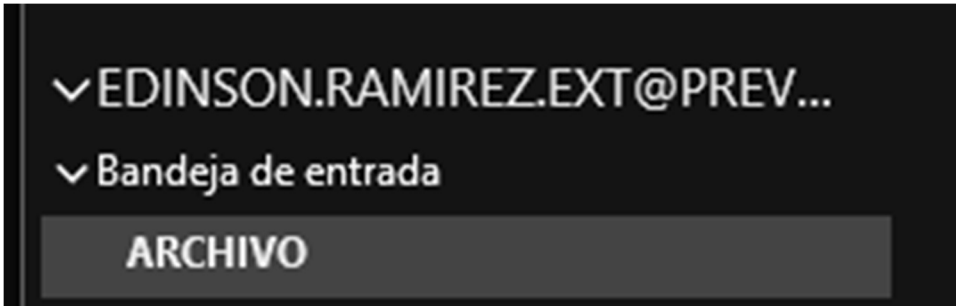
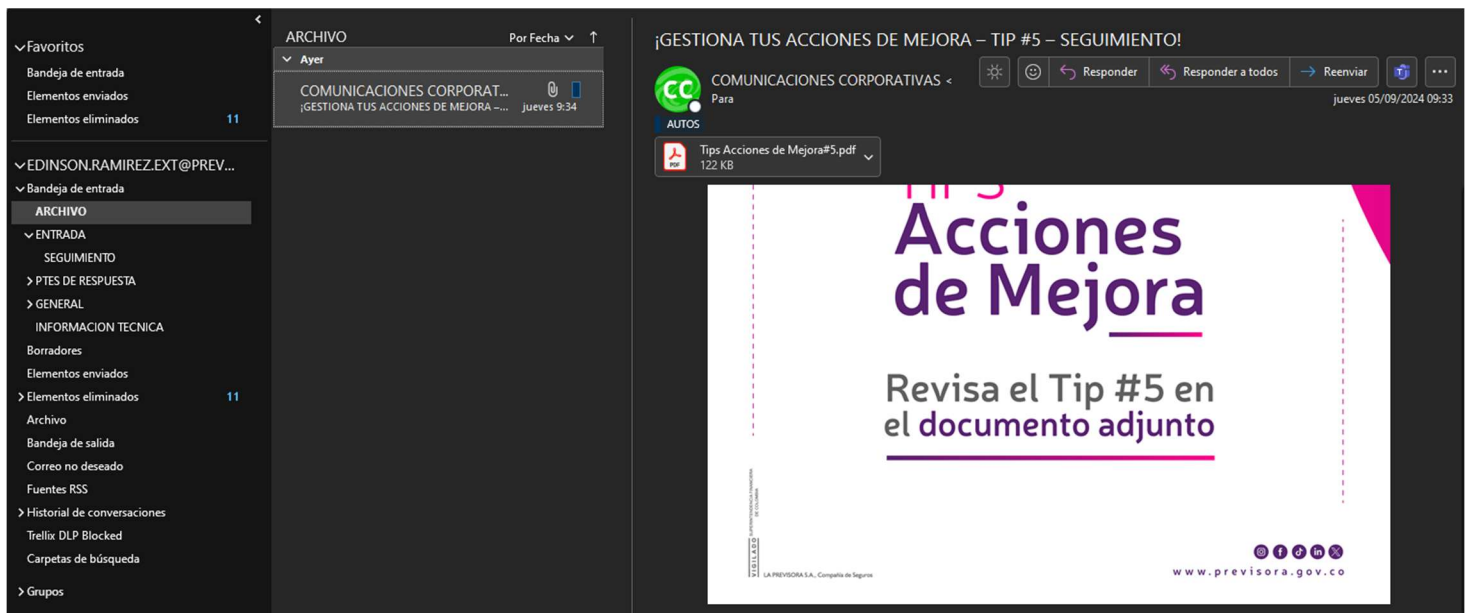


## EXPLICACION DE FUNCIONALIDADES DEL CORREO

EN EL CORREO GENERAREMOS UNA SUBCARPETA, ESTA PUEDE TENER EL NOMBRE QUE QUERAMOS, EN ESTE CASO LA LLAMAREMOS “ARCHIVO”:



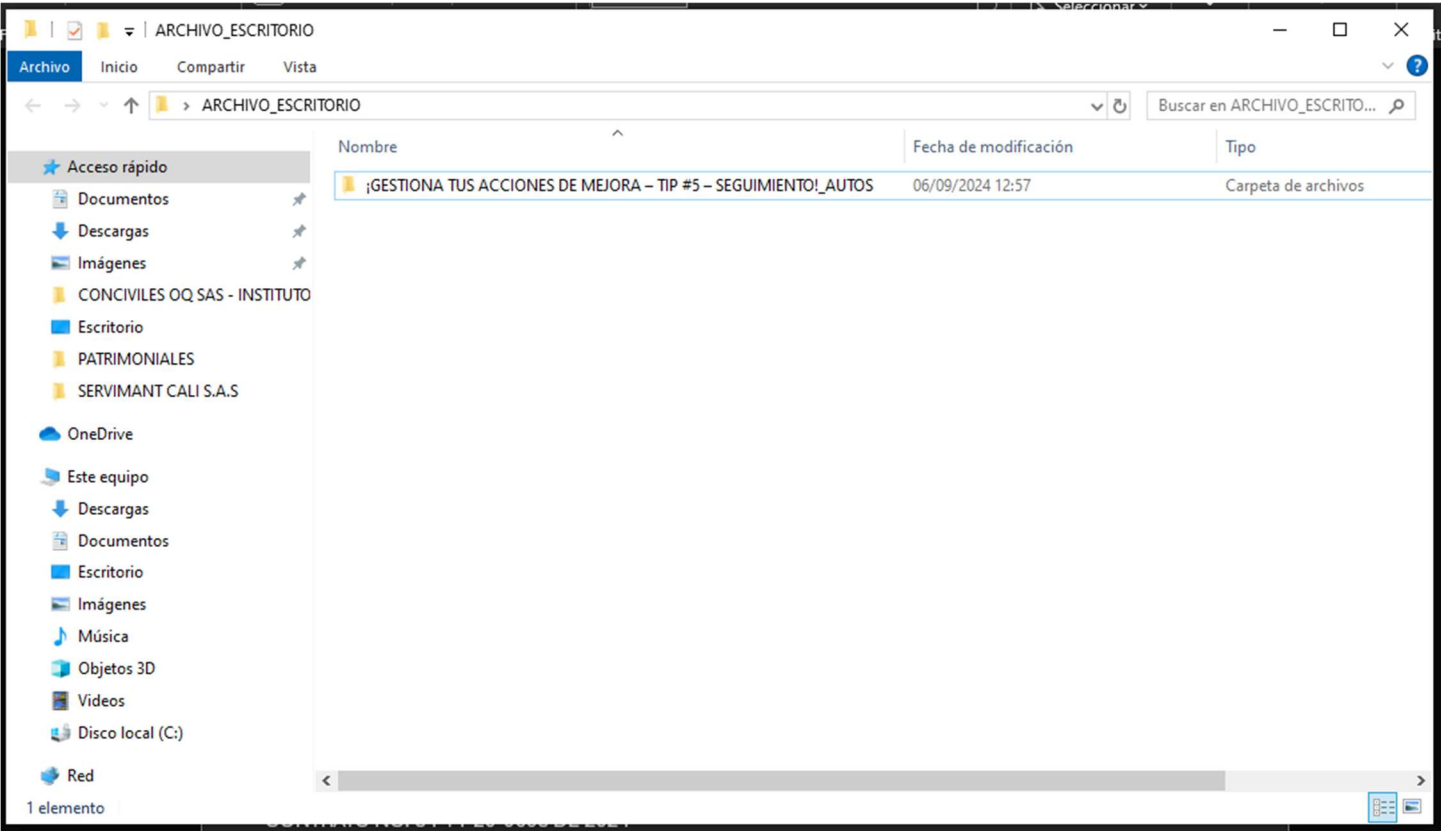
HAREMOS UNA PRUEBA CON UN CORREO, ESTE CORREO LO TRASLADAREMOS A LA CARPETA ANTES MENCIONADA:



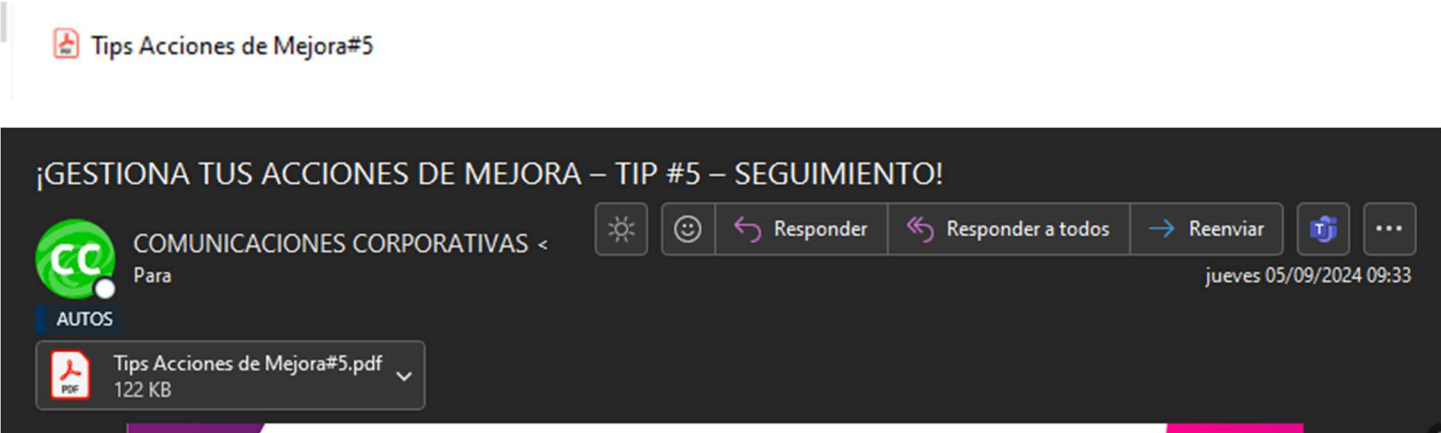
EL ASUNTO DEL CORREO ES: “¡GESTIONA TUS ACCIONES DE MEJORA – TIP #5 – SEGUIMIENTO!”

AHORA, EN EL ESCRITO PREVIAMENTE SE TENDRA QUE CREAR UNA CARPETA CON EL NOMBRE QUE SE DESEE -> EN ESTA CARPETA SE GUARDARAN TODOS LOS CORREO ENVIADOS A LA SUBCARPETA DEL CORREO QUE SE LLAMA “ARCHIVO” DONDE GUARDAMOS EL CORREO DEL EJEMPLO ANTERIOR

LA CARPETA DEL EQUIPO LA LLAMAREMOS “ARCHIVO\_ESCRITORIO”:



DENTRO DE ESTA CARPETA SE GUARDAN LOS ARCHIVOS ADJUNTOS AL CORREO:

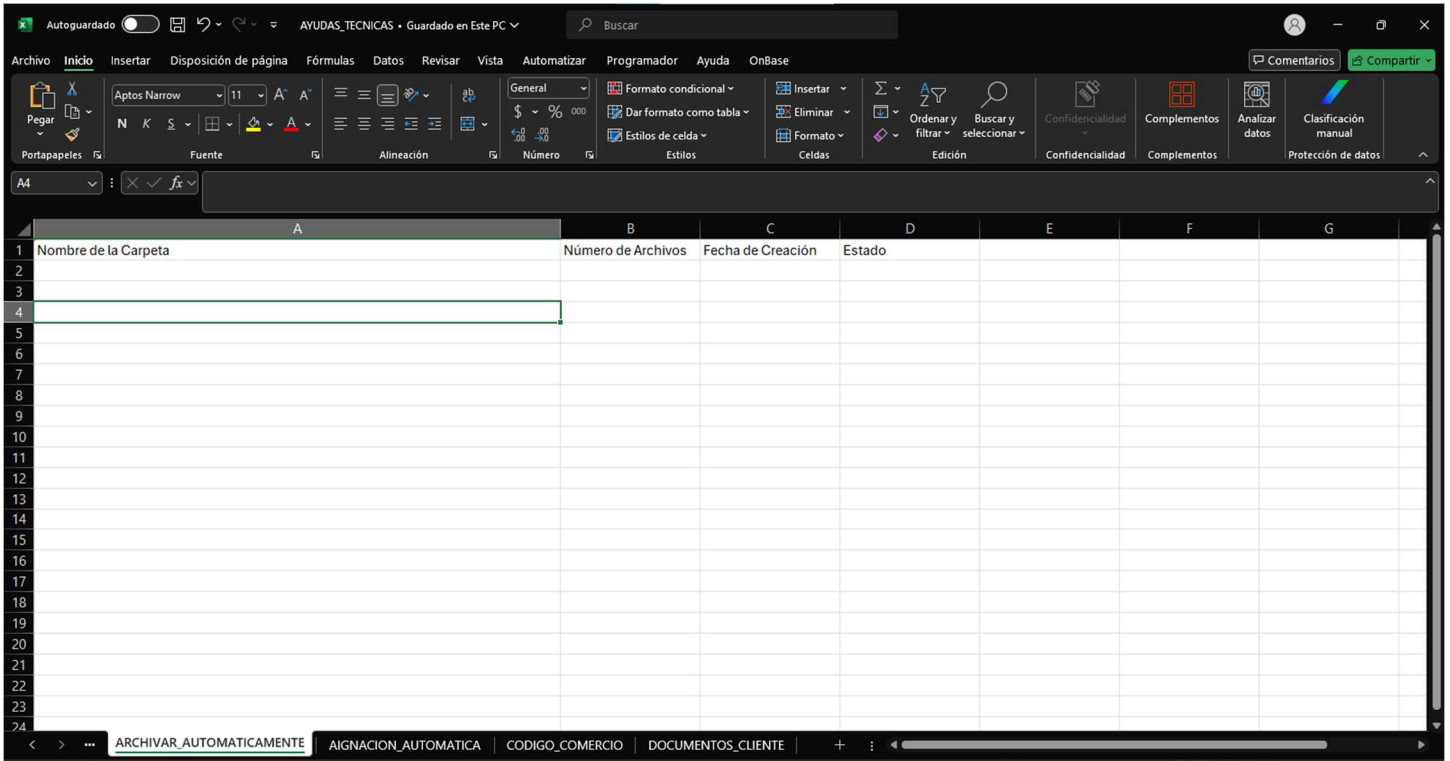


# EXPLICACION DE FUNCIONALIDADES DEL EXCEL

VAMOS A CREAR UN EXCEL, PUEDE TENER CUALQUIER NOMBRE

LE ASIGNAREMOS UN NOMBRE A LA PESTAÑA EN LA QUE ESTAMOS, EN ESTE CASO SE LLAMARA “ARCHIVAR\_AUTOMATICAMENTE”

DENTRO DEL EXCEL SE CREARÁN LAS COLUMNAS CON LOS NOMBRES DE LAS ACCIONES QUE QUEREMOS, EN ESTE CASO SERAN 4

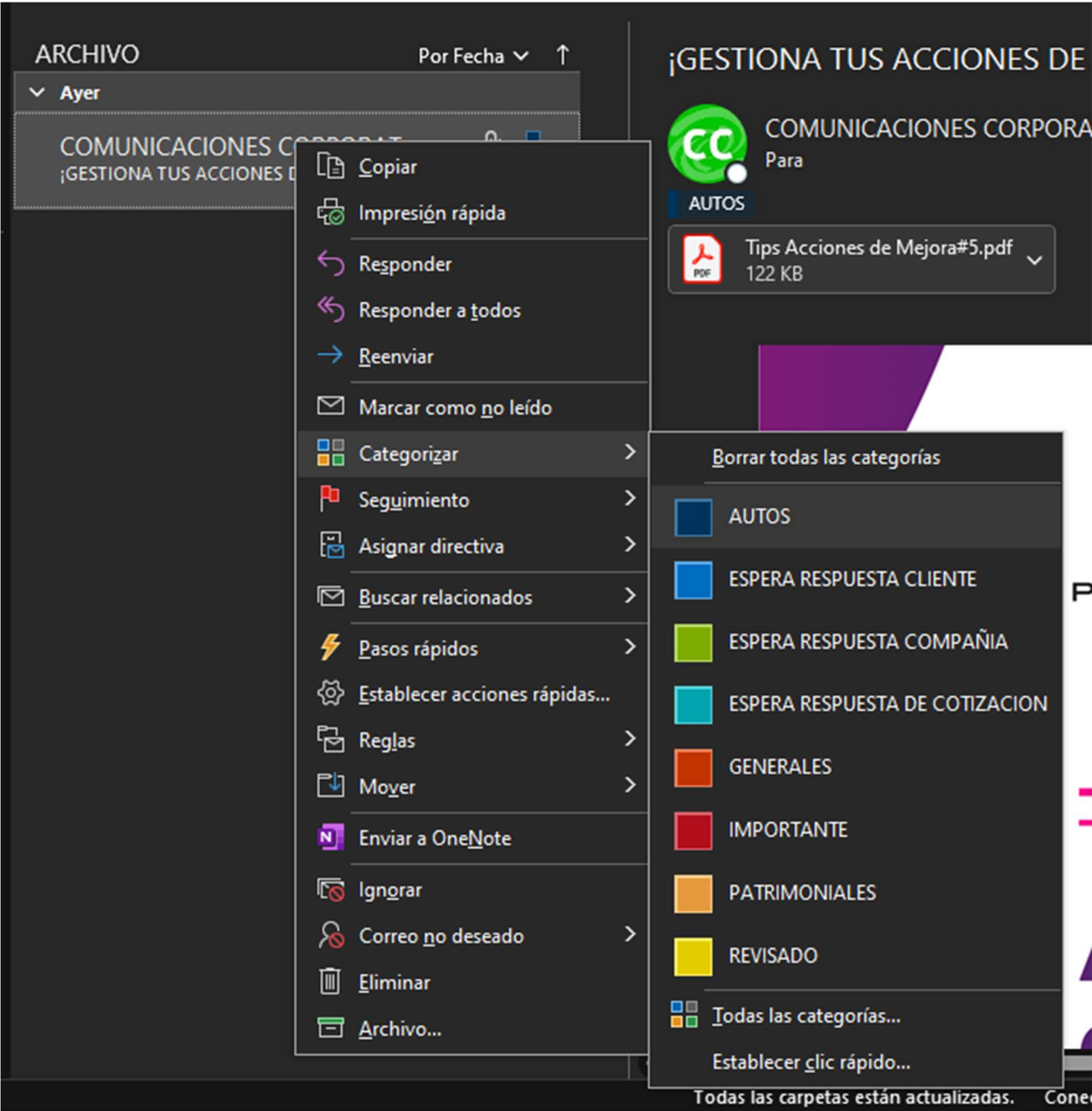


**NOMBRE DE LA CARPETA** -> DE ACUERDO CON EL COMO SE ENCUENTRE GUARDADA EN LA CARPETA QUE CREAMOS EN EL ESCRITORIO

**NUMERO DE ARCHIVOS** -> ESTE CAMPO GUARDARA EL NUMERO DEL CONTADOR DE ARCHIVOS EN LA CARPETA QUE CREAMOS

**FECHA DE CREACION** -> EN ESTE CAMPO SE ESTABLECE LA FECHA EN LA QUE EL ARCHIVO ENTRO A LA CARPETA

ESTADO -> ESTE CAMPO SE ESTABLECE DE ACUERDO A LO QUE EL USUARIO DISEÑE EN EL CORREO CON UNA CATEGORIZACION



EN ESTE EJEMPLO QUEDO CATEGORIZADA COMO “AUTOS”, SE PUEDEN CREAR DISTINTAS CATEGORIAS:

A	B	C	D
Nombre de la Carpeta	Número de Archivos	Fecha de Creación	Estado
¡GESTIONA TUS ACCIONES DE MEJORA – TIP #5 – SEGUIMIENTO!	1	06/09/2024 12:57	AUTOS

ASI MISMO SE GUARDARÁ EN EL EXCEL ANTES CREADO

- TIENE EL NOMBRE DEL CORREO
- EL NUMERO DE ARCHIVOS
- LA FECHA DE CREACION
- EL ESTADO ESTABLECIDO POR EL USUARIO