

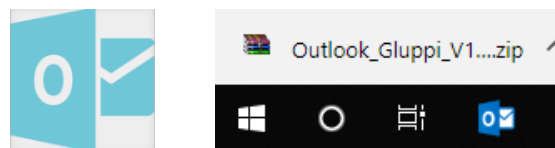
# GUÍA DE USO

Integración con outlook en Windows

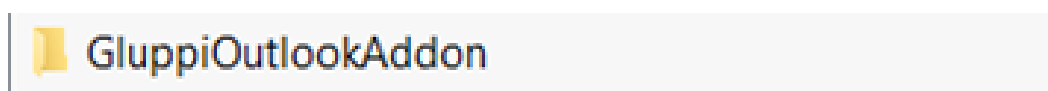
La integración de Outlook con Gluppi te permitirá trabajar de una forma más productiva. No tendrás que cambiar de aplicación para llevar a cabo formas de comunicación. Por lo tanto, desde Outlook podrás sincronizar tus contactos en ambas plataformas para agendar reuniones, sincronizar tus contactos y realizar llamadas desde Outlook.

## PASO A PASO

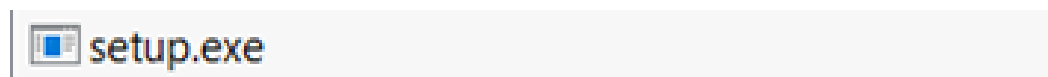
Haz clic en el icono de Outlook:



Una vez aparezca el instalador, abre la carpeta:



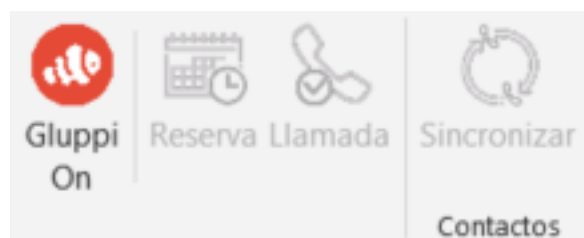
Haz clic en **Setup.exe** y pulsa en **Instalar**



El próximo paso es reiniciar la aplicación de Outlook y, a continuación, podrás ver esta nueva pestaña:



Una vez hagas clic, el próximo paso es activarlo:



Haciendo clic en Gluppi On, deberás introducir tu usuario y password:



Registro

Gluppi

Usuario:

Password:

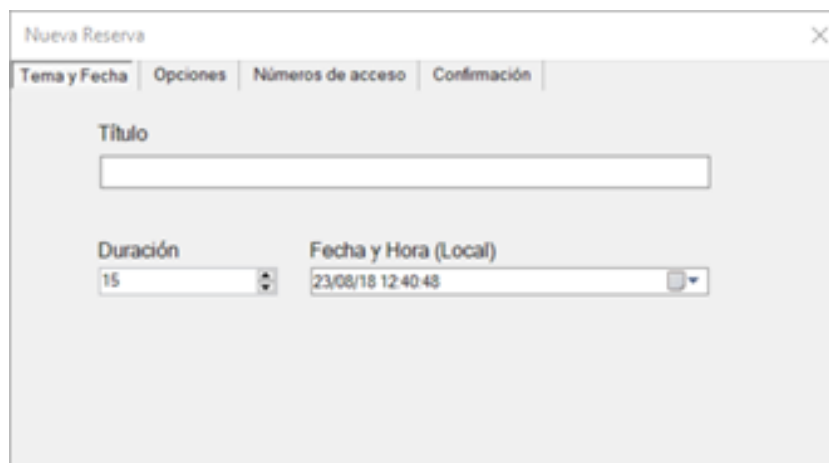
Recordar en este equipo

Una vez introducidos, podremos:



### Reservar una reunión:

Introducir el Título de la reunión, su duración y fecha.



Nueva Reserva

Tema y Fecha | Opciones | Números de acceso | Confirmación

Título

Duración:

Fecha y Hora (Local):

Seleccionar cómo es la reunión; vídeoconferencia o audioconferencia

Nueva Reserva

Tema y Fecha | Opciones | Números de acceso | Confirmación

Audio

Audio

Código de facturación

En el caso de ser Audioconferencia, deberemos seleccionar el número de acceso que deseemos.

Nueva Reserva

Tema y Fecha | Opciones | Números de acceso | Confirmación

Números de acceso de España Geográficos activados

País	Región	Prefijo	Número	Tipo	Lenguaje
Spain	Madrid	+34	910762300	ES_GEO_ES	spanish
Spain	Madrid	+34	910762301	ES_GEO_ES	english

En el caso de ser Vídeoconferencia nos saltaríamos el paso anterior y, el último paso es la Confirmación

Nueva Reserva

Tema y Fecha | Opciones | Números de acceso | Confirmación

TEST

24/08/2018 12:40:48 GMT +2

Enviar confirmación a mi email  Si  No

Confirmar Reserva

Por último, se nos abrirá una plantilla automáticamente para invitar a los asistentes a la reunión con la información que hemos detallado anteriormente.

Guardar y cerrar | Eliminar | Reenviar | Acciones

Calendario

Cita

Asistente para programación | Mostrar

Tomar notas de la reunión | Notas de la reunión

Invitar a los asistentes | Asistentes

Mostrar como: Ocupado

Aviso: 15 minutos

Periodicidad

Zonas horarias

Categorizar

Privado

Importancia alta

Importancia baja

Etiquetas

Ver plantillas

Mis plantillas

Asunto: TEST

Ubicación:

Hora de inicio: vi. 24/08/2018 12:41  Todo el día

Hora de finalización: vi. 24/08/2018 12:56

Una vez concretada la reunión, podremos ver ésta en el calendario de Outlook y escritorio de Gluppi:



### Llamada a un contacto

Para ello, seleccionaremos el contacto y un número de teléfono que tenga asociado.

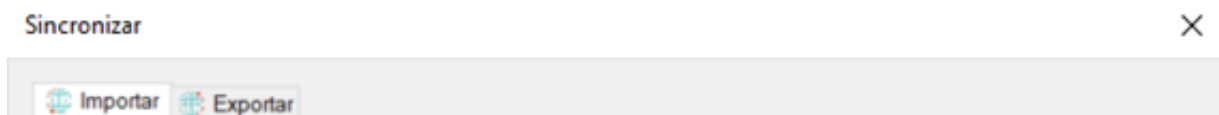


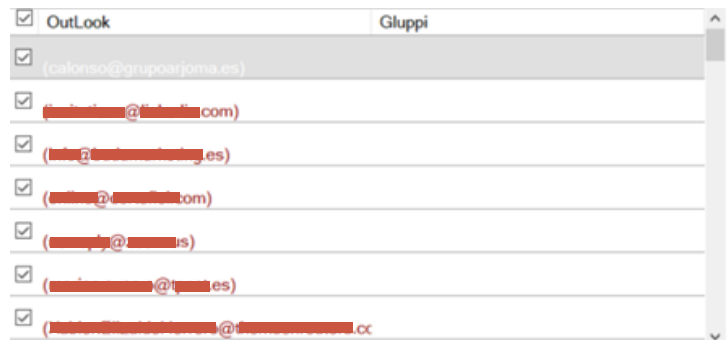
Pulsaremos llamar y la conexión será automática desde Gluppi

\*Nota: Deberás tener iniciada la sesión en Gluppi.

### Sincronizar contactos entre Outlook y Gluppi

Podremos Importar contactos que elijamos desde Gluppi o exportar hacia Gluppi.





Importar Contactos a Outlook

Exportar Contactos a Gluppi

El proceso es automático y podremos comprobar que los contactos han sido importados/exportados satisfactoriamente, tanto en la agenda de contactos de Outlook como en los contactos de Gluppi:

