

The logo for STAR, featuring the letters 'STAR' in a white, sans-serif font inside a dark red square. The letter 'A' is stylized with a white triangle pointing upwards.

MindReader para Outlook

Comunicación ultrarrápida

The words 'white paper' are written in a large, bold, white, sans-serif font with a blue drop shadow. The text is slanted upwards from left to right. The background of the entire page is a collage of various elements: a world map, a wristwatch, a calendar grid, a stack of papers, a magnifying glass, and various text fragments in different languages (Arabic, Russian, Chinese).

«Escribir es fácil.

Lo único que hay que hacer es tachar las palabras equivocadas».

Mark Twain

Correos electrónicos: una cuestión de tiempo

Tanto para los gerentes como para los empleados en todos los niveles de una empresa, la comunicación por correo electrónico es una parte integral del trabajo diario y tiene cada vez más importancia: según las previsiones, el número de correos de trabajo que enviamos a diario habrá aumentado otro 28 % en 2018.¹

Lo que más tiempo lleva al redactar correos es decidir cómo formularlos: el tema no es el «qué» sino el «de qué forma». La mayoría de correos electrónicos están relacionados con temas y contenidos que ya se han comunicado anteriormente, ya sea por correo electrónico o por medios parecidos. Y si puede utilizar y reutilizar información existente de forma rápida y fácil, no tendrá que empezar a formular sus correos de cero todos los días.

Esta posibilidad está ayudando ya a mucha gente a ahorrar un montón de tiempo. De esta forma, consiguen tener más tiempo para ocuparse de asuntos importantes que van más allá de la rutina diaria.

Ahorrar tiempo con MindReader

MindReader es un complemento para Microsoft Outlook que le proporciona asistencia directa al redactar correos electrónicos ofreciéndole propuestas de texto a partir de correos ya enviados. Esto le ayuda a formular correos más rápidamente y con mayor coherencia, para una comunicación ultrarrápida.

Fácil de iniciar

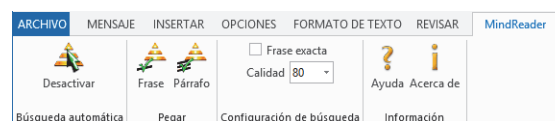
MindReader para Outlook se puede instalar rápidamente y resulta increíblemente fácil de utilizar. Puede seguir avanzando sin tener que familiarizarse con el complemento y sin

periodos de formación, mientras sigue trabajando de la misma forma que siempre con Outlook. MindReader para Outlook automáticamente «analiza» las formulaciones de sus correos, sin tener que crear, organizar o gestionar frases estándares o módulos de texto.

Los usuarios dicen que, en cuanto se instalan el complemento, redactan sus correos un 15-30 % más rápido y que, al final, consiguen «escribir tan rápido como hablan».

Consistencia y concisión

Con MindReader para Outlook, no solo conseguirá redactar correos más rápido, sino que conseguirá ir más al grano: al reutilizar formulaciones establecidas, consigue una comunicación coherente y ya no necesita dar vueltas y más vueltas a las mismas frases una y otra vez.



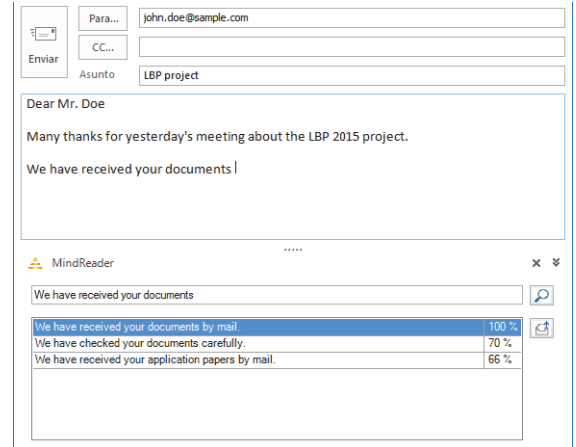
1. The Radicati Group: *Email Statistics Report, 2014-2018* (informe sobre estadísticas de correos electrónicos)

Concentrarse en lo que importa

Para ayudarle a concentrarse en el contenido, MindReader no interrumpe el flujo de escritura: muestra las propuestas justo donde las necesita. Si acepta una propuesta tanto haciendo doble clic como a través de un atajo de teclado, del menú contextual o de la barra de herramientas, sus preferencias y sus métodos personales de trabajo no cambian.

Encontrar la equivalencia perfecta

MindReader para Outlook le muestra el párrafo del que sale la propuesta. Lo muestra en forma de *tooltip*. De esta forma, puede decidir si desea utilizar solo la frase suelta o bien el párrafo entero. Si desea ver más contexto, solo tiene que hacer clic para abrir el correo electrónico original.



Resumen de las funciones más importantes

- ▲ Instalación sencilla e integración completa en Microsoft Outlook.
- ▲ Disponible para usuarios individuales y también con licencias para empresas.
- ▲ Memoria de propuestas que se alimenta sola.
- ▲ Sin necesidad de definir o gestionar formulaciones estándares.
- ▲ Opción para aceptar frases sueltas o párrafos enteros.
- ▲ Las propuestas se pueden seleccionar haciendo doble clic o a través de un atajo de teclado, del menú contextual o de la barra de herramientas.
- ▲ Se muestra el contexto de la propuesta (párrafo o correo original completo).
- ▲ Los usuarios pueden definir la calidad mínima de similitud para las propuestas de texto.
- ▲ Permite buscar segmentos o palabras sueltas (búsqueda por palabras o por sintagmas).

Requisitos del sistema

- ▲ Versiones compatibles: Microsoft Outlook 2010/2013
- ▲ Sistemas operativos compatibles: Windows Vista SP2, Windows 7/8/8.1
- ▲ Servidores de correo y protocolos compatibles: IMAP/POP3/Microsoft Exchange/Zarafa
- ▲ Memoria principal recomendada: mínimo de 2 GB
- ▲ Capacidad usada del disco duro: 2,5–12,5 GB (en función del volumen de correos)