MICROSOFT OUTLOOK

3.AVANZADO

 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.



- 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.



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

Regias de correo electronico	Administrar alertas			
Aplicar los cambios a esta car	peta: Bandeja de entrada [nyssa_	87@hotmail.com]		•
<u>№</u> ueva regla C <u>a</u> mbiar	regla 🗸 🗎 Copiar 🗙 Eliminar	🔺 🔻 Ejecutar regla <u>s</u> ahora	a <u>O</u> pciones	
Regla (aplicada en el ord	en mostrado)	Acciones		*
Borrar categorías en el c	orreo (recomendado)		×	
Descripción de la regla (haga Aplicar esta regla después o asignado a cualquier catego	clic en un valor subrayado para edita le la llegada del mensaje ría	ar):		Ŧ

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



- 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 separa 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.

Asistente para reglas	
¿Qué condiciones desea comprobar? Paso 1: seleccione condiciones	
✓ de personas o crupo público ○ con cierto texto en el asunto □ a través de la cuenta especificada □ enviado a mísolamente □ 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 no esté en el cuadro Para □ enviado a personas o crupo 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 acicción del destinatario □ con cierto texto en la dirección del remitente □ asignado a la categoría categoría	E
Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado) Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje de <u>[personas o grupo público]</u> mover a la carpeta <u>especificada</u> y detener el proceso de más reglas	
Cancelar < Atras Siguiente >	Finalizar

- 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: <u>personas o grupo</u> <u>público</u> deberemos cambiarlo por el nombre de la persona que hace referencia la regla.



Calendario



Calendario

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

Arc	nivo	Inicio	Enviar y	/ recibir	Carpeta	Vis	ta										
	1		22222	5			2000000	111111	2333333					.		A	Buscar un contacto 🔻
Nue	va Nue a reun	eva Nu ión elem	evos entos *	Hoy	Siguientes 7 días	Día	Semana laboral	Semana	Mes	Vista Programación	Abrir calendario *	Grupos de calendarios *	Calendario de correo electrónico	Compartir calendario	Publicar en línea *	Permisos de calendario	
-	N	luevo		Ir	ra G			Organiza	ar	La.	Administra	r calendarios		Compart	:ir		Buscar

- 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.

Vista actual Vista actual Vista Vista Vista Vista Carpeta Vista Vista Vista Configuración Vista actual Vista actual Vista actual Vista Carpeta Vista Vista Carpeta Vista Vista Actual Vista	Color Color Color Color	Panel de Barra de tareas r lectura * pendientes * ño Panel de personas *	entana Abrir en Cerrar 1 Avisos ventana nueva los elerr Ventana
0 📑 🐼 🤊 🖨 🏠 🖻 🗢 Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista	Administrar todas Vistas de la carpeta Nombre de vista	las vistas a "Calendario de Laura": Puede usarse en Tipo de vista Todas las carnetas de Calendario Día, semana y mes	Nueva
Cambiar Ver Restablecer Día Semana Iaboral	Calendario Vista previa Lista Activa	Todas las carpetas de Calendario Día, semana y mes Todas las carpetas de Calendario Día, semana y mes Todas las carpetas de Calendario Día, semana y mes Todas las carpetas de Calendario Tabla Todas las carpetas de Calendario Tabla	Copiar Modificar Cambiar nombre
Calendario Vista previa Lista Activa	Descripción Campos:	Icono; Datos adjuntos; Asunto; Ubicación; Cor	Testablecer
A <u>d</u> ministrar vistas <u>G</u> uardar la vista actual como una nueva	Agrupar por: Ordenar:	Periodicidad (ascendente) Comienzo (ascendente)	

Aplicar la vista actual a otras carpetas de calendario...

Mostrar sólo las vistas creadas para esta carpeta

Aceptar

Aplicar vista

Cerrar

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.



Crear nueva carpeta										
Nombre:	Nombre:									
Calendario de Trabajo										
Contenido de la carpeta:										
Elementos de Calendario 🔹										
Seleccionar ubicación de la carpeta	a:									
a 🎒 lauradz87@outlook.co	m 🔺									
📴 Bandeja de entrada										
Borradores										
🔄 Elementos enviado	s									
Elementos eliminad	los									
ADMINISTRACION	=									
🚞 Archivo										
🗟 Bandeja de salida										
🛄 Calendario de cum	pleaños									
Calendario de Laur	- -									
-	Aceptar Cancelar									

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.

🔳 🖵 🤊 () ↔ ♥ ╤	_		Curso de outlook	: - Cita			
Archivo C	ta Insertar Formato d	de texto Revisar						۵ (?)
Guardar Elimir y cerrar	ar Copiar a Mi 🚑 Reenviar 🛩	Cita Programación	Invitar a los asistentes	rar como: No dispo * : 15 minutos *	Periodicidad Zonas horarias	Categorizar	Zoom	
	Acciones	Mostrar	Asistentes	Opciones	la.	Etiquetas	Zoom	
O Presenta co	onflictos con otra cita.							
Asunto:	Curso de Outlook							
								`
Inicio:	martes 20/10/2015	· 18:00 ·	Todo el día					
Finalización:	martes 20/10/2015	· 20:00 ·						

- 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.



• 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.

• En la barra superior podremos indicar más opciones que nos ayuden a programar la cita:

Aviso: 15 minutos 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.

Mostrar como: No dispo... Podemos especificar cómo se mostrará la hora en el calendario (libre, provisional, no disponible, fuera de oficina).

 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.

Periodicidad

 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.

Repetir cita				
-Hora de la ci	ta]
Inicio:	18:00 💌			
Fin:	20:00 💌			
Duración:	2 horas 💌			
Frecuencia				
🔘 Diaria	Repetir cada 1 s	emanas el:		
Semanal	Iunes	🔽 martes	miércoles	📝 jueves
Mensual	viernes	🔲 sábado	🔲 domingo	
O Anual				
Intervalo de	repetición			
Comienzo:	martes 13/10/2015 🔹	🔘 Sin fecha de finali	zación	
		Finalizar después	de: 4 re	epeticiones
		© Finalizar el:	jueves 2	2/10/2015 💌
	Aceptar	Cancelar Quita	r 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



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

🗐 🖬	17 (° 🔺 🔻	Ŧ	_		Reunion de inicio de p	orácticas - Reunión					• X
	Reunión	Insertar	Formato de texto	Revisar							~ ?
Eliminar	Copiar a Mi calendario Acciones	Calendario Reenviar *	Cita Programación Mostrar	Cancelar invitación	libreta de direcciones Comprobar nombres Opciones de respuesta * Asistentes	🚾 Mostrar como: 💥 Aviso:	No dispo Periodicio Opciones	lad Zonas horarias	Categorizar	Zoom Zoom	
O No s	e enviaron invitac	iones para e	sta reunión.								
	De •	lauradz87@	@outlook.com								
Enviar	Para	Chris (chris	s caprabo@outlook.es);[David Rojas (rocky	r17@hotmail.com); Pedro	Latorre (pedrilatorre	@hotmail.com); Marta Cortés	(marta cb860	<u>Photmail.com)</u>		
	Asunto:	Reunion o	de inicio de prácticas								
	Ubicación:	STAF									
	Inicio:	miércoles	21/10/2015 - 1	11:00 -	Todo el día						
	Finalización:	miércoles	21/10/2015 🔹 🚺	12:00	•						
0	Ver más acerca d	e: Chris .								222	•

• Se crea una cita con la reunión automáticamente.



• Al invitado le llega un e-mail:

Oct.	Reunion inicio prácticas	Agenda
20	Míralo en Google Calendar	mar 20 de Oct de 2015
Mar.	Cuándo mar 20 de Oct de 2015 11:00 – 12:00 (CEST)	No hay eventos anteriores.
	Ubicación STAF	11:00 Reunion inicio prácticas
	Participantes Laura DZ*	No hay eventos posteriores.

• 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></calendar-notification@google.com>	en nombre de
Laura Domínguez <laura.entregues@gmail.com></laura.entregues@gmail.com>	
Google Calendar aceptó esta reunión en nombre de Laura Domínguez.	
Euándo: martes, 20 de octubre de 2015 11:00-12:00 (UTC+01:00) Brusela Ibicación: STAF	s, Copenhague, Madrid, París.
]
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	
Quién • Laura DZ- organizador	
Laura Domínguez- creador	
Invitación de <u>Google Calendar</u>	
Recibes este mensaje de cortesía en la dirección lauradz87@outlook.c	om 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 https://www.google.com/calendar/ y controla la configuración de las no	prefieres, solicita una cuenta de Google en tificaciones de todo tu calendario.
Si reenvías esta invitación, los destinatarios podrían cambiar tu respue	sta de confirmación de asistencia. <u>Más información</u>
invite.ics	

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

90	4 ♥ -				Reunio	on inicio prácticas - Reunión	a line - constants			X
Archivo Rei	unión Inserta	ar Format	to de texto	Revisar						△ ?
Cancelar Copiar reunión calenc	a Mi 🙈 Reenvia Jario	ario Ir • Cita	Programación	Seguimiento	Contacto con los asistentes	 Libreta de direcciones ✓ Comprobar nombres ✓ ♣ Opciones de respuesta 	 No dispo * O Periodicidad 15 minutos * S Zonas horarias 	Categorizar	Zoom	
Δ.	rciones		Mostrar			Asistentes	Opciones 🕞	Etiquetas	Zoom	
1 asistente a	ceptaron, 0 acept	taron provisio	nalmente, 0 rec	hazaron la reu	nión.					
	De	าสนาสน <u>2</u> 67 เอง	Juliook.com							
Enviar	Para	laura.entreq	ues@gmail.com							
	Asunto:	Reunion ini	cio prácticas							
	Ubicación:	STAF								•
	Inicio:	martes 20/10	0/2015	· 11:00	-	Todo el día				
	Finalización:	martes 20/10	0/2015	· 12:00	-					
										29 A
1 Ver más	acerca de: laurad	dz87@outlool	k.com.						22	2 •

• 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.

■ 🚽 🔊 ७ 🍲 🔻 🖛		Reunion inicio práctica	s - Reunió	n			- • X	
Archivo Reunión Ins	sertar Formato d	de texto Revisar					۵ ()	
Cancelar Copiar a Mi 🚑 🗸 reunión calendario	Cita Cita Programación Seguimiento	Contacto con los asistentes *	Opciones	P Etiquetas	Q Zoom			
Acciones	Mostrar	Asistentes			Zoom			
Se han recibido las siguientes	s respuestas para est	a reunión:						
⊠ ₁ Nombre	Asiste	ncia		Respu	esta			
Iauradz87@outlook.com	Organ	nizador de la reunión		No dis	ponible			
✓ laura.entreques@gmail.com	n Asiste	nte necesario		Acepta	Aceptada			
Haga clic aquí para agreg	jar un nombre							

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

Opciones de Outlook		3
General Correo	Cambie la configuración de los calendarios, las reuniones y las zonas horarias.	
Calendario	Tiempo de trabajo	
Contactos	Jornada laboral:	
Tareas	Hora de finalización: 17:00	
Notas y Diario	Semana laboral: 🔲 domingo 📝 lunes 📝 martes 📝 miércoles 📝 jueves 📝 viernes 📄 sábado	
Búsqueda	Primer <u>d</u> ía de la semana: Iunes 💌	Ε
Móvil	Primera semana del año: Comienza el 1 de enero 💌	
Idioma	Opciones del Calendario	
Avanzado	Avisos predeterminados: 15 minutos 👻	
Personalizar cinta de opciones	Permitir que los asistentes propongan nuevas horas para las reuniones	
Barra de herramientas de acceso rápido	Usar esta respuesta cuando se propone una nueva hora para <u>l</u> a reunión: 🥐 Provisional 💌	
Complementos	Agregar días no laborables o festividades al Calendario: Agregar días no la <u>b</u> orables	
Centro de confianza	Cambiar los permisos para ver información de disponibilidad: Opciones de disponibilidad	
	<u>Habilitar un calendario alternativo</u>	
	Ingles Gregoriano V	
	Mostrar el icono de la campana en el calendario para las citas y reuniones que tengan avisos	
	Opciones de presentación	
	Colo <u>r</u> de calendario predeterminado: 🧕 🔻	
	Usar este color en todos los calendarios	
	Fuente del navegador de fechas:	
	Mostrar mensaies "Haga clic aguí para agregar" en el calendario	-
	Aceptar	51