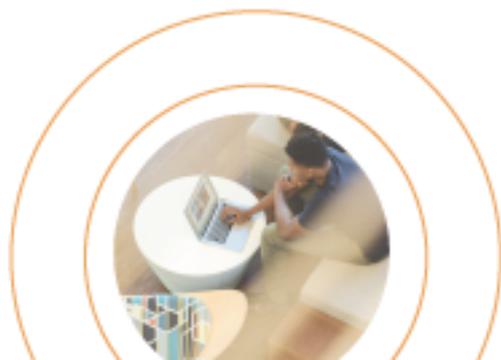




¿ESTAS REALIZANDO **TELETRABAJO?**

ESTA INFORMACIÓN PUEDE SER ÚTIL





TELETRABAJO: CÓMO TRABAJAR DESDE CASA

¡Con la modalidad de teletrabajo organizar tu trabajo es más ágil y flexible!
Además, tiene grandes beneficios:

REDUCIR
INTERRUPCIONES



AUMENTO DE
PRODUCTIVIDAD

EVITAR
TRASLADOS



BIENESTAR

LOGRAR MAYOR
AUTONOMÍA



RELACION DE
CONFIANZA



CHECKLIST TELETRABAJO

1°



VERIFICAR TU CONEXIÓN DE RED

2°



CORROBORAR QUE EL OUTLOOK WEB APP (CORREO OFICIAL DE GOBIERNO) FUNCIONE CORRECTAMENTE

3°



SI VAS A UTILIZAR APLICACIONES, VERIFICAR QUE TUS CORREOS ELECTRÓNICOS FUNCIONEN APROPIADAMENTE

4°



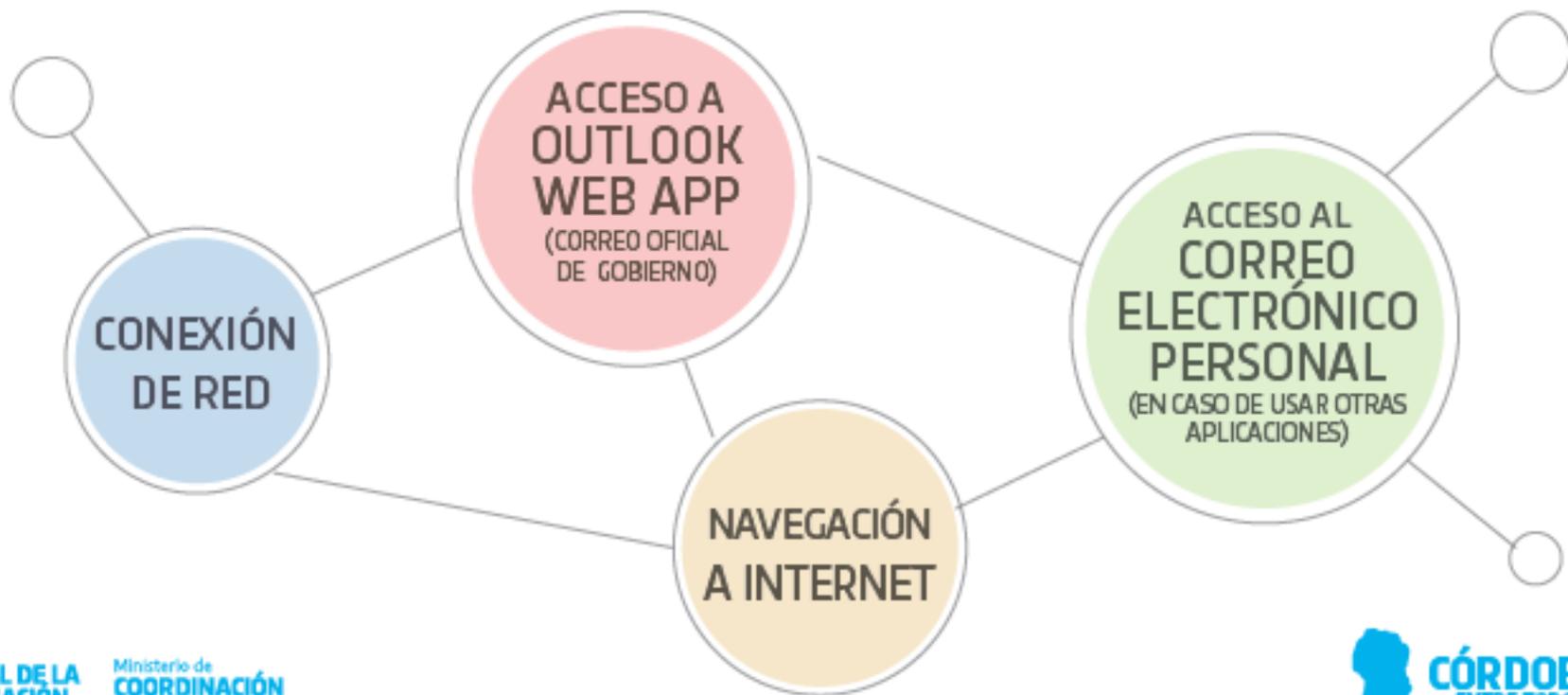
PROBAR LA NAVEGACIÓN DE INTERNET

Ante problemas de conexión con el correo oficial de gobierno comunícate con tu jefe/a para que esté al tanto y pueda gestionar la solución del mismo.



CHECK LIST TELETRABAJO

¡RECORDÁ!

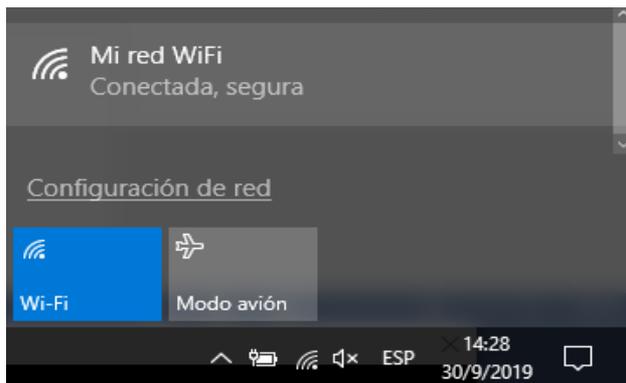




1º VERIFICAR TU CONEXIÓN DE RED

✓ Asegurate de estar conectado a tu red de hogar.

Si tenés **Windows 10 u 8**



Si tenés **Windows 7 o XP o VISTA**

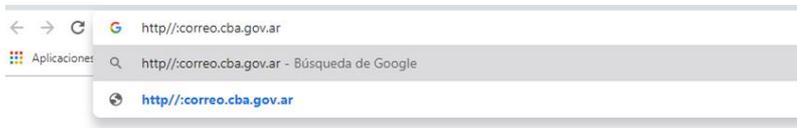


*Se sugiere revisar la configuración si tenés otro sistema operativo.

CHECK LIST TELETRABAJO

2º CORROBORAR QUE EL OUTLOOK WEB APP (CORREO OFICIAL DE GOBIERNO) FUNCIONE CORRECTAMENTE

 **PASO 1:** Ingresa a <http://correo.cba.gov.ar>



 **PASO 2:** Completa los casilleros con esta Información:

Dominio: GobiernoCba \Nº de CUIL

Contraseña: (la misma que utilizas para ingresar a la red de Gobierno).

A screenshot of the external access page for the Government of Córdoba's Outlook Web App. The page has a blue header with the text "GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA". Below the header, it says "Acceso externo a servicios del Gobierno de la Provincia de Córdoba". There are two input fields: "Nombre de usuario (dominio\CUIL)" with the value "Gobiernocba\27273612721" and "Contraseña" with a masked password "*****". There is an "Iniciar sesión" button. To the right of the input fields, there is a blue Outlook icon and a yellow circular icon with a black envelope and a shield.



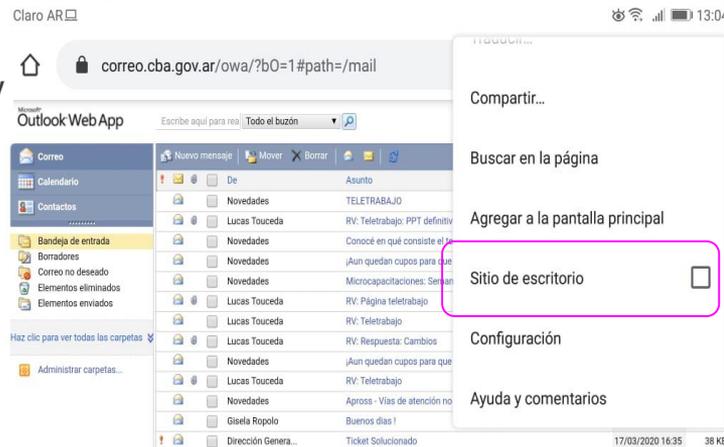
3º SI VAS A UTILIZAR APLICACIONES, VERIFICAR CORREOS ELECTRÓNICOS FUNCIONEN APROPIADAMENTE

PASO 1: Ingresa a tu correo laboral y realiza una prueba de envío de correo a tu cuenta personal.

PASO 2: Verifica si tienes acceso a las cuentas institucionales que usas habitualmente.

Sugerencia: accede a tu correo laboral y a las cuentas institucionales desde la PC para optimizar su uso, funcionalidad y rendimiento.

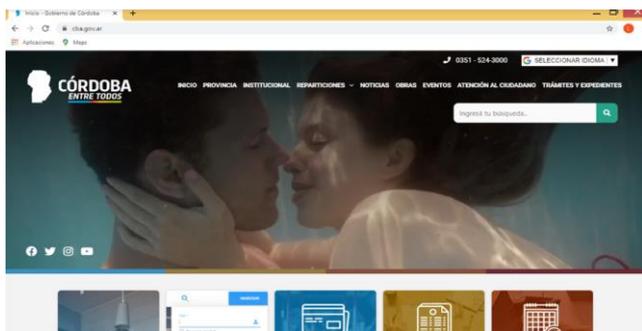
* En caso de ingresar desde el celular, para acceder a los correos institucionales, tendrás que seleccionar en el navegador WEB la opción "Sitio de Escritorio" o "Vista de Escritorio".



CHECK LIST TELETRABAJO

4º PROBAR LA NAVEGACIÓN DE INTERNET

- ✓ Abrió el navegador e ingresa, por ejemplo a la página Web del Gobierno de Córdoba (www.cba.gov.ar).
- ✓ Abrió otra pestaña en el navegador e ingresa a Google (<https://google.com.ar/>).



ALGUNAS APLICACIONES PARA COMUNICARTE O CONECTARTE

ZOOM



zoom

HANGOUTS



ALGUNAS APLICACIONES PARA COMUNICARTE O CONECTARTE



ZOOM

PASO 1: Descargar la App desde Play Store en tu Celular/ PC.



PASO 2: Abrir la App desde Play Store en tu Celular/ PC. te solicitará la Dirección de Correo.



ALGUNAS APLICACIONES PARA COMUNICARTE O CONECTARTE



zoom

ZOOM



PASO 3: Ingresar el ID de la Reunión.

Quién organiza la reunión recibe un “ID y Contraseña de Reunión” que debe compartir a los participantes para que estos puedan ingresar en la misma.



PASO 4: Entrar a la Reunión.

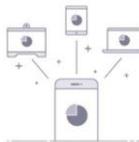
En ella se puede activar el audio (micrófono) + video (cámara de video) dependiendo tu decisión de la calidad de la red que utilices. Verifica que estén encendidos.

Iniciar una reunión



Registrar

Compartir su contenido



Registrar

Enviar mensajes a su equipo



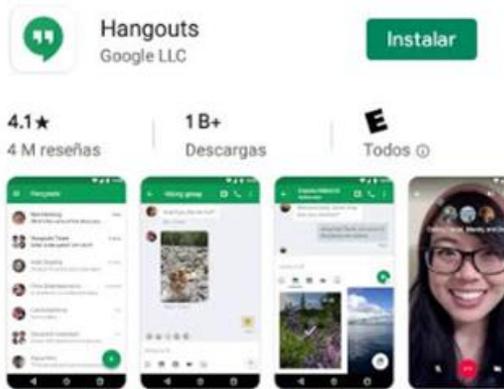
Registrar

ALGUNAS APLICACIONES PARA COMUNICARTE O CONECTARTE



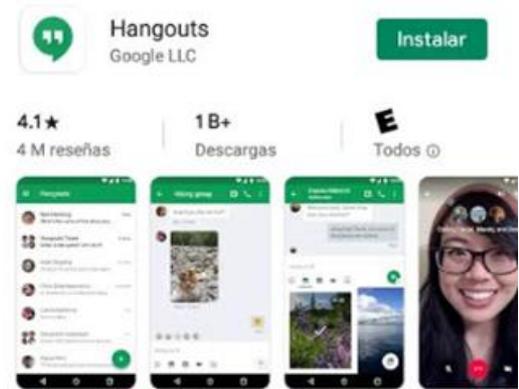
HANGOUTS

✓ **PASO 1:** Descarga la App desde Play Store en tu Celular/ PC.



Hangouts: servicio gratuito de mensajería, video y voz

✓ **PASO 2:** Abrir la App desde Play Store en tu Celular/ PC.



Hangouts: servicio gratuito de mensajería, video y voz

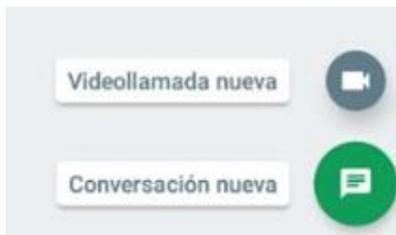
ALGUNAS APLICACIONES PARA COMUNICARTE O CONECTARTE



HANGOUTS



PASO 3: Conversación / Videollamada.
Seleccionar la opción deseada. Debes cargar el contacto o permitir que la App acceda a los contactos de tu correo.



PASO 4: Iniciar la Conversación / Videollamada.
Para el caso de Videollamada, se puede encender el audio + video dependiendo tu decisión de la calidad de la red que utilices.
Podés utilizar las funciones en forma individual o grupal.



OPCIONES PARA DOCUMENTOS EN LÍNEA

DRIVE



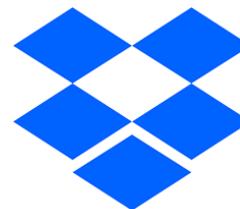
Esta aplicación de Google, tiene una gran capacidad de almacenamiento y permite organizar el trabajo, compartir archivos y editarlos en tiempo real.

ONE DRIVE



Es una herramienta de Microsoft que permite centralizar documentos.

DROPBOX



Su utilidad se centra en la posibilidad de almacenar y compartir contenido abierto, sin que sea necesario contar con una cuenta de Google o Microsoft.

OPCIONES PARA DOCUMENTOS EN LÍNEA

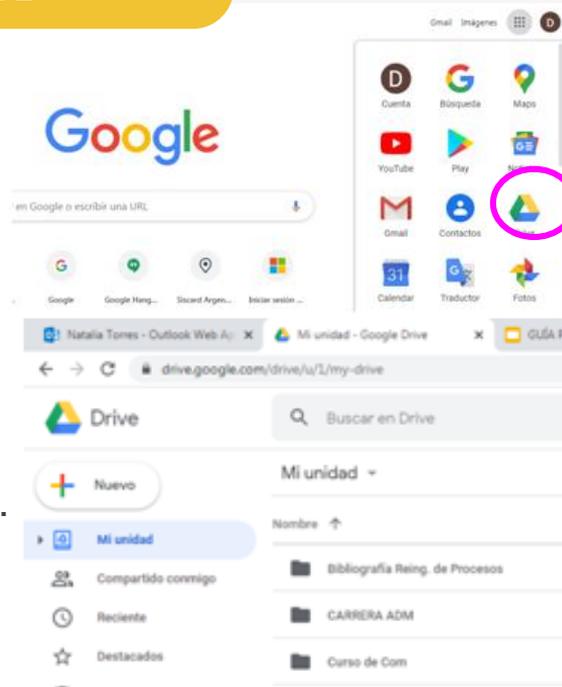


DRIVE



PASO 1: Siempre y cuando tengas una cuenta de Gmail, podrás ingresar a la aplicación y al abrirla verás en el ordenador "Mi unidad", que contiene:

- Los archivos y las carpetas que subas o sincronices.
- Los documentos, las hojas de cálculo, las presentaciones y los formularios de Google que originas.

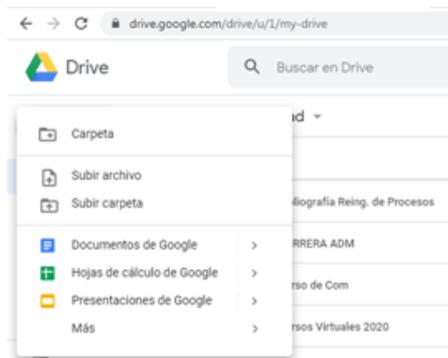


OPCIONES PARA DOCUMENTOS EN LÍNEA

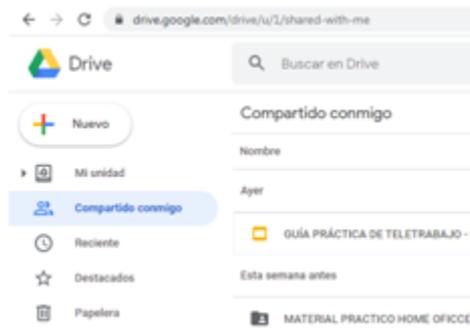


DRIVE

 **PASO 2:** Subir o crear archivos. Puedes subir archivos y/o carpetas desde tu ordenador o crearlos en Google Drive.



 **PASO 3:** Compartir y organizar archivos. Puedes compartir archivos (haciendo click con el botón derecho del mouse) sobre un archivo o carpeta para que otras personas puedan verlos, comentarlos o editarlos. Para ver los archivos que otras personas han compartido contigo, ve a la sección "Compartido conmigo".



OTRAS APLICACIONES PARA MANTENERTE COMUNICADO (Recordá que son sólo algunas)

WHATSAPP



MESSENGER



SKYPE





CÓRDOBA
ENTRE TODOS

TELETRABAJO EN LA A.P.P