes identificar las carpetas que más te ocupan espacio haciendo clic en herramientas > limpieza de buzón > ver tamaño de buzón





# Consultar Almacenamiento

4.- En ver tamaño del buzón, te aparecerá el espacio que ocupa cada carpeta en tu bandeja. Esto te permitirá decidir qué elementos borrar cuando sea necesario.



5.- En la versión Web puedes consultar el almacenamiento haciendo clic en el siguiente ícono:



6.- Y posteriormente en General > Almacenamiento

