



C I R C U L A R DESAJCLC18-19

Fecha: 8 de mayo de 2018

Para: **DESPAHS JUDICIALES DEL VALLE DEL CAUCA**

De: DIRECTORA EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL

Asunto: *“Utilización suite Office 365.”*

De manera atenta, me permito informarles que las cuentas de correo electrónico institucionales de cada uno de los despachos, tienen unas aplicaciones adicionales que pueden ser de utilidad para sus labores diarias, aplicaciones que se encuentran disponibles para su uso, algunas de estas son:

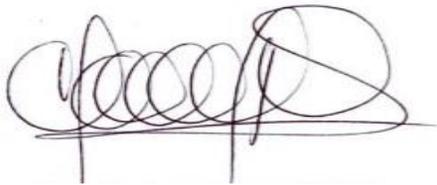
- a. **Outlook:** Software que permite enviar, recibir y administrar el correo electrónico a través de la página web de office 365, además de administrar el calendario, entre otras aplicaciones, esta aplicación puede ser utilizada por varias personas a la vez, sin dejar de un lado el que este configurado en un computador del despacho, esta aplicación también se puede instalar en los celulares tener mejor control del correo electrónico.
- b. **Excel, Word, PowerPoint:** Permite la edición de documentos que tengamos en nuestro correo o en el OneDrive para trabajarlo en línea con otros usuarios, guardando su información en la nube.
- c. **Skype Empresarial:** Software para conexiones virtuales, la cual podemos utilizarla para la realización de audiencias virtuales, no es necesario que la otra persona tenga cuenta de este aplicativo, si programamos audiencia con nuestro correo a través de calendario, se envía una notificación y un enlace con un Shell para el destinatario que permite acceder sin descargar o instalar el aplicativo.
- d. **OneDrive:** Es el Servicio de almacenamiento en la nube de Microsoft, la cual permite guardar archivos o documentos en la nube y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a Internet, actualmente cada buzón de correo electrónico de la Rama Judicial tiene una capacidad de 1 terabyte de almacenamiento, con la posibilidad de incrementar su tamaño de acuerdo al uso que le demos, (reemplaza el uso del disco externo).

Circular No. 2

Por esta razón, queremos incentivar el uso de las herramientas de la suite Office 365, en especial la de OneDrive para guardar las copias de seguridad de sus documentos y archivos de audiencias en la nube. Existe la posibilidad de configurar una carpeta de sincronización en uno de los equipos del despacho para que los documentos que se guarden ahí, se envíen automáticamente al servicio de almacenamiento, garantizando la permanencia de los documentos.

Por lo anterior y con el fin de prestar un mejor servicio pueden solicitar a la mesa de ayuda 018000-180047 la configuración y capacitación sobre el manejo de las aplicaciones asociadas a la suite Office 365, igualmente pueden enviar sus requerimientos al correo electrónico mfernandp@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Clara Ines Ramirez Sierra', with a horizontal line underneath.

CLARA INES RAMÍREZ SIERRA
Directora Ejecutiva Seccional

A.M.F.P.