IEEG
INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ORGANIZACIÓN DE CARPETAS EN EL CORREO ELECTRÓNICO



SABÍAS QUE ...

Contamos con licencias de Office 365 que nos ofrecen el servicio de correo electrónico de Outlook con 50 GB de capacidad de almacenamiento.



CARPETAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Para cuidar tu almacenamiento, tener una mejor organización y facilitar tus búsquedas, la UTSIT te recomienda la creación de carpetas de correo electrónico conforme a las fichas de valoración documental o por destinatario para no perder de vista tus correos prioritarios .

CREAR CARPETAS EN OUTLOOK WEB

1. Inicia sesión.
2. Haz clic derecho en "Carpetas": En la barra lateral izquierda.
3. Selecciona "Crear nueva carpeta".
4. Nombra la carpeta y presiona Enter.





CREAR CARPETAS EN OUTLOOK APLICACIÓN DE ESCRITORIO

1. Haz clic en el menú "Archivo" y ve a la vista de tu bandeja de entrada.
2. Haz clic derecho en cualquier carpeta existente y selecciona "Nueva carpeta".
3. Ingresa el nombre y presiona Enter.

REGLAS AUTOMÁTICAS EN OUTLOOK

Te invitamos a ver el siguiente video tutorial para crear reglas automáticas para organizar tus correos en carpetas.



CLICK HERE

UNIDAD TÉCNICA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES