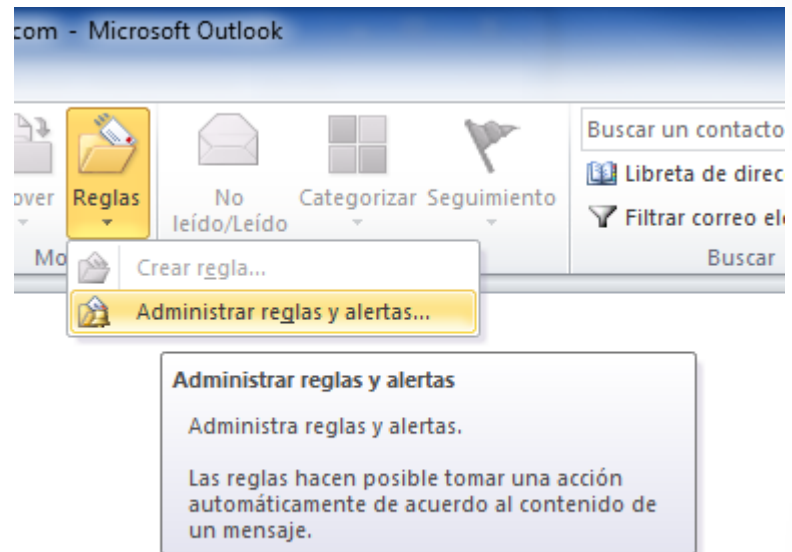


# MICROSOFT OUTLOOK

3.AVANZADO

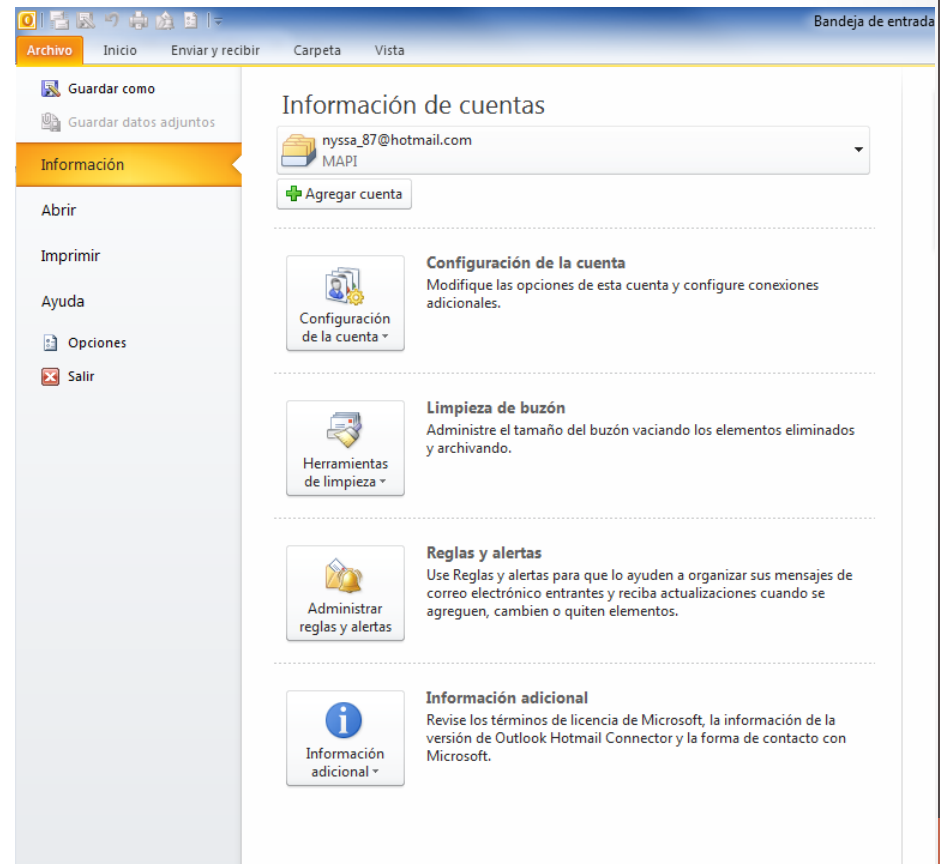
# Reglas

- Una regla es una acción que Microsoft Outlook realiza automáticamente sobre los mensajes entrantes y salientes que cumplen las condiciones especificadas en la misma. Puede elegir muchas condiciones y acciones mediante el Asistente para reglas.



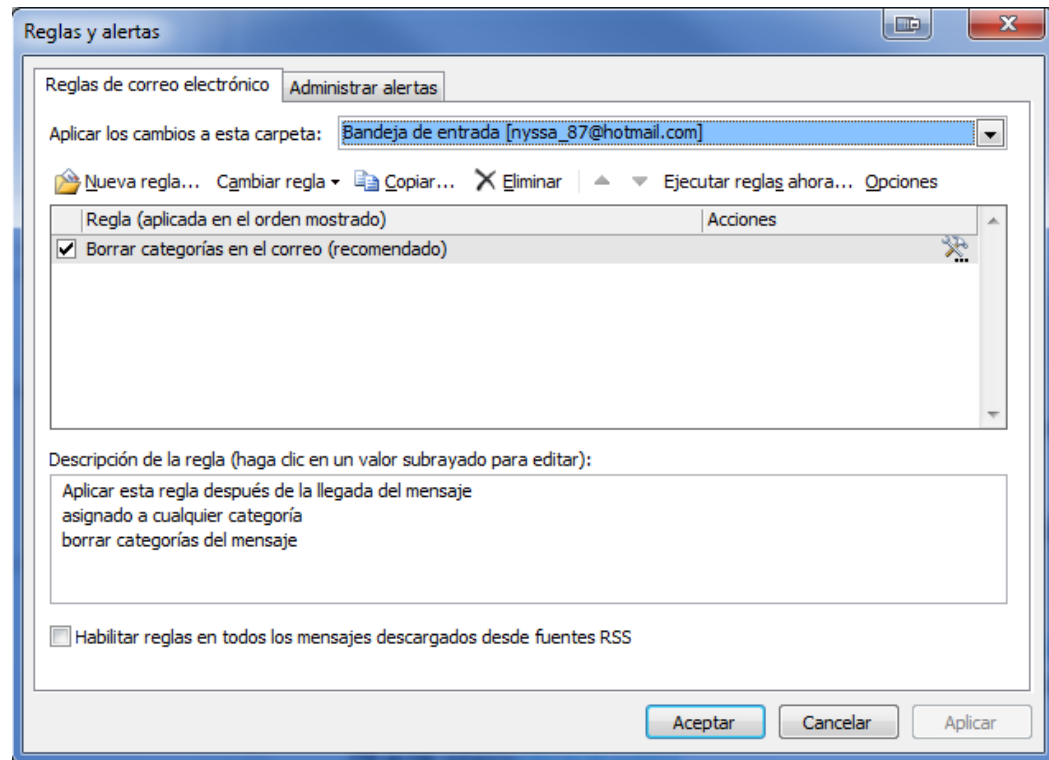
# Reglas

- Podemos acceder desde:
  - Archivo → Administrar reglas y alertas.
  - Inicio → Reglas → Administrar reglas y alertas.
- **NOTA:** Las reglas solo se ejecutan en el equipo que las tiene incluidas.



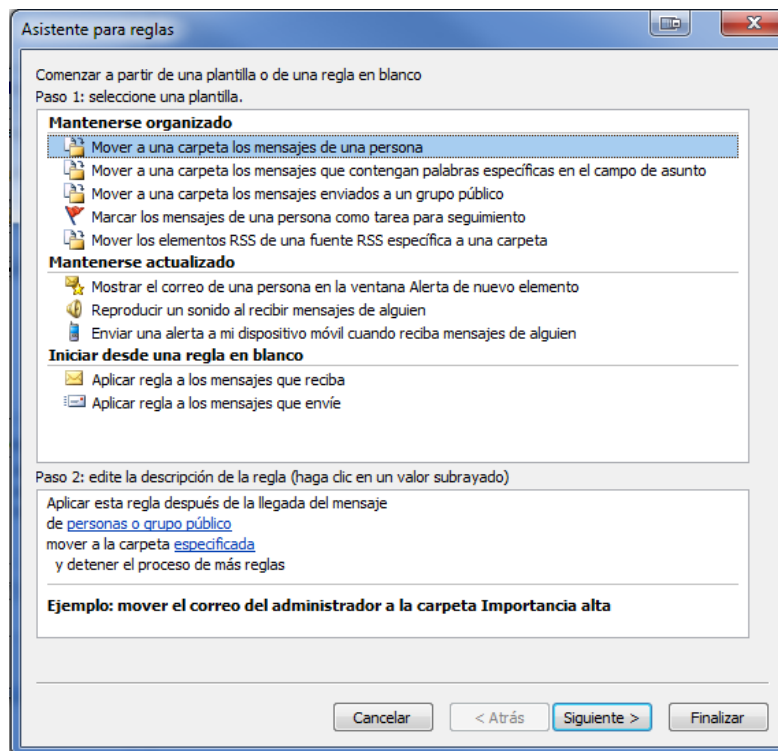
# Reglas

- Las opciones que disponemos son las siguientes:
  - Nueva regla
  - Cambiar Regla
  - Copiar...
  - Eliminar
  - Mover el orden
  - Ejecutar reglas
  - Opciones



# Reglas

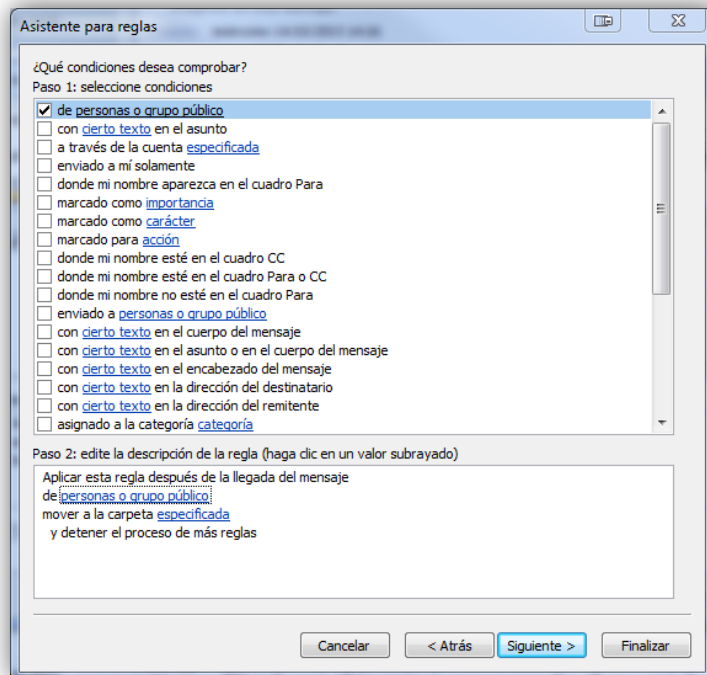
- Existen dos categorías: de organización y de notificación. Las reglas solo operan sobre los mensajes que aún no se han leído.



# Reglas

- El Asistente para reglas incluye plantillas con las más utilizadas, entre ellas las siguientes:
  - Mantenerse organizado: Estas reglas le ayudan a archivar y realizar seguimiento de los mensajes.
    - Por ejemplo, puede crear una regla para que los mensajes de un remitente específico (por ejemplo, Bobby Moore) que incluyan la palabra "ventas" en Asunto separen su seguimiento, se como Ventas y se trasladen a una carpeta llamada Ventas de Bobby.
  - Mantenerse actualizado: Estas reglas le envían alguna clase de notificación cuando recibe un mensaje en particular.
    - Por ejemplo, puede crear una regla que envíe automáticamente una alerta a su dispositivo móvil cuando reciba un mensaje de un familiar.
  - Iniciar desde una regla en blanco: Estas son reglas creadas sin la ayuda de una plantilla y es posible personalizarlas por completo.

# Reglas



- Para modificar la información de una regla en el Paso 2: deberemos clicar sobre la información marcada en azul y subrayada y cambiarla por la información que toque.
- Ejemplo: personas o grupo público deberemos cambiarlo por el nombre de la persona que hace referencia la regla.

# Reglas

Asistente para reglas

¿Qué condiciones desea comprobar?

Paso 1: seleccione condiciones

- sólo en este equipo
- de personas o grupo público
- con cierto texto en el asunto
- a través de la cuenta especificada
- enviado a mí solamente
- donde mi nombre aparezca en el cuadro Para
- marcado como importancia
- marcado como carácter
- marcado para acción
- donde mi nombre esté en el cuadro CC
- donde mi nombre esté en el cuadro Para o CC
- donde mi nombre no esté en el cuadro Para
- enviado a personas o grupo público
- con cierto texto en el cuerpo del mensaje
- con cierto texto en el asunto o en el cuerpo del mensaje
- con cierto texto en el encabezado del mensaje
- con cierto texto en la dirección del destinatario
- con cierto texto en la dirección del remitente

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje  
de: Sergi Ruiz (storm\_srv@hotmail.com)  
y sólo en este equipo  
mover a la carpeta Archivo  
y detener el proceso de más reglas

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Asistente para reglas

¿Qué condiciones desea comprobar?

Paso 1: seleccione condiciones

- con cierto texto en el asunto
- de personas o grupo público
- a través de la cuenta especificada
- enviado a mí solamente
- donde mi nombre aparezca en el cuadro Para
- marcado como importancia
- marcado como carácter
- marcado para acción
- donde mi nombre esté en el cuadro CC
- donde mi nombre esté en el cuadro Para o CC
- donde mi nombre no esté en el cuadro Para
- enviado a personas o grupo público
- con cierto texto en el cuerpo del mensaje
- con cierto texto en el asunto o en el cuerpo del mensaje
- con cierto texto en el encabezado del mensaje
- con cierto texto en la dirección del destinatario
- con cierto texto en la dirección del remitente
- asignado a la categoría categoría

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje  
con: Contabilidad en el asunto  
y sólo en este equipo  
mover a la carpeta ADMINISTRACION  
y detener el proceso de más reglas

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar



# Calendario

The screenshot displays the Microsoft Outlook calendar interface. The window title is "Calendario de Laura - nyssa\_87@hotmail.com - Microsoft Outlook". The ribbon includes "Archivo", "Inicio", "Enviar y recibir", "Carpeta", and "Vista". The "Vista" ribbon is active, showing options for "Día", "Semana laboral", "Semana", "Mes", "Vista Programación", "Abrir calendario", "Grupos de calendarios", "Calendario de correo electrónico", "Compartir calendario en línea", and "Permisos de calendario".

The main calendar area shows a daily view for "19 de octubre de 2015" (Monday, October 19, 2015). The time slots range from 8:00 to 21:00. A task bar at the bottom of the calendar area is titled "Mostrar tareas por: Vencimiento" and includes buttons for "Inicio", "Vencimiento", "Hora de aviso", and "En la carpeta".

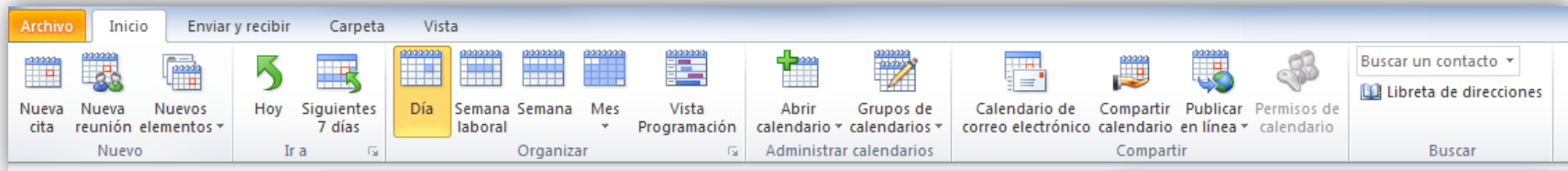
On the left side, there is a calendar navigation pane for "octubre 2015" and a "Mis calendarios" (My Calendars) list:

- Calendario de Laura - nyssa\_87
- Dias festivos de España - nyssa\_87
- Calendario de cumpleaños - nyssa\_87
- Calendario de Laura - laura.d:87
- Calendario de cumpleaños - laura.d:87
- Dias festivos de España - laura.d:87

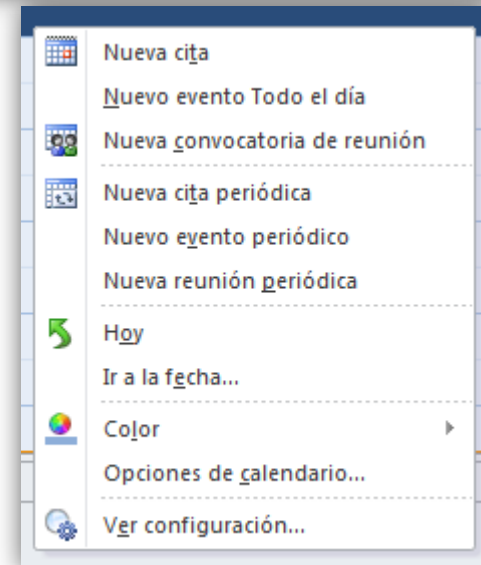
At the bottom left, there are icons for "Correo" (Mail), "Calendario" (Calendar), and "Contactos" (Contacts). The status bar at the bottom shows "Elementos: 0" and "Enviar y recibir" progress.

# Calendario

- La barra de inicio de calendario
  - Contiene las acciones más comunes que se utilizan para gestionar las citas del calendario.

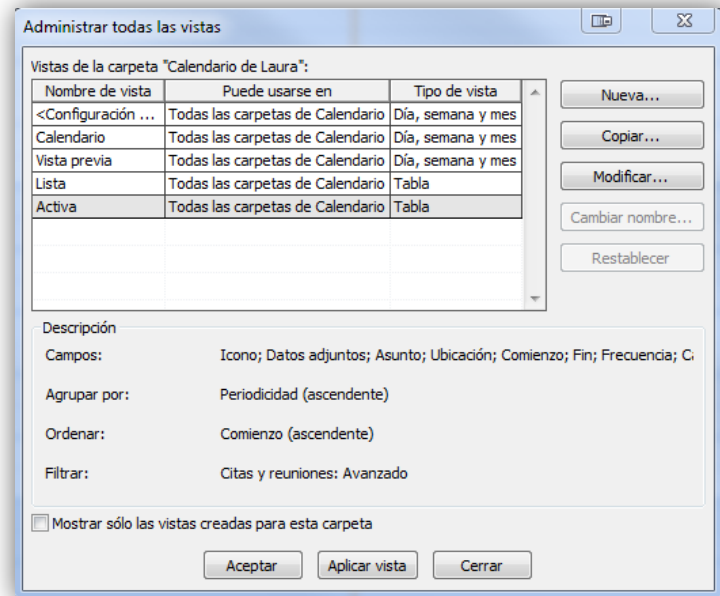
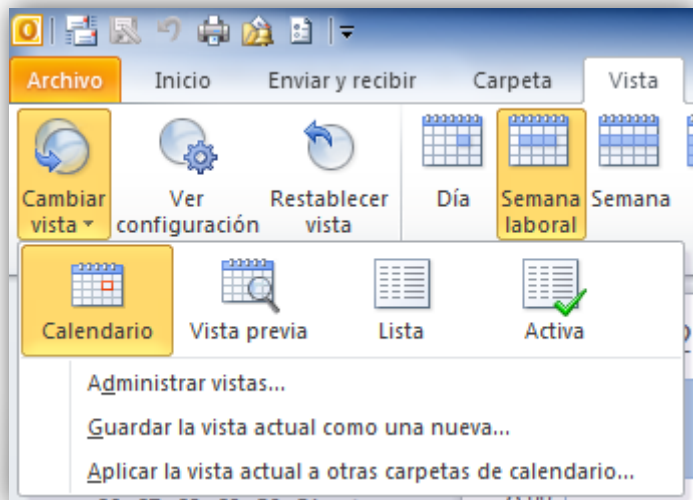
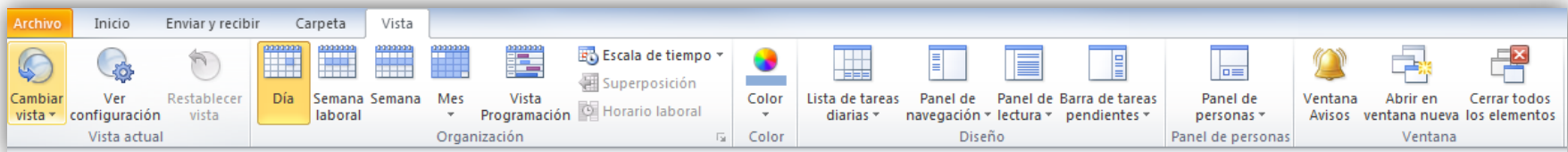


- El menú emergente del calendario.
  - podemos encontrar las operaciones más utilizadas a la hora de planificar nuestras citas, eventos y demás gestiones llevadas en una agenda.



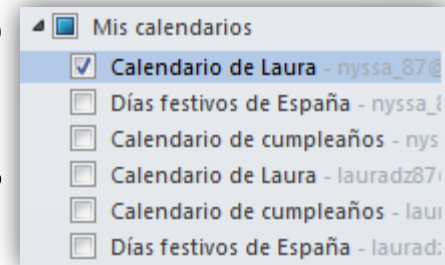
# Personalizar el calendario

- Existen distintas vistas disponibles que se pueden seleccionar desde la opción **Vista** → **Vista actual** de la barra de menús.

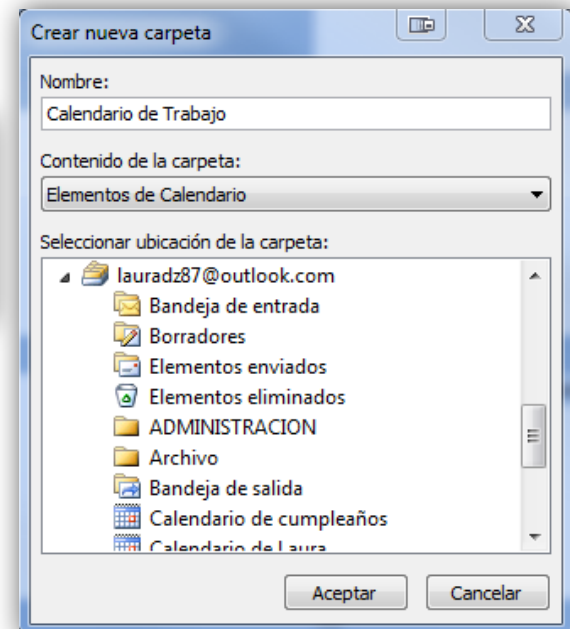
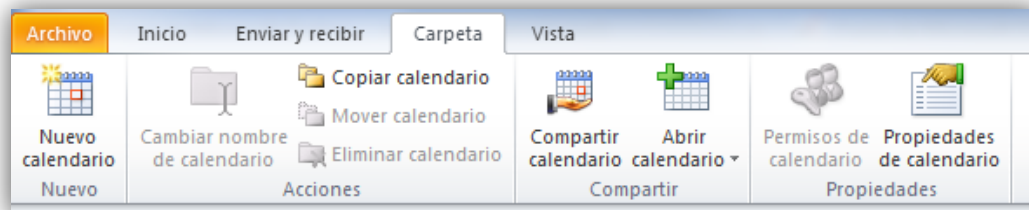


# Crear un calendario

- Aunque la mayoría de servidores de correo nos incluyen diferentes calendarios por defecto, podemos añadir los que queramos personalizando así su uso.

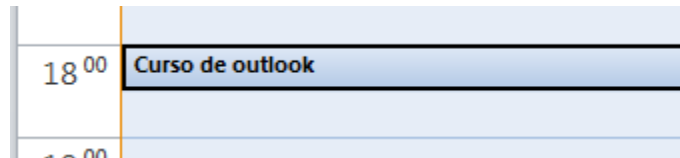


- Para añadir un nuevo calendario iremos Carpeta → Nuevo calendario.



# Planificar una cita

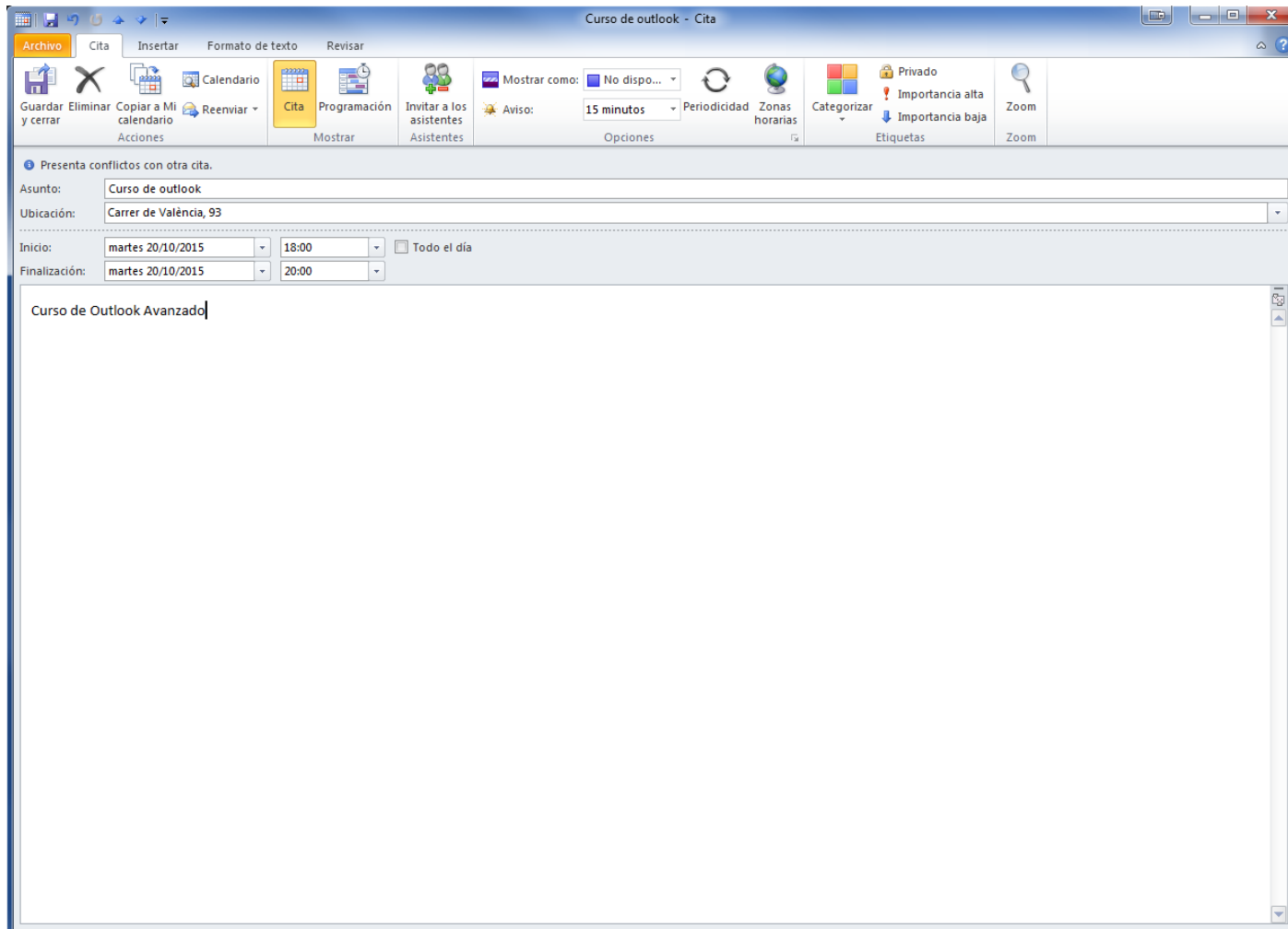
- Podemos añadir dos tipos de citas:
  - **Cita simple:** Para añadirla debemos seleccionar el día del calendario y después sobre el planning de horas del día hacer clic en el intervalo en el que queremos añadir la cita y seguidamente solo nos queda escribir el texto de la cita.



# Planificar una cita

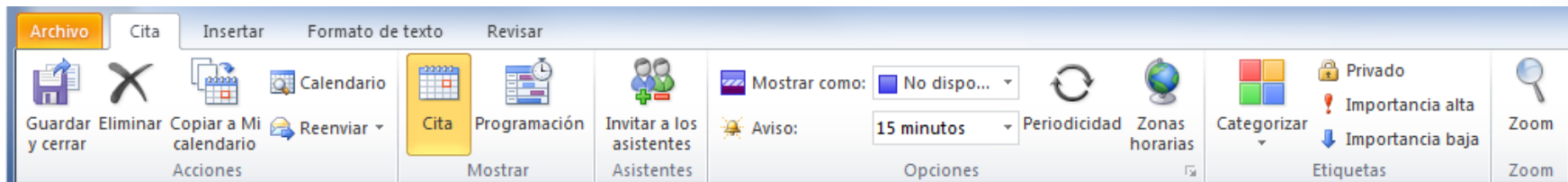
- **Cita completa:** Si queremos añadir una cita más completa, con alarma, con etiqueta de importancia, etc. deberemos entrar en la ventana de la **Cita**.
- Para abrir esta ventana tenemos varias opciones:
  - Haciendo doble clic en el intervalo de tiempo.
  - Pulsando con el botón derecho del ratón sobre el intervalo de tiempo y escogiendo la opción Nueva cita del menú emergente.
  - Seleccionando el intervalo de tiempo y pulsando sobre el botón Nuevo de la barra de botones del calendario.

# La ventana de Cita



# La ventana de Cita

- La barra de botones
  - En esta barra encontraremos las opciones para guardar nuestro evento, eliminarlo, copiarlo a otro calendario, invitar asistentes, cambiar el estado en el que nos mostramos, etc.

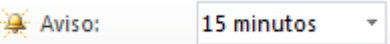
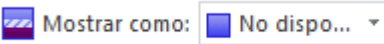




# La ventana de Cita

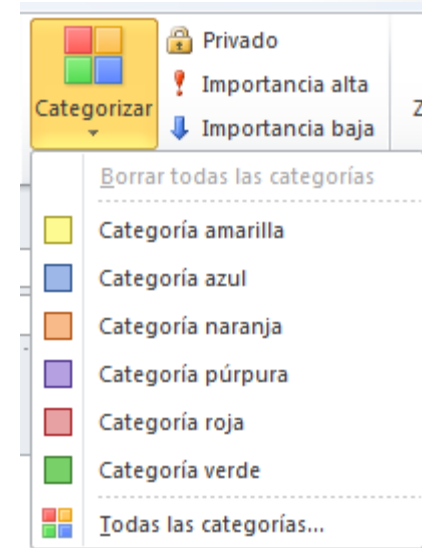
- **Ubicación:** En este campo debemos indicar el tema de la cita. Por ejemplo "Dentista".
- **Asunto:** En este campo especificamos donde ocurrirá la cita prevista. Por ejemplo "localidad o calle del dentista".
- **Inicio:**  
**Finalización:** Aquí especificamos la fecha y la hora de **Comienzo** y **Fin** de la cita. Existe un cuadro de verificación para indicar si es **Todo el día** y así no tener que rellenar las horas.

# La ventana de Cita

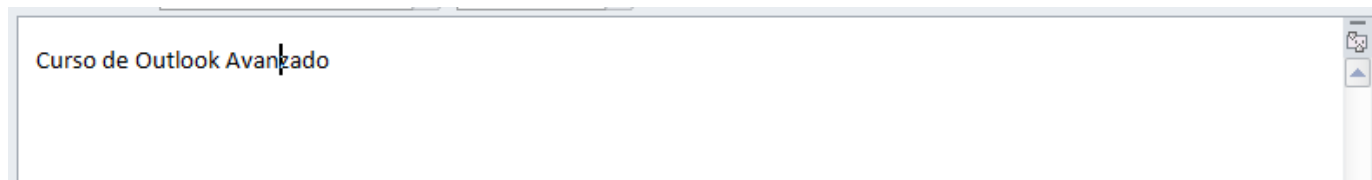
- En la barra superior podremos indicar más opciones que nos ayuden a programar la cita:
  -  Aquí podemos indicar que nos avise con cierta antelación, con el sonido predeterminado o pulsando sobre podemos escoger el fichero de audio que deseemos se ejecute cuando llegue el momento.
  -  Podemos especificar cómo se mostrará la hora en el calendario (**libre, provisional, no disponible, fuera de oficina**).

# La ventana de Cita

- Podemos escoger el color o una clasificación para la cita. En un principio se muestran colores, pero podemos crear nuestras propias categorías.



- En el área en blanco disponible podemos escribir un texto para aclarar mejor las características de la cita. Siguiendo con el ejemplo del dentista, podemos indicar cómo llegar a la consulta, o si tenemos que llamar antes de asistir, etc.

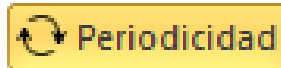


# Eliminar una cita

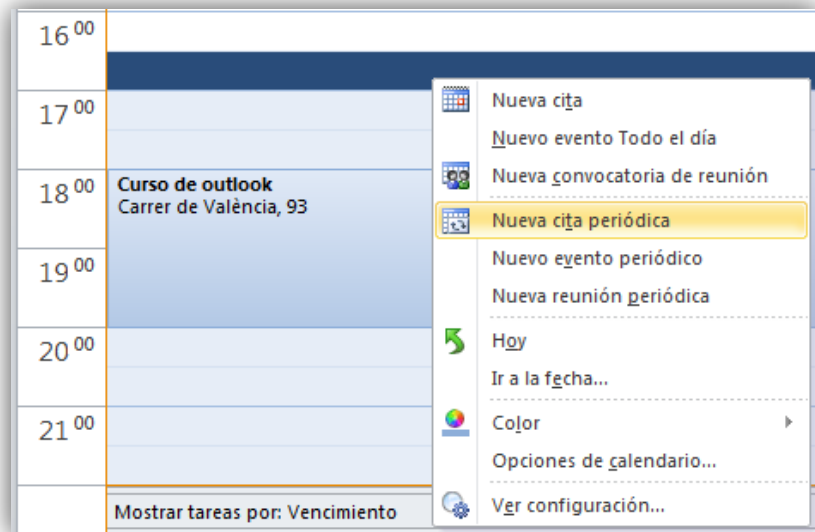
- Para eliminar una cita, porque nos hayamos equivocado o porque ya ha pasado, tenemos diversas opciones:
  - Seleccionamos la cita y hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre ella y pulsamos sobre la opción Eliminar.
  - Seleccionamos la cita y pulsamos sobre la tecla Supr del teclado.
  - Seleccionamos la cita y hacemos clic sobre el botón de la barra de botones del calendario.

# Planificar una anotación periódica

- En la barra de botones de una cita disponemos del botón que nos abre una nueva donde especificamos la periodicidad de la cita.

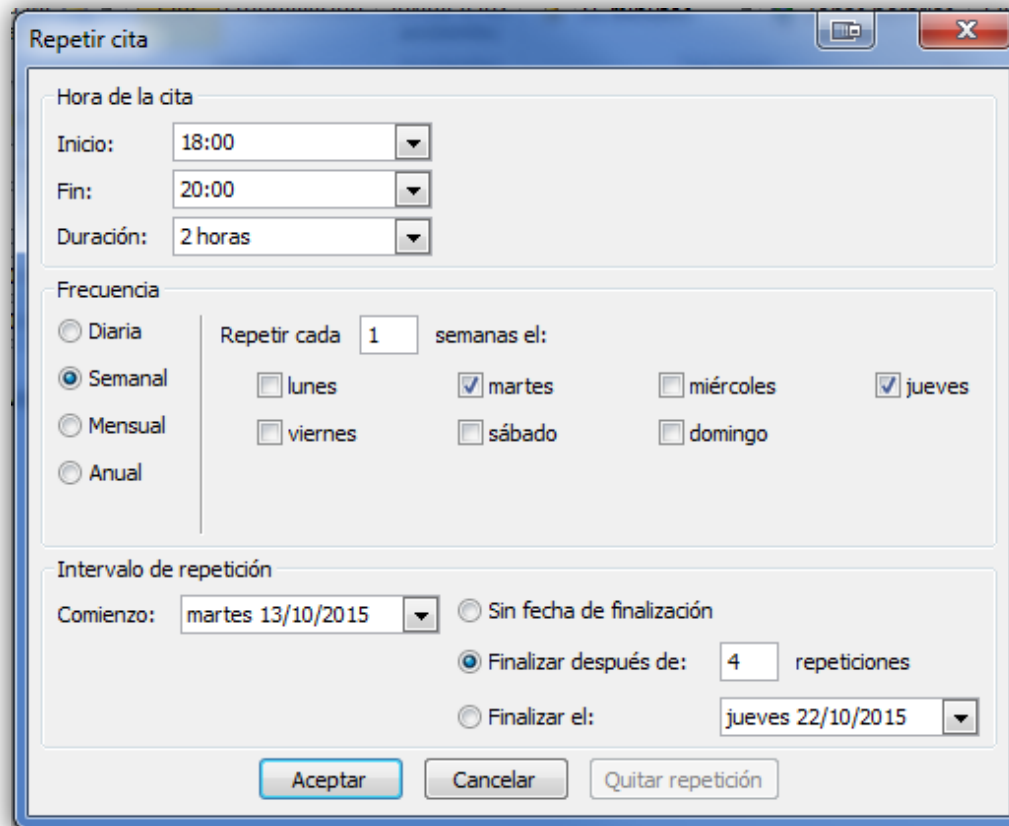


- Se puede crear directamente una cita periódica haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el intervalo de tiempo donde deseemos anotar la cita y seleccionando del menú emergente la opción Nueva cita periódica.



# Planificar una anotación periódica

- En las opciones de repetir cita nos muestra qué días queremos repetir la cita y por cuánto tiempo.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Repetir cita". It is divided into three main sections: "Hora de la cita", "Frecuencia", and "Intervalo de repetición".

**Hora de la cita:** This section contains three dropdown menus. "Inicio:" is set to "18:00", "Fin:" is set to "20:00", and "Duración:" is set to "2 horas".

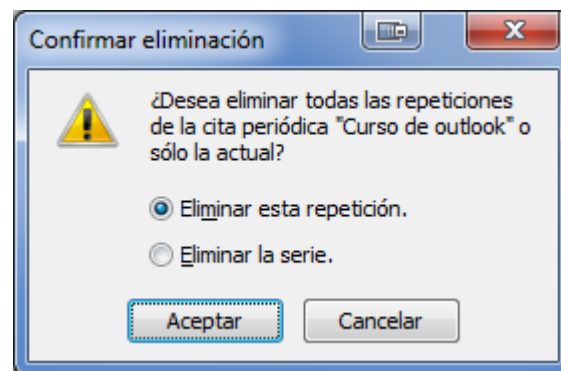
**Frecuencia:** This section has four radio buttons for frequency: "Diaria", "Semanal" (which is selected), "Mensual", and "Anual". To the right, there is a text field "Repetir cada" with the value "1" and the label "semanas el:". Below this, there are checkboxes for the days of the week: "lunes", "martes" (checked), "miércoles", "jueves" (checked), "viernes", "sábado", and "domingo".

**Intervalo de repetición:** This section has a "Comienzo:" dropdown menu set to "martes 13/10/2015". To its right are three radio buttons: "Sin fecha de finalización", "Finalizar después de:" (which is selected), and "Finalizar el:". The "Finalizar después de:" option has a text field with the value "4" and the label "repeticiones". The "Finalizar el:" option has a dropdown menu set to "jueves 22/10/2015".

At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Quitar repetición".

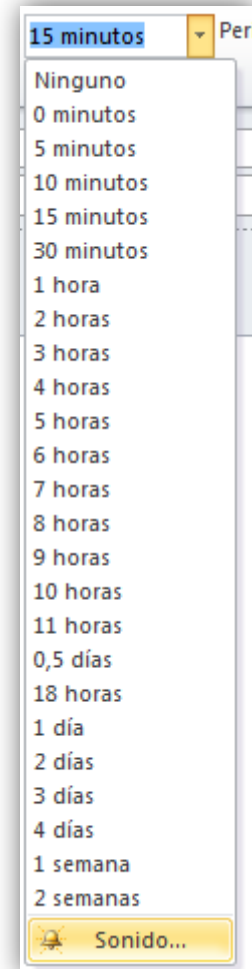
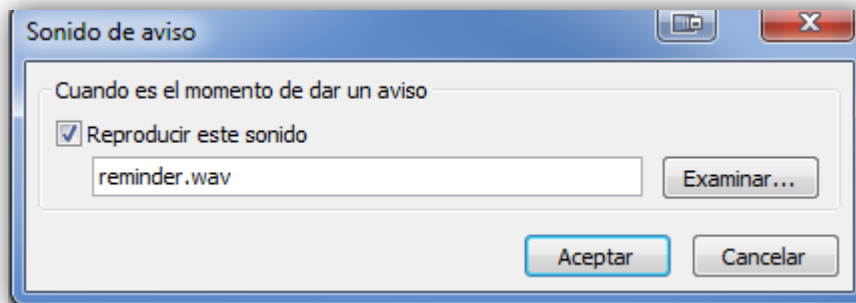
# Eliminar una cita periódica

- Una cita periódica también puede ser eliminada. Se debe hacer igual que con una cita normal, seleccionar la cita y darle a eliminar. Este tipo de citas tiene dos opciones de borrado:
  - **Eliminar esta repetición:** Que significa que elimina la cita seleccionada ese día en concreto, pero mantiene el resto de citas que pertenezcan al mismo evento.
  - **Eliminar la serie:** Que significa que elimina la cita seleccionada y el resto de citas repetitivas del mismo evento.



# Personalizar los recordatorios

- Una de las cosas que podemos personalizar es el tono de aviso con el que nos avisa Outlook.
- Para ello debemos ir a Aviso y en el desplegable del tiempo, la última opción es Sonido.





# Copiar Citas

- Copiar una cita puede ser bastante útil, por ejemplo después de haber registrado una cita nos acordamos o nos surge que debemos repetirla otro día de la semana o del mes, pero no queremos hacer una cita periódica ni volver a redactarla.
- Debemos cambiar la vista del planning para poder ver el mes completo. Para hacer esto debemos ir al calendario del mes que deseemos (situado en la parte izquierda) y pulsar sobre la fila de los días de la semana (la primera fila donde aparecen las iniciales de los días de la semana)

# Copiar Citas

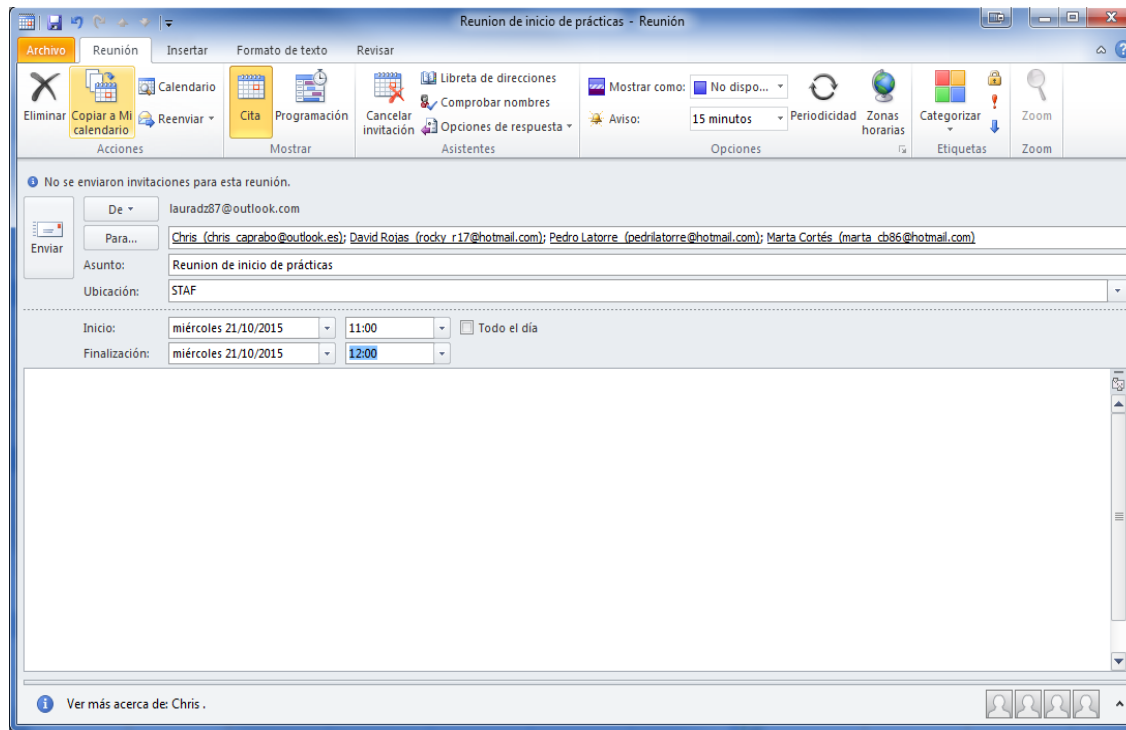
- Al hacer esto vemos que el planning cambia de forma que ahora podemos ver el mes completo en recuadros, con las citas previstas para cada día del mes.
- Para hacer esto debemos seleccionar la cita y manteniendo pulsada la tecla Ctrl del teclado arrastrarla a la casilla donde queramos copiarla.
- Si en vez de eso, sólo queremos cambiarla de fecha, eliminando la cita vieja, haremos lo mismo, arrastrándola, pero sin pulsar la tecla Ctrl.

# Copiar Citas

13	14	15	16	17
18:00 20:00 Curso de outlook; Car		18:00 20:00 Curso de outlook; Car		
20	21	22	23	24
11:00 11:30 STAF; Gran via de Carl 18:00 20:00 Curso de outlook; Car		18:00 20:00 Curso de outlook; Car	11:00 11:30 STAF; Gran via de Carl	
27	28	29	30	31

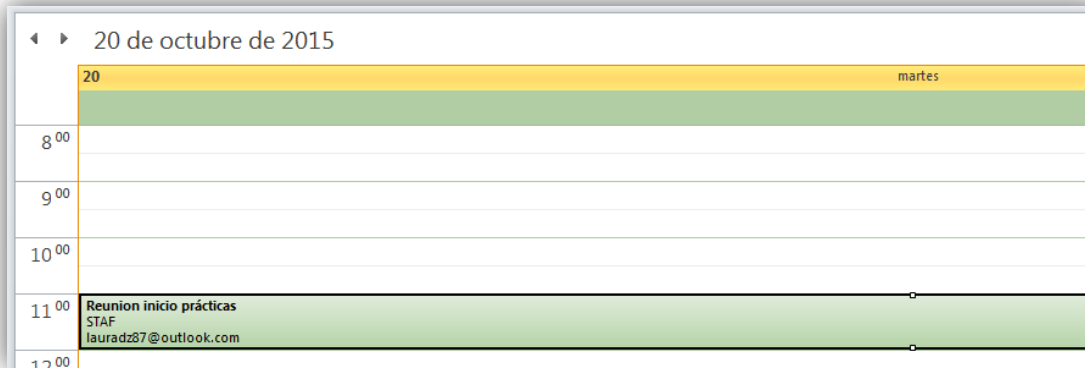
# Reunión

- Siguen una estructura muy parecida a las citas, pero enviando a las personas de la reunión una invitación a la reunión.

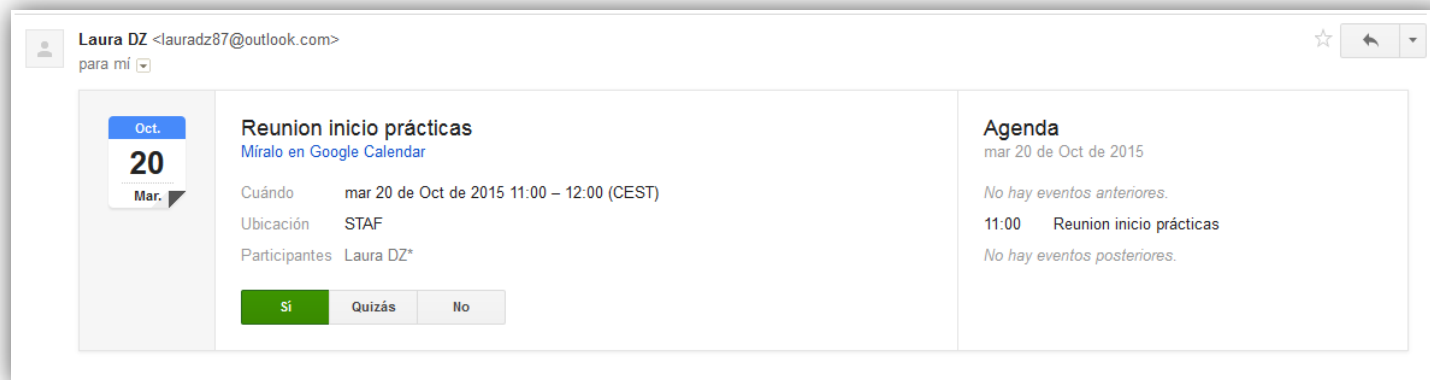


# Reunión

- Se crea una cita con la reunión automáticamente.



- Al invitado le llega un e-mail:



# Reunión

- Cuando un invitado responde a la Reunión, el creador recibe un e-mail con la respuesta.

**Reunion inicio prácticas**  
Google Calendar <calendar-notification@google.com> en nombre de Laura Domínguez <laura.entregues@gmail.com>  
Google Calendar aceptó esta reunión en nombre de Laura Domínguez.

Cuándo: martes, 20 de octubre de 2015 11:00-12:00 (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París.  
Ubicación: STAF

**Laura Domínguez ha aceptado esta invitación.**

**Reunion inicio prácticas**

Cuándo mar 20 de Oct de 2015 11:00 – 12:00 Madrid  
Dónde STAF ([mapa](#))  
Calendario [laura.entregues@gmail.com](mailto:laura.entregues@gmail.com)  
Quién


- Laura DZ- organizador
- Laura Domínguez- creador

Invitación de [Google Calendar](#)

Recibes este mensaje de cortesía en la dirección [jauradz67@outlook.com](mailto:jauradz67@outlook.com) de la cuenta porque eres uno de los participantes de este evento.

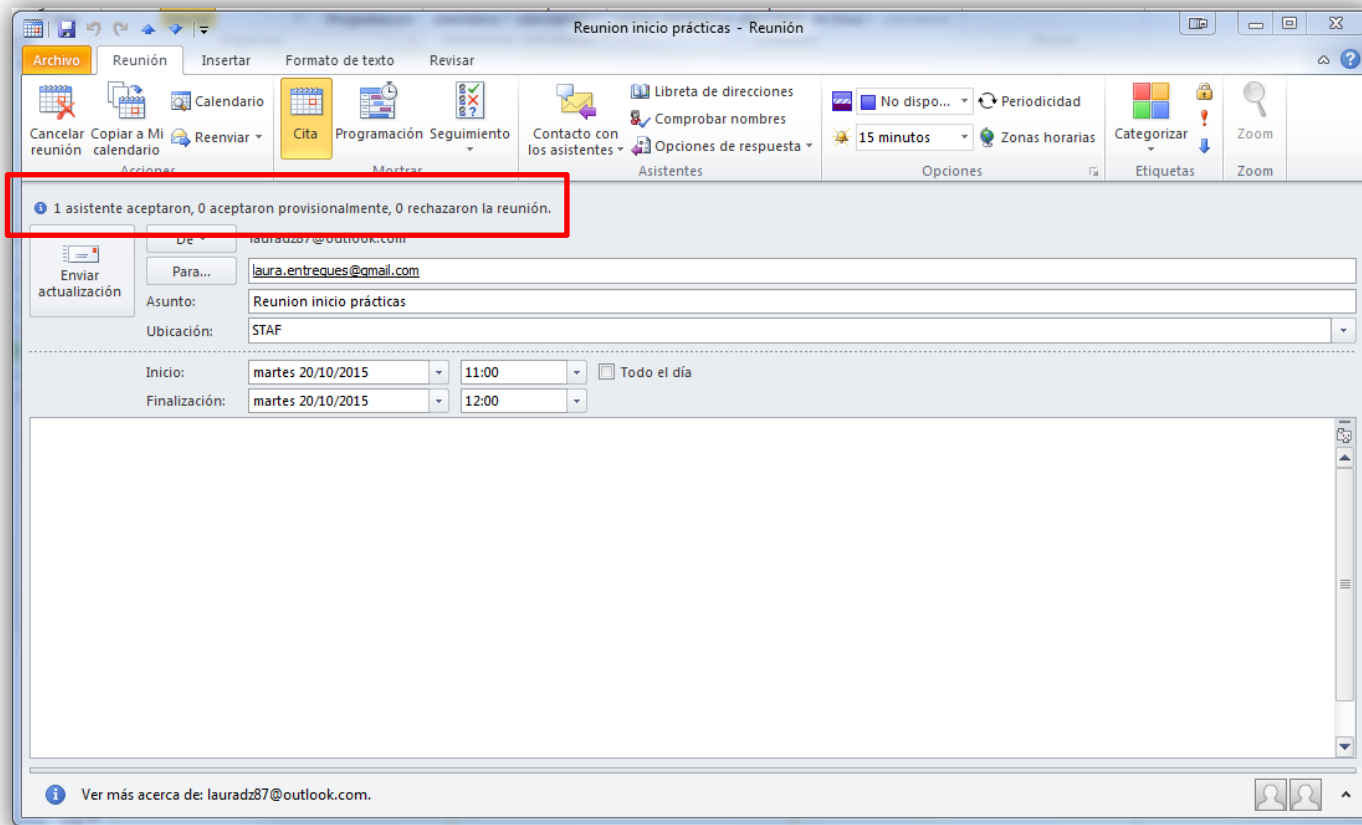
Si ya no quieres recibir más avisos sobre este evento, recházalo. Si lo prefieres, solicita una cuenta de Google en <https://www.google.com/calendar/> y controla la configuración de las notificaciones de todo tu calendario.

Si reenvías esta invitación, los destinatarios podrían cambiar tu respuesta de confirmación de asistencia. [Más información](#)

  
invite.ics

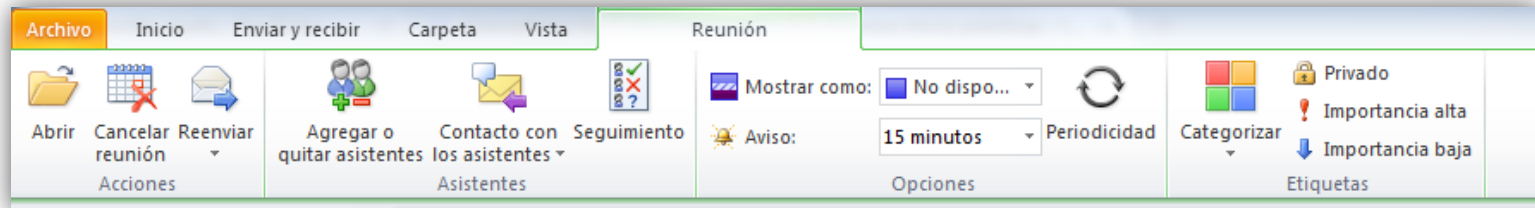
# Reunión

- También puede consultarse en la cita del calendario aquellos asistentes a la reunión.

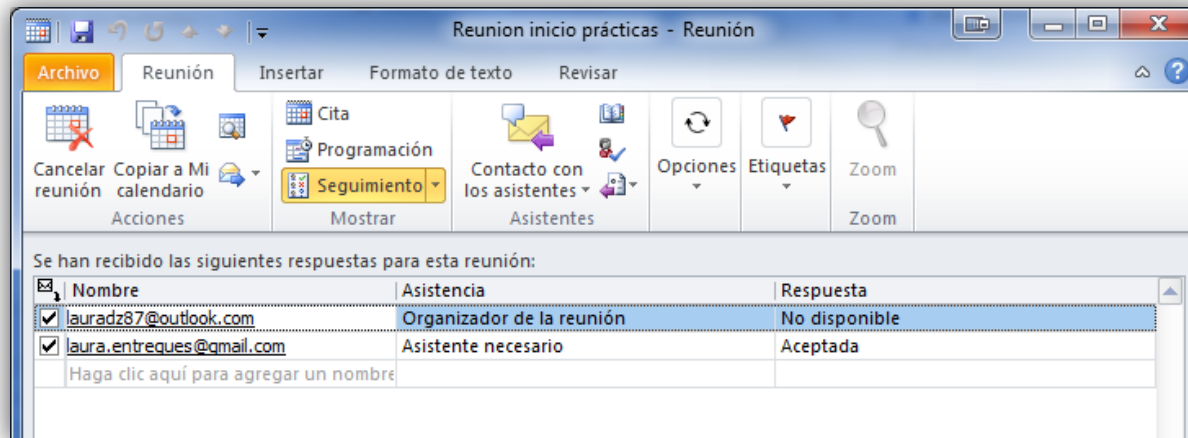


# Reunión

- La barra de Reunión aparece cuando marcamos un evento de este tipo.



- Podemos cancelar reuniones, reenviarlas a los asistentes, agregar o quitar asistentes, o ver qué asistentes han aceptado la reunión y cuáles no.





# Configurar opciones

- Para acceder a las opciones de configuración del calendario debes acceder mediante la barra de menús en **Archivo** y después pulsar sobre **Opciones** y dentro de la pestaña **Calendario**.
- Aquí se pueden modificar opciones como el horario de inicio y finalización de los días (para adaptarlo mejor al horario de trabajo), la semana laboral, o que día comienza la semana.

# Configurar opciones

