


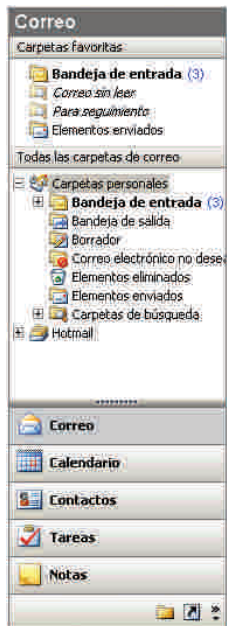
GUÍA DE OUTLOOK Y DE OUTLOOK WEB ACCESS

Bienvenido a Outlook



Hola y bienvenido a Outlook 2003, la ventana a su nuevo sistema de correo. Para abrir Outlook, haga doble clic sobre el icono de Outlook que está situado en el menú de Inicio, . Comencemos echando un vistazo dentro de Outlook para ver las características que hay disponibles.


El Panel de Exploración

Cuando abra Outlook por primera vez, usted verá el Panel de Exploración a mano izquierda en su pantalla. El Panel de Exploración tendrá una apariencia similar a esta:



Tendrá las siguientes opciones:

- **CORREO:** Esta opción le ofrece una vista de las carpetas y mensajes de correo de su bandeja de entrada.
- **CALENDARIO:** Sus citas y reuniones aparecerán en pantalla en su **Calendario**.
- **CONTACTOS:** Cualquier contacto personal que usted cree se guardará dentro de su carpeta **Contactos**.
- **TAREAS:** Esta carpeta hace un seguimiento de las tareas que quiera realizar.
- **NOTAS:** Representadas mediante el icono  en la parte de abajo del Panel de Exploración, éstas son las notas simples que usted se envía a sí mismo o guarda para futuras referencias.
- **LISTA DE CARPETAS:** Haciendo clic sobre el icono  en la parte de abajo


del Panel de Exploración, se mostrarán en pantalla todas las carpetas de correo. Es similar a la vista del **Correo**, con la excepción de que las "Carpets de Favoritas" no se mostrarán en pantalla. Usted puede cambiar el tamaño de la cantidad de información mostrada en el Panel de Exploración situando el cursor sobre , manteniendo presionado el botón izquierdo del ratón y moviéndolo hacia arriba o hacia abajo en consecuencia.

Consulta del correo

• CORREO

Mire la barra Bandeja de entrada sobre la barra de Outlook. En la imagen anterior aparece (3) después del nombre. Esto significa que hay 3 mensajes de correo sin leer en esta carpeta. Haga clic sobre la Bandeja de entrada para ir a ella si es que no está aún ahí. Los correos nuevos aparecen en negrita, mientras que los que ya se hayan leído aparecen en texto normal.

• RECIBIR O COMPROBAR CORREO (POR EJEMPLO ACTUALIZAR)

En Outlook usted no necesita actualizar su Bandeja de entrada para comprobar si tiene un nuevo mensaje de correo, el sistema se lo comunicará automáticamente por medio de un tono audible y un pequeño icono de correo  a la derecha de la barra de Inicio de Windows.

• PANEL DE LECTURA

Outlook tiene un panel de lectura que le permite leer un mensaje de correo sin necesidad de abrirlo. Haga clic sobre el menú Ver, seleccione el Panel de Lectura y elija dónde le gustaría que apareciera el panel, de modo que el contenido de los mensajes de correo se mostrará en este panel cuando seleccione un mensaje.

• LEER EL CORREO

Para leer un mensaje de correo, tanto si es nuevo como si no, haga doble clic sobre el mensaje. Se abrirá una nueva ventana

con el mensaje en ella. Puede desplazarse sobre el mensaje utilizando las teclas de flechas y las de retorno de página y avance de página, o puede utilizar la barra de desplazamiento en la derecha de la ventana.

• ABRIR LOS DATOS ADJUNTOS

Si usted tiene un mensaje con datos adjuntos incluidos en él, haga doble clic sobre los datos adjuntos para abrirlos. Estos aparecerán adjuntos en pantalla como un icono de la aplicación que los creó (por ejemplo, el icono de Microsoft Excel para un archivo adjunto de Excel).


Nota: si usted no tiene instalada en su sistema la aplicación que creó el archivo adjunto, recibirá un mensaje de error y se le preguntará si desea utilizar una aplicación diferente para abrir el archivo adjunto.

• GUARDAR LOS DATOS ADJUNTOS


Para guardar los datos adjuntos que le hayan enviado en un mensaje haga doble clic sobre el icono del archivo adjunto y seleccione "Guardar como" en el menú contextual. A continuación puede seleccionar dónde quiere guardar el archivo adjunto, e incluso renombrarlo antes de guardarlo. Otra manera de guardar datos adjuntos de mensajes es arrastrar el archivo adjunto directamente desde el mensaje a una carpeta o a su escritorio. Sin embargo, este método no le permitirá cambiar el nombre del archivo hasta después de ser guardado.

Enviar correos

• CREAR UN MENSAJE




Para crear un mensaje presione el botón "Nuevo", . Se abrirá una ventana de mensaje nuevo que le permitirá añadir receptores, texto y datos adjuntos.

• SELECCIÓN DE UN NOMBRE DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES


La manera más sencilla de encontrar una dirección de correo electrónico en la Libreta de Direcciones es dejar que Outlook la busque por usted. Para hacer esto, simplemente escriba el nombre de la persona cuya dirección esté buscando, en la línea "Para:" o "CC:" y pulse el botón "Comprobar Nombres" . Si Outlook puede encontrar el nombre en la Libreta de Direcciones, mostrará el nombre subrayado (por ejemplo: "Julio Díaz"). Si encuentra diversos nombres semejantes al que usted ha introducido, recibirá una lista para elegir uno de ellos, y si Outlook no puede encontrar el nombre, lo mostrará subrayado con una línea roja ondulada (por ejemplo: "Julio Díaz") y le dará la oportunidad de cambiarlo o borrarlo.


Nota: Outlook muestra a los usuarios en texto normal y a los grupos en negrita. Esto le ayudará a mantener separados estos tipos diferentes de direcciones.

• ENVIAR UN CORREO A VARIOS RECEPTORES


Para enviar un correo a más de una persona al mismo tiempo, escriba los nombres en la línea "Para:" o "CC:" de su mensaje. Cuando termine de escribir un nombre escriba a continuación un punto y coma y después el siguiente nombre. Cuando termine de escribir todos los nombres pulse el botón "Comprobar Nombres" , y deje que Outlook encuentre sus direcciones. Si usted quiere seleccionar varias direcciones de la Libreta de Direcciones, también puede pulsar los botones "Para:" o "CC:",  o , y añadir varios nombres a la vez.

• SOLICITAR CONFIRMACIÓN DE LECTURA


Si usted quiere que el sistema le avise cuando su mensaje haya sido leído por el receptor, haga clic en el botón Opciones  y marque la casilla de verificación de "Solicitar confirmación de lectura para este mensaje". Una vez seleccionada esta opción cierre la ventana y continúe con su mensaje.

Nota: Hay otras opciones disponibles en esta ventana, pero no se abarcan en este documento. Para más información, pulse el botón de Ayuda, , y a continuación haga clic en algún contenido para su información.


• ADJUNTAR UN DOCUMENTO (ADJUNTAR VARIOS DOCUMENTOS)


Para adjuntar un documento o archivo a un mensaje, pulse el botón Adjuntar archivo, , a continuación explore su disco duro (o incluso su red) para encontrar el archivo, después seleccione el archivo que desee adjuntar. Otra forma de insertar un archivo en un mensaje es arrastrarlo desde una carpeta o desde el escritorio, directamente al mensaje.

• ENVIAR UN MENSAJE


Para enviar un mensaje que ya tenga preparado, todo lo que necesita hacer es pulsar el botón "Enviar", . Su mensaje se moverá a su Bandeja de salida y a continuación a su carpeta Elementos enviados después de que el servidor lo haya enviado correctamente.

• RESPONDER A UN MENSAJE

Para responder a un mensaje, o bien ábralo o bien selecciónelo en Outlook y pulse el botón Responder . El emisor original se pondrá automáticamente en la línea Para: del mensaje respuesta y usted podrá añadir lo que quiera a la respuesta antes de enviarla.

Nota: También puede responder a todos los receptores de un mensaje pulsando el botón Responder a todos, . Su mensaje se enviará a TODOS los receptores así como al emisor original.

• REENVIAR UN CORREO

La manera más sencilla de reenviar un mensaje es pulsar el botón Reenviar, , o bien cuando haya seleccionado el mensaje o bien cuando esté abierto. Después usted podrá añadir direcciones y enviar el mensaje redirigido. Si desea reenviar más


de un mensaje a las mismas direcciones, usted puede seleccionar los mensajes que desee reenviar en la carpeta de Outlook (manteniendo presionada la tecla Control), y a continuación pulsar el botón Reenviar. Los mensajes reenviados se insertarán como archivos adjuntos en el mensaje reenviado.



Trabajar con calendarios y Reuniones

• EL CALENDARIO



El Calendario es otro de los elementos principales de la barra Outlook.

• TRABAJAR CON VISTAS

Usted puede utilizar diversas vistas con el Calendario. La vista por defecto es "Día", , que mostrará las reuniones y el tiempo libre para hoy. También puede ver una "Semana laboral", que expande la vista "Día" a una vista desde el lunes al viernes. Esto ofrece una presentación rápida de las horas ocupadas y de las disponibles. Si usted coloca el ratón sobre una reunión, podrá visualizar el texto completo del asunto y lugar de la reunión.

La vista "Semana"  muestra las reuniones que usted tiene e imprime esta información en un formato fácil de leer. Lo mismo es aplicable a la vista "Mes", , con la excepción obvia de que muestra un mes de reuniones.

• CONVOCAR UNA REUNIÓN

Para convocar una reunión, pulse la flecha hacia abajo del botón Nuevo, , y seleccione "Convocatoria de reunión". Escriba los nombres de las personas que quiera invitar en el campo Para, y a continuación dé un nombre a la reunión en el campo Asunto. Introduzca una ubicación, y después decida cuándo desea que la reunión tenga lugar. Para cambiar la fecha de la reunión, pulse la flecha de debajo de la fecha de "Comienzo", , y seleccione la fecha para la reunión. Cambie la hora de la misma manera. También puede configurar los parámetros Todo el día,

Periodicidad y Avisos para la reunión, y añadir texto o archivos adjuntos. Cuando haya terminado envíe la convocatoria de reunión.

• CONSULTA DE OTROS CALENDARIOS


Cuando esté organizando una reunión estará interesado en saber si la gente a la que está invitando está ocupada o no. Puede obtener una perspectiva rápida de esta información pulsando la pestaña Programación de la ventana de Convocatoria de reunión. Si escribe los nombres de los invitados en el campo Para: de la pestaña Cita, se resolverán en la pestaña Programación y Outlook intentará conseguir información de Libre/Ocupado acerca de dichos usuarios.

Si usted desea abrir el calendario de otro usuario, puede seleccionar Archivo/Abrir/Carpeta de otro usuario en el menú. Después puede escribir el nombre del usuario y seleccionar el Calendario en el campo Tipo de carpeta. Pulse Aceptar y si usted tiene derechos para ver su calendario, éste aparecerá al lado del suyo para permitirle visualizarlos y compararlos fácilmente.

• RESERVAR UNA SALA DE CONFERENCIAS

Si desea programar una sala de conferencias, pulse el botón Para: cuando esté creando una convocatoria de reunión, y a continuación seleccione la sala de conferencias en la Libreta de Direcciones y haga clic en el botón Recursos. Así se invitará a la sala de conferencias a la reunión y se mostrará en pantalla como la Ubicación de la reunión. Si dispone de los derechos apropiados para la sala de conferencias, se reservará automáticamente dicha sala para su reunión.

• CANCELAR LA RESERVA DE UNA SALA DE CONFERENCIAS

Para cancelar la reserva de una sala de conferencias que acabe de realizar, simplemente abra el calendario de la sala de conferencias, seleccione su reunión y pulse la tecla Suprimir de su teclado. También puede pulsar el botón Eliminar, .





Trabajar con contactos

• CONTACTOS

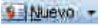
La carpeta de contactos contiene información importante acerca de la gente con la que se quiera comunicar. Estas personas generalmente no pertenecen a su organización, ya que las que están en su organización se encuentran en la Libreta de Direcciones de Nombres de Outlook (descrita anteriormente). Pulse el botón Contactos en la barra de Outlook para abrir la carpeta de Contactos.

• CREAR UN CONTACTO

Si usted dispone de información acerca de una persona que quiere que esté entre sus Contactos, pulse el botón Nuevo, , para crear un nuevo contacto. Rellene la información que desee y a continuación pulse el botón Guardar y Cerrar. Si quiere crear más contactos, también puede pulsar el botón Guardar y Nuevo, .

Si recibe un mensaje de alguien que no pertenezca a su empresa y quiere añadirlo a su lista de contactos, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la dirección del mensaje y seleccionar Agregar a contactos de Outlook. Podrá de nuevo añadir información adicional de contacto en el registro y guardarla.

• CREAR UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Para crear una lista de distribución, pulse la flecha del botón Nuevo, , y seleccione Lista de distribución, puede seleccionar a cualquiera de sus contactos locales o de la Libreta de Direcciones de la organización. Simplemente pulse el botón Seleccionar integrantes y seleccione las direcciones de la pantalla Seleccionar integrantes. Puede seleccionarlos de su lista de contactos seleccionando su carpeta de Contactos en el campo "Mostrar los nombres que figuran en.". Probablemente será la última de la lista.



Utilizar carpetas

• CARPETAS

Outlook almacena toda la información de correo en carpetas. La manera más sencilla de mostrar las carpetas de Outlook es hacer clic sobre el nombre de la carpeta. Si hay un signo [+] a la izquierda de cualquier carpeta, significa que existen carpetas adicionales bajo la carpeta "raíz". Haciendo clic sobre el signo [+] se mostrarán el resto de las carpetas.

• CREAR CARPETAS

La manera más sencilla de crear una carpeta en Outlook es hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta en la que quiera crear la nueva, a continuación pulse Nueva carpeta en el menú contextual. Por ejemplo, si desea crear una carpeta dentro de la Bandeja de entrada, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la Bandeja de entrada y seleccione "Nueva carpeta". Después dé a la nueva carpeta un nombre significativo y seleccione Aceptar.

• CAMBIAR LAS VISTAS

La manera más sencilla de cambiar las vistas de la carpeta actual es seleccionar Ver en el menú, a continuación seleccionar Organizar por y elegir la vista que desee aplicar. Existen diversas vistas y usted puede modificar cualquiera de las que se muestren en pantalla en ese momento.


• VACIAR LA CARPETA DE ELEMENTOS ELIMINADOS

Para vaciar la carpeta Elementos eliminados, haga clic con el botón secundario del ratón sobre ésta y a continuación seleccione Vaciar carpeta "Elementos eliminados" en el menú contextual.

• ABRIR VARIAS CARPETAS

Para tener más de una carpeta abierta al mismo tiempo en el Panel de exploración, haga clic con el botón secundario del ratón en la carpeta que desee mostrar y, a continuación, haga clic en **Abrir en ventana nueva** en el menú contextual para mostrarla en otra ventana.

• CREAR ACCESOS DIRECTOS

Los accesos directos de Outlook se encuentran en el Panel de exploración en la sección Accesos directos. Para añadir una carpeta a los accesos directos, haga clic con el botón izquierdo del ratón en el icono de accesos directos  y seleccione Agregar nuevo acceso directo. Esto mostrará una lista completa de sus carpetas. Seleccione la carpeta que desee agregar y pulse Aceptar, de modo que la carpeta aparecerá en la lista de sus Accesos directos.

• BUSCAR EN CARPETAS

En Correo, en el Panel de exploración, hay tres Carpetas de búsqueda por defecto: Para seguimiento, Correo grande y Correo sin leer. Cualquier correo electrónico con una marca aparecerá en la carpeta de búsqueda Para seguimiento. Los correos electrónicos mayores de 100 KB aparecerán en la carpeta de búsqueda Correo grande y los no leídos en la carpeta Correo no leído. Estas tres carpetas de búsqueda por defecto se pueden modificar o eliminar. Usted puede crear una nueva carpeta de búsqueda haciendo clic con el botón secundario del ratón en la carpeta Carpetas de búsqueda y a continuación seleccionando Nueva carpeta de búsqueda y especificando el criterio de búsqueda de la carpeta.



Herramientas útiles características avanzadas


• CREAR UNA FIRMA


Outlook le permite añadir una firma a todos sus mensajes salientes. Para configurar su firma seleccione en el menú de Outlook Herramientas/Opciones y a continuación pulse la pestaña Formato de correo en la ventana de diálogo Opciones. Al final de esta página, pulse el botón Firmas... y a continuación el botón Nuevo... en la ventana de diálogo Crear firma. Introduzca un nombre para la firma y haga clic en Siguiente para iniciar con una firma en blanco. En el diálogo Modificar la firma puede elegir las fuentes, cambiar la alineación de párrafo o añadir listados. Una vez hecho esto, cierre el diálogo Modificar la firma pulsando Finalizar y a continuación pulse Aceptar. Asegúrese de que su nueva firma esté seleccionada en Firma para mensajes nuevos. Si usted desea una firma en sus respuestas y reenvíos, asegúrese de que en el campo Firma para respuestas y reenvíos **no se ha seleccionado** <Ninguno>.

• FUERA DE LA OFICINA


El sistema Fuera de la Oficina le permite enviar una respuesta a cualquiera que le envíe un correo electrónico cuando usted no se encuentre en la oficina. Para configurar esto seleccione el Asistente para fuera de la oficina en el menú Herramientas. Para configurar un mensaje simple de Fuera de la Oficina, simplemente seleccione la opción "Actualmente estoy fuera de la oficina" y escriba un mensaje en la caja "Auto responder sólo una vez a cada remitente con el texto siguiente:". Esta auto respuesta se enviará a cada persona que le envíe un mensaje. Si quiere utilizar la sección Agregar regla de esta herramienta, por favor consulte la ayuda online o la documentación adicional de Outlook.

• BUSCAR UN NOMBRE EN LA LIBRETA DE DIRECCIONES


Hay ocasiones en las que usted quiera comprobar una dirección de la Libreta de direcciones a la que usted no vaya a enviar ningún mensaje. Por ejemplo, podría querer buscar el número de teléfono de alguien. La manera más sencilla de hacer esto es abrir la Libreta de direcciones pulsando el icono  y a continuación escribir el nombre en el campo "Escriba el nombre o selecciónelo de la lista".

Si desconoce el nombre de la persona que quiere encontrar, pero conoce cualquier otra información, puede pulsar el botón Buscar elementos, , en la Libreta de direcciones. En el formulario Buscar escriba cualquier información que conozca (el departamento, por ejemplo) y deje que Outlook intente encontrar el nombre. Outlook mostrará una lista de las posibles correspondencias en la página Resultados de la búsqueda de la Libreta de direcciones.

• COMPROBAR LA ORTOGRAFÍA

Usted puede comprobar la ortografía de sus correos electrónicos haciendo clic sobre el icono de Ortografía  de la barra de herramientas del mensaje que esté creando.

¿Preguntas?

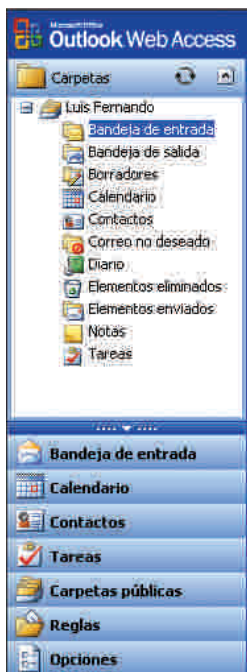
Si tiene alguna pregunta, consulte la ayuda online de Outlook pulsando el icono de Ayuda, . Si allí no encuentra lo que busca, póngase en contacto con su soporte local de puestos de trabajo para resolver cualquier duda relacionada con el correo electrónico y solucionar su problema conjuntamente.

Bienvenido a Outlook Web Access

Hola y bienvenido a Outlook Web Access, u OWA, la ventana a su nuevo sistema de correo. Comencemos echando un vistazo a OWA para ver las características disponibles.

El Panel de Exploración OWA

Cuando abra OWA por primera vez, usted verá el Panel de Exploración de OWA a mano izquierda en su pantalla. La barra de Acceso directo a OWA tendrá una apariencia similar a la de la imagen. Tendrá las siguientes opciones:



- **BANDEJA DE ENTRADA:** Normalmente consultará la **Bandeja de entrada** para ver cualquier correo que haya recibido. Los nuevos mensajes de correo se mostrarán en pantalla en **negrita**.
- **CALENDARIO:** Sus citas y reuniones se mostrarán en su **Calendario**.
- **CONTACTOS:** Cualquier contacto personal que usted cree se guardará en la carpeta **Contactos**.
- **TAREAS:** La carpeta **Tareas** hace seguimiento de las tareas que usted quiera realizar.
- **CARPETAS PÚBLICAS:** Abre una ventana de exploración a parte donde se listan las Carpetas públicas del Panel de exploración.

- **REGLAS:** Le permite crear y editar reglas al margen del servidor. Por ejemplo reglas que usted haya creado que estén almacenadas en su buzón de correo. No podrá crear o editar ninguna regla basada en cliente. Por ejemplo, reglas que haya creado y estén almacenadas localmente en Outlook.
- **OPCIONES:** Aquí es donde se configuran todas las opciones disponibles en OWA.




Consulta del correo


• LA BANDEJA DE ENTRADA

Mire la Bandeja de entrada en la barra de Acceso directo de OWA. Si en la imagen aparece el número 3 después del nombre, esto significa que hay 3 mensajes sin leer en este buzón de correo. Haga clic sobre la Bandeja de entrada para ir a ella si es que no está aún ahí. Los correos nuevos aparecen en **negrita**, mientras que los que ya se hayan leído aparecen en texto normal.

• RECIBIR O COMPROBAR CORREO (POR EJEMPLO ACTUALIZAR)

En OWA usted no necesita actualizar su Bandeja de entrada para comprobar si tiene un nuevo mensaje de correo, el sistema se lo comunicará automáticamente por medio de un tono audible y un aviso de correo nuevo  que aparece en la esquina inferior derecha y al final del panel de exploración.

• PANEL DE LECTURA

Outlook Web Access tiene un panel de lectura que le permite leer un mensaje de correo sin necesidad de abrirlo. Haga clic sobre el icono Panel de Lectura  y elija dónde le gustaría que pareciera el panel, de modo que el contenido de los mensajes de correo se mostrará en este panel cuando seleccione un mensaje.

• LEER EL CORREO

Para leer un mensaje de correo, tanto si es nuevo como si no, haga doble clic sobre el mensaje. Se abrirá una nueva ventana con el mensaje en ella. Puede desplazarse sobre el mensaje utilizando las teclas de flechas y las de retorno de página y avance de página, o puede utilizar la barra de desplazamiento en la derecha de la ventana.

• ABRIR LOS DATOS ADJUNTOS

Si usted tiene un mensaje con datos adjuntos incluidos en él, haga doble clic sobre el enlace para abrirlos. Los datos adjuntos aparecerán en pantalla como un enlace debajo del asunto del mensaje. También aparecerá el siguiente mensaje encima de cualquier archivo adjunto de OWA:



Los datos adjuntos pueden contener virus dañinos para su equipo. Puede que no se muestren correctamente en pantalla.

Esto significa que hay que tener cuidado con los archivos adjuntos que se abran.

Nota: si usted no tiene instalada en su sistema la aplicación que creó el archivo adjunto, recibirá un mensaje de error y se le preguntará si desea utilizar una aplicación diferente para abrir el archivo adjunto.


• GUARDAR LOS DATOS ADJUNTOS

Para guardar los datos adjuntos que le hayan enviado en un mensaje haga clic con el botón secundario del ratón sobre el enlace del archivo adjunto y seleccione "Guardar destino como..." en el menú contextual. A continuación puede seleccionar dónde quiere guardarlo, e incluso renombrarlo antes de guardarlo.




Enviar correos




• CREAR UN MENSAJE

Para crear un mensaje presione el botón "Nuevo" . Se abrirá una ventana de mensaje nuevo que le permitirá añadir receptores, texto y datos adjuntos.


• SELECCIÓN DE UN NOMBRE DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES

La manera más sencilla de encontrar una dirección de correo electrónico en la Libreta de Direcciones es dejar que OWA la busque por usted. Para hacer esto, simplemente escriba el nombre de la persona cuya dirección esté buscando, en la línea "Para:" o "CC:" y pulse el botón "Comprobar Nombres" . Si OWA puede encontrar el nombre en la Libreta de Direcciones, mostrará el nombre subrayado (por ejemplo: "Joe Public"). Si encuentra diversos nombres semejantes al que usted ha introducido, recibirá una lista para elegir uno de ellos, y si OWA no puede encontrar el nombre, mostrará una lista vacía y le dará la oportunidad de cambiarlo o borrarlo del mensaje.


• ENVIAR UN CORREO A VARIOS RECEPTORES

Para enviar un correo a más de una persona al mismo tiempo, escriba los nombres en la línea "Para:" o "CC:" de su mensaje. Cuando termine de escribir un nombre escriba a continuación un punto y coma y después el siguiente nombre. Cuando termine de escribir todos los nombres pulse el botón "Comprobar Nombres" , y deje que OWA encuentre sus direcciones. Si usted quiere seleccionar varias direcciones de la Libreta de Direcciones, también puede pulsar los botones "Para:" o "CC:",  o,  y añadir varios nombres a la vez.


• SOLICITAR CONFIRMACIÓN DE LECTURA

Si usted quiere que el sistema le avise cuando su mensaje haya sido leído por el receptor, haga clic en el botón Opciones, , y marque la casilla de verificación de "Solicitar


confirmación de lectura para este mensaje". Una vez seleccionada esta opción cierre la ventana y continúe con su mensaje.

Nota: Hay otras opciones disponibles en esta ventana, pero no se abarcan en este documento. Para más información, pulse el enlace de Ayuda de OWA  en la página principal de OWA, y a continuación haga clic en algún contenido para su información.


• ADJUNTAR UN DOCUMENTO (ADJUNTAR VARIOS DOCUMENTOS)


Para adjuntar un documento o archivo a un mensaje, pulse el botón Adjuntar archivo, , a continuación explore su disco duro (o incluso su red) para encontrar el archivo, después seleccione el archivo que desee adjuntar.

• ENVIAR UN MENSAJE


Para enviar un mensaje que ya tenga preparado, todo lo que necesita hacer es pulsar el botón "Enviar", . Su mensaje se moverá a su Bandeja de salida y a continuación a su carpeta Elementos enviados después de que el servidor lo haya enviado correctamente.

• RESPONDER A UN MENSAJE

Para responder a un mensaje, o bien ábralo o bien selecciónelo en OWA y pulse el botón Responder, . El emisor original se pondrá automáticamente en la línea Para: del mensaje respuesta y usted podrá añadir lo que quiera a la respuesta antes de enviarla.

Nota: También puede responder a todos los receptores de un mensaje pulsando el botón Responder a todos, . Su mensaje se enviará a TODOS los receptores así como al emisor original.

• REENVIAR UN CORREO

La manera más sencilla de reenviar un mensaje es pulsar el botón Reenviar, , o bien cuando haya seleccionado el mensaje o bien cuando esté abierto. Después usted podrá añadir direcciones y enviar el mensaje redirigido.






Trabajar con calendarios y Reuniones


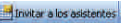
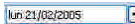
• EL CALENDARIO

El Calendario es otro de los elementos principales del Panel de exploración de OWA. Para obtener una vista completa de la información acerca de sus reuniones, pulse el botón Calendario de la barra OWA.

• TRABAJAR CON VISTAS

Usted puede utilizar diversas vistas con el Calendario. La vista por defecto es "Día" , que mostrará las reuniones y el tiempo libre para hoy. La vista "Semana"  muestra las reuniones que usted tiene e imprime esta información en un formato fácil de leer. Lo mismo es aplicable a la vista "Mes" , con la excepción obvia de que muestra un mes de reuniones.

• CONVOCAR UNA REUNIÓN

Para convocar una reunión, pulse el botón Nuevo, . Una vez abierta la nueva convocatoria, de un nombre a la reunión en el campo Asunto e introduzca una Ubicación. Para invitar a los asistentes pulse el botón "Invitar a los asistentes" . Escriba los nombres de las personas que quiera invitar en el campo "Requerido...". Una vez completado este paso, decida cuándo quiere que la reunión tenga lugar. Para cambiar la fecha de la reunión, pulse la flecha de debajo de la fecha de "Inicio",  "Jun 21/02/2005", y seleccione la fecha de la reunión. Cambie la hora de la misma manera. También puede configurar los parámetros Todo el día, Periodicidad y Avisos para la reunión, y añadir texto o archivos adjuntos. Cuando haya terminado envíe la convocatoria de reunión.

• CONSULTA DE OTROS CALENDARIOS

Cuando esté organizando una reunión estará interesado en saber si la gente a la que está invitando está ocupada o no. Puede obtener una perspectiva rápida de esta información pulsando la pestaña Disponibilidad de la ventana de Convocatoria de reunión.


Si escribe los nombres de los invitados en el campo Para: de la pestaña Cita, se resolverán en la pestaña Disponibilidad y OWA intentará conseguir información de Libre/Ocupado acerca de dichos usuarios.

Si quiere abrir el calendario de otro usuario, puede abrir otra ventana OWA, a continuación escribir los alias de los usuarios y la palabra "Calendario" al final de la URL en el campo Dirección. Por ejemplo, si Julio Díaz User, alias JUser tuviera un calendario, usted añadiría "juser/calendar" a su URL de OWA. Pulse aceptar y si usted tiene permisos para ver ese calendario, se abrirá en una ventana aparte. Si no tiene permisos, obtendrá una ventana emergente preguntándole por su cuenta de correo. Cíerrela, ya que no tiene acceso.

• RESERVAR UNA SALA DE CONFERENCIAS

Si desea programar una sala de conferencias, escriba el nombre de la sala de conferencias en el campo Recursos de la ventana Invitar asistentes de una Cita. Así se invitará a la sala de conferencias a la reunión y se mostrará en pantalla como la Ubicación de la reunión.

• CANCELAR LA RESERVA DE UNA SALA DE CONFERENCIAS

Para cancelar la reserva de una sala de conferencias que acabe de realizar, tendrá que eliminar la reunión. Para hacer esto, seleccione la reunión y pulse el botón Eliminar, , en la parte superior de su página calendario.




Trabajar con contactos



• CONTACTOS

La carpeta de contactos contiene información importante acerca de la gente con la que se quiera comunicar. Estas personas generalmente no pertenecen a su organización, ya que las que están en su organización se encuentran en la Libreta de Direcciones de Nombres de OWA (descrita anteriormente). Pulse el botón Contactos en la barra de OWA para abrir la carpeta de Contactos.

• CREAR UN CONTACTO

Si usted dispone de información acerca de una persona que quiere que esté entre sus Contactos, pulse el botón Nuevo, , para crear un nuevo contacto. Rellene la información que desee y a continuación pulse el botón Guardar y Cerrar. Si ha recibido un mensaje de alguien que no pertenece a su empresa y quiere guardar su dirección en su lista de contactos, tendrá que copiar la información de su dirección en un nuevo contacto siguiendo las instrucciones anteriores.

• CREAR UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Para crear una lista de distribución, pulse la flecha del botón Nuevo, , y seleccione Lista de distribución, . Como integrante de su lista de distribución, usted puede seleccionar a cualquiera de sus contactos locales o de la Libreta de Direcciones de la organización. Tendrá que escribir los nombres en el campo "Agregar a la lista de distribución". Puede añadir direcciones de su carpeta de Contactos de esta manera. Puede pulsar el botón "Buscar nombres" para buscar nombres en la Libreta de direcciones.



Utilizar carpetas

• CARPETAS

OWA almacena toda la información de su buzón de correo en carpetas.

• CREAR CARPETAS

La manera más sencilla de crear una carpeta en OWA es hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta en la que quiera crear la nueva, a continuación pulse Nueva carpeta en el menú contextual. Por ejemplo, si desea crear una carpeta dentro de la Bandeja de entrada, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la Bandeja de entrada y seleccione "Nueva carpeta". Después dé a la nueva carpeta un nombre significativo y seleccione Aceptar.

• CAMBIAR LAS VISTAS

La manera más sencilla de cambiar las vistas de la carpeta actual es pulsar la flecha hacia abajo del nombre de la carpeta en la que se encuentre actualmente, en la parte superior de la ventana OWA principal y seleccionar la vista que quiera aplicar. Por ejemplo, si usted está en la carpeta Bandeja de entrada usted estará viendo, para cambiar esta vista haga clic sobre la flecha hacia abajo al lado de mensajes y seleccione una vista. Aquí hay varios tipos de vistas entre los que puede elegir. Puede también obtener más vistas clasificadas haciendo clic en la cabecera según la cual quiera clasificar la vista. Por ejemplo, si desea cambiar la clasificación por defecto de la vista de la Bandeja de entrada: Recibido, por el criterio Asunto, debe hacer clic sobre la palabra "Asunto". De este modo se clasificarán los mensajes de la Bandeja de entrada alfabéticamente por el Asunto del mensaje. Tenga en cuenta que las respuestas y los reenvíos se clasificarán por su asunto original.

• VACIAR LA CARPETA DE ELEMENTOS ELIMINADOS

Para vaciar la carpeta Elementos eliminados, haga clic con el botón secundario del ratón sobre ésta y a continuación seleccione Vaciar carpeta "Elementos eliminados" en el menú contextual.

• ABRIR VARIAS CARPETAS

Para tener más de una carpeta abierta al mismo tiempo, haga clic con el botón secundario del ratón en la carpeta que desee mostrar y, a continuación, haga clic en **Abrir en ventana nueva** en el menú contextual para mostrarla en otra ventana.




Herramientas útiles características avanzadas


• FUERA DE LA OFICINA

El sistema Fuera de la Oficina le permite enviar una respuesta a cualquiera que le envíe un correo electrónico cuando usted no se encuentre en la oficina. Para configurar esto seleccione el Asistente para fuera de la oficina en el menú Herramientas. Para configurar un mensaje simple de Fuera de la Oficina, simplemente seleccione la opción "Actualmente estoy fuera de la oficina" y escriba un mensaje en la caja "Auto responder sólo una vez a cada remitente con el texto siguiente:". Esta auto respuesta se enviará a cada persona sólo la primera vez que le envíe un mensaje.

• BUSCAR UN NOMBRE EN LA LIBRETA DE DIRECCIONES

Hay ocasiones en las que usted quiera comprobar una dirección de la Libreta de direcciones a la que usted no vaya a enviar ningún mensaje. Por ejemplo, podría querer buscar el número de teléfono de alguien. La manera más sencilla de hacer esto es abrir la Libreta de direcciones pulsando el icono  y a continuación escribir la información de contacto en el campo correspondiente. Si OWA encuentra varios nombres que se ajusten a esos datos de búsqueda, se mostrará una lista con todos ellos en la parte inferior de la página.


• COMPROBAR LA ORTOGRAFÍA

Usted puede comprobar la ortografía de sus correos electrónicos haciendo clic sobre el icono de Ortografía  de la barra de herramientas del mensaje que esté creando.

• NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE QUIEREN VISUALIZAR POR PÁGINA

Usted puede cambiar el número de elementos que OWA mostrará en pantalla en una página hasta un máximo de 100. Puede cambiar este parámetro de configuración en las Opciones de mensajería de la página Opciones.

¿Preguntas?

Si tiene alguna pregunta, consulte la ayuda online de Outlook pulsando el icono de Ayuda, . Si allí no encuentra lo que busca, póngase en contacto con su soporte local de puestos de trabajo para resolver cualquier duda relacionada con el correo electrónico y solucionar su problema conjuntamente con usted.

www.microsoft.com/spain/office/outlook