
Microsoft Outlook 2003

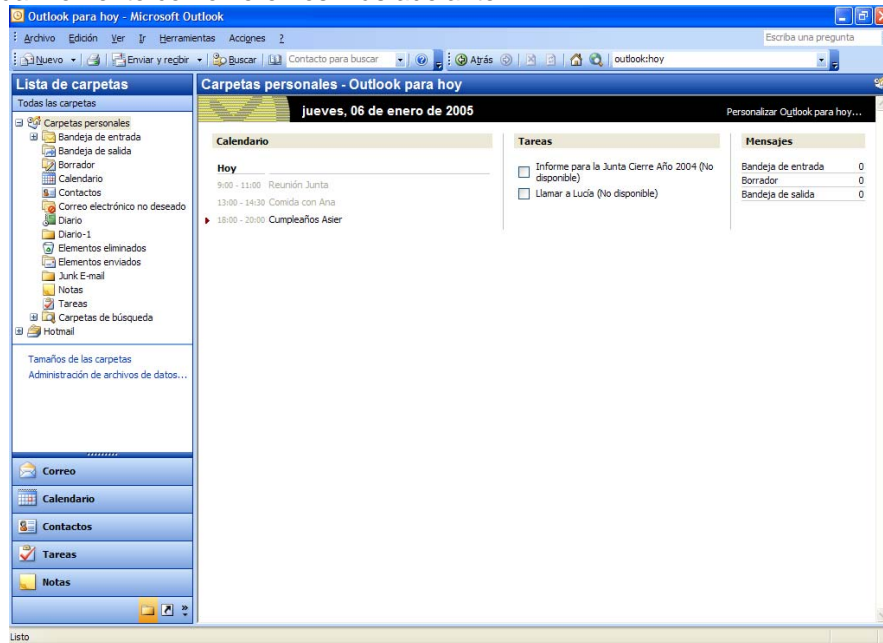


Elementos básicos de Outlook	3
Panel de exploración	3
Outlook para Hoy	3
Personalizar Outlook para hoy	4
Carpetas de correo	5
Bandeja de salida	5
Borrador	5
Correo electrónico no deseado	5
Elementos eliminados	5
Elementos Enviados	5
Carpetas de búsqueda	5
Composición y envío de un correo electrónico	6
Archivos Adjuntos	7
Opciones	8
Firmas	8
Recibir y gestionar el correo	9
La Bandeja de entrada	9
Ordenar los correos	10
Criterios de ordenación	10
Reglas de recepción de correo	11
Contestar y reenviar un correo	14
Responder	14
Reenviar	14
Contactos	14
La libreta de direcciones	15
Nuevo contacto	15
Listas de Distribución	15
El Calendario	16
Vistas	16
Citas	16
Citas Periódicas	17
Tareas	18
Vistas	18
Agregar Tareas	19
Notas	19
DELEGACIÓN	20
Creación de delegados	20
Apertura de carpetas delegadas	22
Enviando correo en nombre de otra persona	22
Compartir Información	22
Carpetas públicas	22
Creación de una carpeta pública	23
Configuración de las propiedades de carpetas	23
Fuera de Oficina	24

Elementos básicos de Outlook

Al arrancar Outlook aparece una pantalla inicial similar a esta. Vamos a ver sus componentes fundamentales, así conoceremos los nombres de los diferentes elementos y será más fácil entender el resto del curso.

La pantalla que se muestra a continuación es personalizable y cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento como veremos más adelante.



Panel de exploración

El panel de exploración es la barra vertical situada en la parte izquierda de la pantalla que contiene una serie de botones que nos permitirán acceder a las diferentes funciones de la aplicación. Estos botones son: Lista de Carpetas, Correo, Calendario, Contactos, Tareas, Notas y Accesos Directos aunque podremos añadir más si lo consideramos oportuno.

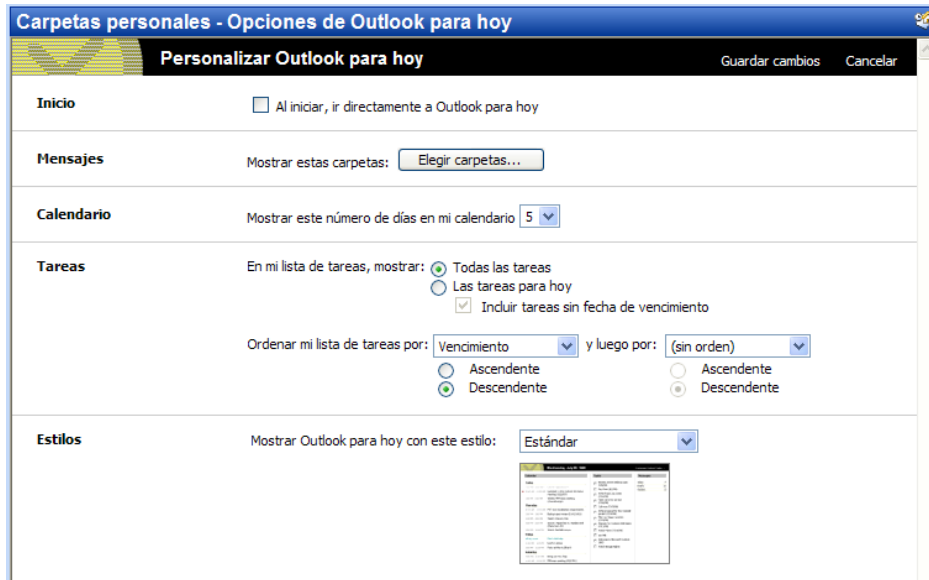
Outlook para Hoy

La página Outlook para hoy nos da una vista global del día, en ella se puede ver un resumen de las citas, una lista de las tareas y cuántos mensajes de correo electrónico nuevos tenemos. Outlook para hoy está diseñado al estilo Web, simplemente haciendo un clic sobre la opción elegida accedemos a su contenido.

Si se quiere mostrar Outlook para Hoy, entonces hay que pulsar en carpetas personales.

Personalizar Outlook para hoy

En la parte superior derecha podemos observar que existe un botón denominado “Personalizar Outlook para hoy...” que sirve para acceder a una pantalla donde podemos personalizar un poco más la pantalla de Outlook para hoy y su contenido. En la imagen inferior podemos ver la pantalla de configuración de Outlook para hoy.



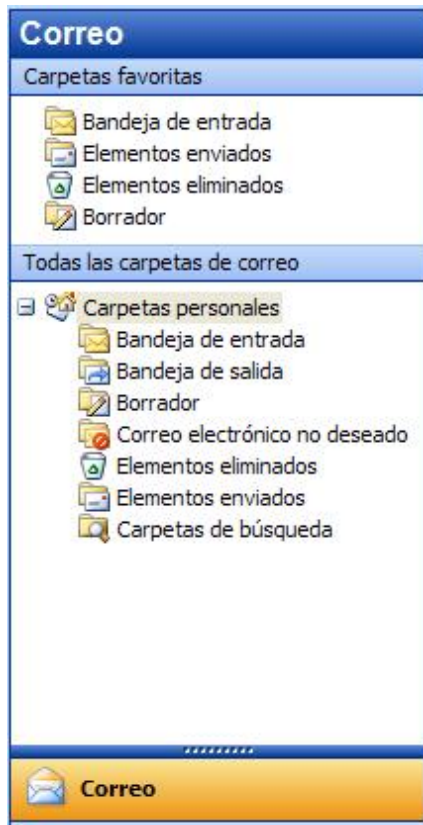
Podemos elegir las carpetas que deseamos ver en la sección de mensajes. En la sección del Calendario podemos indicar los días del calendario que deseamos ver. En la sección de Tareas podemos elegir entre mostrar todas las tareas o solamente las tareas previstas para hoy y ordenarlas por varios criterios. Y además de esto podemos modificar el estilo con el que se nos mostrará la pantalla.

Una vez personalizada la pantalla podemos presionar sobre el botón “Guardar cambios” para guardar los cambios realizados y salir de la pantalla o bien presionar sobre el botón “Cancelar” y cerrar la pantalla sin salvar los cambios realizados.

Carpetas de correo

La barra de correo se divide en dos secciones: Carpetas favoritas y Todas las carpetas de correo. Podemos añadir una carpeta a la sección de Carpetas favoritas pulsando el botón derecho del ratón sobre una carpeta y seleccionando "Agregar a carpetas favoritas".

Las diferentes carpetas son:



Bandeja de entrada

En esta bandeja se colocan los emails que se reciben.

Bandeja de salida

Aquí están los emails que se van a enviar.

Borrador

En esta carpeta están los emails que hemos escrito pero que todavía no les hemos dado la orden de enviar.

Correo electrónico no deseado

Mensajes de remitentes bloqueados, correo spam.

Elementos eliminados

Cuando decidimos eliminar un mensaje pasa a esta carpeta. Es necesario revisar su contenido de manera periódica para evitar el crecimiento de nuestros archivos de datos.

Elementos Enviados

Por defecto Outlook hace una copia de todos los emails que mandamos y los almacena en esta carpeta.

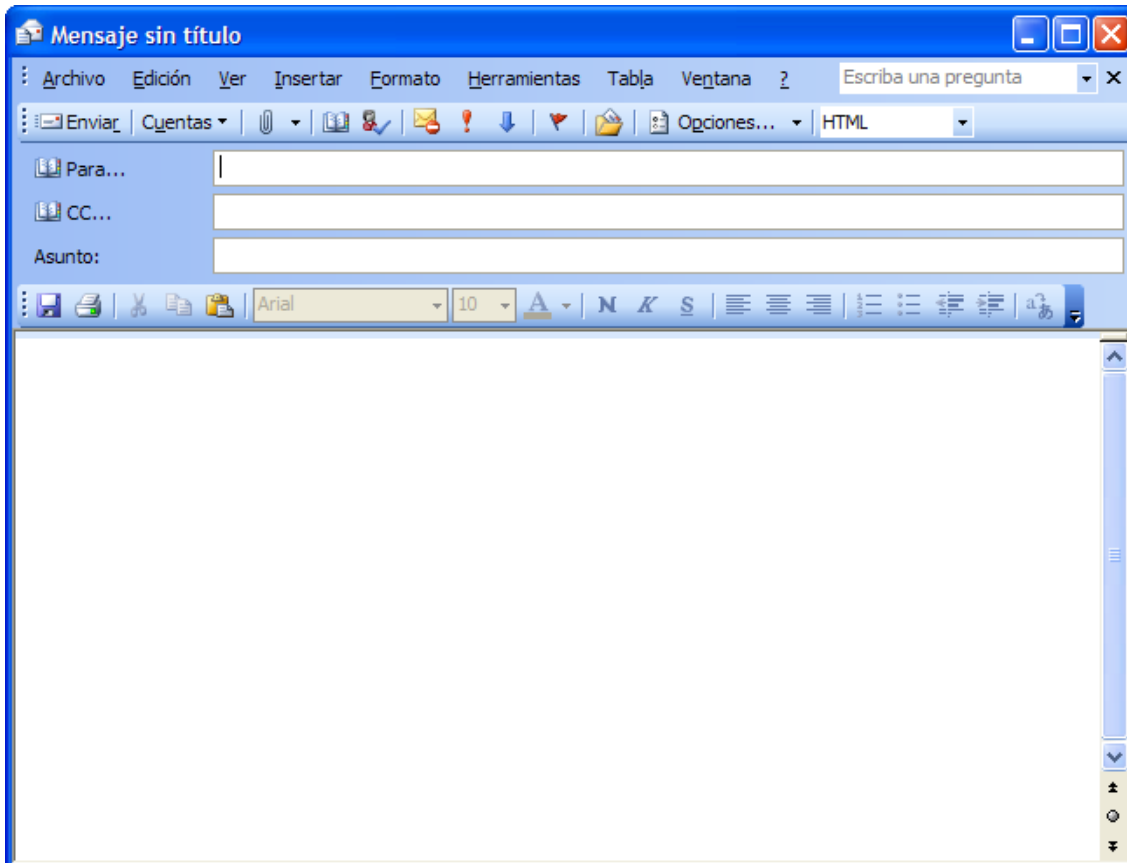
Carpetas de búsqueda

Son carpetas virtuales para mostrar los mensajes clasificados de una forma más cómoda.

Composición y envío de un correo electrónico

Lo primero que debemos hacer antes de componer y enviar un correo es saber identificar las partes de un correo electrónico.

Para acceder a la pantalla de composición del correo debemos pulsar sobre "Nuevo" o bien acceder por medio del menú Archivo hacer clic sobre Nuevo y dentro de este submenú en Mensaje o también podemos acceder mediante la combinación de teclas Ctrl+U.

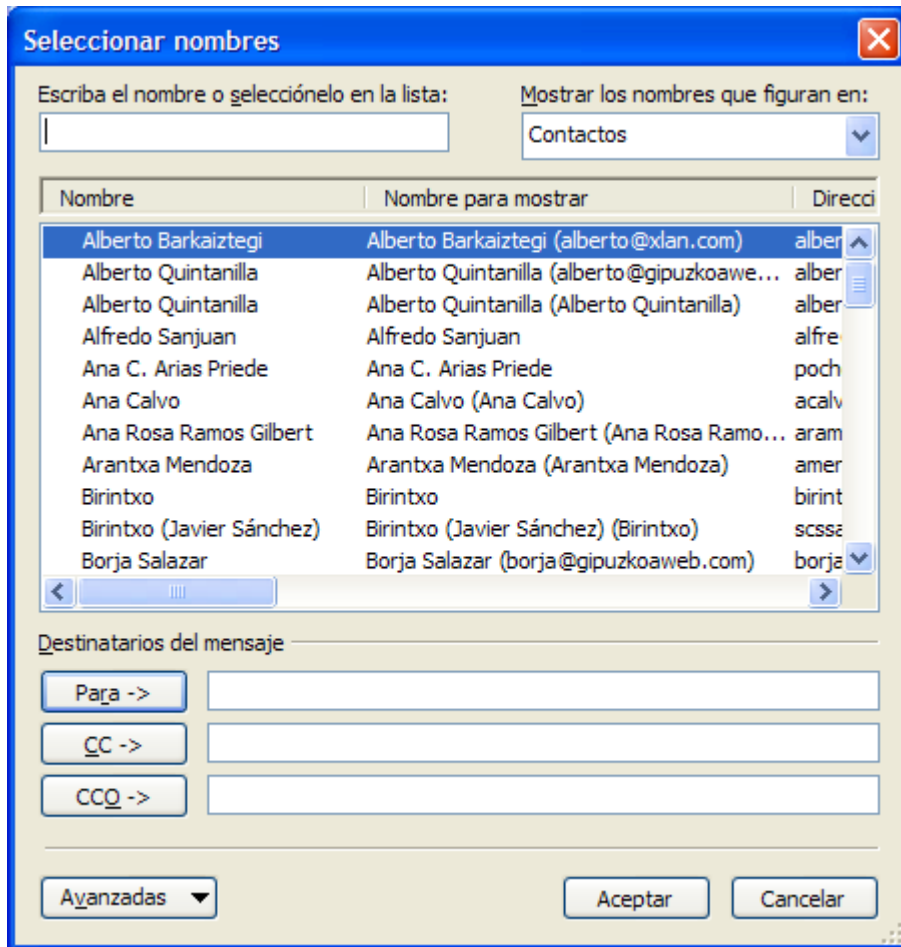


En el campo **Para**: debemos indicar a quien va dirigido el mensaje, puede ser una única dirección o pueden ser varias separadas por el signo punto y coma (;), incluso puede ser una lista de distribución. Cabe indicar que este campo es obligatorio, como mínimo el mensaje debe tener una dirección destino.

El campo **CC**: sirve para enviar una copia del mismo mensaje a más de una persona a parte del receptor indicado en el campo Para. Este campo no es obligatorio rellenarlo.

El campo **Asunto**: sirve para indicar el motivo del correo, es decir, podemos indicar una breve descripción del tema del mensaje. Por ejemplo si es un mensaje amistoso podemos escribir un saludo, etc. Este campo tampoco es obligatorio rellenarlo.

Para seleccionar los destinatarios de nuestra lista de direcciones hay que pulsar sobre el botón **Para**:



Una vez seleccionados los destinatarios pulsar sobre los botones Para, CC o CCO.

Si seleccionamos una lista de distribución el mensaje se enviará a todos los contactos de la lista de distribución.

CC y **CCO** sirven para enviar el mismo mensaje a más de una dirección de correo, pero existe una diferencia entre ambas, mientras que con **CC** al enviar el mensaje a varios receptores, el receptor ve las direcciones de los demás aparte de la suya propia, con **CCO** no pasa esto, las direcciones que no son la propia del receptor permanecen ocultas.

Para enviar el mensaje debemos hacer **clic** sobre el botón "Enviar", de este modo el mensaje pasa a la carpeta bandeja de salida, entonces se enviará el mensaje al servidor de correo de los destinatarios.

Si salimos de la ventana de composición del mensaje sin haberlo enviado, Outlook nos preguntará si los queremos guardar. Si respondemos Si, Outlook colocará el mensaje redactado en la carpeta Borrador para que posteriormente podamos completarlo y enviarlo.

Archivos Adjuntos

Existen ocasiones en las que además del mensaje escrito tenemos la necesidad de enviar a nuestro destinatario un archivo (una imagen, un documento en Word, una presentación en PowerPoint, etc.) bien, pues en Outlook también es posible hacerlo.

Simplemente tenemos que hacer clic sobre el botón  para añadir el archivo que deseemos.

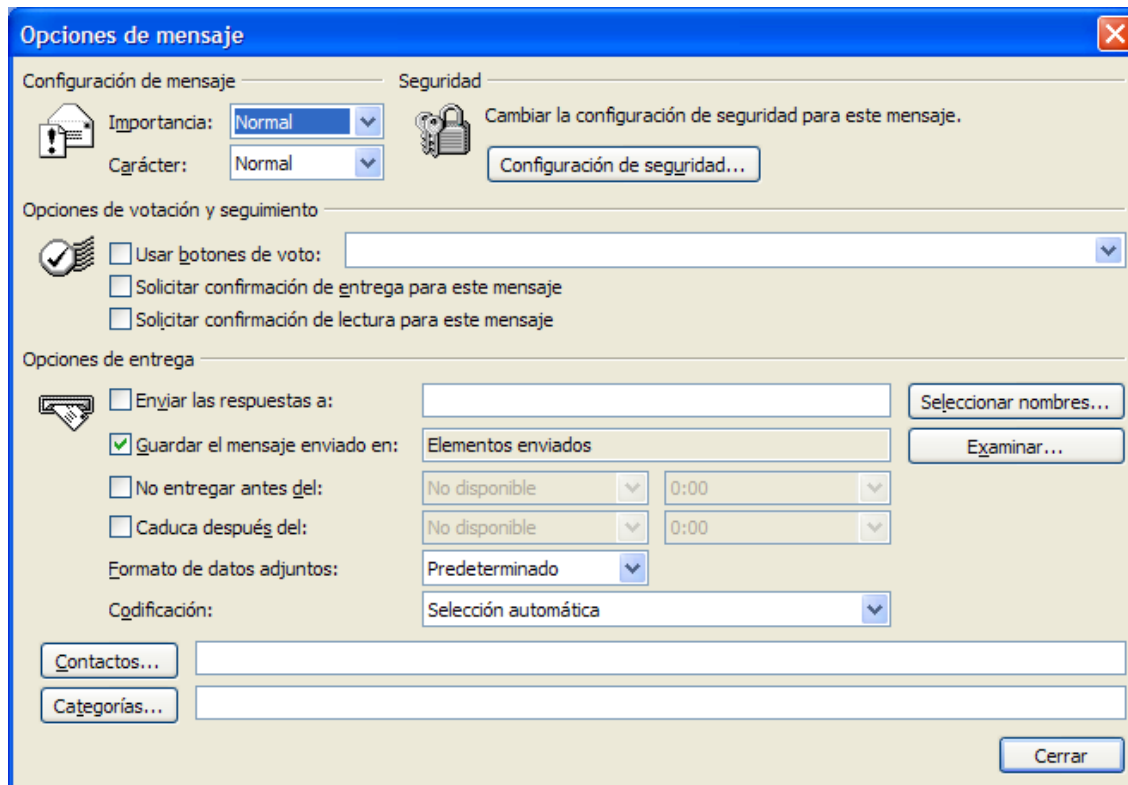
Si pulsamos directamente sobre el clip nos aparece un cuadro de diálogo para que busquemos en nuestro disco duro el archivo a insertar y pulsemos en Insertar.

Cabe decir que podemos anexar más de un archivo, uno detrás de otro, realizando la misma operación que ya se ha comentado por cada uno de los archivos a anexar o si están en la misma carpeta seleccionarlos pulsando la tecla Ctrl. o Shift.

Si en vez de insertar un archivo queremos insertar alguna otra cosa (elemento, firma, etc.) entonces hay que pulsar en el menú de Insertar.

Opciones

Pulsando el botón opciones nos aparece la siguiente pantalla desde la que podemos modificar las propiedades de los mensajes.

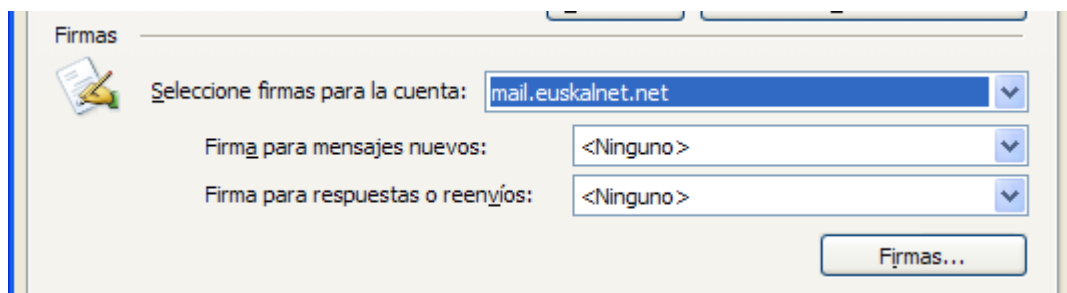


Podemos enviar el mensaje con importancia alta, solicitar confirmación de entrega y lectura, impedir que ese entregue hasta una determinada fecha, etc...

Firmas

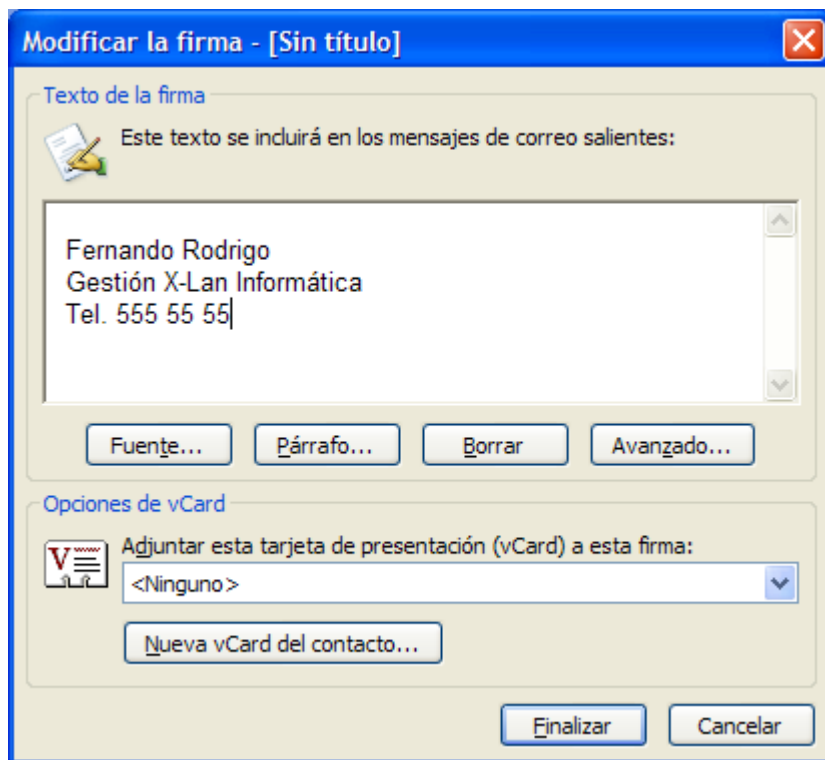
Al igual que podemos firmar una carta estándar, con el correo electrónico también podemos dejar nuestro "sello". Aunque evidentemente no estamos hablando de firma digital tal y como se conoce hoy en día, estamos hablando de dejar una tarjeta de identificación, una firma simple.

Para crearnos una firma debemos ir a la barra de menú **Herramientas** --> **Opciones**, nos aparece una ventana con varias pestañas de las cuales debemos escoger **Formato de correo**. Nos aparece una ventana como la que vemos en la imagen.



En la última parte de la ventana vemos un apartado dedicado a **Firma**, pues para crear una nueva firma debemos pulsar sobre el botón **Firmas** para que nos aparezca la pantalla de configuración de firmas.

Nos aparece la ventana **Crear firma**, pulsamos **Nuevo** y tras escribir el nombre para la firma nos aparece una nueva ventana así:



En la anterior ventana podemos incluir el texto que deseamos aparezca al final del texto del mensaje. En esta misma ventana podemos crear una tarjeta de presentación para los contactos que elijamos.

Una vez terminado de introducir el texto que deseamos aparezca como firma, solo nos queda pulsar sobre el botón Aceptar para salir de esta ventana guardando los cambios.

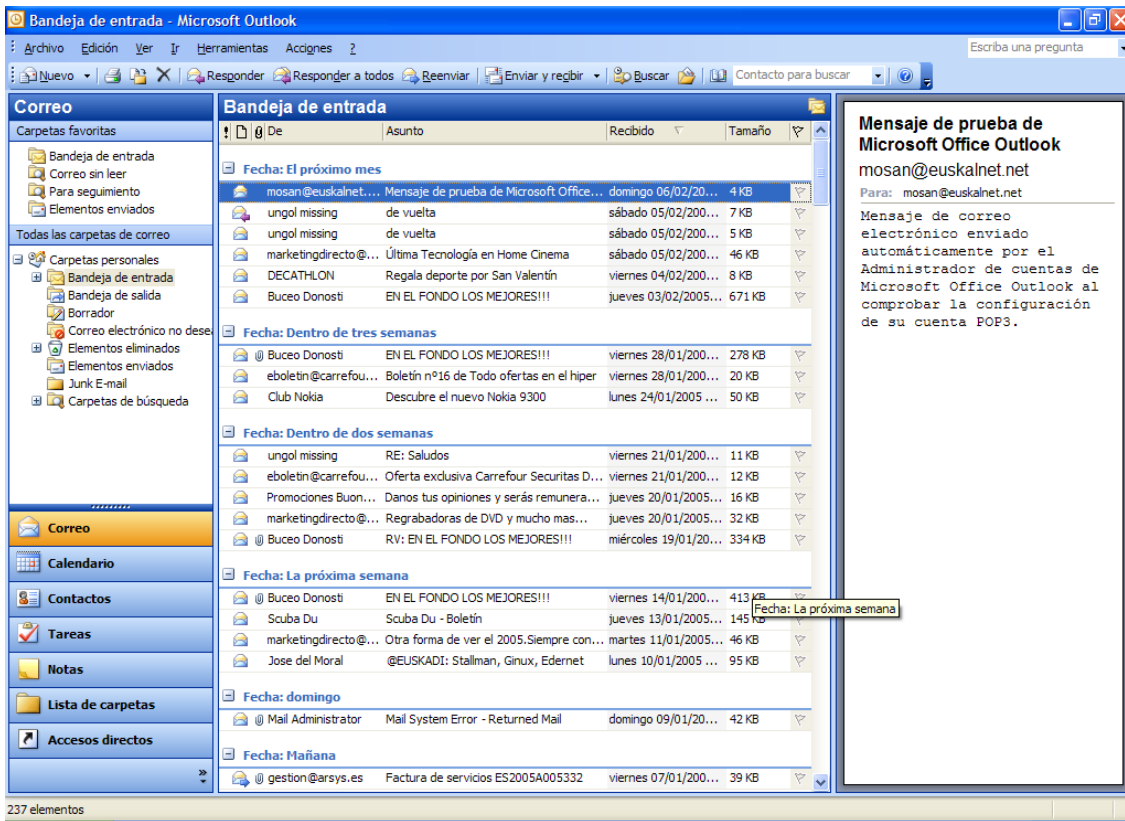
Recibir y gestionar el correo

En esta unidad vamos a ver la manera que tiene Outlook de gestionar los correos entrantes, cómo recibirlos, cómo ordenarlos, cómo responder un mensaje al remitente, cómo ver o descargar un archivo adjunto y cómo podemos eliminar correos.

La Bandeja de entrada

Los mensajes recibidos se almacenan normalmente en la Bandeja de entrada, para acceder a los mensajes recibidos debemos hacer clic sobre esta carpeta en la lista de carpetas.

Lo primero que debemos hacer antes de gestionar nuestro correo es saber identificar las partes de la pantalla de la Bandeja de entrada.

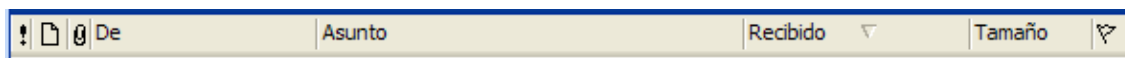


En la parte izquierda tenemos el panel de exploración con el botón correo seleccionado y la lista de carpetas de correo. En la parte central se muestra un panel que contiene una lista con las cabeceras de los mensajes recibidos y en la parte derecha se encuentra el panel de lectura, que nos ofrece una vista preliminar del mensaje cuya cabecera esté seleccionada en el panel central.

Podemos modificar la posición o desactivar este panel desde el menú Ver → Panel de lectura.







Ordenar los correos



Los mensajes almacenados en la Bandeja de entrada pueden ser ordenados por varios criterios, para ello podemos utilizar la barra que aparece en la lista de cabeceras de mensajes:




Los iconos que aparecen en esta barra, además de indicarnos el contenido de la columna, nos permiten ordenar los mensajes por el contenido de esa columna.

Criterios de ordenación

-  Este icono significa ordenar por importancia, ordena los mensajes según la importancia establecida en los mensajes. Si no se ha especificado una importancia determinada, Outlook le aplica una importancia en base a varios campos como el tamaño, la fecha de recepción, etc.
-  Este icono significa ordenar por icono. Existen varios tipos de iconos:
 -  Significa que el correo no se ha leído todavía.
 -  El correo ya se ha leído.
 -  Hemos respondido al mensaje.
 -  Hemos reenviado el mensaje.

-  Este icono significa ordenar por datos adjuntos. Si tenemos mensajes con datos adjuntos, estos encabezarán la lista.
-  Este icono significa ordenar por estado de marca. Si disponemos de mensajes marcados nos los ordena encabezando la lista de mensajes.
- De** Nos permite ordenar los mensajes por la dirección del remitente, esto nos puede servir si buscamos los mensajes que nos ha enviado una determinada persona.
- Asunto** Permite ordenar por el texto del asunto.
- Recibido** Permite ordenar por la fecha y hora de recepción.
- Tamaño** Permite ordenar por el tamaño.

Para que la ordenación sea ejecutada debemos hacer clic sobre la columna (icono o texto) correspondiente, es decir, si pulsamos sobre el icono  nos ordena la lista situando en la cabeza de la lista los mensajes con archivos adjuntos, y si pulsamos sobre Tamaño, nos ordena la lista según el tamaño de los mensajes.

Si pulsamos una vez sobre una columna, la ordenación será en sentido Ascendente, pero si pulsamos otra vez lo hará en sentido contrario, es decir, Descendente. Para volver al orden Ascendente basta con volver a pulsar sobre el mismo icono.

Reglas de recepción de correo

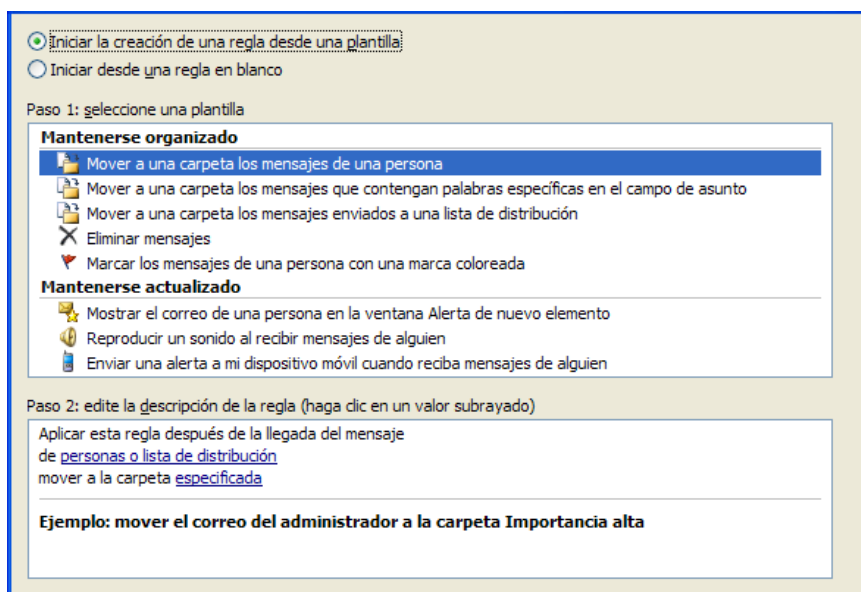
Las reglas de correo se utilizan principalmente para automatizar la clasificación, el marcado o la eliminación de los mensajes.

Vamos a crear una regla de ejemplo que haga lo siguiente:

“Cada vez que recibamos un email de una persona en concreto queremos mover ese email a una carpeta determinada.”

Lo primero que tenemos que hacer es acceder al Asistente para reglas, para ello hacemos clic en el menú Herramientas-> Reglas y alertas. Entonces pulsamos nueva regla.

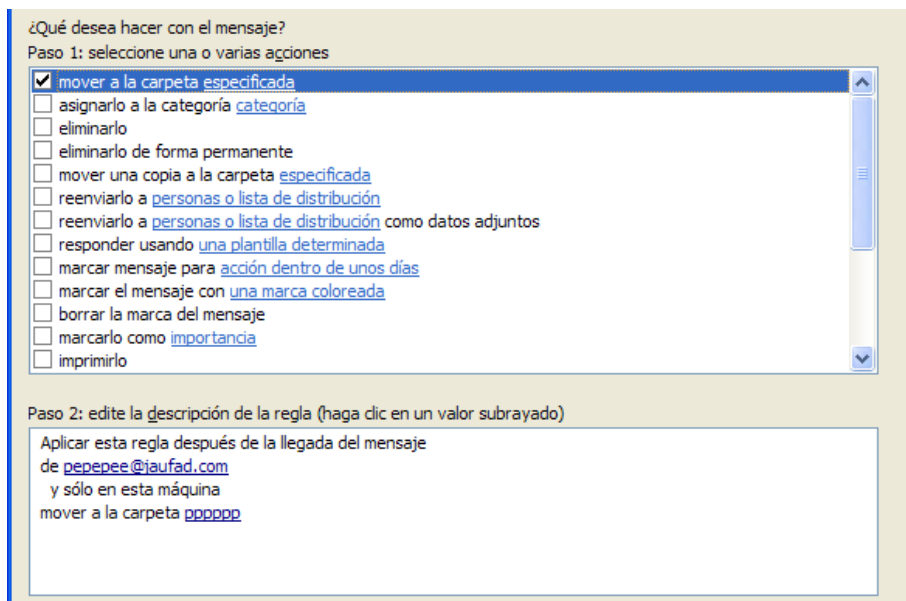
Y nos aparecerá esta ventana:



Escogemos el tipo de regla que queremos crear y pulsamos sobre el botón siguiente.



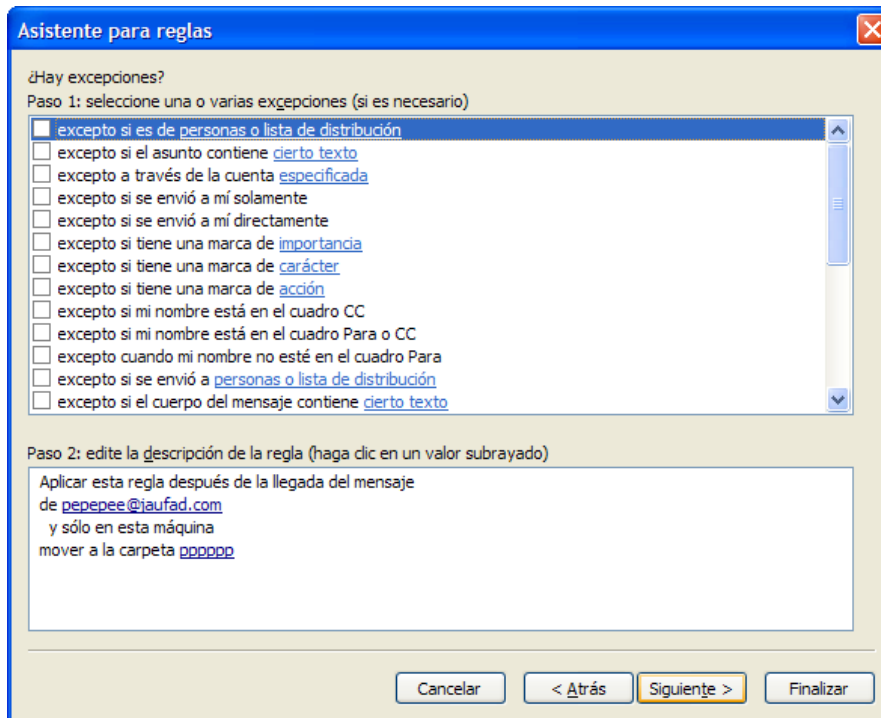
Hacemos click donde pone personas o lista de distribución para especificar la cuenta de email deseada y pulsamos siguiente.



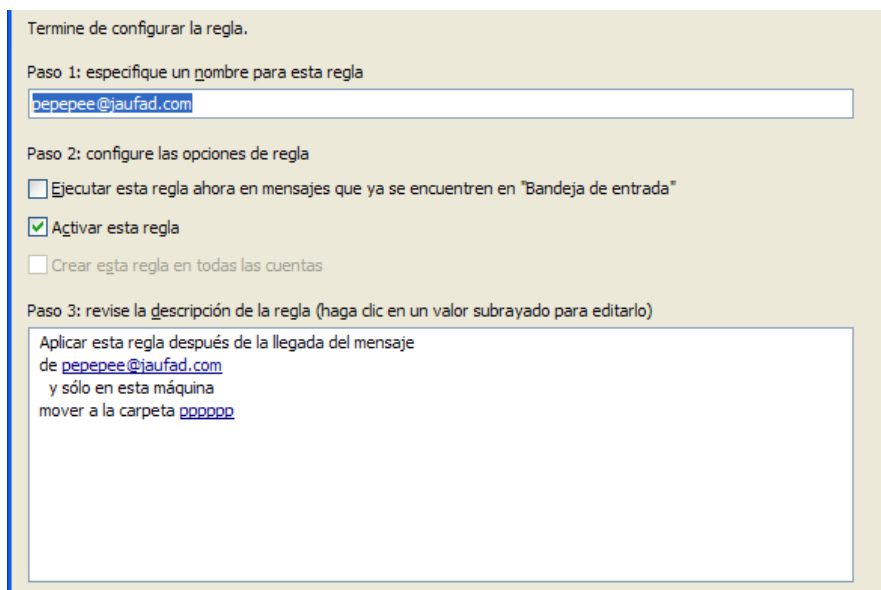
En esta ocasión hay que seleccionar la carpeta a la cual queremos que nos mueva los mensajes.

Podemos seleccionar la carpeta deseada o también podemos crearla en este momento.

En el siguiente paso se puede especificar alguna excepción.



Y por último, hay que “bautizar” la regla con algún nombre. Hay una opción para ejecutar la regla sobre todos los mensajes que tenemos en la bandeja de entrada. También tenemos la opción de activarla o no.



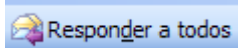
Contestar y reenviar un correo

Responder



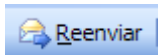
La utilidad de este botón radica en que al pulsar sobre él, nos abre la ventana de composición de nuevo mensaje con la dirección del destinatario escrita en el campo Para y el Asunto del mensaje completado con el mismo texto que llevaba el Asunto del mensaje original pero con las letra **RE** (de responder) al principio del texto del asunto.

Incluso puede aparecer el texto del mensaje original. En algunos casos es útil conservar este texto para que la persona que reciba la contestación sepa inmediatamente a qué mensaje le estamos contestando.



También tenemos la opción de Responder a todos, aunque esta función es menos utilizada, ya que manda la respuesta a todas las direcciones de correo que haya en el mensaje que hemos recibido.

Reenviar



Al igual que podemos contestar al remitente del mensaje, también podemos reenviar el correo a nuestros propios contactos.

Para poder reenviar el mensaje que tenemos activo, debemos hacer clic en el botón Reenviar.

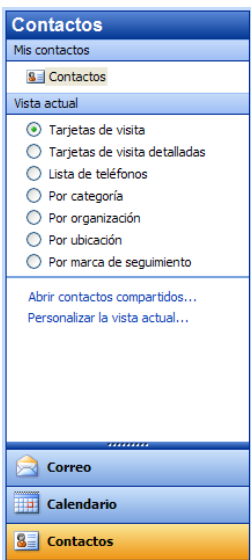
Una vez hecho esto nos aparece la pantalla de composición de nuevo mensaje, con el cuerpo del mensaje relleno con el mismo que había en el mensaje original, en el campo Asunto pondrá el mismo texto que en el mensaje original más letras **RV** (de Reenviado) al inicio del texto del Asunto.

Este texto y el del cuerpo del mensaje pueden ser modificados antes de ser enviado el correo.

Con el mensaje así preparado, sólo nos queda hacer clic en el botón Enviar.

Contactos

Podemos acceder al apartado destinado a la gestión de la libreta de direcciones y contactos mediante el botón "Contactos" del panel de exploración.

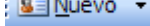


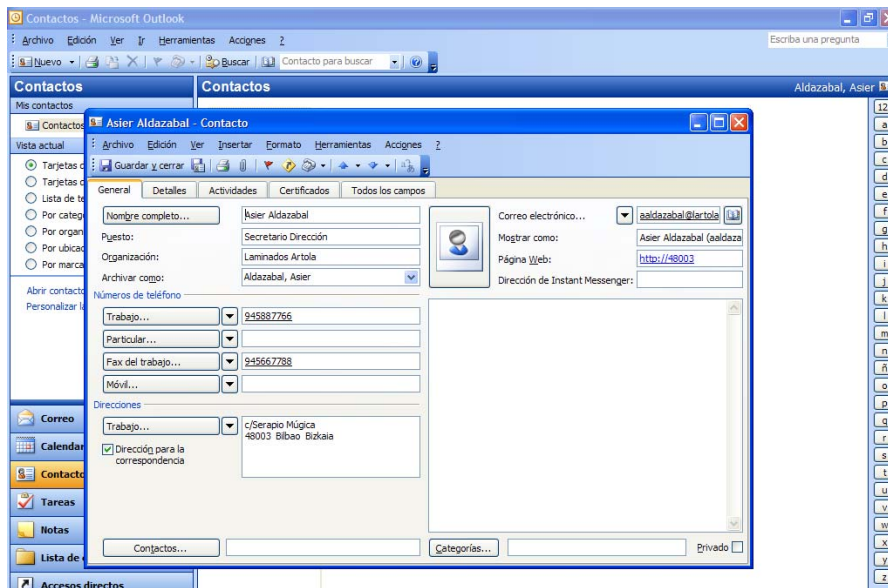
En este panel podemos seleccionar la vista actual de la lista de contactos.

La libreta de direcciones

Outlook nos permite tener en una libreta de direcciones una lista con todas las direcciones de las personas a las que escribimos correos electrónicos para que nos sea más cómodo enviar los mensajes y no tengamos que recordar esas direcciones. Del mismo modo, nos permite agrupar esas direcciones para, por ejemplo, tener las direcciones de la empresa, por otro lado tener las de amigos, familiares en lo que se denomina listas de distribución.

Nuevo contacto

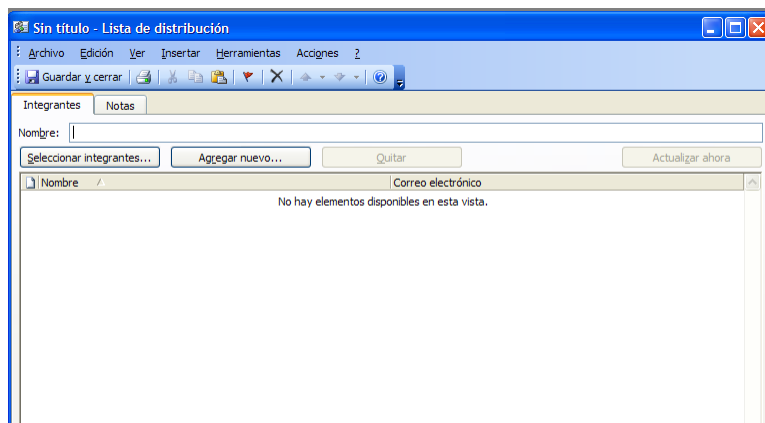
Para introducir un nuevo contacto podemos pulsar el botón  de la barra de herramientas o bien hacer clic con el botón derecho en el panel central y seleccionar nuevo contacto.



En esta ventana iremos rellenando los datos del Nuevo Contacto. Existe la posibilidad de que cada Contacto puede tener varias direcciones de correo electrónico. Una vez completados los datos pulsamos el botón Guardar y cerrar o el botón Guardar y nuevo en caso que queramos seguir introduciendo contactos.

Listas de Distribución

En el caso de las listas de Distribución lo que se hace es poner un Nombre para la Lista de Distribución y seleccionar los miembros de la nueva Lista.



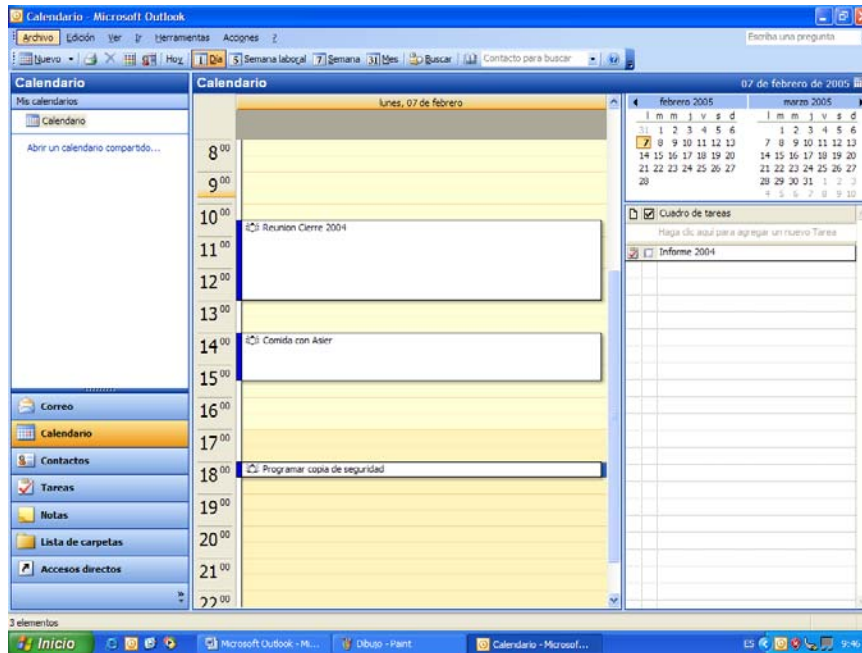
El Calendario

Hemos visto que una de las carpetas que nos crea Outlook por defecto es el Calendario, veamos para qué sirve y cómo utilizarla.

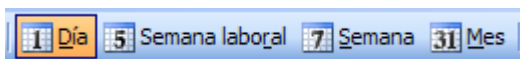
El Calendario sirve para llevar un diario de las cosas que tenemos que hacer.

Vistas

Si hacemos clic sobre el botón Calendario en el panel de exploración, accedemos a la función de Calendario.



En esta vista tenemos en el panel central el día actual dividido en horas y con las tareas que tenemos que hacer, podemos cambiar esta vista mediante la barra de herramientas de manera que veamos una semana entera o incluso un mes.



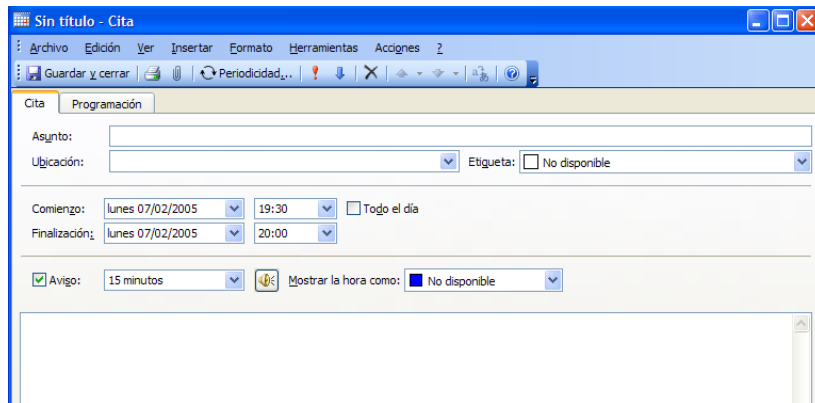
En la parte derecha aparece un nuevo panel con el calendario del mes en curso y el mes siguiente sobre el cuadro de tareas.

Podemos planificar una tarea directamente en el diario arrastrando el elemento al día y a la hora indicada.

Citas

Si tenemos que crear una nueva cita, entonces pulsaremos el botón Nuevo de la barra de herramientas.

Donde nos aparecerá la siguiente ventana:



En esta ventana tenemos que indicar el Asunto de la cita (por ejemplo: Reunión Cierre 2004).

Hay que indicar también el Comienzo (día y hora) y el Fin (día y hora). Hay una casilla por si la Cita va a durar todo el día (por ejemplo un cumpleaños).

Si queremos que nos avise con antelación de la cita hay que activar la casilla correspondiente y decirle con cuanta antelación queremos el aviso, el aviso sonoro es opcional, pudiéndose modificar el tipo de sonido.

Cuando llegue el momento del aviso aparecerá una pantalla similar a la siguiente recordándonos la cita. En este momento podemos abrir la cita para hacer anotaciones adicionales, descartar la cita o bien posponerla un tiempo mediante el botón posponer.



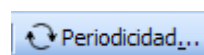
Por último, tenemos un apartado en el cual podemos escribir una descripción más detallada de la Cita.

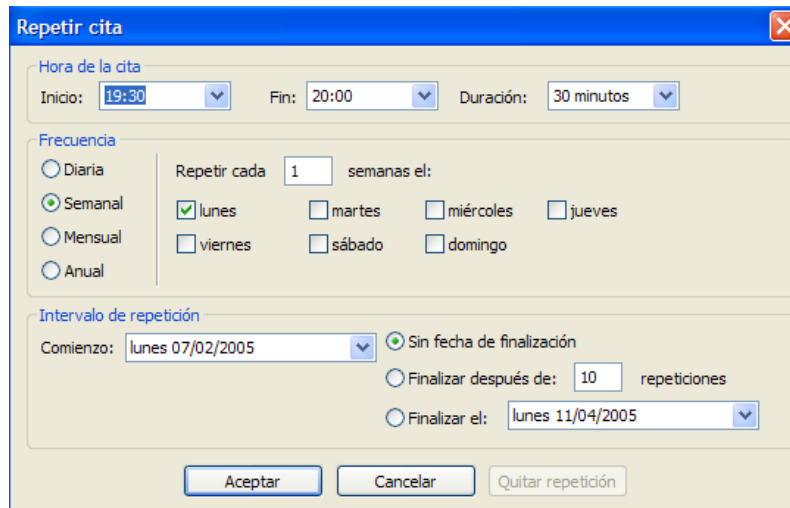
Una vez terminado hay que pulsar Guardar y Cerrar y veremos como aparece nuestra cita planificada.

Citas Periódicas

A menudo tenemos Citas que se repiten todos los meses (algún pago), todos los años (cumpleaños). Con lo que creando una sola vez la cita ya sería suficiente indicándole la periodicidad adecuada.

Para ello hay que pulsar sobre el botón Periodicidad.





En esta ventana hay que indicar la Hora de la Cita y la duración.

La frecuencia puede ser: Diaria, Semanal, Mensual o Anual y cada cuántas semanas se repite la Cita.

En el intervalo de repetición se indica el comienzo de la cita y la finalización (si la tiene).

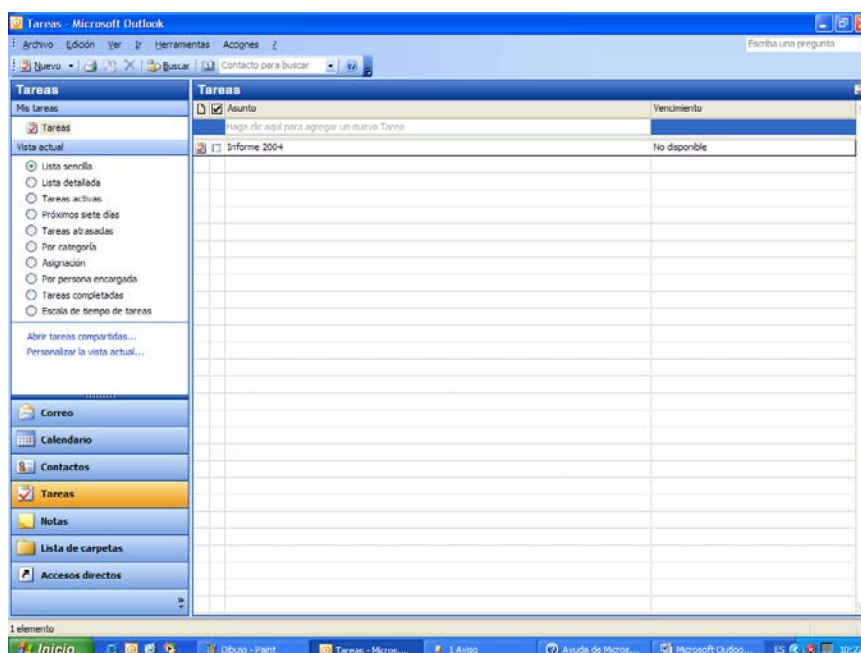
Tareas

Una tarea es una actividad a la cual se desea efectuar un seguimiento hasta su finalización.

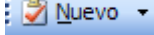
Para acceder a la gestión de tareas pulsaremos el botón Tareas en el panel de exploración.

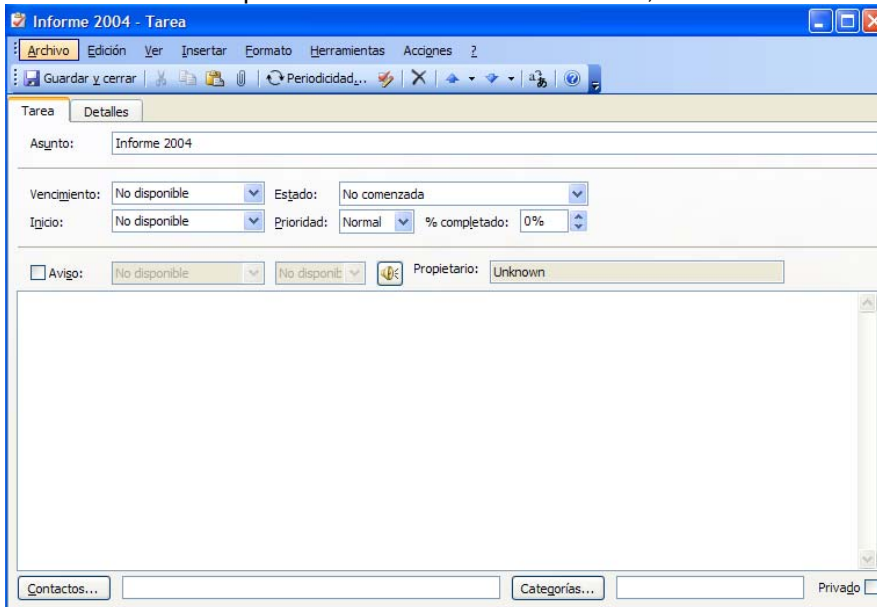
En el panel de la izquierda podemos seleccionar la vista que queramos mientras que en el panel central se mostrará la lista de tareas.

Vistas



Agregar Tareas

Para agregar una nueva tarea pulsamos el  botón en la que podemos completar los campos con la información de la tarea. En el detalle podemos incluso insertar archivos, etc...

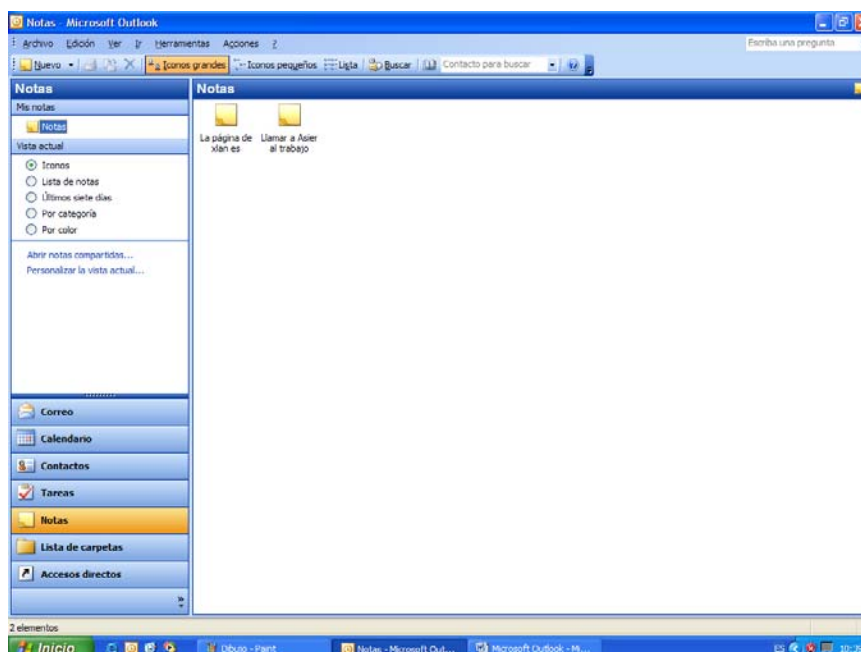


Se puede establecer al igual que en las citas la periodicidad en el caso en el que sea una tarea que se repita en el tiempo.

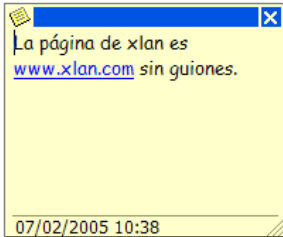
Notas

Las notas son el equivalente electrónico de las notas de papel adhesivas. Utilizaremos las notas para anotar preguntas, ideas, recordatorios y cualquier cosa que escribiríamos normalmente en una nota de papel.

Para acceder a este apartado pulsamos el botón Notas en el panel de exploración, se nos mostrará una pantalla de este tipo



Para añadir una nota pulsamos el botón  y nos aparecerá el equivalente a una nota de papel:



En esta pantalla escribimos el texto y cerramos.

También podemos dejar abierta la nota para ir escribiendo anotaciones a medida que trabajamos.

DELEGACIÓN

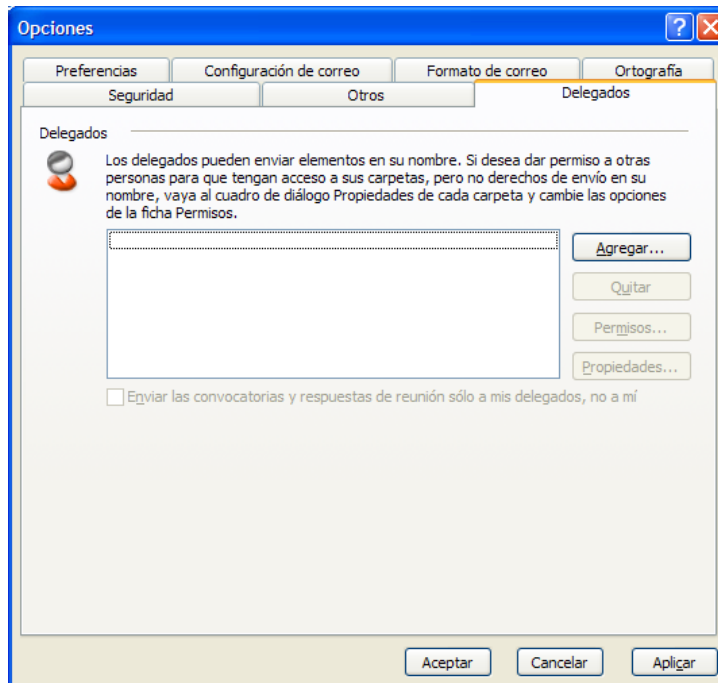
Cuando trabajamos combinando Outlook 2003 con Exchange Server se nos permite trabajar con nuevas funcionalidades. Entre otras encontramos la posibilidad de delegar tareas a personas que denominaremos “delegados”.

Por ejemplo, quizás deseemos que otra persona gestione nuestro calendario insertando y borrando citas o bien que envíe mensajes de correo electrónico en nuestro nombre.

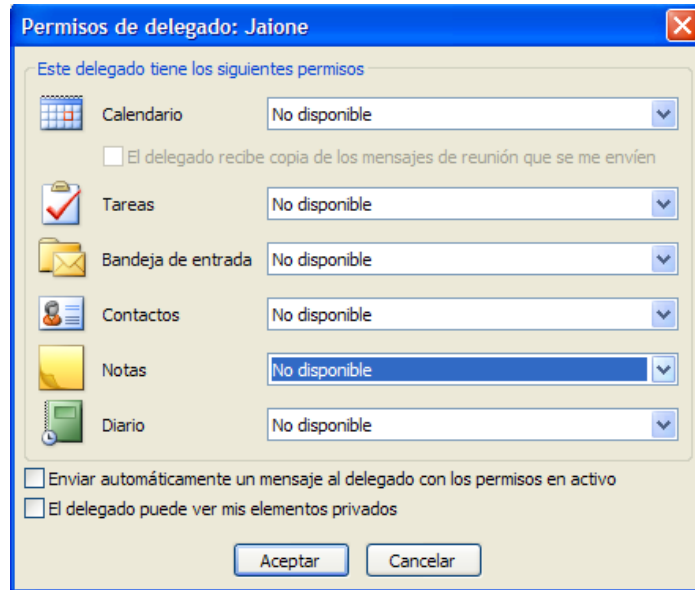
Creación de delegados

Se pueden definir varios delegados, pero en la mayoría de los casos nos será suficiente trabajar solamente con uno.

Para añadir delegados seleccionamos Herramientas → Opciones y seleccionamos la pestaña Delegados, aparecerá un formulario de este tipo:



Pulsando el botón agregar seleccionaremos los delegados, una vez hecho asignaremos los permisos:



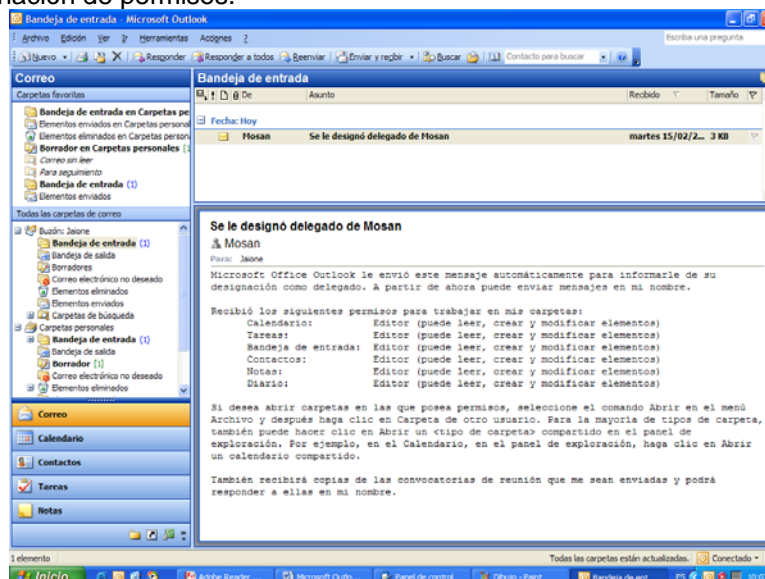
Desde esta pantalla podemos determinar cuáles serán las acciones que puede realizar la persona sobre la que delegamos. Por cada función principal de Outlook existen los siguientes niveles de acceso:

- **No disponible:** el delegado no tiene acceso a esta función.
- **Revisor:** el delegado puede leer elementos en la carpeta seleccionada, pero no puede insertar, editar o eliminar ningún elemento.
- **Autor:** el delegado puede leer elementos y crear nuevos, pero no puede modificar ni eliminar elementos existentes.
- **Editor:** puede crear, modificar y eliminar todos los elementos.

Se nos presentan así mismo las siguientes opciones:

“El delegado recibe copia de los mensajes de reunión que se me envíen” – permite recibir al delegado copia de las citas. Se necesita disponer de permisos de editor para poder habilitar dicha función.

“Enviar automáticamente un mensaje al delegado con los permisos en activo” – envía un mensaje al delegado informándole de la asignación de permisos.

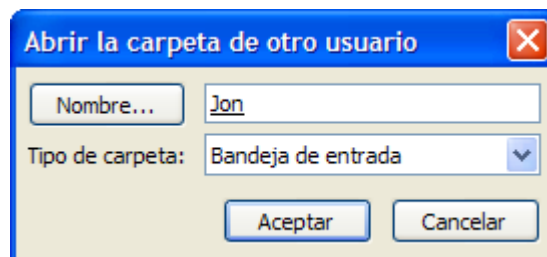


“El delegado puede ver mis elementos privados” – Si marcamos esta opción el delegado podrá ver los elementos que hayamos marcado como privados, en caso contrario estos elementos permanecerán ocultos.

Una vez establecidos los permisos aceptamos y volveremos a la lista de delegados, podemos marcarla opción: “Enviar las convocatorias de reunión y las respuestas a mis delegados no a mí” si nos interesa no recibir copia de estas acciones.

Apertura de carpetas delegadas

Si debemos gestionar las carpetas de otra persona, es decir, si nos han asignado permisos de delegado sobre una o varias carpetas de otro usuario en primer lugar necesitaremos conectar con dichas carpetas, para ello seleccionaremos Archivo → Abrir → Carpeta de otro usuario.



Seleccionamos el nombre de la lista y el tipo de carpeta que queremos abrir, una vez hecho esto dispondremos de acceso a la carpeta especificada.

Enviando correo en nombre de otra persona

Si una persona ha delegado sobre nosotros el buzón de entrada es muy probable que necesitemos enviar mensajes en su nombre.

Para hacer esto procederemos de la siguiente manera:

1. Abriremos Outlook normalmente.
2. Crearemos un nuevo mensaje de correo electrónico.
3. En el campo “De” seleccionamos la persona en cuyo nombre enviamos el mensaje.
4. Enviamos el mensaje normalmente.

Para mostrar el campo “De” debemos seleccionar Ver → Campo De. En caso de que no se nos muestre esta opción en el menú deberemos seleccionar Herramientas → Opciones → Formato de correo y desmarcar la opción “Usar Microsoft Office Word para modificar mensajes de correo electrónico”.

Después aparecerá la opción de mostrar el campo “De” y podremos seleccionar otra vez Word como editor predeterminado.

Compartir Información

Trabajando con Exchange existen diferentes maneras de compartir información: En primer lugar podemos utilizar la funcionalidad de la delegación como hemos visto en el punto anterior, también tenemos la posibilidad de asignar permisos a nuestras carpetas privadas, lo cual es muy similar a la delegación pero sin la posibilidad de enviar información en nombre de otro y además disponemos de las carpetas públicas, en este apartado aprenderemos a manejar estas carpetas.

Carpetas públicas

Las carpetas públicas están ubicadas en el servidor de Exchange de manera que varios usuarios pueden acceder simultáneamente. Su principal función es compartir mensajes, contactos, documentos y otros elementos.



Podemos acceder a las carpetas públicas a través del icono de la lista de carpetas. Dentro existen dos entradas llamadas "Favoritos" y "Todas las carpetas públicas".

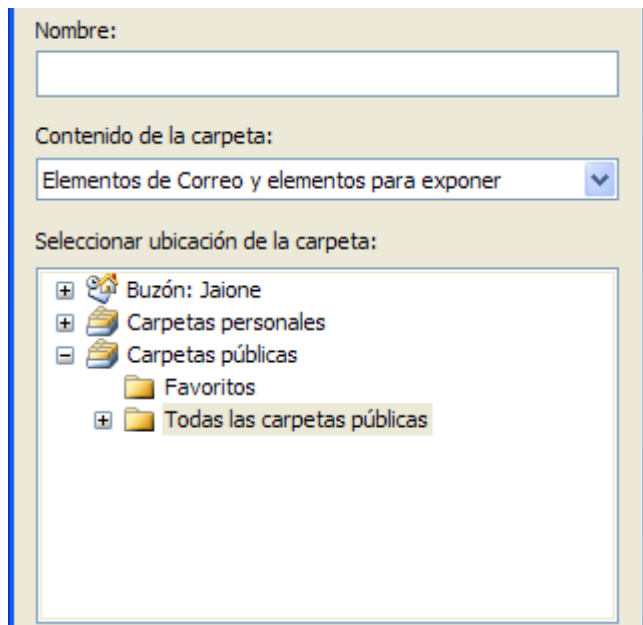
Los favoritos nos permiten un acceso rápido a los elementos utilizados más frecuentemente.

Bajo "Todas las carpetas públicas" nos encontraremos las carpetas compartidas que existan en el servidor.

Creación de una carpeta pública

Para crear una carpeta pública nos situaremos en la ubicación donde queramos crear la carpeta bajo "Todas las carpetas públicas" y pulsaremos "Nueva carpeta", se nos mostrará esta pantalla:

Escribimos el nombre de la carpeta y seleccionamos el tipo de datos que va a contener. Podemos seleccionar entre:



Elementos de correo y elementos para exponer: puede contener mensajes de correo, archivos, anuncios...

Elementos de contacto: para compartir contactos.

Elementos de calendario: podemos compartir una agenda con sus citas.

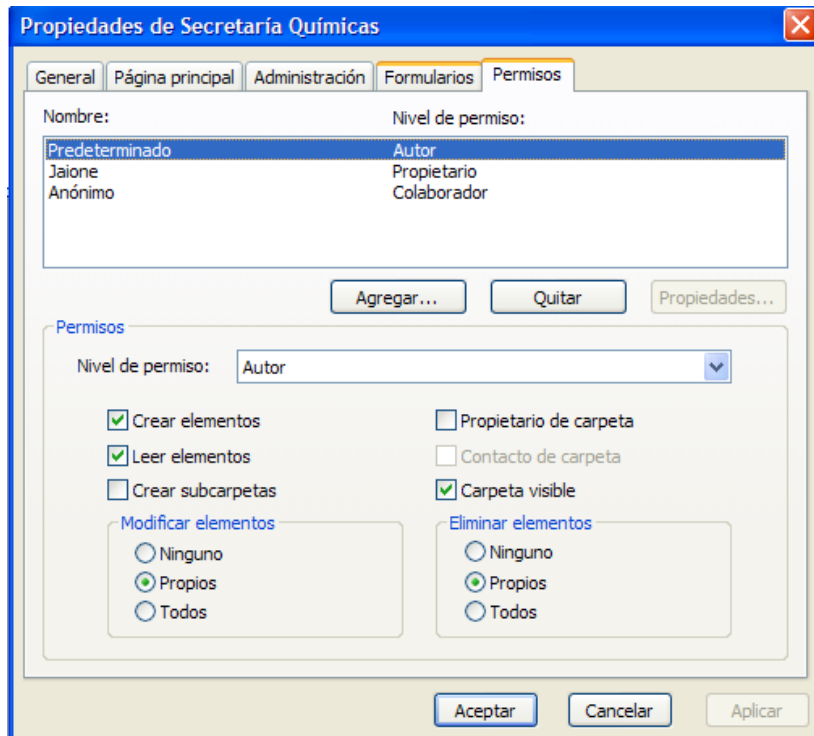
Elementos de tareas: para compartir una lista de tareas común.

Elementos de nota y elementos de diario: para compartir estos tipos de datos.

Configuración de las propiedades de carpetas

Después de haber creado la carpeta podemos acceder a las propiedades mediante el menú contextual del botón derecho. Desde esta opción vamos a poder asignar los

permisos de acceso a nuestra carpeta:

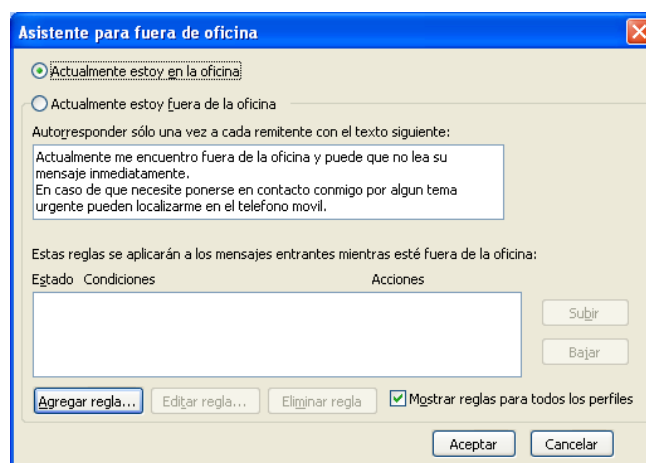


Mediante el botón agregar seleccionaremos los usuarios a los que queremos dar acceso y a través de los controles de la sección "Permisos" determinaremos el nivel de seguridad para cada usuario.

Fuera de Oficina

Es posible que durante su ausencia de la oficina, desee, desde responder a la gente que le envíe un e-mail automáticamente con un mensaje como reenviar todo o algunos de los correos entrantes a otro usuario para su administración.

Esto lo conseguiremos desde la opción Herramientas – Asistente para fuera de oficina.



Desde esta pantalla podremos llenar el mensaje automático que recibirán (solamente una vez por remitente) las personas que nos envíen un e-mail mientras la opción Actualmente estoy fuera de la oficina.

Asimismo podremos crear o bien usar reglas existentes para que el servidor las aplique a los mensajes cuando se reciban (desde enviar una copia del mensaje a otra cuenta de correo como mover el mensaje a una carpeta o marcar el mensaje como leído, etc.).