

# ***TAREA 8***



Hemos recibido su correo electrónico



**Necesitas tener un correo electrónico con este formato**  
**opi.apellido1.nombre.1920@gmail.com**  
**si no tienes correo creado puedes**  
**consultar aquí las instrucciones**  
**para ello**

# **Parte A: Correo Electrónico**

# ¿Qué tienes que hacer?

Vamos a personalizar tu cuenta de correo. Para ello tienes que realizar lo siguiente:

1. Personaliza la imagen con el logo de Seviclinic que has venido utilizando en todas las tareas anteriores.
2. Crea una firma automática en tus correos electrónicos que tenga una estructura similar a la mostrada en la siguiente imagen.

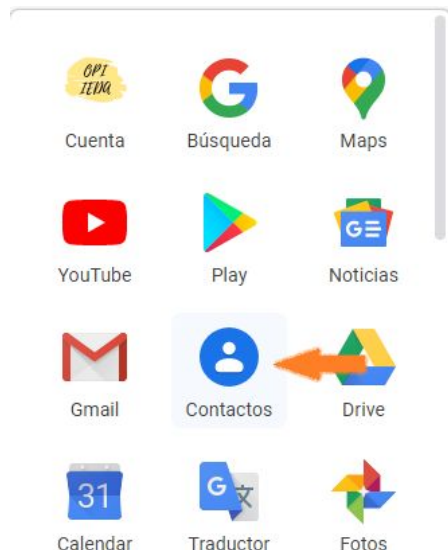


3. Configura una respuesta automática a todos los correos recibidos de forma que avise que hasta el día 24 de mayo la clínica sólo atenderá urgencias telefónicas. La redacción es libre y si lo necesitas puedes inventarte los datos de la clínica.
4. Crea un filtro para los correos que tenga en el asunto documentación financiación de forma que se almacenen en una etiqueta con el nombre Financiación, la etiqueta debe tener un color diferente a las demás.
5. Crea un filtro para los correos de dirección, [opi.ieda@gmail.com](mailto:opi.ieda@gmail.com) de forma que se almacenen como importantes sin pasar por la bandeja de recibidos.

# **Parte B: Agenda Electrónica**

# ¿Qué tienes que hacer?

Abre la aplicación Contactos de tu cuenta de Gmail y realiza lo siguiente:



1. Agrega 10 pacientes de Seviclinic, recuerda que sus datos los tienes tanto en la Tarea 4, como en la Tarea 5 y en la Tarea 6. Debes incluir entre esos 10 el c-101 que como siempre eres tú mismo.
2. Agrega también a las dos directivas de Seviclinic, los datos los encuentras en la tabla adjunta.
3. Envía un correo a las dos incluyendo una en copia oculta, en el correo informarás que ya has realizado la tarea 8.

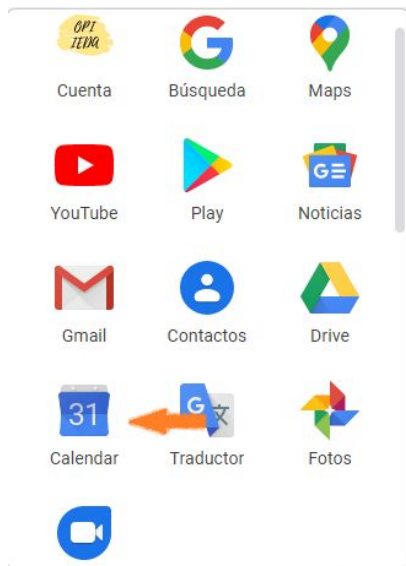
Nombre	Inmaculada	Nombre	María
Apellidos	Corsino Rodríguez	Apellidos	Martos Cabrero
Correo electrónico	ecorsforma@gmail.com	Correo electrónico	opi.ieda@gmail.com
Alias	ICR	Alias	MMR

# **Parte C:**

# **Calendario**

# ¿Qué tienes que hacer?

Abre la aplicación Calendar de tu cuenta



1. Crea un calendario que se llame tarea8\_apellido1\_nombre (El nombre es muy importante ya que si no lo nombras así no se podrá identificar y constará como no realizada esta parte).
2. Introduce los siguientes eventos creando un recordatorio.
  - a. 24 mayo → Fin del plazo para entregas todas las tareas de todos los módulos. Introduce todos los módulos en los que estás matriculado/a
  - b. Semana del 2 – 5 junio → Pruebas de evaluación final. Introduce el día y la hora que se realizará cada una de las pruebas finales de los módulos en los que estás matriculado/a, en la sede señala la que te corresponda.
3. Debes compartir el calendario con [opi.ieda@gmail.com](mailto:opi.ieda@gmail.com)



**Entrega**

# ¿Cómo tienes que hacer la entrega?

## Parte A

Debes grabar un vídeo (máximo 7 minutos) donde muestres y expliques todos los pasos que has realizado en esta parte. No es necesario que aparezcas tú, solo graba la pantalla.

## Parte B

Debes hacer una captura de pantalla que muestre los contactos guardados y enviar el correo electrónico que se indica.

## Parte C

Debes compartir el calendario con la cuenta [opi.ieda@gmail.com](mailto:opi.ieda@gmail.com)

Debes subir a la plataforma un documento de texto con el enlace al vídeo de la parte A y la captura de pantalla de la parte C.