



Instrucciones Técnicas para configurar Outlook 2013

Usando *¡Recupera Tu Vida!* con Outlook 2013

Guía de Configuración del Usuario

INTRODUCCIÓN

Uno de los grandes beneficios de la metodología presentada en nuestro exitoso libro *Máxima Productividad*, y el seminario grupal o individual *¡Recupera Tu Vida!*[™], es que proporciona técnicas para aumentar la productividad mientras se mantiene el balance entre la vida personal y profesional, usando Microsoft Outlook como una herramienta para el éxito. Mientras esperamos que el nuevo libro *Máxima Productividad, Recupera Tu Vida usando Microsoft Outlook* salga a la venta a principios del 2014, esta guía lo apoyará a implementar su sistema en Outlook 2013.

Mientras Microsoft Outlook cambia, mejora, y se lanzan nuevas versiones, los principios y metodología de McGhee continúan siendo consistentes y efectivos. Con el lanzamiento de Outlook 2013, hemos diseñado esta Guía de Configuración del Usuario para apoyar a nuestros clientes a configurar su Sistema de Administración Integrado. La información contenida en esta guía le permitirá aplicar perfectamente las mismas metodologías del libro y el curso *¡Recupera Tu Vida!* a la nueva versión de Outlook.

Esperamos que esta guía sea fácil de implementar y que su Sistema de Administración Integrado lo apoye a completar sus objetivos anuales y metas futuras.

Sinceramente,

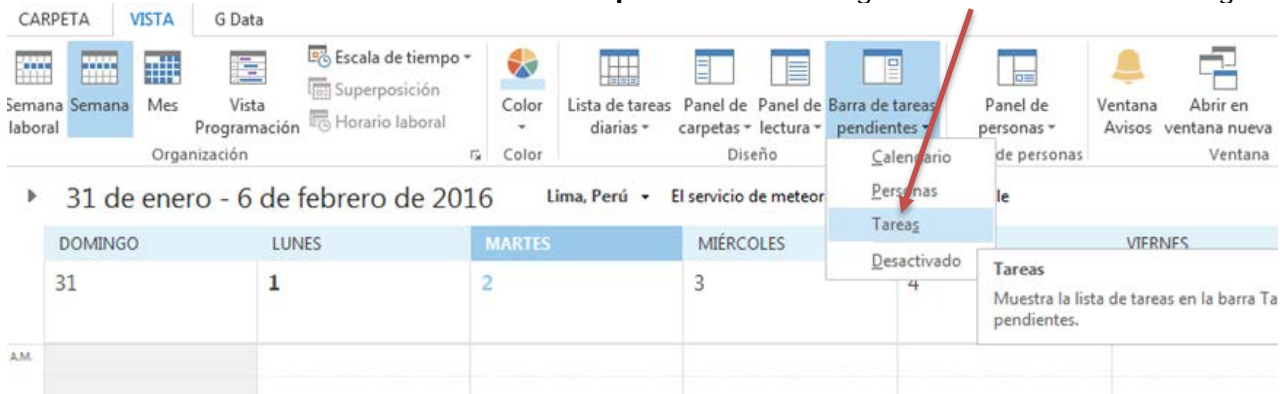
El Equipo de McGhee Productivity Solutions

Instrucciones Técnicas para configurar Outlook 2013

Configurar la Vista del Sistema de Administración Integrado

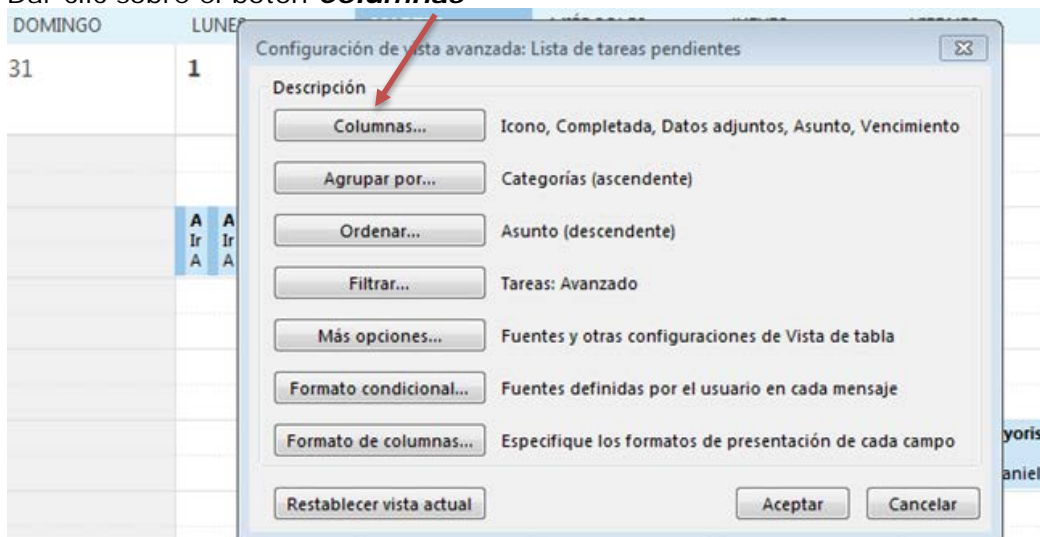
Puede ver el calendario por día, semana laboral, semana, mes o vista programación. Nosotros recomendamos semana o semana laboral

1. Ir al calendario de Outlook
2. Seleccionar la pestaña **Inicio** de la parte superior de la ventana
3. Seleccionar el ícono "**Semana Laboral**" en la barra de herramientas
4. Seleccionar la pestaña **Vista** de la parte superior de la ventana
5. Seleccionar el ícono de "**Lista de tareas diarias**". Elegir **Minimizado** de la lista emergente
6. Seleccionar el ícono de "**Barra de tareas pendientes**". Elegir **Tareas** de la lista emergente



Personalizar la Barra de Tareas pendientes

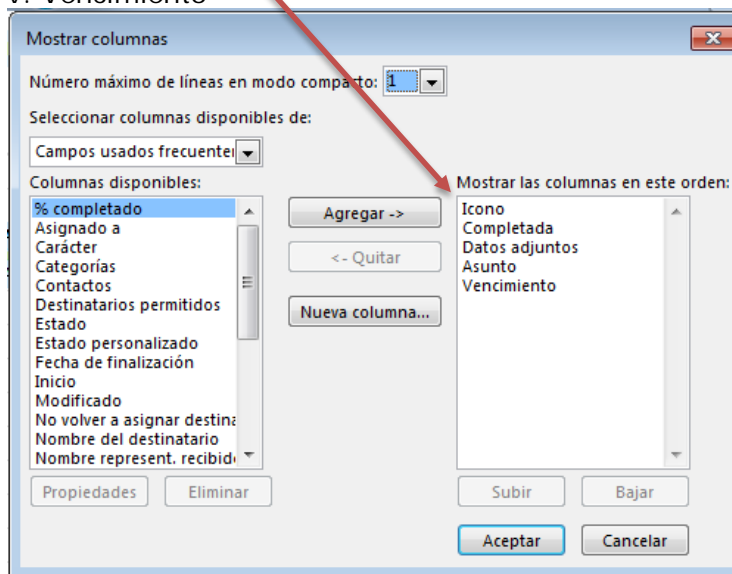
1. Dar clic derecho sobre las palabras **Haga clic aquí para agregar una nueva...**
2. Seleccionar **Ver configuración** al final del menú
3. Dar clic sobre el botón **Columnas**



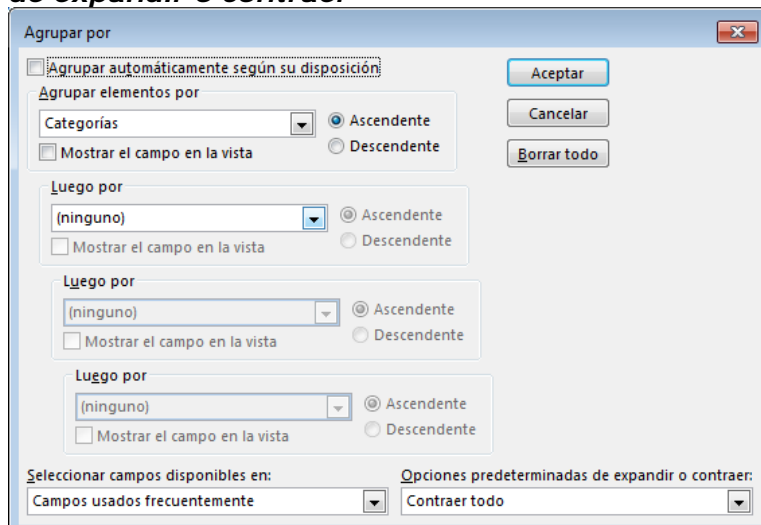
- a. Modificar la lista de la derecha removiendo las columnas que no se necesitan
- b. Recomendamos usar las siguientes columnas:

Instrucciones Técnicas para configurar Outlook 2013

- i. Icono
- ii. Completada
- iii. Datos Adjuntos
- iv. Asunto
- v. Vencimiento

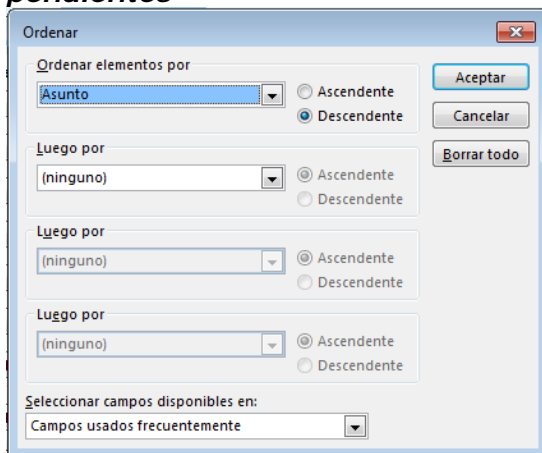


- c. Dar clic en **Aceptar** para volver a la ventana **Configuración de vista avanzada: Lista de tareas pendientes**
- 4. Dar clic sobre el botón **Agrupar por**
 - a. De-seleccionar la casilla al lado de **Agrupar automáticamente según su disposición**
 - b. Seleccionar **Categorías** de la lista emergente
 - c. Seleccionar el botón **Ascendente** que está a la derecha
 - d. En la esquina inferior derecha, seleccionar **Contraer todo** de las **Opciones predeterminadas de expandir o contraer**

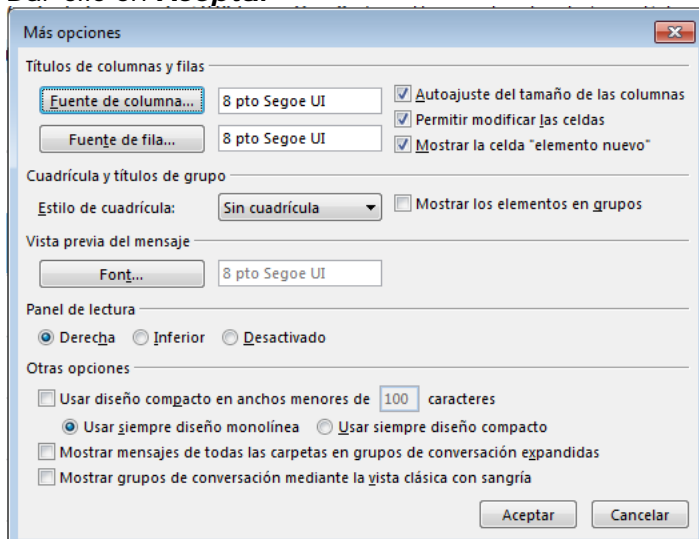


Instrucciones Técnicas para configurar Outlook 2013

- e. Dar clic en **Aceptar** para volver a la ventana **Configuración de vista avanzada: Lista de tareas pendientes**
5. Seleccionar el botón **Ordenar**
 - a. Debajo de **Ordenar elementos por**, seleccionar **Asunto** dentro de las opciones del menú
 - b. Dar clic al botón **Ascendente** a la derecha de **Asunto**
 - c. Dar clic en **Aceptar** para volver a la ventana **Configuración de vista avanzada: Lista de tareas pendientes**



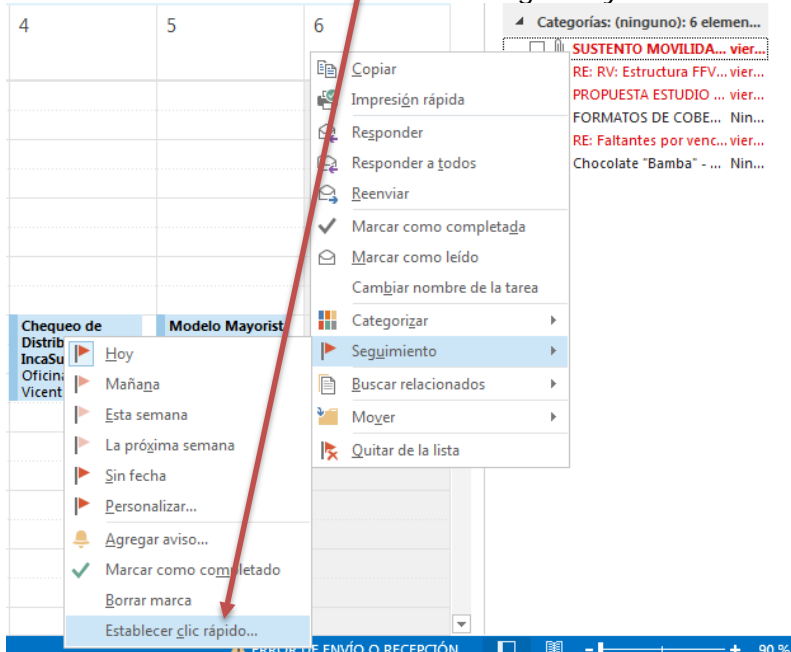
6. Seleccionar el botón **Filtrar**
 - a. Desactivar el filtro seleccionando **borrar todo**
 - b. Cuando termine, dar clic en **Aceptar**
7. Seleccionar el botón **Más opciones**
 - a. Seleccionar las tres casillas de la esquina superior derecha: **Autoajuste del tamaño de las columnas**, **Permitir modificar las celdas** y **Mostrar la celda 'elemento nuevo'**
 - b. Bajo **Otras Opciones**, de-seleccionar **Usar diseño compacto** para seleccionar **Usar siempre diseño monolínea**
 - c. Dar clic en **Aceptar**



Instrucciones Técnicas para configurar Outlook 2013

Cambiar fecha de vencimiento predeterminada

1. Dar clic con el botón derecho sobre **Categorías: (Ninguno)** en la **Barra de tareas pendientes**. (si no aparece Categorías: (ninguno) es probable que se tenga ninguna tarea en la barra de tareas pendientes. Crear una tarea nueva, guardar y cerrar)
2. Seleccionar **Seguimiento**
3. Seleccionar **Establecer clic rápido**
4. Seleccionar **Sin fecha** del menú emergente y dar clic en **Aceptar**



Crear una lista de Categorías en Outlook

1. Ir a la **"Barra de tareas pendientes"** en la Vista del Calendario
2. Dar doble clic sobre las palabras **Haga clic aquí para agregar una nueva...** y eso abrirá una tarea nueva
3. Desde la ventana de la tarea, seleccionar **Clasificar**
4. Seleccionar **Todas las Categorías** de la lista del menú emergente
5. Guarda las categorías que estás usando actualmente y borra todas las demás
6. Seleccionar **Nueva** y escribe el nombre de la categoría
 - a. Las categorías de tareas que sugerimos, están en la versión 2007 del libro *Máxima Productividad* en las páginas 134-135
 - b. Al crear categorías de Objetivos Significativos y Proyectos de Apoyo, asegurarse de poner un punto antes de los nombres
 - c. Cada reporte directo, miembro de la familia o jefes, pueden tener su propia categoría 1:1
 - d. Agregar todas la categorías de PAE para descubrir cuáles son las que le funcionan mejor
8. Dar clic en **Aceptar**
9. Cerrar la tarea abierta dando clic a la "x" en la esquina superior derecha de la ventana
10. Seleccionar **NO** a la pregunta de si desea guardar los cambios

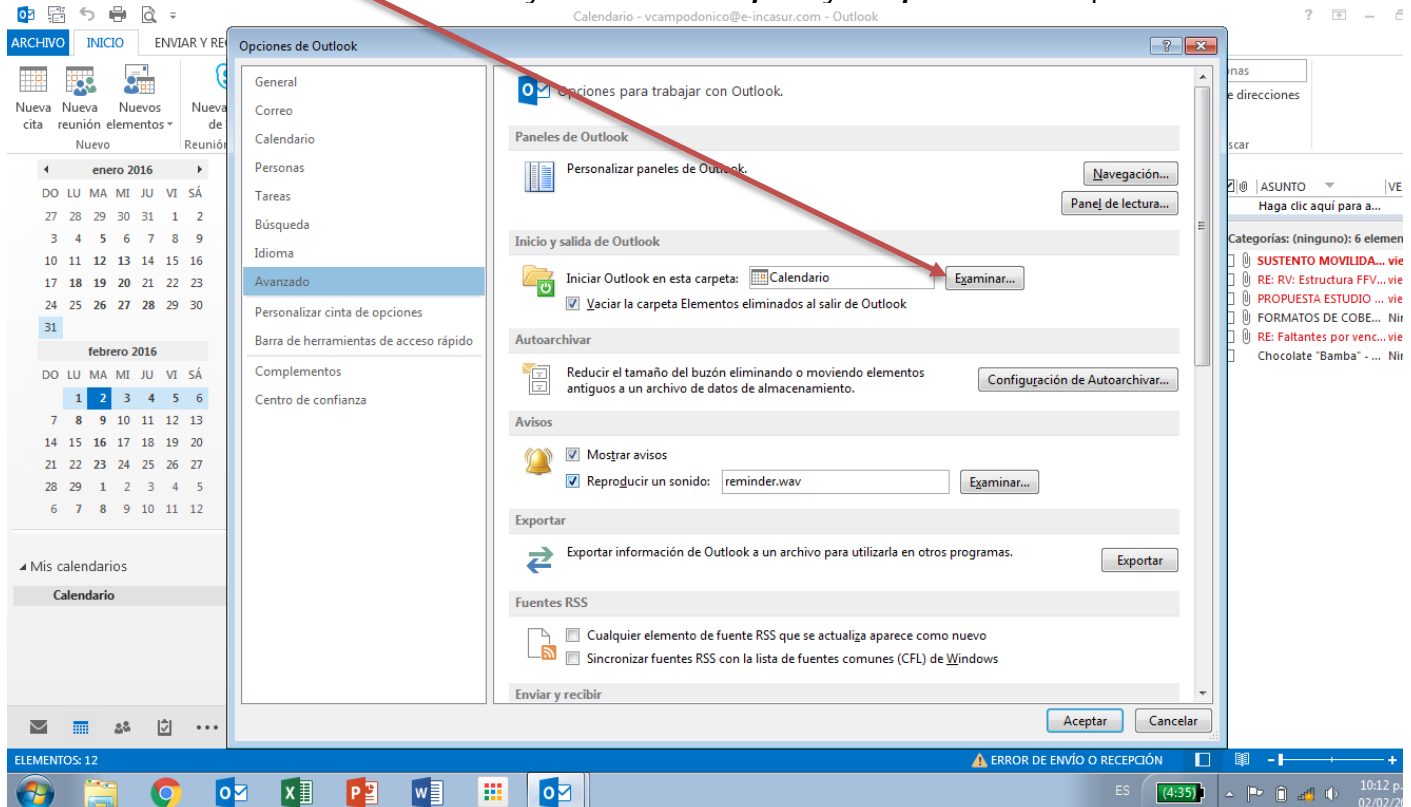
Instrucciones Técnicas para configurar Outlook 2013

Clasificar una cita existente en el calendario

1. Dar clic derecho sobre la cita que se desea clasificar.
2. Seleccionar **Clasificar** del menú emergente.
3. Seleccionar la categoría deseada de la lista. Si no aparece en la lista la categoría deseada, seleccionar **Todas las Categorías** al final del menú.
4. Seleccionar la casilla a la izquierda de la categoría deseada.

Iniciar Outlook desde la Vista del Calendario

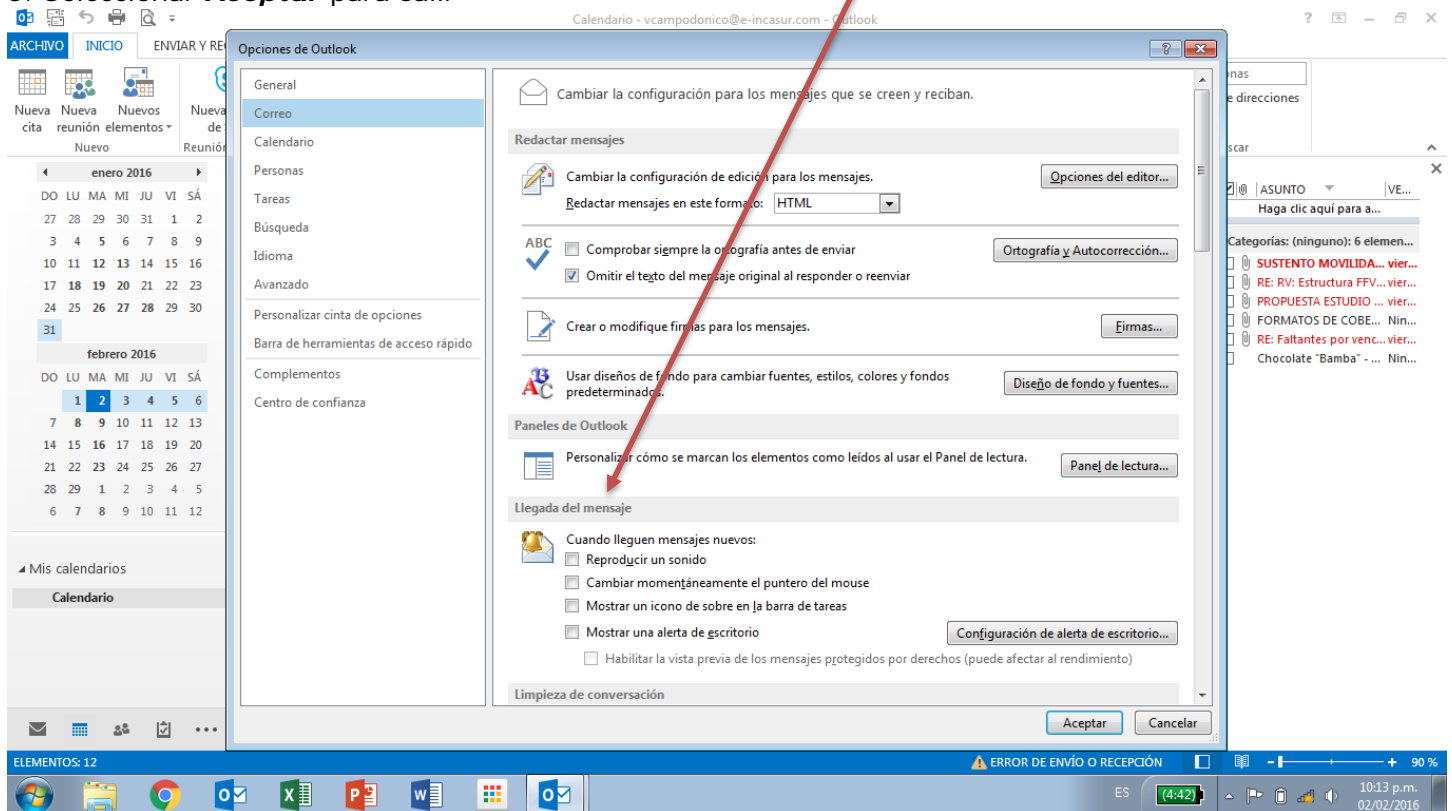
1. Ir a cualquier ventana de Outlook y seleccionar la pestaña **Archivo**
2. Seleccionar **Opciones** del menú de la izquierda
3. Seleccionar **Avanzado** del menú de la izquierda
4. Bajo el título **Inicio y salida de Outlook**, dar clic al botón **Examinar** a la derecha de Iniciar Outlook en esta carpeta
5. Seleccionar el ícono del calendario y dar clic en **Aceptar** y **Aceptar** otra vez para salir



Instrucciones Técnicas para configurar Outlook 2013

Desactivar las notificaciones del correo electrónico

1. Ir a cualquier ventana de Outlook y seleccionar la pestaña **Archivo**
2. Seleccionar **Opciones** del menú de la izquierda
3. Seleccionar **Correo** del menú de la izquierda
4. Bajo el título **Llegada del mensaje**, de-seleccionar lo siguiente:
 - a. Reproducir un sonido
 - b. Cambiar momentáneamente el puntero del mouse
 - c. Mostrar un ícono de sobre en la barra de tareas
 - d. Mostrar una alerta de escritorio
5. Seleccionar **Aceptar** para salir



Insertar un documento, correo electrónico o vínculo en una tarea existente

1. Abrir la tarea en la que se desee insertar el documento, correo electrónico o hipervínculo
2. Poner el cursor sobre el cuerpo de la tarea, donde se desee insertar el elemento o que aparezca el hipervínculo.
3. Seleccionar la pestaña **Insertar** de la parte superior de la ventana
 - a. Para insertar un documento:
 - i. Seleccionar **Adjuntar Archivo** (que tiene el ícono del clip)
 - ii. Encontrar el documento que se desea insertar
 - iii. Dar doble clic en el nombre del archivo para insertarlo
 - b. Para insertar un hipervínculo

Instrucciones Técnicas para configurar Outlook 2013

- i. Dar clic sobre el botón de **Hipervínculo** en la pestaña **Insertar**
 - ii. Encontrar el documento que se desea insertar
 - iii. Dar doble clic en el nombre del archivo para insertar el hipervínculo al archivo
- c. Para insertar un correo electrónico
- i. Seleccionar **Adjuntar Elemento** para insertar un correo electrónico
 - ii. Dar doble clic en el correo electrónico que se desea insertar
 - iii. El correo electrónico permanecerá en la bandeja de entrada, una copia se insertará en la tarea

Utilizar Pasos Rápidos

1. Ir a la bandeja de entrada del correo electrónico
2. Seleccionar la pestaña **Inicio** en la parte superior de la ventana
3. En la sección de Pasos Rápidos seleccionar **Crear Nuevo**
4. Nombrar el Paso Rápido – **“Mover a tarea y eliminar”**
5. Dar clic sobre la flecha al lado de **Elegir una Acción**
 - a. Seleccionar: **Crear una tarea con datos adjuntos**
6. Seleccionar el botón **Agregar Acción**
7. Dar clic sobre la flecha al lado de **Elegir una Acción**
 - a. Seleccionar: **Eliminar Mensaje**
8. Seleccionar **Finalizar**

Utilizar Elementos Rápidos

1. Ir a la bandeja de entrada del correo electrónico y seleccionar **“Nuevo mensaje de correo electrónico”**
2. Escribir una plantilla (para un taller, por ejemplo) en el cuerpo del correo electrónico
3. Seleccionar el texto, luego dar clic a la pestaña **Insertar** y seleccionar ‘Elementos Rápidos’
4. Seleccionar **“Guardar Selección en una galería de Elementos Rápidos”** en la parte inferior de la ventana
5. Nombrar la plantilla de Elementos Rápidos. Seleccionar **Aceptar**
6. Para insertar la plantilla de Elementos Rápidos en un nuevo correo electrónico, seleccionar la pestaña **Insertar** en la parte superior de la ventana, colocar el cursor donde se desea que aparezca el texto en el cuerpo del correo electrónico, seleccionar **Elementos Rápidos** y dar clic al Elemento Rápido elegido para incluirlo dentro del correo electrónico

McGhee Productivity Solutions proporciona consultoría, entrenamiento y servicios de coaching y educación digital para aumentar el rendimiento y balance entre la vida personal y laboral. Con sede en Denver, CO, McGhee integra sus métodos y protocolos con software de Microsoft para brindar estrategias de administración de acciones innovadoras para individuos, equipos y organizaciones en todo el mundo. Desde la sala de juntas hasta el trabajador de información, el enfoque de McGhee maximiza las inversiones en tecnología, mejora de la contratación de empleados e impulsa el aumento de la productividad y la rendición de cuentas dentro de la lista Fortune 500.

A green horizontal banner with a white swirl icon on the left side. The text "Instrucciones Técnicas para configurar Outlook 2013" is centered in white.

Instrucciones Técnicas para configurar Outlook 2013

Para aprender más acerca de McGhee Productivity Solutions, visítenos en: www.mcgheepro.com. Para consultas específicas sobre consultoría, entrenamiento y servicios de coaching, póngase en contacto con nosotros al 1-866-400-9948 o vía correo electrónico a info@mcgheepro.com.