ProfessionalsCat

Serveis Informàtics

Formació - Aplicacions - Webs - Manteniment

Microsoft Outlook 2010

- Gestió del correu electrònic i del temps-

www.professionalscat.net

info@professionalscat.net

Aquesta obra estan subjectes –llevat que s'indiqui el contrari– a una llicència de Reconeixement - NoComercial - Compartir igual (BY-NC-SA) v.3.0 Espanya de Creative Commons. Podeu modificar l'obra, reproduir-la, distribuir-la o comunicar-la públicament, sempre que no sigui per a fins comercials sense permís exprés de l'autor i sempre que en citeu l'autor i la font (Julià Moreno Alonso), i sempre que l'obra derivada quedi subjecta a la mateixa llicència que el material original. La llicència completa es pot consultar a:

http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/

ÍNDEX

1. Com treballar amb Outlook 2010 5

Què és Outlook 5

Com iniciar Outlook la Primera vegada 6

Crear un compte manualment 11

Descripció de l'entorn 11

El panell de navegació 13

Les vistes d'Outlook 14

La cinta d'opcions 15

2. Administració dels missatges de correu 16

Creació de nous missatges 17

Llegir missatges 19

Respondre i reenviar missatges 21

Respondre missatges 21

Reenviar missatges 22

Obrir arxius adjunts 23

Adjuntar arxius en un missatge 23

Format als missatges de correu 24

Afegir signatures al missatge 26

3. Opcions de seguiment dels missatges 28

Confirmació d'entrega i lectura del missatge 28

Opcions de seguiment i votació 29

Comprovació de les votacions 31

4. Cerca i organització dels missatges de correu 32

Localització i classificació de missatges 32

Carpetes de recerca i filtrats de missatge 34

Filtrats de missatge 36

Organització de missatges en carpetes 37

Gestió de missatges mitjançant regles de missatge 38

Crear una nova regla 39

5. Contactes d'Outlook 42

Crear i actualitzar l'informació dels contactes 43

Llistes de distribució 45

6. Visualització de calendari 47

7. Administració de Calendari..... 49

Programació de cites i esdeveniments 49

Periodicitat 51

Treballar amb calendaris múltiples..... 52

Etiquetar cites utilitzant colors 53

8. Planificació de reunions 55

Planificació i gestió de reunions 55

Respondre a sol·licituds de reunions 56

9. Les tasques 58

Tasques en els missatges de correu electrònic..... 58

Afegir noves tasques 61

Assignar una tasca 64

10. Impressió i publicació 67

Impressió del calendari..... 67

Publicació del calendari 67

1. COM TREBALLAR AMB OUTLOOK 2010

QUÈ ÉS OUTLOOK

Es un altra de les aplicacions desenvolupades per Microsoft incorporada al paquet office 2010, al igual que en les seves versions anteriors. Es un programa d'administració de la informació personal que ens ajudarà a gestionar el nostra temps i la seva informació de forma més efectiva i li permet compartir informació i col·laborar amb d'altres usuaris molt fàcilment.

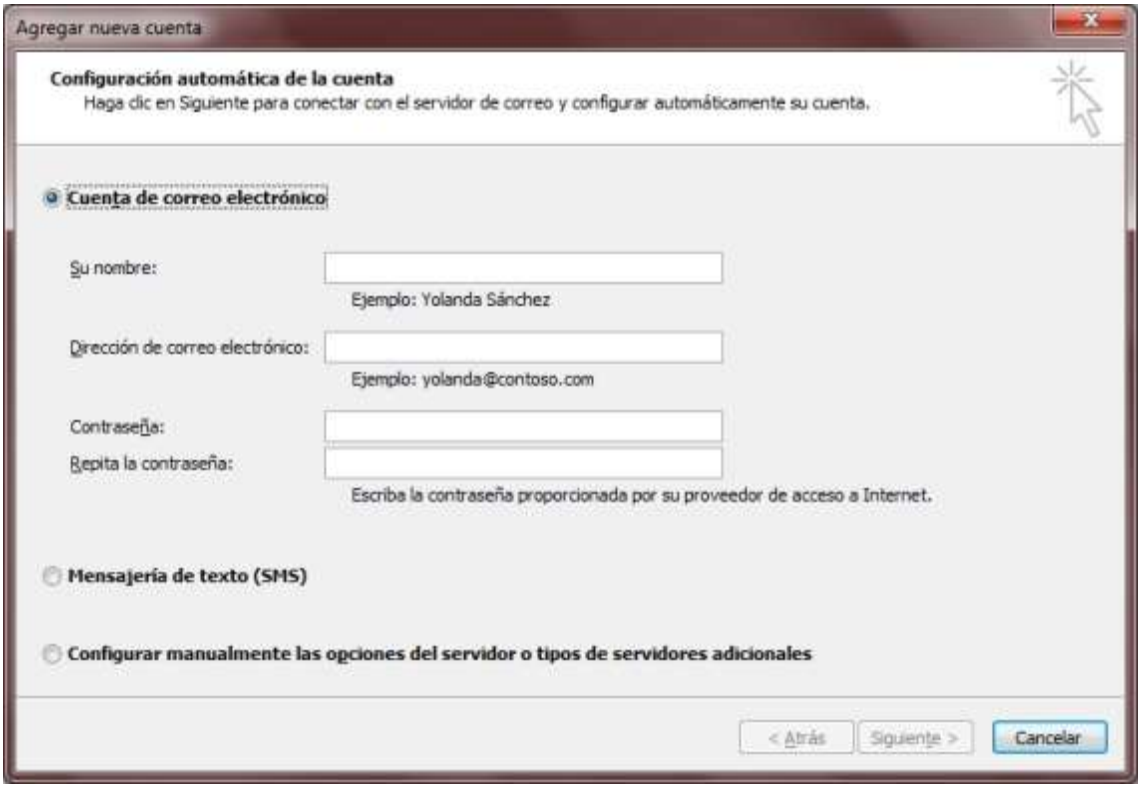
Per accedir a Outlook, anirem al botó inicio y marcarem l'opció *Todos los programas* per desplegar aquesta llista, ens posicionarem a la carpeta Microsoft Office i finalment farem clic a Microsoft Outlook 2010. Fet això ja accedirem a l'aplicació.

Accés directe al programa

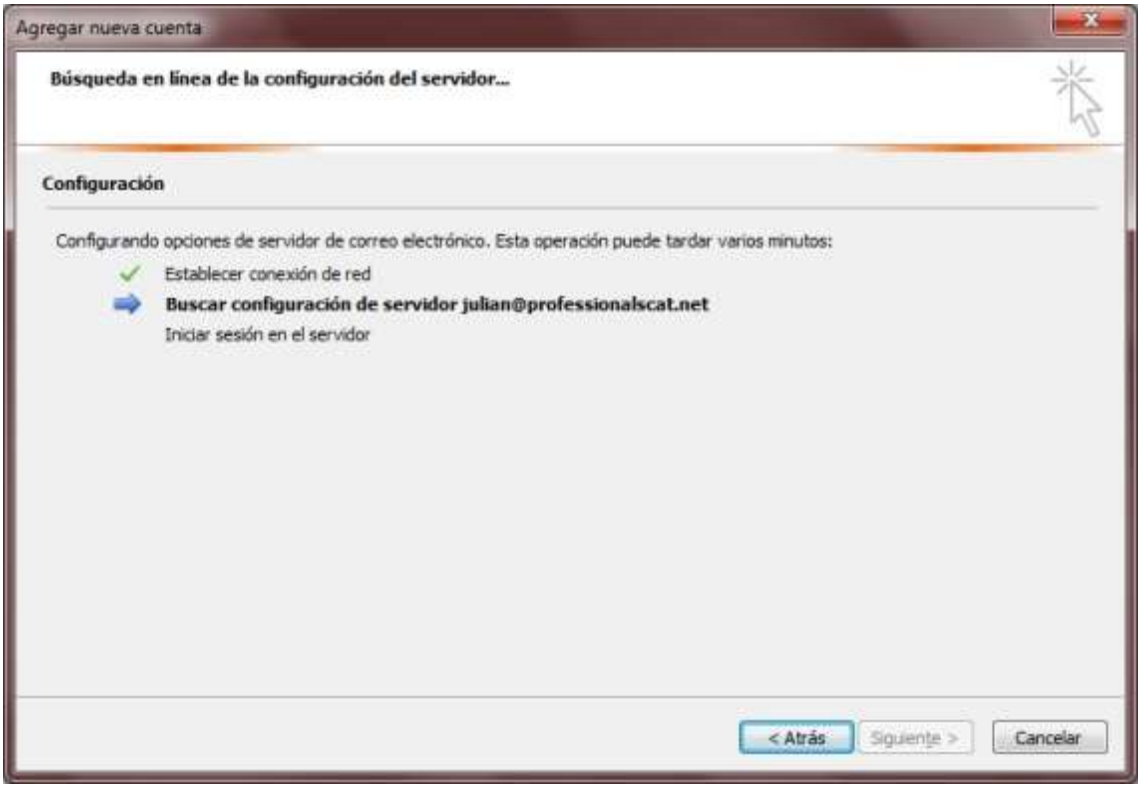
Per sortir-ne, caldrà anar al menú *Archivo* - *Salir* o bé fer clic en la icona de l'aspa situada a la part superior dreta de la finestra d'Outlook.

COM INICIAR OUTLOOK LA PRIMERA VEGADA

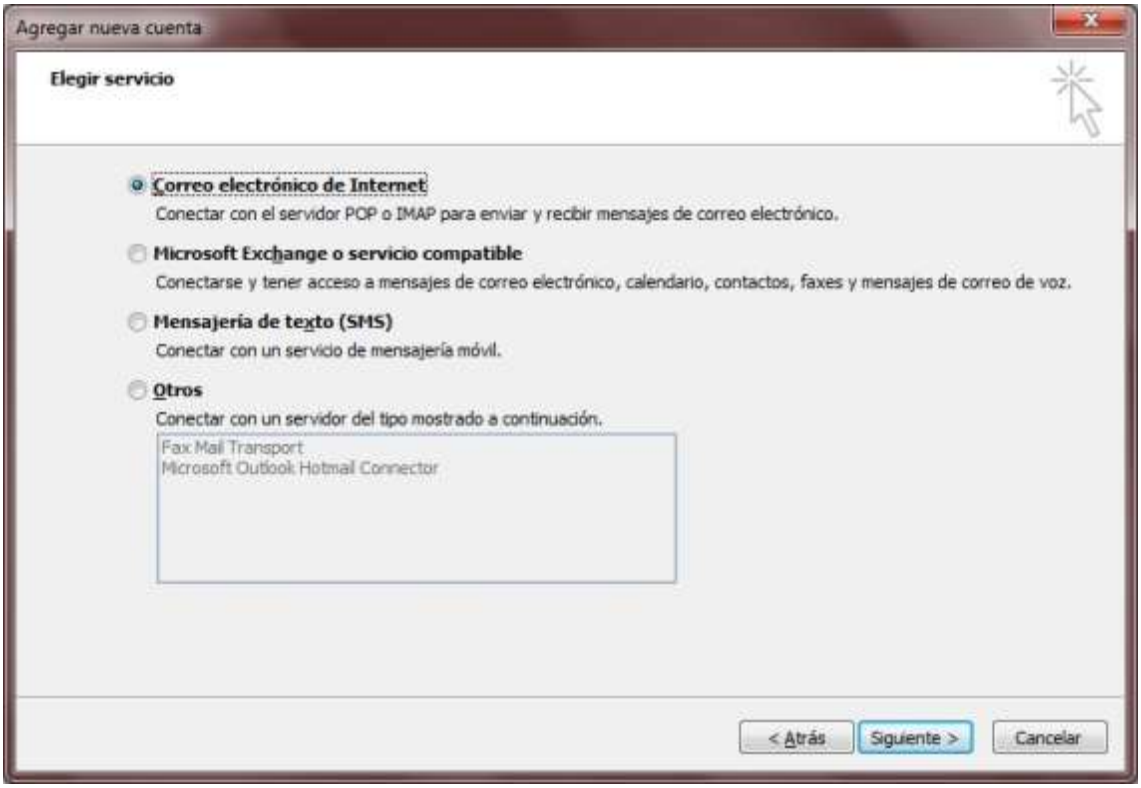
Una vegada hem executat Microsoft Outlook, s'iniciarà normalment, però si es la primera vegada que accedim ens demanarà que configurem el compte de correu. Apareixerà un assistent que ens ajudarà en la nostre tasca.



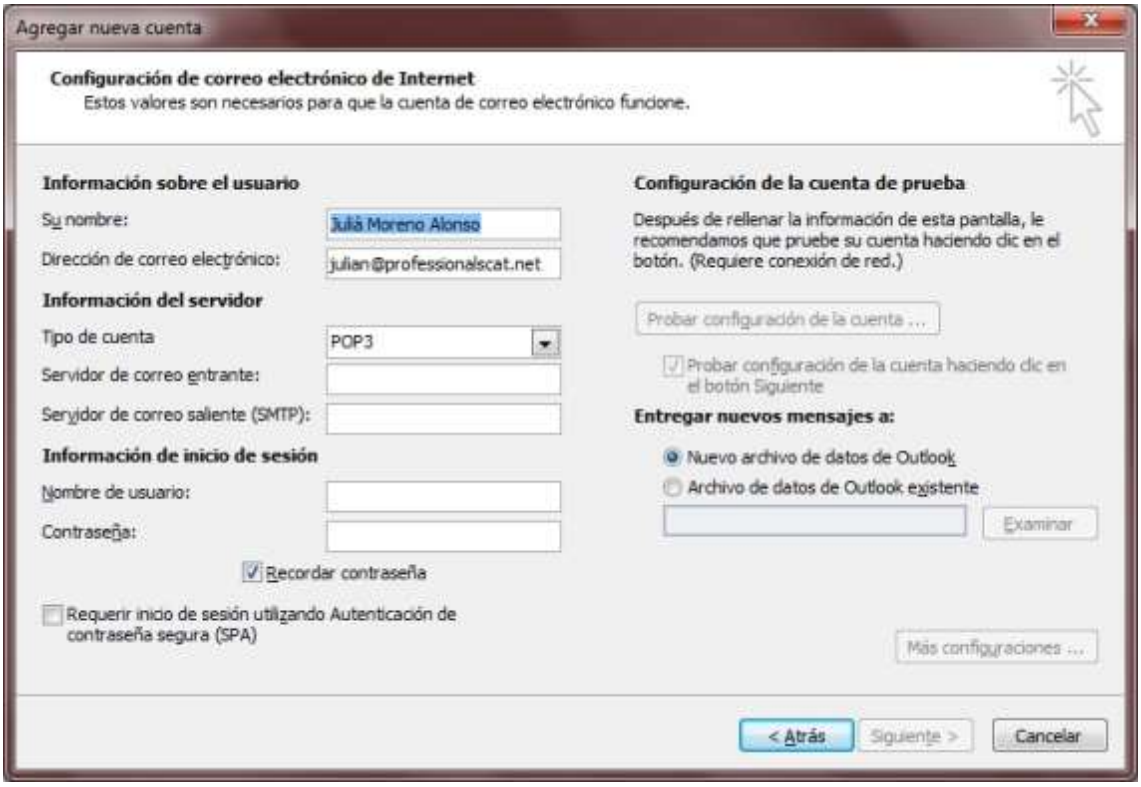
En aquest quadre podrem escollir entre si volem configurar-ho automàticament o manualment. Si decidim la primera opció el mateix Outlook s'encarregarà de cercar aquelles dades que necessita per la seva configuració, encara que no sempre les trobarà.



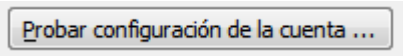
En el suposat cas que Outlook no faci la seva feina correctament, haurem d'escollir l'opció manualment per tal de configurar-ho nosaltres mateixos en el següent pas.

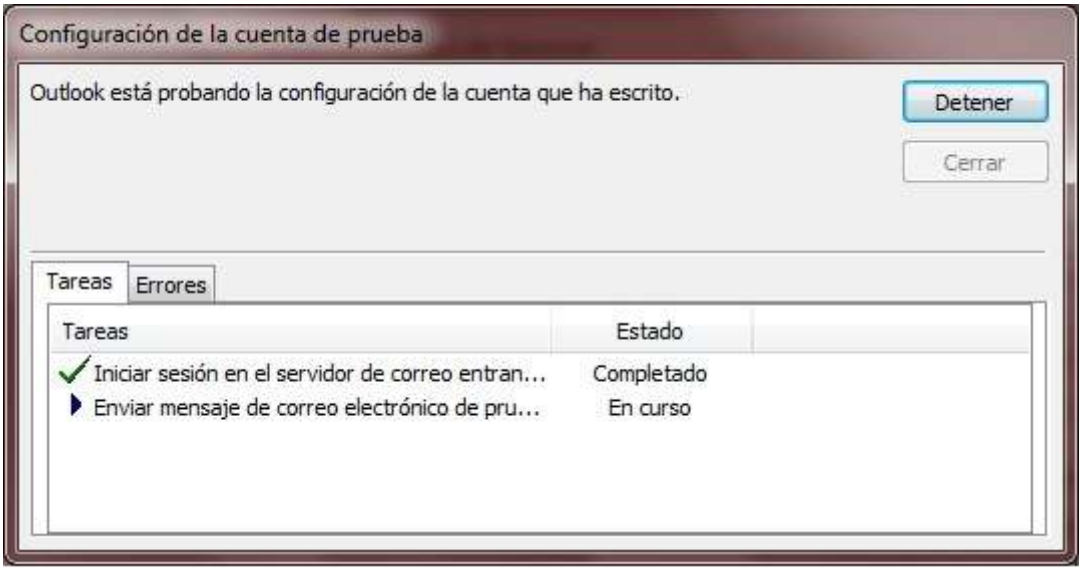


Al fer endavant una vegada escollit allò que volem configurar apareixerà el quadre que ens permetrà omplir totes aquelles dades que necessitem per la configuració del compte de correu.



Des d'aquest mateix quadre podrem provar que la configuració del compte sigui correcte, prement el botó:





CREAR UN COMPTE MANUALMENT

El procés per crear un nou compte es el mateix descrit anteriorment. Amb Outlook podrem tenir tants comptes de correu configurats com necessitem.

Per poder configurar un nou compte, haurem d'anar a la pestanya ***Archivo***, escollir ***información***, que es l'opció que està seleccionada per defecte, i escollir ***Agregar cuenta***.

Tota la resta de passes seran iguals que els del punt anterior.

DESCRIPCIÓ DE L'ENTORN

Al iniciar l'aplicació ens mostrarà una finestra com la de la imatge següent, que es podrà dividir en diferents punts:

1 – Pestanyes >> Situades a la cinta d'opcions (substitueixen als antics menús del programa) i a dins podrem trobar totes les eines necessàries per treballar-hi.

2 – Barra d'accés ràpid >> Es troba a la part superior esquerra i es la única barra d'eines de l'Outlook. Podrem personalitzar-la al nostre gust amb les eines utilitzades més sovint.

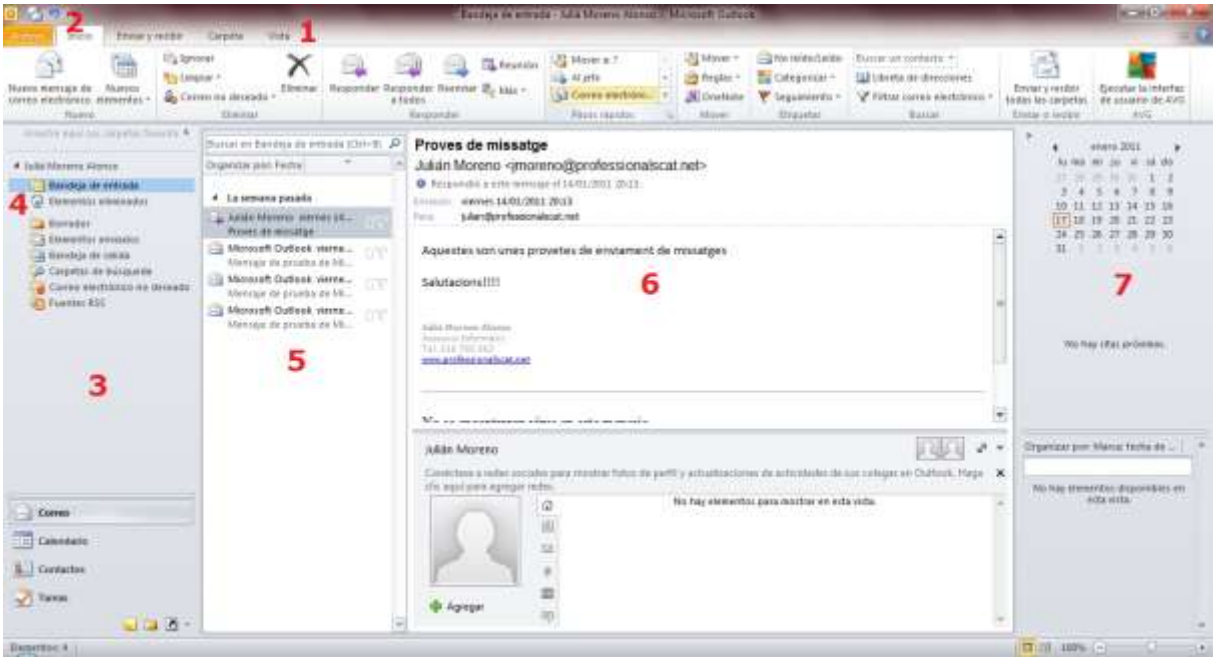
3 – Panell de Navegació >> A la part de l'esquerra, serà el que ens donarà accés als diferents elements d'Outlook: Correu, Calendari, Contactes, etc.

4 – Carpetes de Correu electrònic >> Des d'on podrem veure els missatges que rebem, enviem, guardem, etc.

5 – Llista de missatges >> Mostra un llistat amb tots els missatges de la safata que tindrem seleccionada.

6 – Panell de lectura >> Des d'on podrem llegir el nostre missatge. El panell de lectura el podrem canviar de posició o inclòs activar o desactivar des de la pestanya vista utilitzant les opcions *Panel de lectura.*

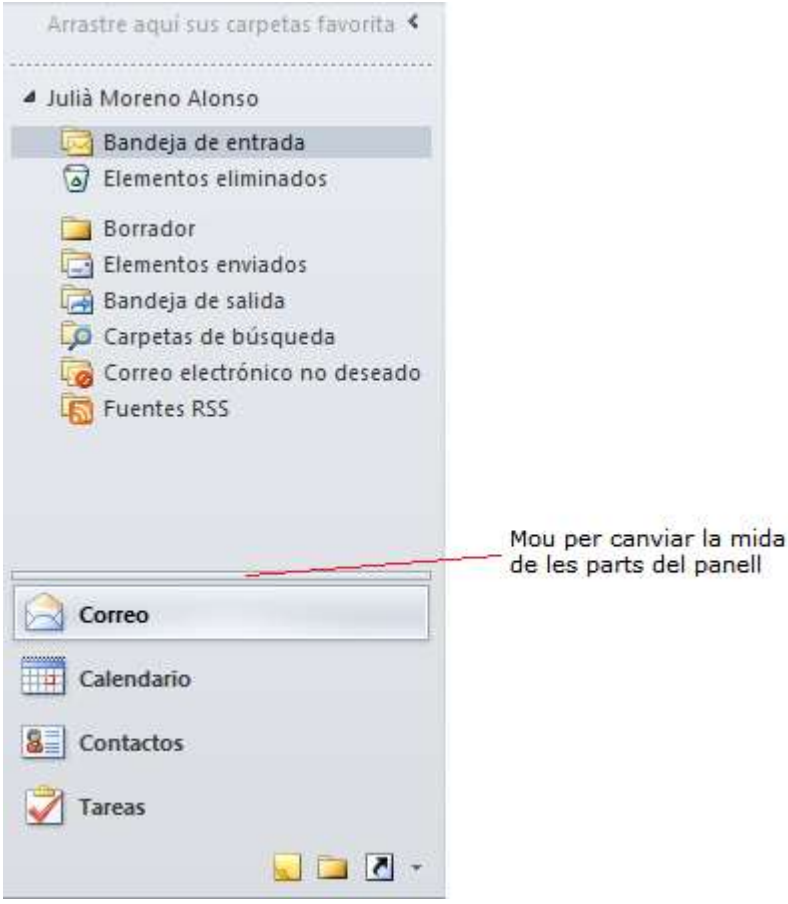
7 – Calendari >> A la dreta de la llista de missatges, ens servirà per donar-li una ullada ràpida al nostre calendari.



EL PANELL DE NAVEGACIÓ

Com ja hem comentat anteriorment es troba a la part esquerra de la finestra i ens a servirà per moure'ns entre els diferents elements de l'Outlook: Correu, calendari, contactes, etc.

Podrem fer més gran o més petita la zona de navegació utilitzant la fletxa de doble punta que divideix les dues parts del panell. També si fem aquesta zona més petita o mes grans, els icones que hi ha a la part inferior del panell de navegació es resituaran per mostrar-ho correctament.



LES VISTES D'OUTLOOK

Les vistes d'Outlook ens permeten visualitzar els missatges de diferents formes. Per poder canviar la vista dels missatges de forma ràpida, podrem anar a la part inferior dreta de la finestra on veurem aquestes opcions.

La vista lectura ens permetrà disminuir totes les zones de la finestra d'Outlook per deixar pas a una vista més gran de la zona de lectura dels missatges.

També podrem utilitzar el Zoom, que disminuirà o augmentarà el Panell de lectura del missatge.

LA CINTA D'OPCIONS

La cinta d'opcions es aquella zona d'Outlook on podrem accedir a totes les eines que té l'aplicació. Aquesta substitueix a la barra de menús que havia utilitzat Outlook en les seves versions anteriors i fins la versió 2007 (aquesta última, la cinta d'opcions estava a totes les aplicacions de l'Office, a excepció de l'Outlook, on no l'havien implementat).

2. ADMINISTRACIÓ DELS MISSATGES DE CORREU

Per l'administració dels missatges de correu, Outlook fa servir el que se'n diu llista de carpetes. Aquesta es la que veiem quan premem Correu al Panell de Navegació i es la que surt a la vista per defecte.

Podrem trobar varies carpetes que son sempre les mateixes a qualsevol gestor de correu electrònic.

Bandeja de entrada >> Es aquella safata on aniran a parar tots aquells missatges que rebem.

Elementos eliminados >> Aniran a parar tots els missatges i d'altres elements (contactes, anotacions de calendari, etc) que eliminem.

Borrador >> Carpeta que guardarà els missatges inacabats per la seva posterior utilització.

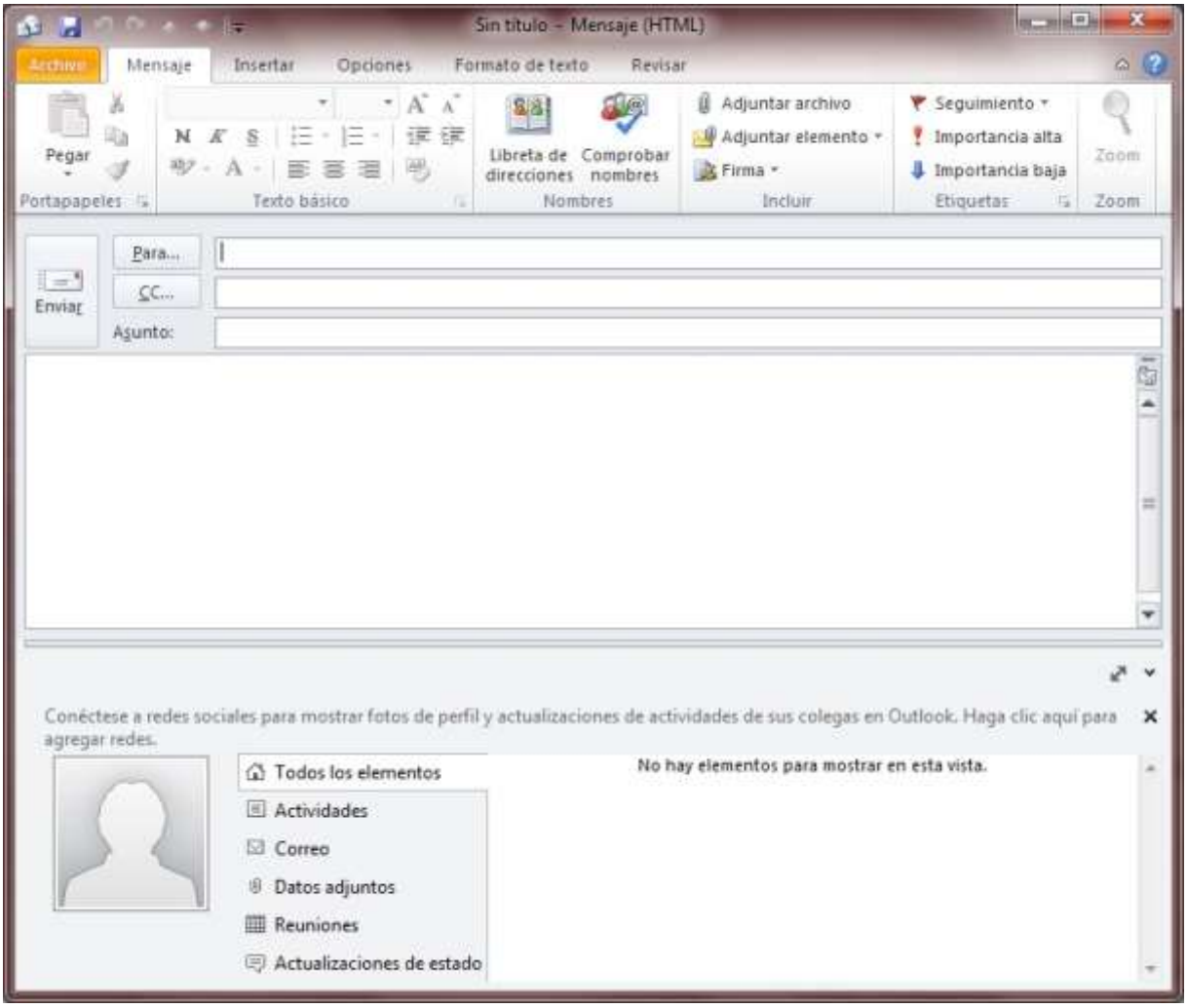
Elementos enviados >> Quan el missatge surti per correu el missatge que enviem es col·locarà en aquesta carpeta, això voldrà dir que l'hem enviat correctament.

Bandeja de salida >> Es la carpeta prèvia on anirà el missatge quan li donem l'ordre d'enviar, fins que hagi sortit, en aquell moment passarà a la safata de elements enviats.

Correo electrónico no deseado >> Quan l'0utlook detecti algun correu com Spam o bé incorpori alguna cosa maliciosa el posarà en aquesta carpeta. Nosaltres podrem marcar adreces com a correus no desitjats.

CREACIÓ DE NOUS MISSATGES

Per crear nous missatges de correu electrònic, anirem a la pestanya Inicio i a partir d'aquí premerem el primer botó *Nuevo mensaje de Correo electrónico*. A continuació ens apareixerà la finestra de missatge.



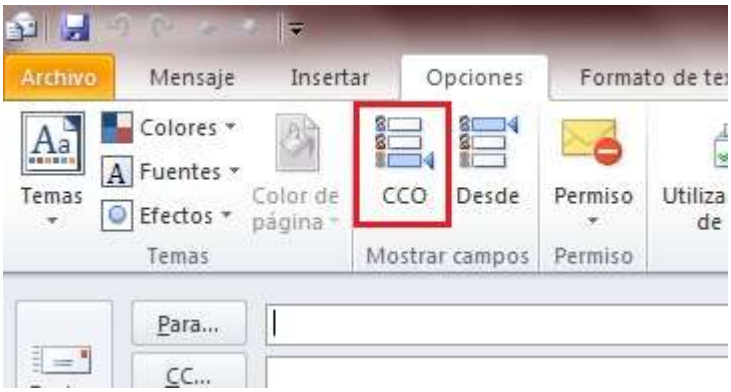
Línies d'encapçalament del missatge:

Para >> Podrem afegir l'adreça o adreces de les persones a qui volem enviar el missatge.

CC >> Aquesta línea ens a servirà per afegir igualment adreces de correu, però estarà destinada a enviar una còpia del missatge a una persona. Això vol dir que la persona a la que li arribi el missatge podrà saber si es el destinatari o simplement es perquè ha de conèixer el contingut del missatge.

CCO >> Serveix exactament pel mateix que l'anterior, amb l'única diferència que els usuaris que fiquem a aquesta línea, no els podran veure cap altra

destinatari de correu. Aquesta línea normalment surt desactivada. Per mostrar-la farem clic a pestanya *opciones* de la finestra del missatge i a continuació activarem l'opció CCO



Assumpte >> Ens permetrà col·locar una breu descripció del contingut del missatge.

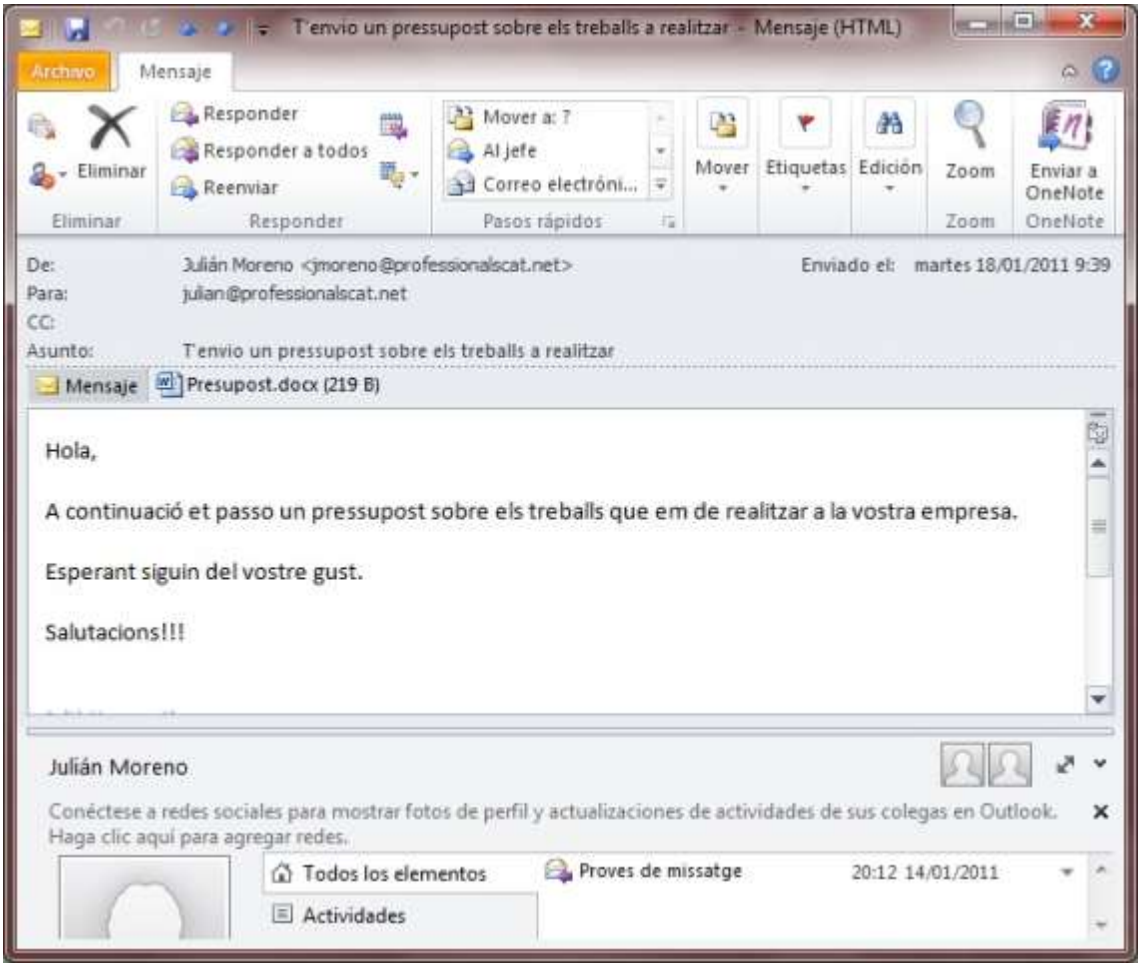
Una vegada hem acabat d'omplir tot el missatge, només ens caldrà enviar-ho, fent clic en l'opció **enviar**, que també tenim a la zona de l'encapçalament.

LLEGIR MISSATGES

Existeixen dos formes de llegir un missatge, a la mateixa finestra de l'Outlook, que en aquest cas haurem de tenir activada el panell de lectura del missatge o bé obrint el missatge en una finestra diferent, fent doble clic sobre el missatge a la zona de la llista de missatges.

Hem de fixar-nos que quan hi hagi un missatge no llegit a les nostres safates, aquesta safata indicarà un número entre parèntesi de color blau i apareixerà en negreta el nom de la carpeta, a més el missatge també estarà en negreta i mostrarà un sobre tancat.

En cas d'optar a llegir el missatge en una finestra apart, farem doble clic, com s'ha dit anteriorment, en el missatge d'aquesta forma apareixerà la finestra de lectura del missatge.



Des d'aquesta finestra podrem realitzar tot tipus d'accions, eliminar, respondre, reenviar, moure, etc.

RESPONDRE I REENVIAR MISSATGES

RESPONDRE MISSATGES

Existeixen dues opcions per respondre el missatge, aquestes son:

Responder >> Respon el missatge únicament a la persona que ens ho ha enviat.

Responder a todos >> Respon el missatge a totes les persones que intervenen al missatge, ja estiguin a la línea Para o a la línea CC, però mai als de la línea CCO, doncs estan ocults i no podrem saber si n'hi ha algú.

Aquestes opcions les trobarem a la finestra principal de l'Outlook a la pestanya Inicio de la Cinta d'opcions

O bé a la finestra de lectura del missatge, també a la zona de la cinta d'opcions.

REENVIAR MISSATGES

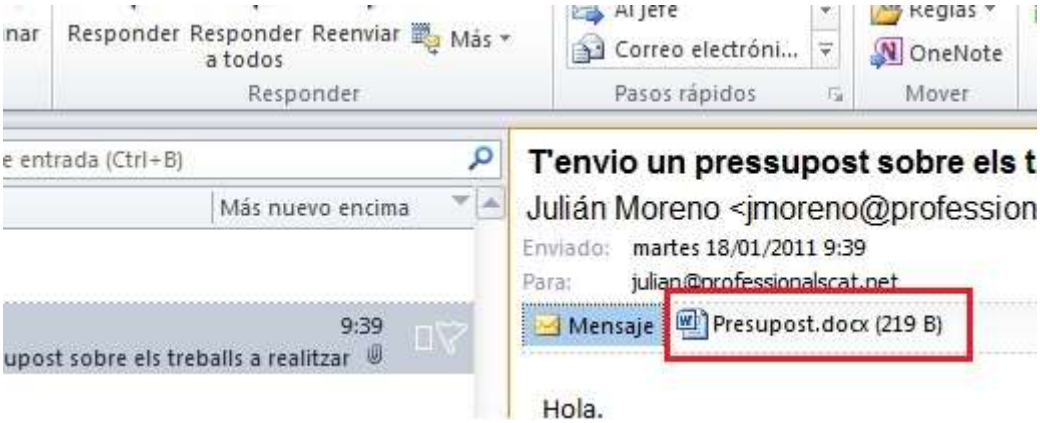
El fet de reenviar un missatge, vol dir enviar un missatge que hem rebut a una tercera persona, per això ens demanarà a quina adreça volem enviar el missatge.

Al igual que abans, podrem trobar l'opció de reenviament des de la pestanya inicio de la finestra d'Outlook, tenint el missatge en qüestió seleccionat,

O bé, també a la finestra de lectura del missatge,

OBRIR ARXIUS ADJUNTS

En un missatge, a part de text, podrem rebre arxius, aquests, els podrem simplement obrir o guardar-los, per obrir-los podrem fer doble clic al icona de l'arxiu adjunt, ja sigui a través del panell de lectura del missatge o des de la finestra de lectura.



ADJUNTAR ARXIUS EN UN MISSATGE

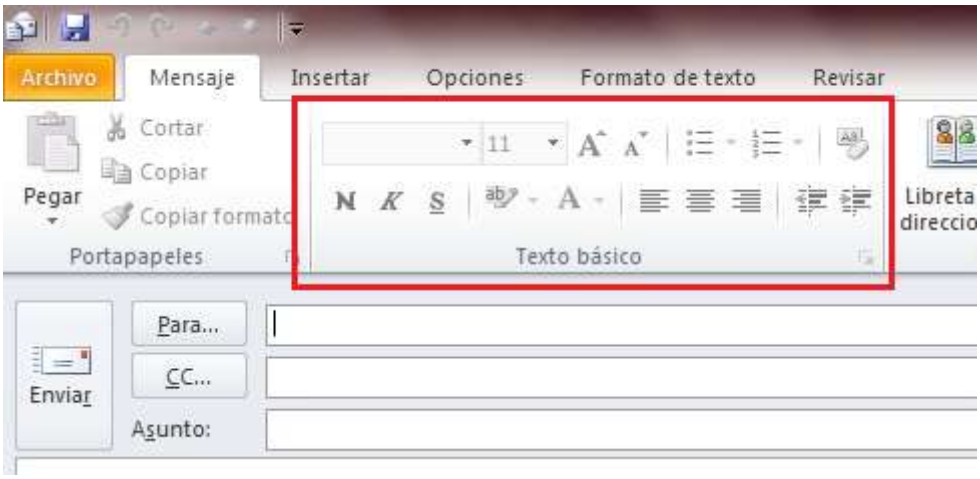
Com dèiem abans en un missatge, a més a més de text, podrem adjuntar qualsevol tipus d'arxiu. Això ho farem des de la pròpia finestra del missatge qual l'estem escrivint, per fer-ho utilitzarem l'opció ***Adjuntar archivo*** de la pestanya *Mensaje*

Una vegada escollida aquesta opció apareixerà el quadre de diàleg per escollir l'arxiu, aquest es exactament a qualsevol quadre d'obrir o guardar document de totes les aplicacions d'Office.

Al igual que un arxiu, també podrem inserir qualsevol dels elements que té l'Outlook, Contacte, Notes, Element de calendari, etc. Utilitzant l'opció *Adjuntar elemento* que es troba just al costat de l'anterior.

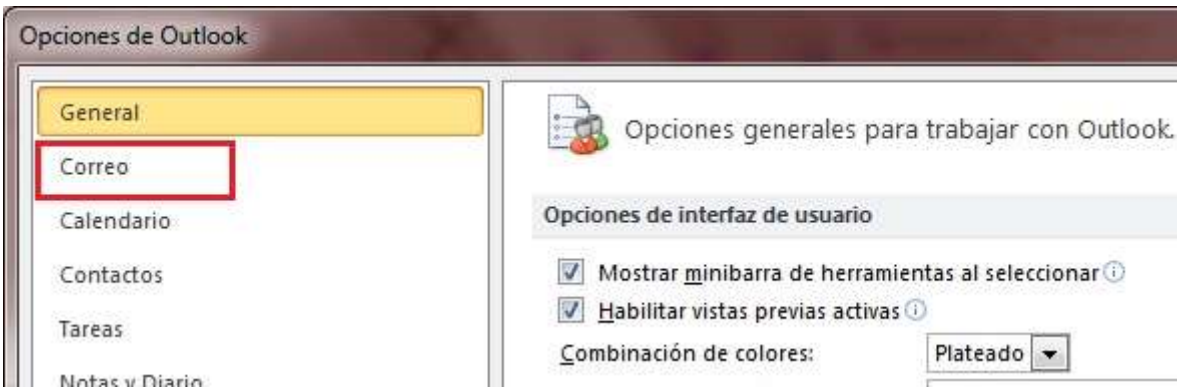
FORMAT ALS MISSATGES DE CORREU

Cada vegada més, els nostres missatges han de ser més atractius a la fi de cridar de vegades l'atenció del destinatari, per fer-ho nosaltres podrem fer servir totes les eines de format que s'incorporen a la finestra del missatge.

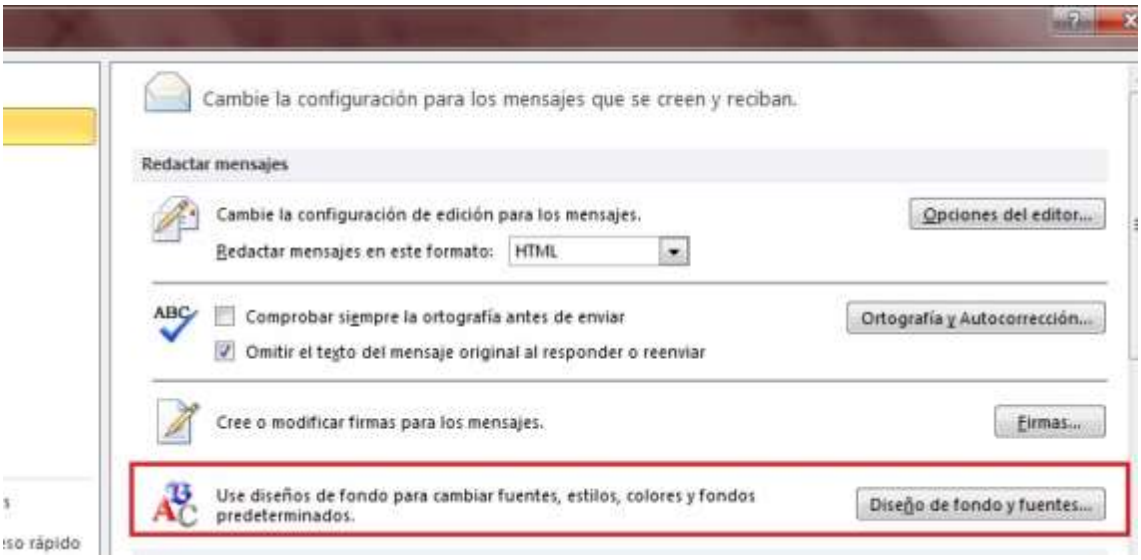


Podrem trobar les opcions més usuals, des d'una negreta fins a les llistes numerades o les sagnies.

Si el que volem es definir un format concret pels nostres missatges, podrem accedir a l'opció *Archivo* i escollir *Opciones* des de la finestra de l'Outlook. Una vegada en el quadre escollirem l'opció *Correo*



Aquí trobarem una sèrie d'opcions de fons de missatge i característiques de la lletra i ens a servirà per tots els nostres missatges que escrivim a partir d'aquest moment.

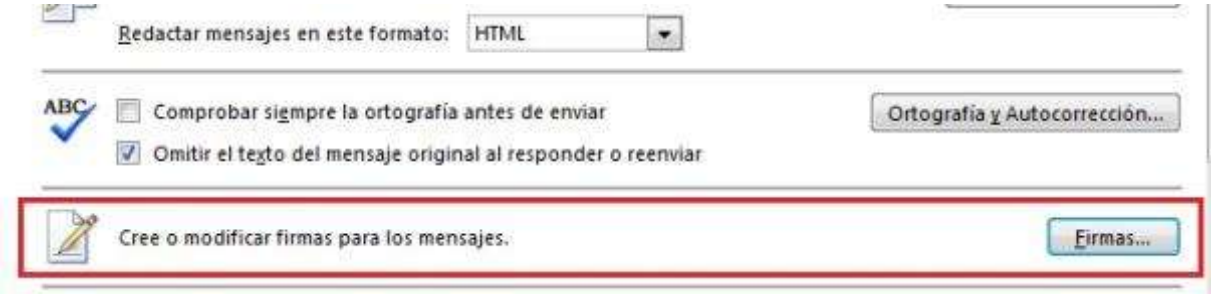


AFEGIR SIGNATURES AL MISSATGE

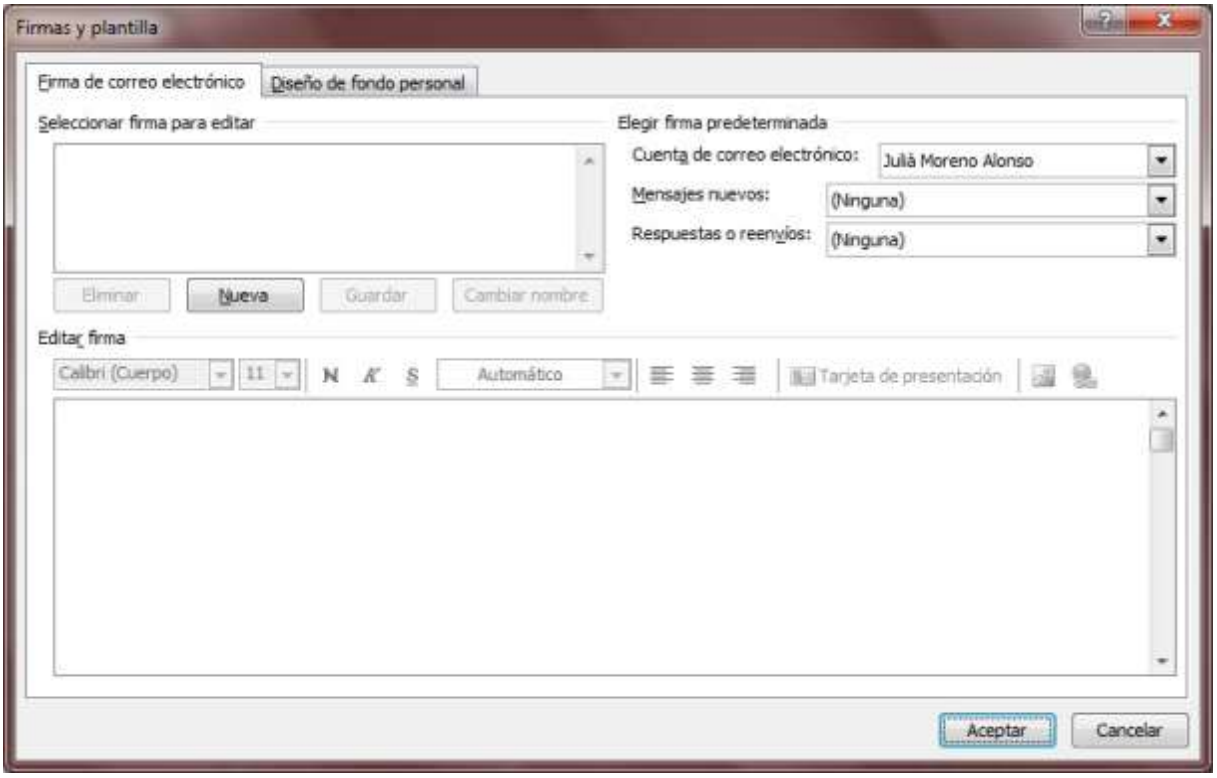
Podrem personalitzar els nostres missatges i estalviar temps utilitzant una **signatura**. Una signatura es un bloc predefinit de text que pot inserir-se manual o automàticament al final dels missatges. Les signatures poden incloure qualsevol text que es desitgi, tot i que acostumen a incloure un nom, un càrrec i el nom de l'empresa. Es possible donar format a les signatures de la mateixa manera que a un missatge de text.

Podrem crear varies signatures i assignar una de diferent a cadascun dels comptes d'Outlook. Inclòs podrem crear múltiples signatures per a diferents usos, com per exemple, el correu formal de l'empresa, el personal, etc.)

Aquestes signatures les crearem també, entrant al quadre d'opcions de l'Outlook, i una vegada allà escollirem de dins de l'apartat *Correo* l'opció *Firmas.*



Al fer-ho, podrem crear o modificar totes les firmes que volem i assignar-les als comptes que ho necessitem. Apareixerà un quadre de diàleg des del que podrem realitzar totes aquestes modificacions.


Firmas y plantilla
Firma de correo electrónico
Diseño de fondo personal
Seleccionar firma para editar
Elegir firma predeterminada
Cuenta de correo electrónico:
Julià Moreno Alonso
Mensajes nuevos:
(Ninguna)
Respuestas o reenvíos:
(Ninguna)
Eliminar
Nueva
Guardar
Cambiar nombre
Editar firma
Calibri (Cuerpo)
11
Automático
Tarjeta de presentación
Aceptar
Cancelar

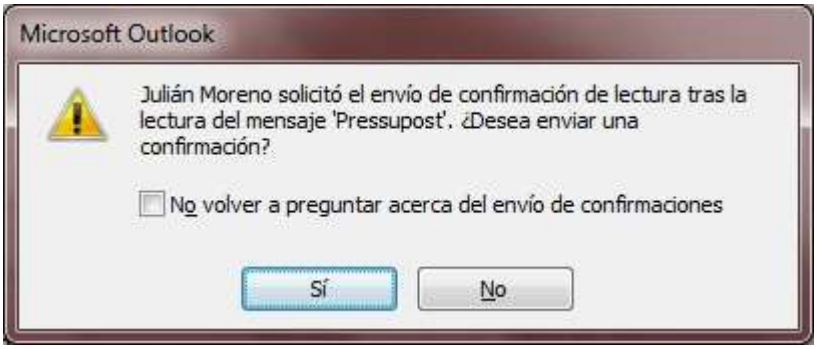
3. OPCIONS DE SEGUIMENT DELS MISSATGES

CONFIRMACIÓ D'ENTREGA I LECTURA DEL MISSATGE

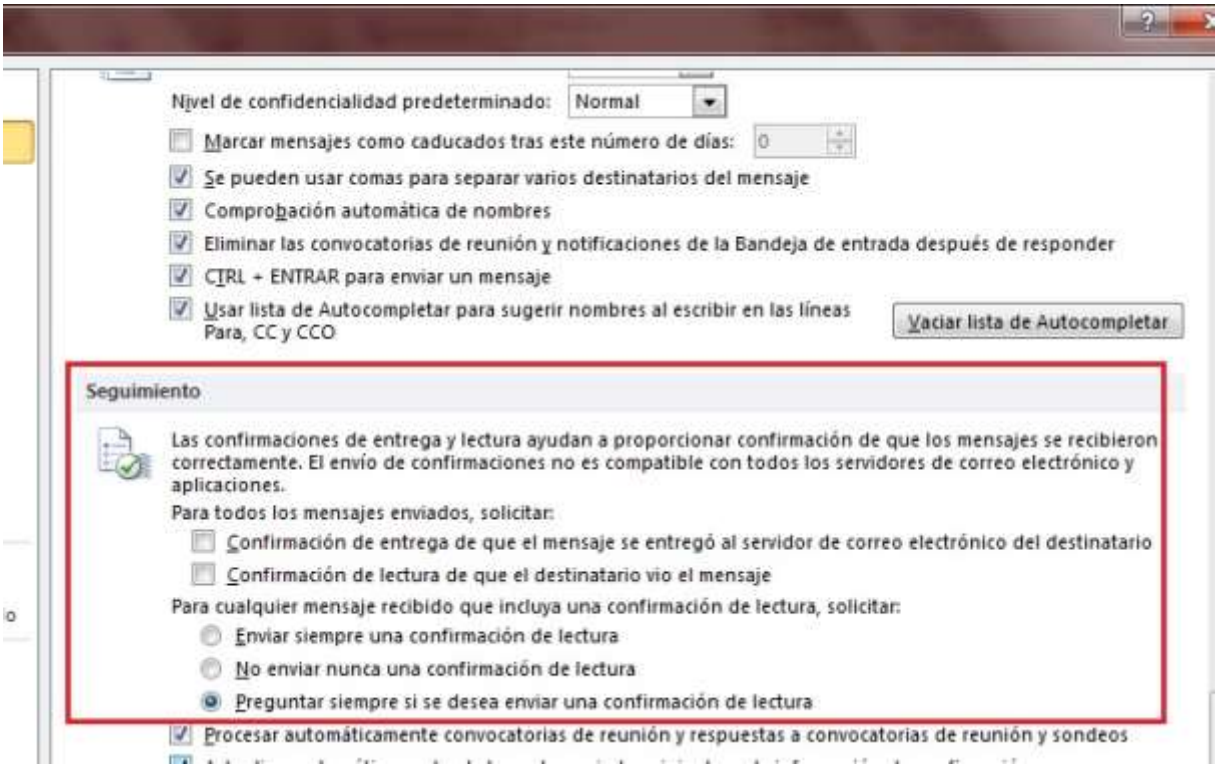
Existeixen en Outlook unes opcions que serien semblant als avisos de rebut de les cartes. Aquestes ens avisaran si una persona ha llegit o se li ha entregat un missatge. Aquestes les podrem trobar a la pestanya *Opciones* de la finestra del missatge,

La primera, *solicitar una confirmación de entrega*, no serà gaire comuna i no servirà per res a no ser que tinguem un tipus de servidor de control del nostre correu específic. Aquest serà Microsoft Exchange. En el cas que puguem utilitzar-la aquesta ens enviarà un missatge de notificació en el moment que el missatge arribi al destinatari.

La segona, *solicitar una confirmación de lectura*, la podrem utilitzar més sovint, rebrem una notificació sobre si el missatge a estat llegit o no, això si a l'altra persona li apareixerà un quadre on li demanarà si vol enviar aquest confirmació de lectura, en el cas que contesti que no, no rebrem aquesta notificació. En cas d'estar utilitzant un servidor Exchange la notificació la rebrem sempre.

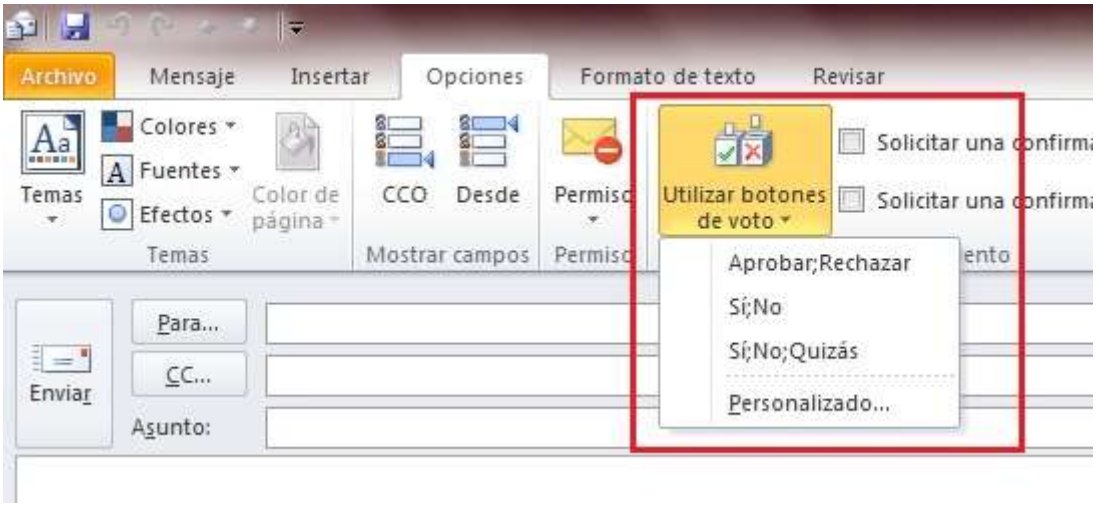


Aquestes opcions les podríem marcar per tots els missatges si ho fem des de l'opció *Archivo* de la finestra de l'Outlook agafant l'apartat *Opciones* i a continuació l'apartat *Correo.* A mes en aquest apartat tenim totes aquelles opcions que necessitem activar o desactivar sobre el mateix tema.

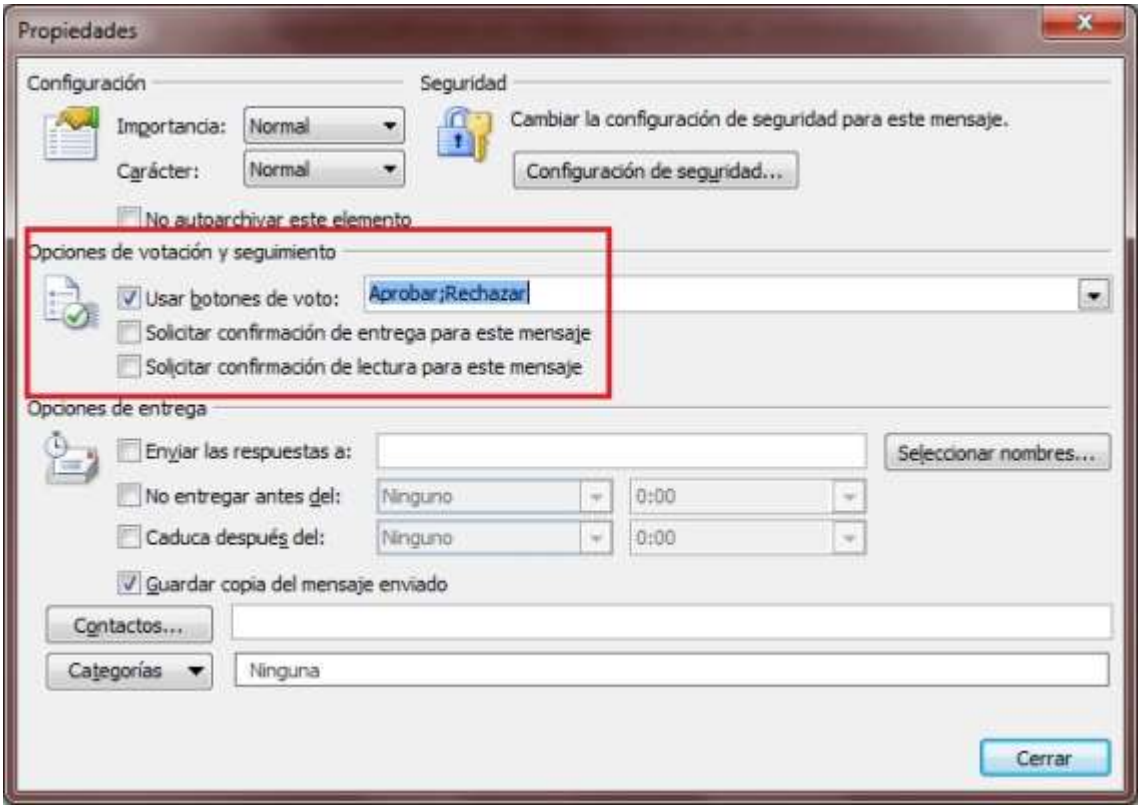


OPCIONS DE SEGUIMENT I VOTACIÓ

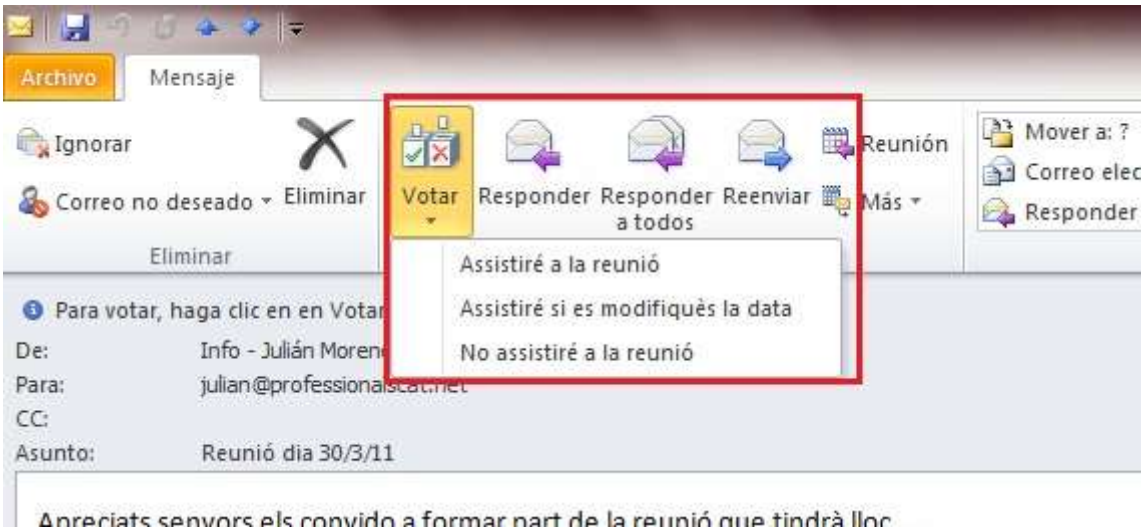
En el cas d'haver de realitzar algun tipus de votació, enquesta o qualsevol pregunta de la que necessitem portar un control posterior, podrem accedir a les opcions de seguiment i votació. Aquestes també les trobarem a la pestanya *Mensaje* de la finestra de lectura del missatge i tenen el nom de *Utilitzar botones de voto*.



Al personalitzar apareixerà un quadre des del que, apart d'altres opcions, podrem personalitzar les nostres possibles respostes a la fi d'adaptar la votació o enquesta a les nostres necessitats i que siguin mes coherents a la pregunta realitzada.



Quan l'altra persona rebi el missatge, a la part superior esquerra de la finestra li apareixerà un botó des del que podrà realitzar la votació. Aquest tipus de missatge només serà accessible per una persona que utilitzi Outlook per llegir els missatges.



COMPROVACIÓ DE LES VOTACIONS

Només ens caldrà controlar com queden les nostres votacions.

Per fer-ho anirem al missatge que nosaltres vam enviar, que cal recordar es troba a la safata de elements enviats i des de l'opció *Seguimiento,* del grup *mostrar* podrem veure el contingut de la votació.

Nota informativa: Això només estarà disponible si utilitzem com a servidor de correu Microsoft Exchange Server.

4. CERCA I ORGANITZACIÓ DELS MISSATGES DE CORREU

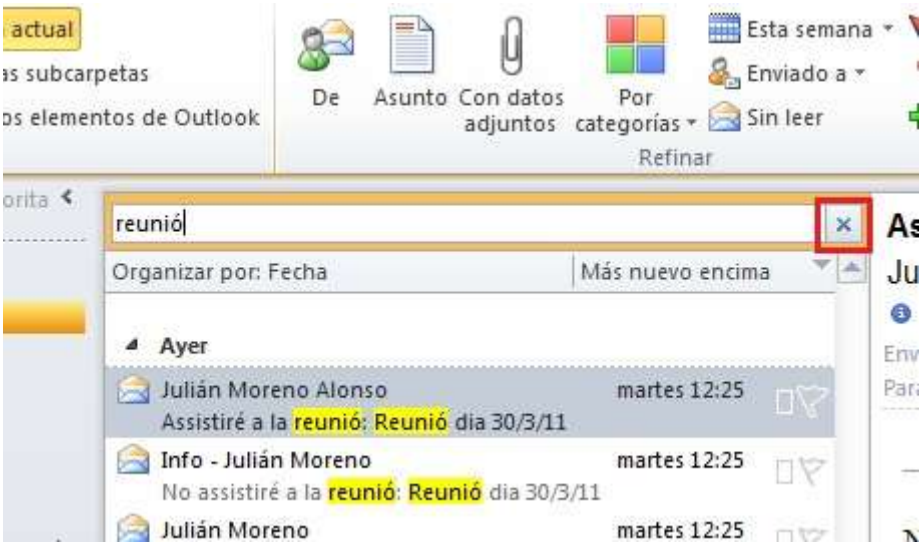
LOCALITZACIÓ I CLASSIFICACIÓ DE MISSATGES

Amb Outlook tenim moltes eines de recerca, per utilitzar-les ho podrem fer des de qualsevol safata de correu. Veurem que a sobre de la llista de missatges i ha un apartat de recerca.

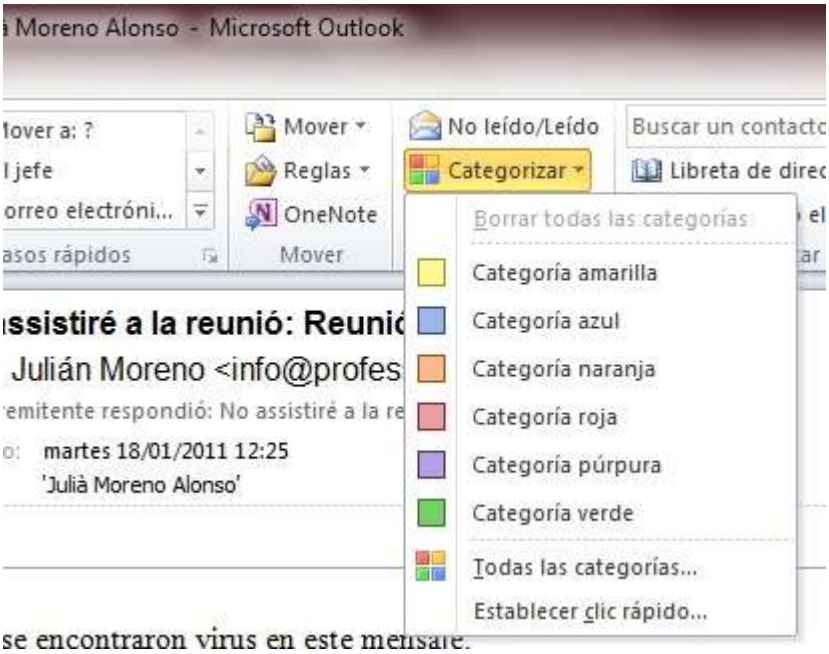
Quan fem un clic en aquest apartat per escriure, automàticament, se'ns obrirà una nova pestanya que s'anomena *Herramientas de búsqueda* des de la que podrem indicar-li totes aquelles opcions de recerca que necessitem.

Que cerqui en tots els elements de correu, que ho faci a totes les carpetes, només a la carpeta actual o ver a tots els elements d'Outlook, o simplement que ho faci a determinades zones dels missatges, aquestes les trobarem a l'apartat *refinar*.

Una vegada hem començat a escriure a l'apartat *Búsqueda*, aquest anirà cercant a la zona que li havíem marcat a la pestanya d'eines de recerca, la paraula escrita. Fixem-nos en la imatge inferior com estan remarcades aquestes paraules en color groc. També si volem finalitzar la recerca podrem prémer el botó de tancar d'aquesta zona, o bé escollir qualsevol altra carpeta de correu electrònic.



També podrem marcar els missatges per categories per desprès realitzar una cerca molt més ràpida. El fet de marcar un missatge per la categoria, ho podrem fer amb el botó dret sobre el missatge o bé fent un clic al botó *Categorizar* de la pestanya inicio, tenint seleccionat el missatge. Podrem afegir en un missatge tantes categories com vulguem.



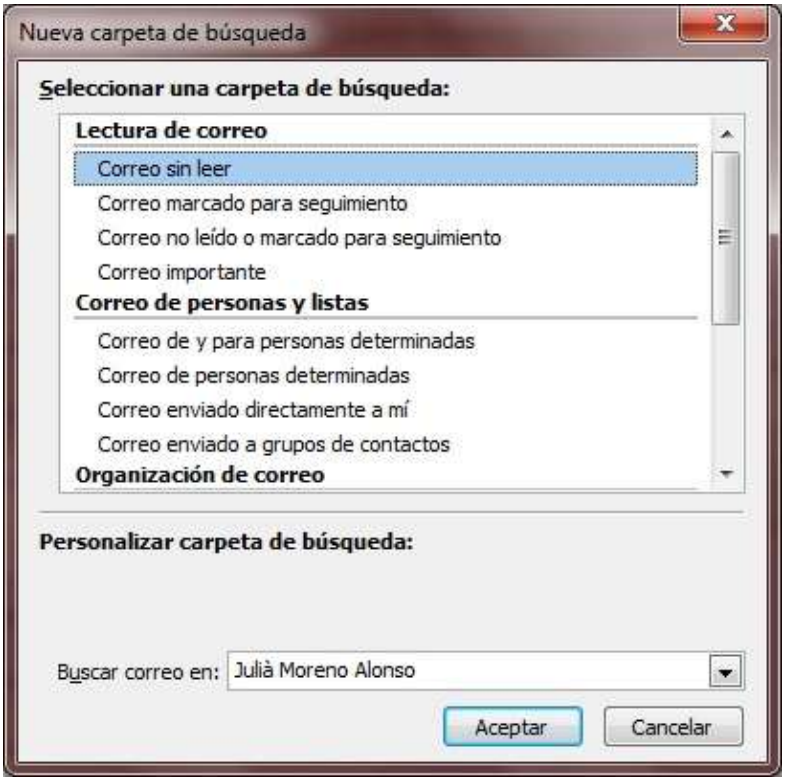
Des de l'opció *Todas las cateogrías...*, podrem gestionar les categories afegides, eliminant-les, afegint-ne més, modificant-les o simplement canviar el seu nom.

CARPETES DE RECERCA I FILTRATS DE MISSATGE

A més de les eines de recerca vistes anteriorment, també podrem crear carpetes específiques amb certes condicions per què es vegin els missatges que necessitem. D'aquesta forma ens estalviarem constantment d'haver de realitzar la recerca.

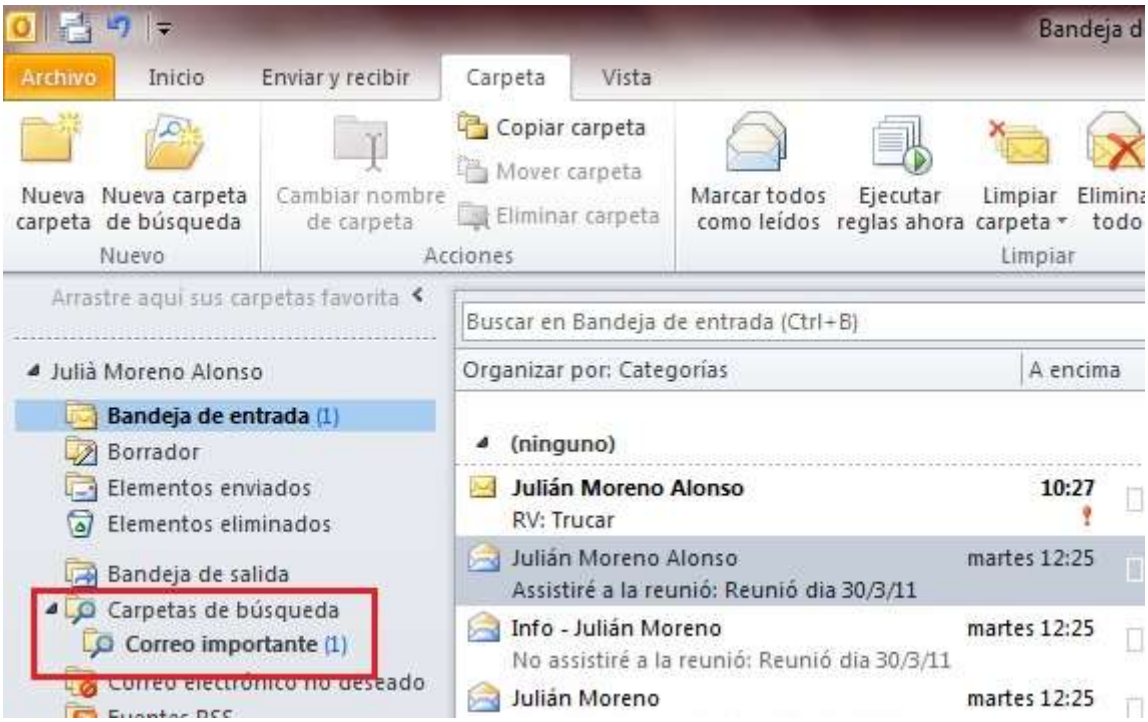
Aquesta opció la tindrem a la pestanya *Carpeta*, anomenada ***Nueva carpeta de búsqueda***,

Al fer un clic en aquest botó apareixerà un quadre de diàleg que ens permetrà configurar els paràmetres de la nostra carpeta,



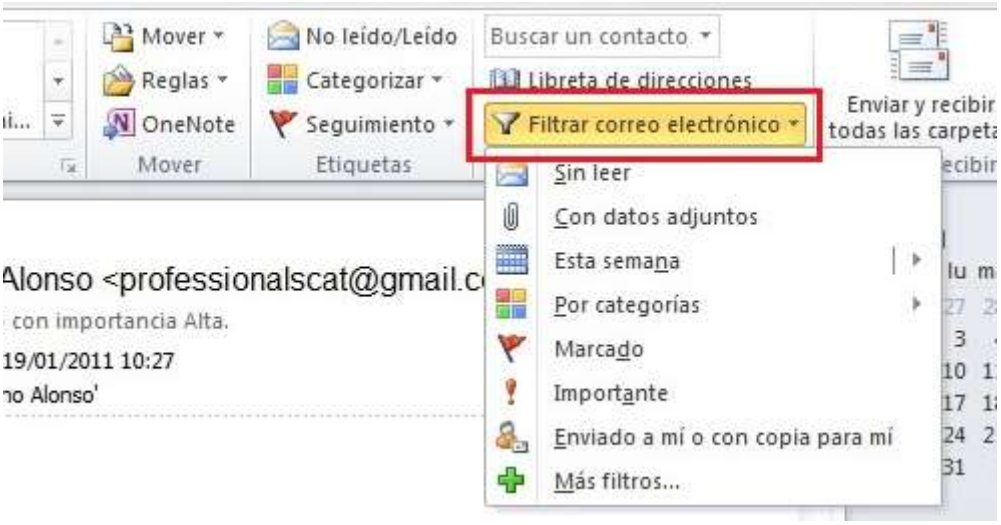
Una vegada escollides les opcions necessàries, a la nostra llista de carpetes sortirà una carpeta nova a la zona de *Carpetas de búsqueda*. (En l'exemple de la

imatge inferior s'ha creat una carpeta de cerca per aquells missatges que vinguin marcats amb importància alta)



FILTRATS DE MISSATGE

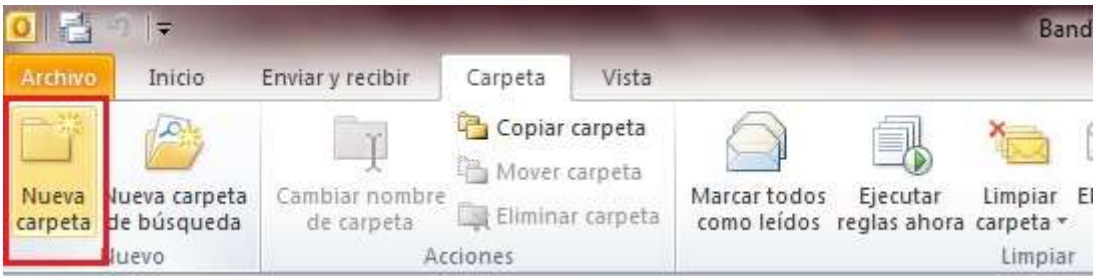
Els filtres de correu electrònic els podrem trobar a la pestanya Inicio, *en* l'apartat *Filtrar correo electrónico*, al fer un clic podrem escollir entre diferents opcions de filtratge.



ORGANITZACIÓ DE MISSATGES EN CARPETES

Una forma de organització més eficient es moure a diferents carpetes tots els missatges, a la fi de tenir un bon control d'on es troba cada cosa. Imaginem-nos que tenim mil missatges a la safata d'entrada, si haguéssim de trobar un missatge entre ells ens costaria moltíssim. Per això podríem crear diferents carpetes i a mida que anessin arribant moure'ls cap a elles, això ho podríem fer simplement arrossegant el missatge a sobre de la carpeta.

Per crear una carpeta nova, el primer que hauríem de fer seria seleccionar la safata on la volem crear, *Bandeja de entrada, elementos elminados, Elementos enviados,* etc. i a continuació aniríem a la pestanya Carpeta i des d'allà faríem un clic al botó Nueva carpeta.



Al fer-ho apareixerà el quadre de creació de nova carpeta perquè l'indiquem el nom de la carpeta.

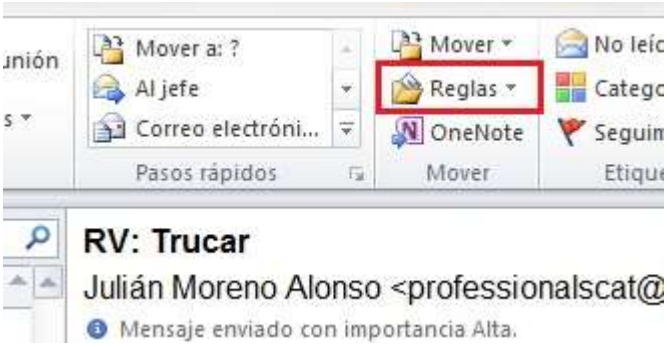
Per eliminar una carpeta ho podrem fer directament amb el botó dret del ratolí al damunt de la carpeta, farem clic a l'opció *Eliminar*. Quan eliminem una carpeta, també eliminarem tot el seu contingut, passant tot a la safata de *Elementos eliminados*.

GESTIÓ DE MISSATGES MITJANÇANT REGLES DE MISSATGE

Una altra forma d'organització son les regles de missatge, aquestes ens permetran fer la organització de forma automàtica, comprovant els missatges quan arribin i realitzant una acció amb ells.

Moure'l de carpeta, eliminar-lo, copiar-lo, etc.

Per crear o modificar una nova regla de missatge haurem de situar-nos a la pestanya *Inicio* de la cinta d'opcions i prémer el botó *Reglas.* En el menú que aparegui escollirem l'opció més adient.

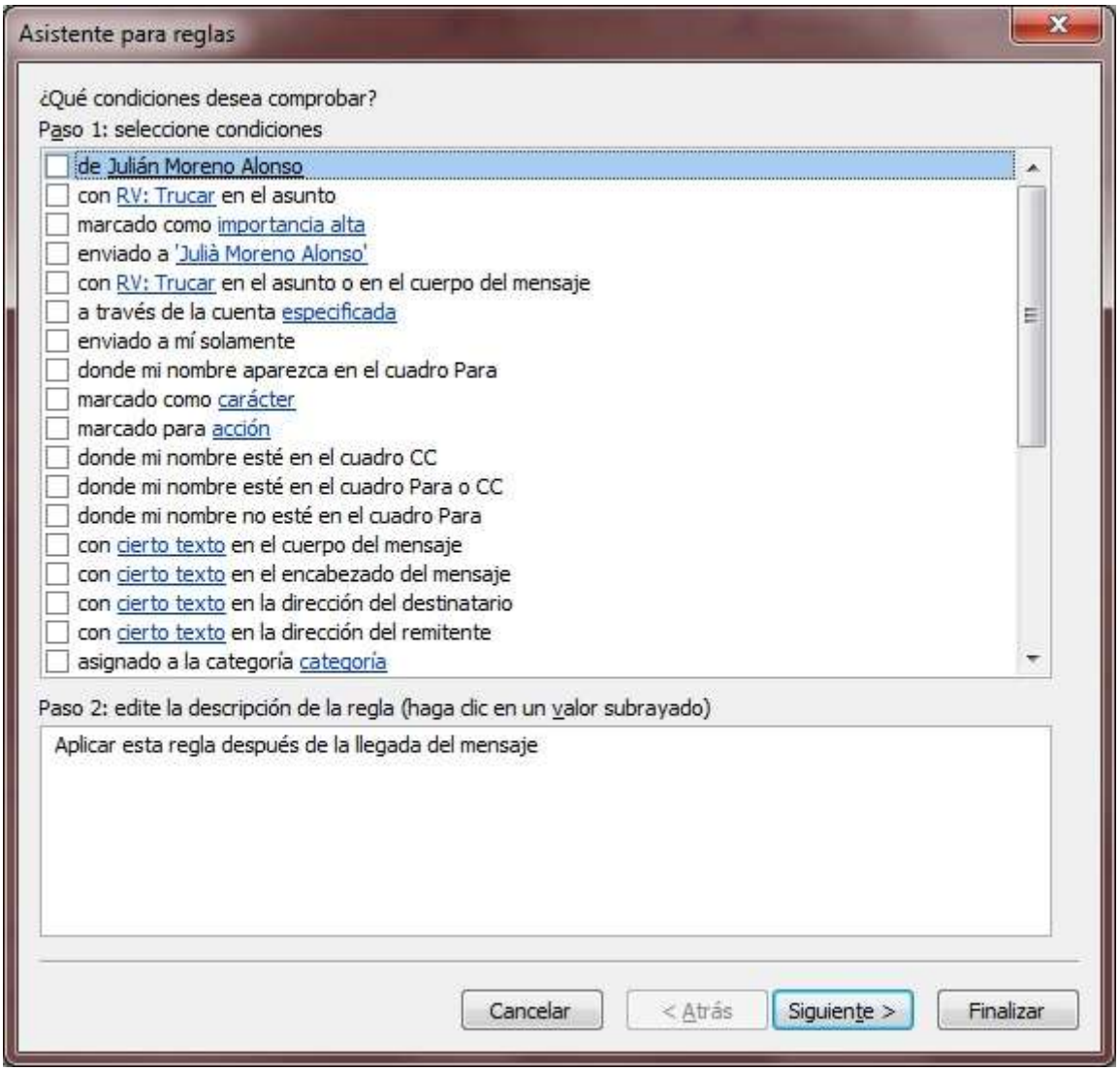


CREAR UNA NOVA REGLA

Una vegada em premut d'aquest menú l'opció *Crear regla...*

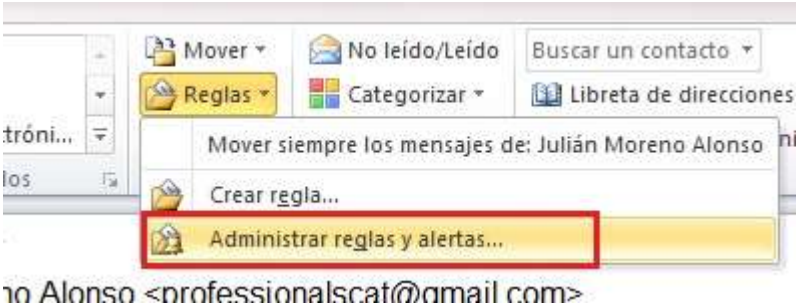
En el quadre que ens mostrarà configurarem la regla al nostre gust, fent-hi clic a les caselles de verificació que volem activar.

En cas de que volem personalitzar més la regla de missatge, anirem a l'opció *Opciones avanzadas* i tindrem a la vista l'assistent per les regles de missatge per poder configurar-la de forma més exhaustiva.

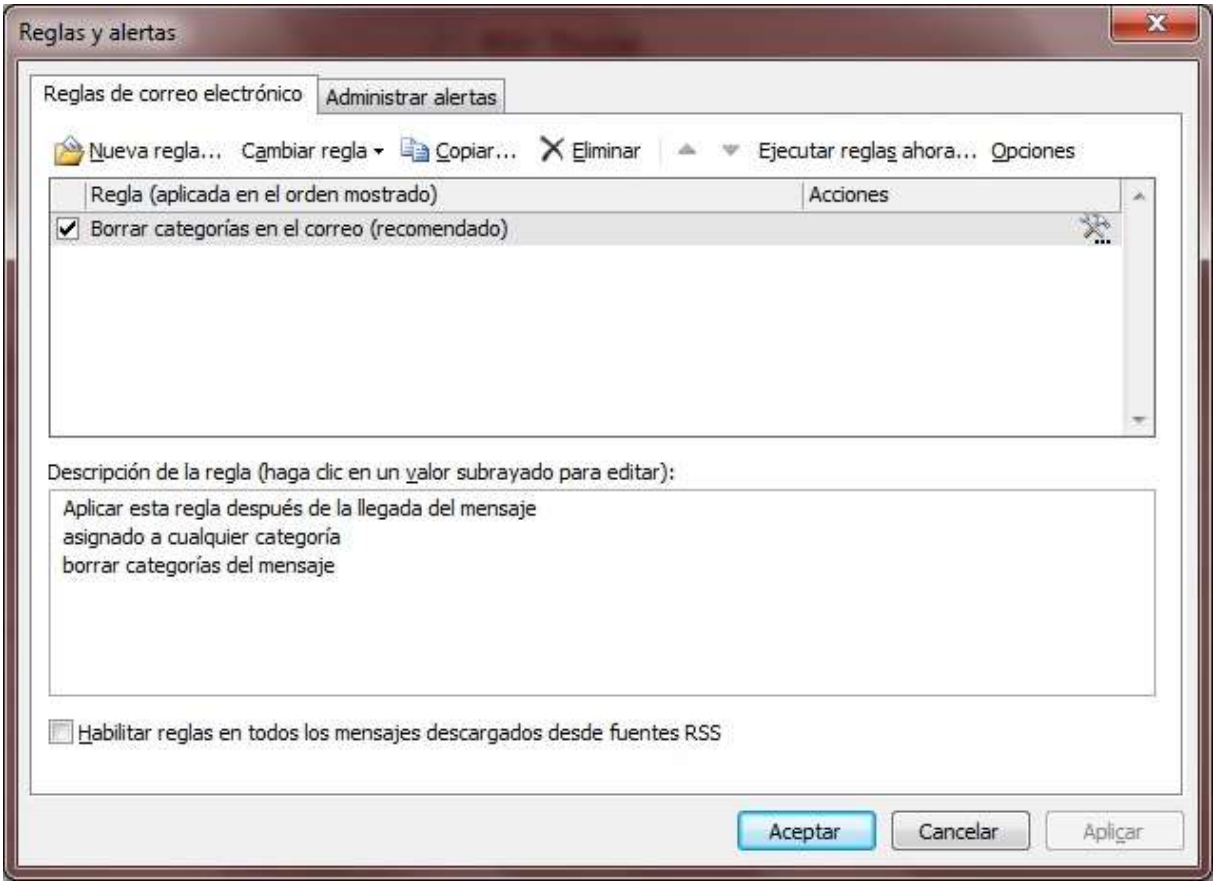


Administració de les regles de missatge

Per modificar o eliminar una regla de missatge, també haurem d'anar a l'opció Reglas i a continuació escollir l'opció *Administrar Reglas de mensaje*.



En el quadre de diàleg podrem de regles i alertes, podrem modificar, eliminar, executa la regla de missatge que hem creat o només desactivar-la si es el cas que no volem que s'executi de moment però la mantindríem a la nostre llista per si més endavant poguéssim necessitar-la.

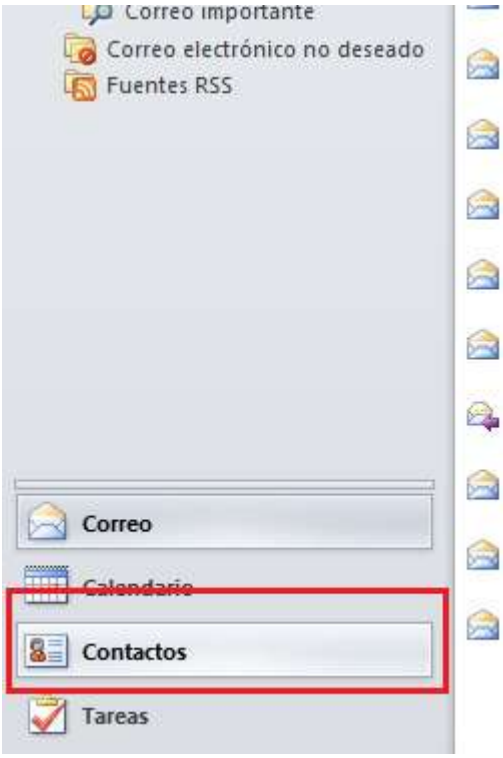


5. CONTACTES D'OUTLOOK

Un contacte d'Outlook seria una fitxa de totes aquelles persones o empreses de les que volem tenir les dades anotades. Podrem guardar tota aquella informació que necessitem per mantenir les nostres relacions i administrar els nostres contactes. Podrem guardar els següents tipus d'informació:

- Nom, lloc i organització.
- Direccions de treball, particular o d'altres.
- Números de telèfon del treball, particulars, de fax, de mòbils, de cercadors i d'altres.
- Adreces de correu electrònic, de pàgines web, i missatgeria instantània.
- Informació de caràcter professional com el departament, oficina, professió, etc.
- Informació personal, com el sobrenom, el nom del cònjuge, l'aniversari, etc.

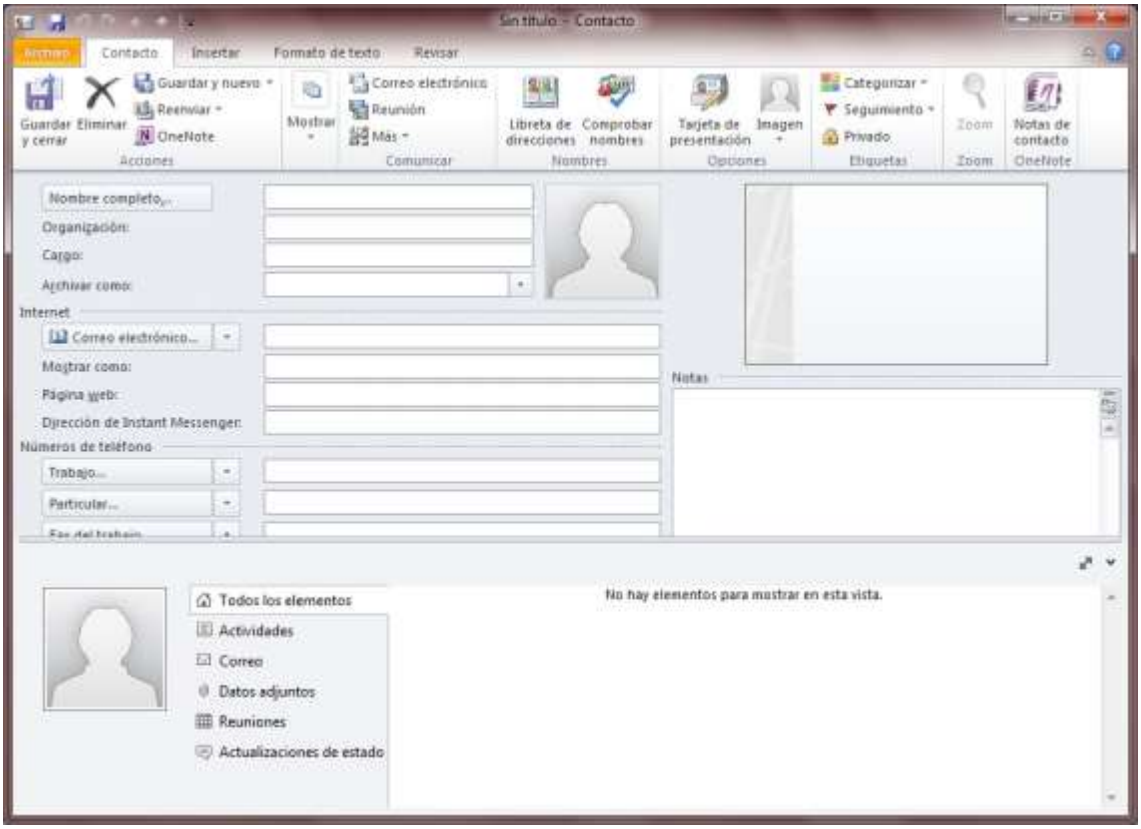
Per accedir als contactes, el primer que haurem de fer seria anar a l'opció Contactos del Panell de navegació de l'Outlook, a partir d'aquí ja veurem la zona on trobarem tots els contactes introduïts.



CREAR I ACTUALITZAR L'INFORMACIÓ DELS CONTACTES

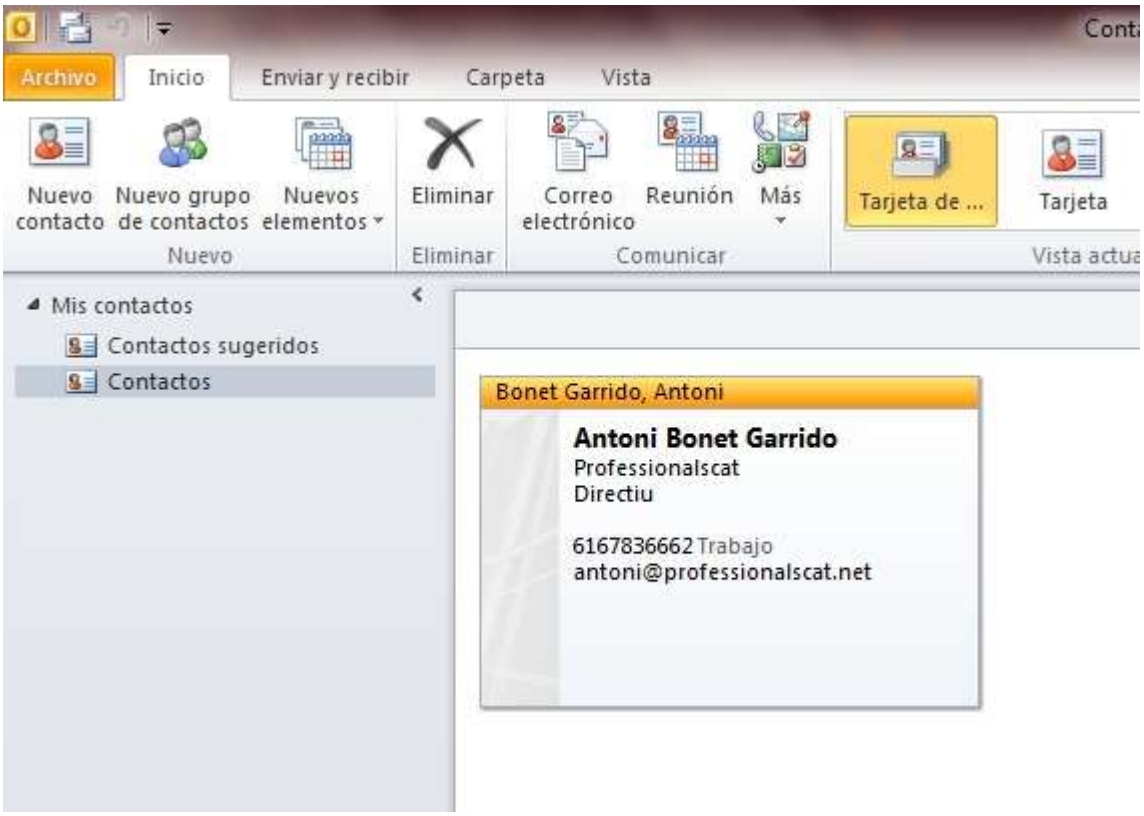
Una vegada estem a l'apartat contactes podrem fer un clic a *Nuevo Contacto* per crear-ne un de nou.

En el quadre de diàleg de Nou contacte podrem afegir tot allò que necessitem.



Una vegada omplert tot allò que necessitem farem un clic a ***Guardar y Cerrar***.

A la vista normal de contactes d'Outlook veurem una fitxa amb l'informació més important del contacte que hem creat.

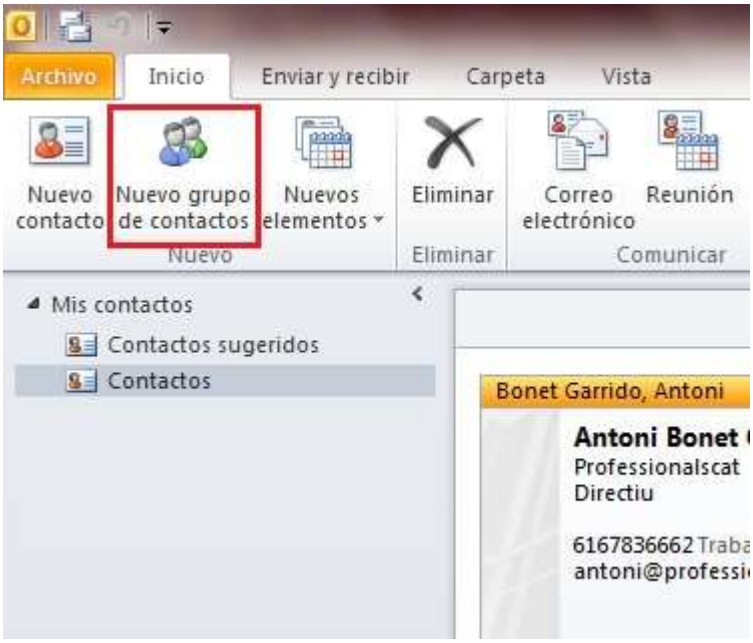


La informació del contacte que veiem a la fitxa, la podrem canviar des del botó *Opciones* del quadre del contacte, utilitzant l'opció *Tarjeta de presentación.*

LLISTES DE DISTRIBUCIÓ

Una llista de distribució o grup de contactes es un objecte que ens permetrà agrupar tot un conjunt de contactes per que sigui més còmode enviar un missatge a tots ells a la vegada. Per exemple podríem crear un grup anomenat Departament per incloure tots els contactes del nostre departament. De tal manera que si alguna vegada hem d'enviar un missatge a tots a la vegada, únicament posant el Departament a qualsevol de les línies de destinatari del missatge s'enviaria a tothom.

Per afegir una nova llista de distribució, farem un clic a l'opció *Nuevo Grupo de contactos*, de la pestanya *Inicio*.



En el quadre que sortirà, col·locarem un nom al grup i afegirem tots aquells contactes que necessitem que hi siguin dins del grup. Ho farem amb l'opció *Agregar Miembros*, escollint l'opció més adient.

6. VISUALITZACIÓ DE CALENDARI

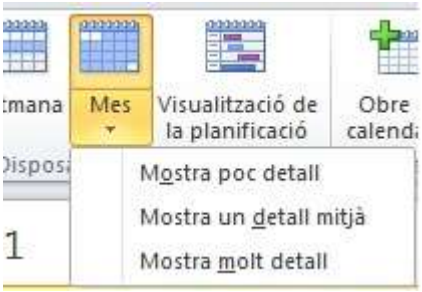
Per estar al dia de l'agenda, podrem veure el calendari de diferents formes:

Dia – Mostra un dia dividit en intervals de mitja hora (tot i que es configurable)

Visualització setmana laboral – Mostra una setmana laboral en format de columnes. Per defecte, la setmana laboral es defineix entre les 8 del matí i les 5 de la tarda, de dilluns a divendres. Però això ho podrem definir al nostre gust.

Visualització setmana – Mostrarà una setmana de calendari.

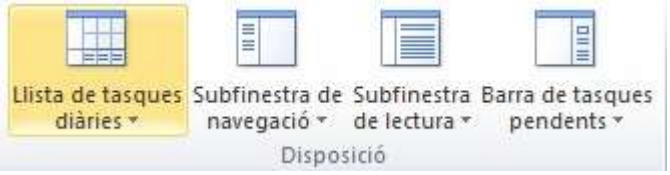
Visualització mes – Ens mostrarà cinc setmanes a la vegada. A diferència de la resta d'aquest conjunt d'opcions, aquest botó apareix dividit en dos. Si despleguem la fletxa que hi ha a sota, veurem diferents formes de veure aquesta *visualització*.



Cadascuna d'aquestes opcions ens mostrarà amb més o menys detall la *visualització Mes*.

Visualització programació – Apareixerà el calendari en format horitzontal.

A més de les visualitzacions de calendari, des de la pestanya visualització, també podrem configurar quines zones del calendari necessitem a la nostra pantalla. Això ho farem utilitzant les opcions del grup Disseny.



O també amb els botons predeterminats i el zoom que es troben a la part inferior dreta de la nostra finestra d'Outlook.

7. ADMINISTRACIÓ DE CALENDARI

PROGRAMACIÓ DE CITES I ESDEVENIMENTS

Afegir els compromisos a un calendari pot ajudar-nos a gestionar la planificació diària. Podem utilitzar el calendari d'Outlook per programar cites (que ocupen només una part del dia) o esdeveniments (que solen durar tot el dia)

Per afegir una nova anotació de calendari, farem un clic a l'opció *Crea una cita* o bé a l'opció *Crea una reunió*. Totes dues opcions seran el mateix, amb la diferència que a la segona apareixeran les línies de destinataris per enviar el missatge a la persona o persones amb les quals volem tenir aquesta reunió.

Encara que agafem l'opció *Crea una cita*, després també podrem convidar als assistents.

En fer una d'aquestes opcions apareixerà la finestra on podrem omplir les dades que necessitem.

Una vegada hem omplert el quadre, podrem fer *Desar* i *tancar* per tal que l'anotació quedi reflectida en el nostre calendari.

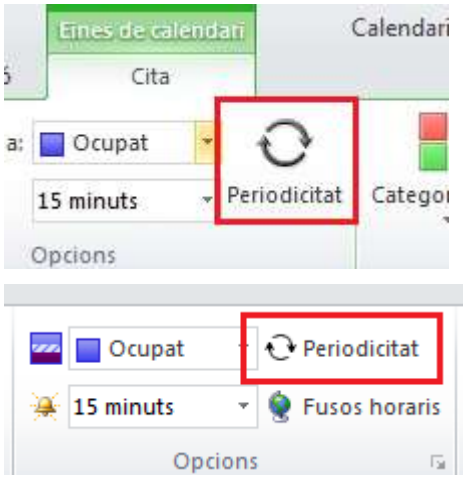
Una altra forma de fer aquest tipus d'anotació seria seleccionar la part de calendari on la volem col·locar i començar a escriure-hi directament.

Quan tenim seleccionada la cita en el nostre calendari, la cinta d'opcions mostrarà la pestanya d'eines de calendari.

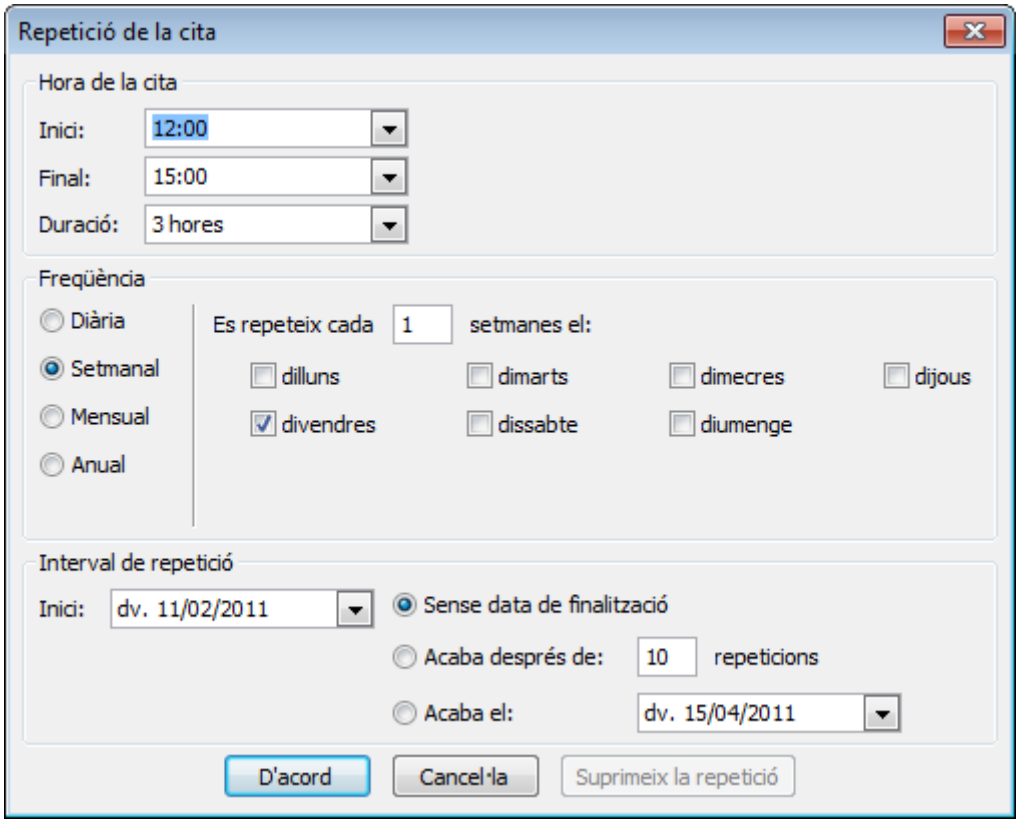
Des d'aquest apartat podrem canviar moltes de les opcions de la nostra anotació de calendari sense necessitat d'obrir la cita.

PERIODICITAT

Utilitzarem aquesta opció si necessitem repetir l'anotació en el temps. La trobarem a la pestanya *Eines de calendari*, havent seleccionat prèviament l'anotació, o també en la pròpia finestra de l'anotació quan estem editant.

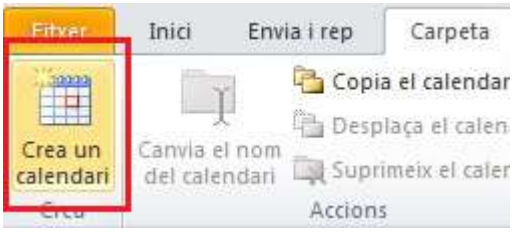


Quan premem el botó, sortirà el quadre de diàleg que ens permetrà configurar, tantes vegades com vulguem, que es faci l'anotació en el nostre calendari.

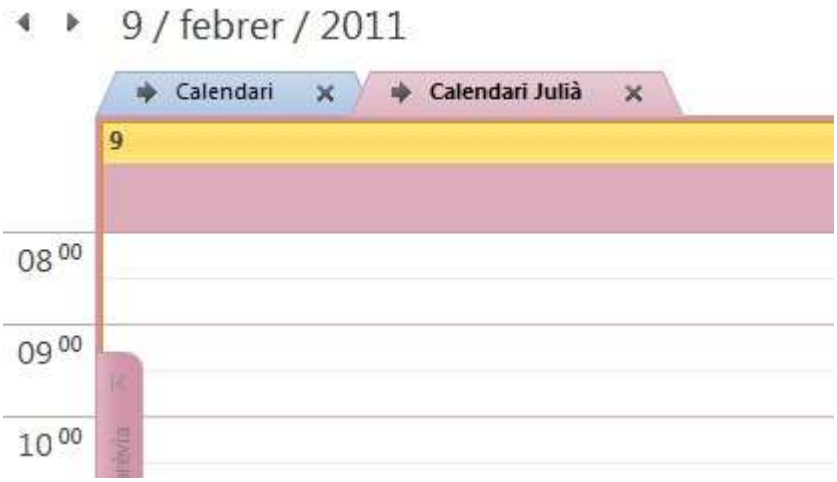


TREBALLAR AMB CALENDARIS MÚLTIPLES

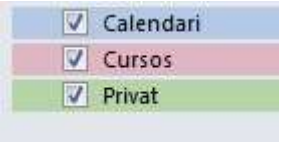
Amb Outlook, podrem treballar amb tants calendaris com necessitem. Per crear un altre calendari farem clic a la pestanya *Carpeta* i a continuació agafarem l'opció *Crea un calendari*.



En fer-ho apareixerà el mateix quadre de diàleg que quan creem una carpeta. Per tal de posar el nom al nou calendari, en fer acceptar, ja apareixerà el nostre calendari i quedarà l'àrea de treball dividida, mostrant els dos calendaris



Els calendaris, els podrem activar o desactivar, decidint quins són els que necessitarem mostrar:



ETIQUETAR CITES UTILITZANT COLORS

Si tenim moltes anotacions als nostres calendaris, aquestes les podrem categoritzar per poder-les trobar després de forma més còmoda. Només caldrà marcar l'anotació on necessitem col·locar la categoria i fer clic a la pestanya E*ines de calendari* sobre el botó *Categoritzar-ho*.

El desplegable que apareixerà ens permetrà col·locar la categoria directament o bé des de l'opció *Totes les categories* podrem crear totes les que necessitem.

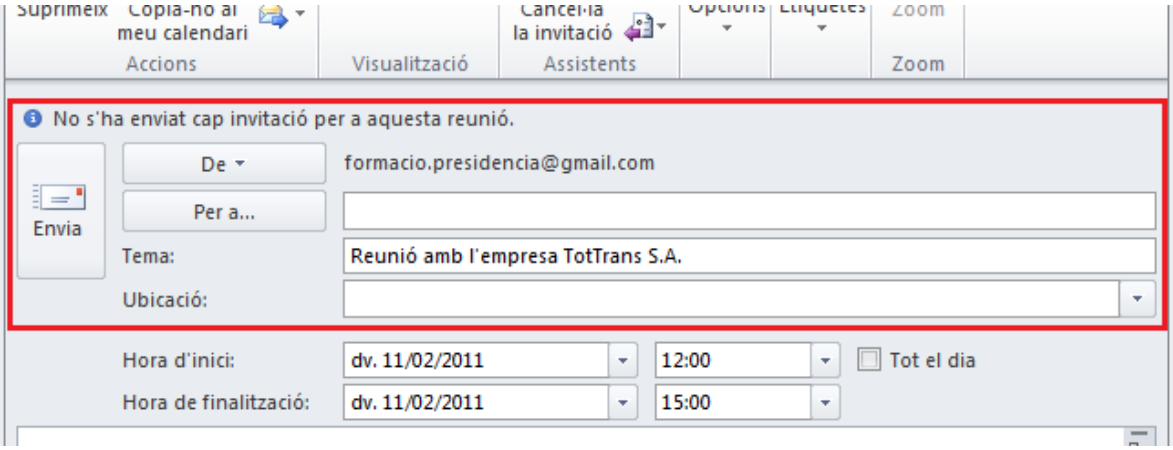
Una vegada hem col·locat les categories a les nostres anotacions, des de les opcions de cerca podrem dir-li que només ens busqui les d'una categoria concreta.

8. PLANIFICACIÓ DE REUNIONS

PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DE REUNIONS

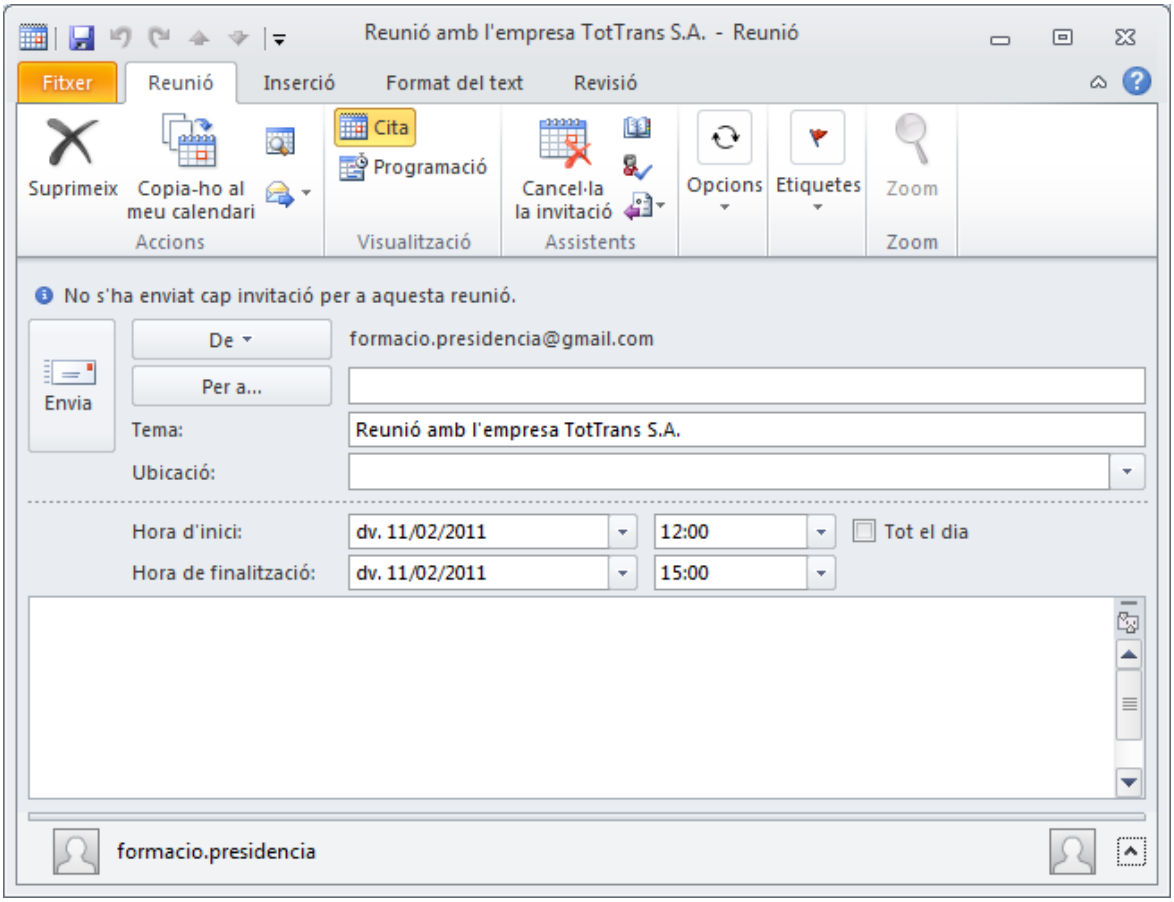
Una reunió serà el mateix que una anotació de calendari, però amb la diferència que, a més a més, convidarem, via correu electrònic, a les persones que hi hagin d'assistir. L'opció *Crea una Reunió* de la pestanya Inici de la cinta d'opcions ens permetrà fer aquesta tasca.

Veurem que el quadre de configuració és exactament igual que el de l'anotació de calendari però, a més, sortiran les línies de destinataris.



Una altra opció seria, tenint creada ja l'anotació a l'agenda, seleccionar-la i convidar les persones que volem que vinguin a la reunió. Per a això utilitzarem el botó que es troba a la pestanya *Eines de calendari*.

En fer-ho, apareixerà la finestra de l'anotació de calendari, però hi veurem la capçalera del missatge de correu, amb la finalitat de poder posar les adreces de les persones a les quals anirà adreçada la reunió.



RESPONDRE A SOL·LICITUDS DE REUNIONS

A l'altra persona, li arribarà el missatge, i al capdamunt de la finestra del missatge li apareixeran diverses opcions que li permetran contestar per si

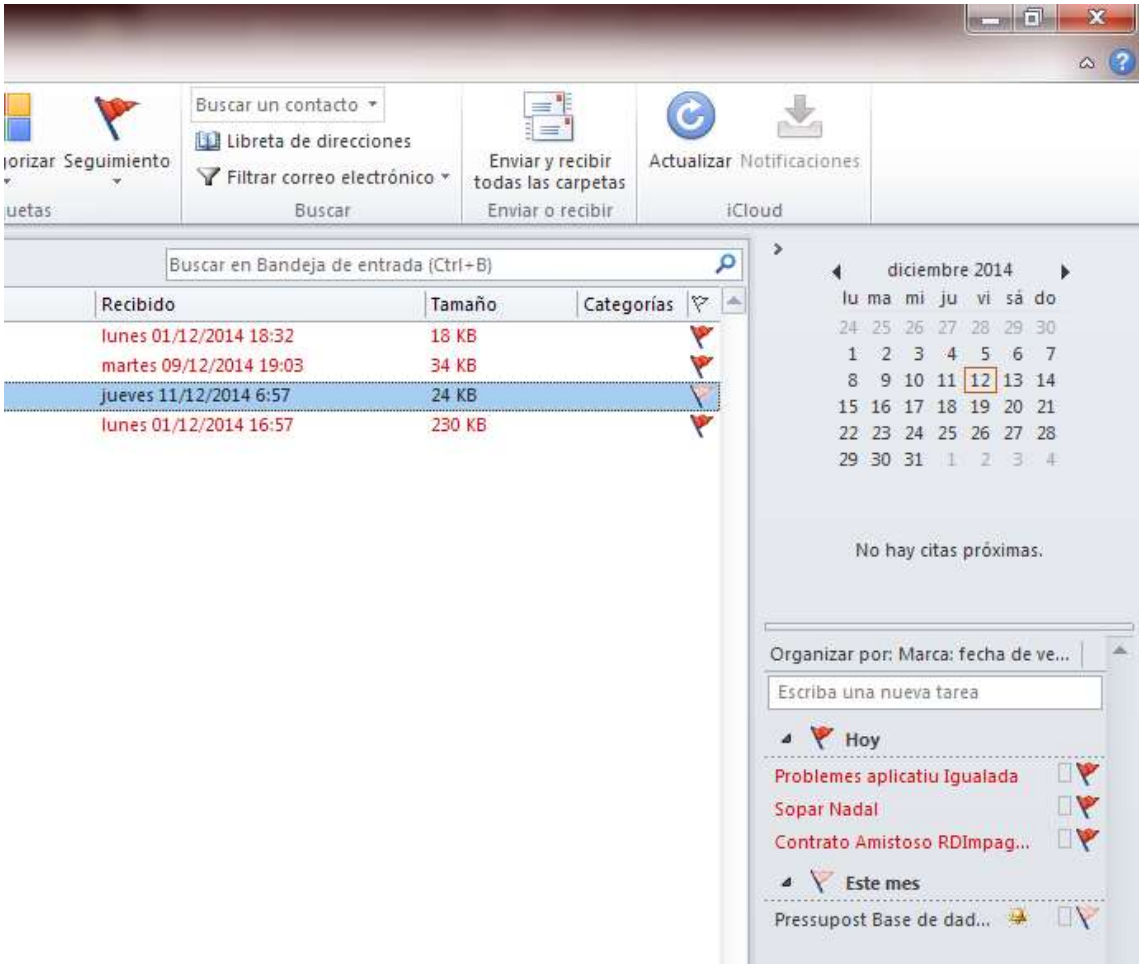
assistirà o no a la reunió. Si contesta positivament se li afegirà també en el seu calendari.

En fer-ho, nosaltres rebrem una contesta i des de la pròpia anotació de calendari, podrem portar un seguiment de la nostra reunió. Això ho farem seleccionant l'anotació i sobre la pestanya *Eines de calendari* de la cinta d'opcions, hi haurà un botó anomenat *Seguiment* que ens permetrà portar tot el control dels destinataris que assistiran a la nostra reunió.

Qualsevol cosa que afecti a aquesta anotació, ja sigui la modificació d'horari o l'eliminació de la reunió, el propi Outlook ens demanarà si volem enviar les modificacions als assistents a la reunió.

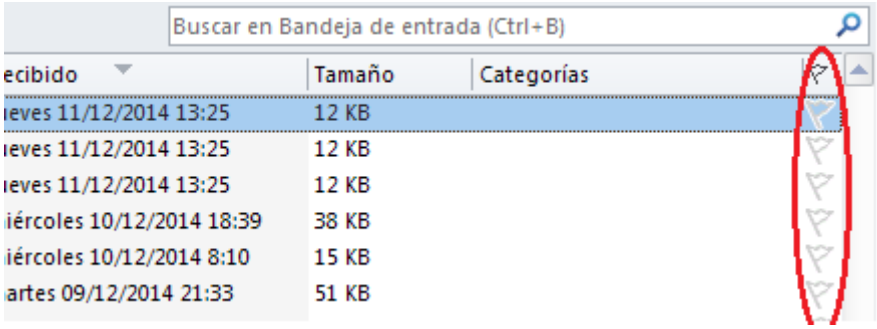
9. LES TASQUES

La tasca està pensada per aquelles anotacions que tenen una durada en el temps i en aquelles que se'ls ha de fer un seguiment. Tant si estem treballant amb les safates de correu com si estem treballant amb qualsevol altra safata d'Outlook, les tindrem a la vista en tot moment.

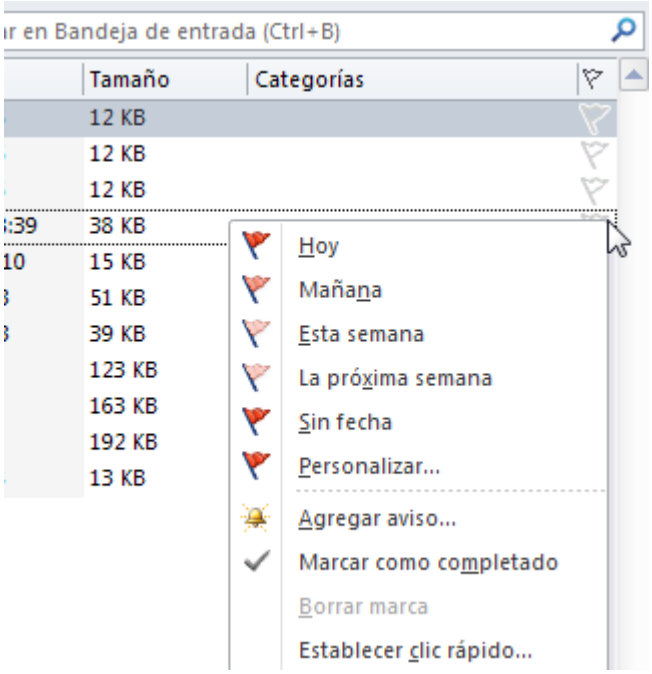


TASQUES EN ELS MISSATGES DE CORREU ELECTRÒNIC

Afegir una tasca mitjançant un correu electrònic es molt còmode, simplement haurem de fer un clic a la zona establerta per aquest fet a la llista de missatges. Amb això aconseguim col·locar una marca en el correu electrònic, simplement a la fi de enrecordar-nos d'alguna cosa.

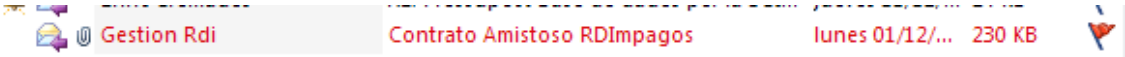


En fer un clic en aquesta zona, automàticament s'afegirà una bandereta de color vermell i l'anotació de la tasca es fa pel mateix dia que l'estem marcant. Si el que volem és que la tasca estigui anotada per que comenci o tingui una data de venciment diferent, llavors farem un clic amb el botó dret sobre la mateixa zona i escollirem l'opció més adient. Entre aquestes opcions, també hi serà ***Personalizar...,*** que ens permetrà configurar l'anotació de seguiment de forma més personalitzada.

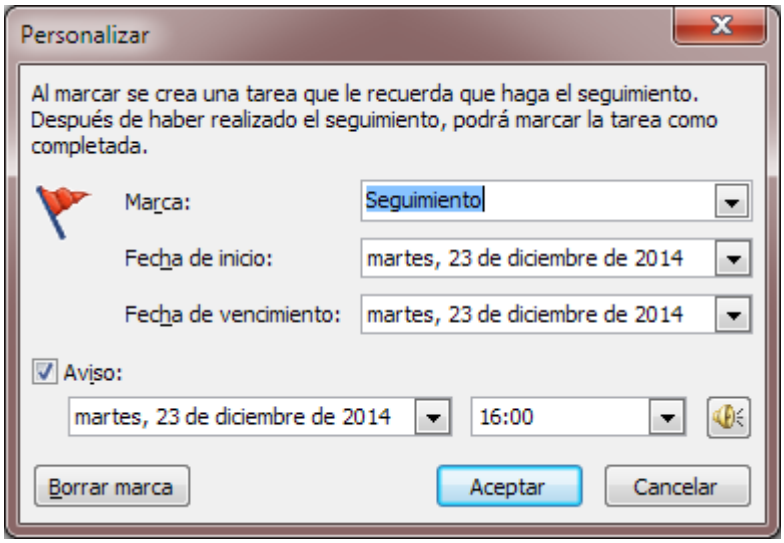


Fixem-nos que quan més fluix és el color de la bandereta, més llunyana seria l'anotació d'aquesta tasca. A mida que la data es vagi apropant, aquesta bandera s'anirà transformant en un color vermell més intens. Quan passi la data,

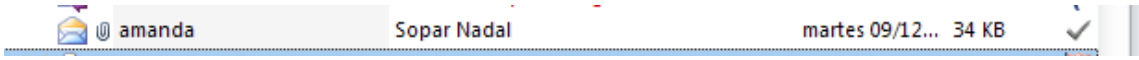
el color de la lletra de la línia del missatge es col·locarà també, tot de color vermell.



Al prémer l'opció ***Personalitzar...,*** apareixerà un quadre que permetrà modificar la tasca tal com es consideri, inclòs, permetrà marcar l'opció perquè avisi en el moment que es necessiti.

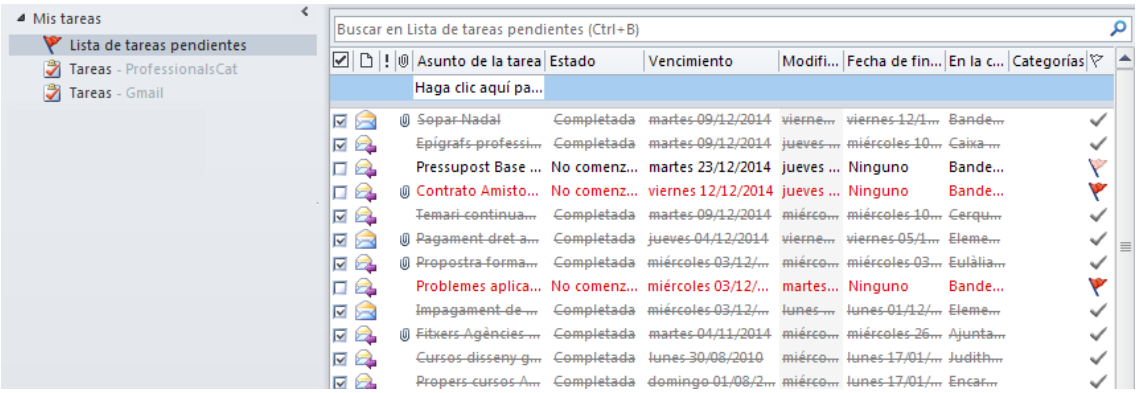


En el moment que la tasca es consideri finalitzada, es podrà fer un clic sobre la bandera vermella i apareixerà el símbol de vist per considerar-la finalitzada. A més desapareixerà de la llista de tasques pendents que apareixen a la part dreta de la finestra d'Outlook.



Tot i això, si es volen veure totes aquelles tasques pendents o totes aquelles que s'han anotat, des del panell de navegació s'accedirà al panell de ***tareas*** per entrar a les tasques

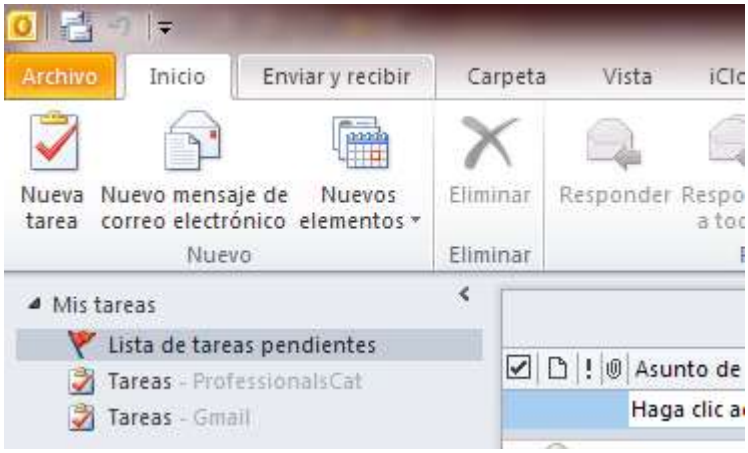
Des d'aquest panell es veurà una llista de totes les tasques anotades.



AFEGIR NOVES TASQUES

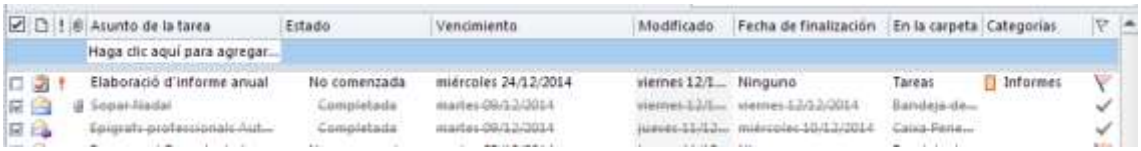
Quan s'ha accedit al panell de tasques, des d'aquesta zona es podran crear noves tasques personalitzades, que no hauran de dependre de cap missatge, a diferència de les anteriors.

Per afegir una nova tasca es podrà fer un clic a l'opció ***Nueva tarea*** de la part superior esquerra d'Outlook.

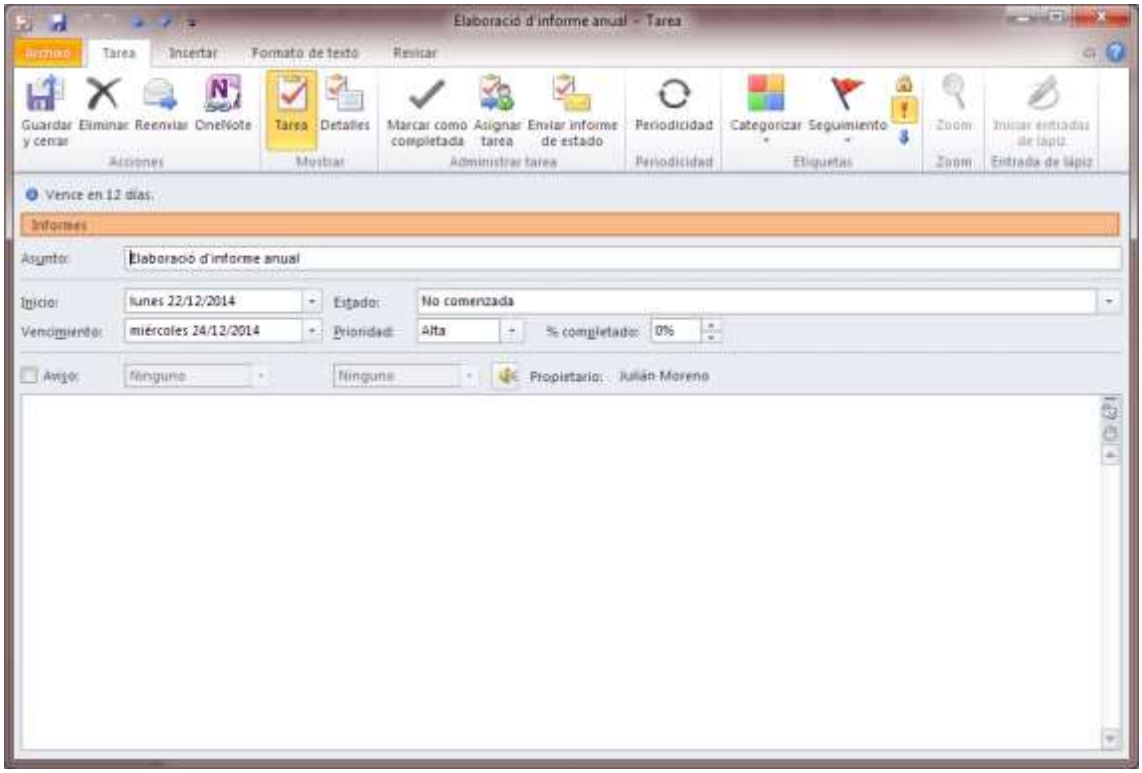


A prémer ***Nueva tarea***, apareix un quadre de diàleg per configurar la tasca:

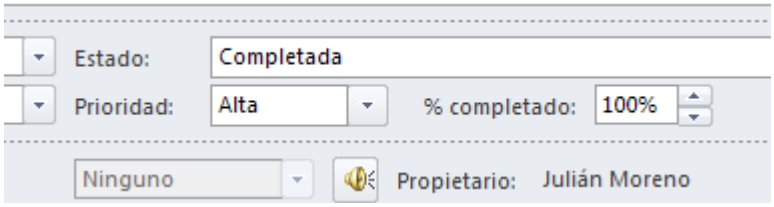
Una vegada s'han afegit totes les dades necessàries es desarà la tasca utilitzant l'opció ***Guardar y cerrar*** perquè quedi anotada a la llista de tasques.



Si fos necessari modificar aquesta tasca, es faria doble clic sobre la tasca per obrir-la:



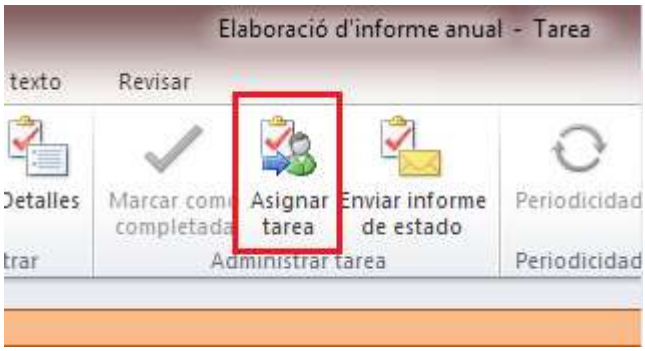
Una vegada finalitzada la tasca, es podrà marcat com a completada en el seu estat o bé si el tant per cent de completat s'ha anotat el 100% també es marcarà com a completada, cosa que provocarà que la tasca quedi tatxada a la llista de tasques o depenent de la vista que es tingui activada, desapareixerà de la llista.



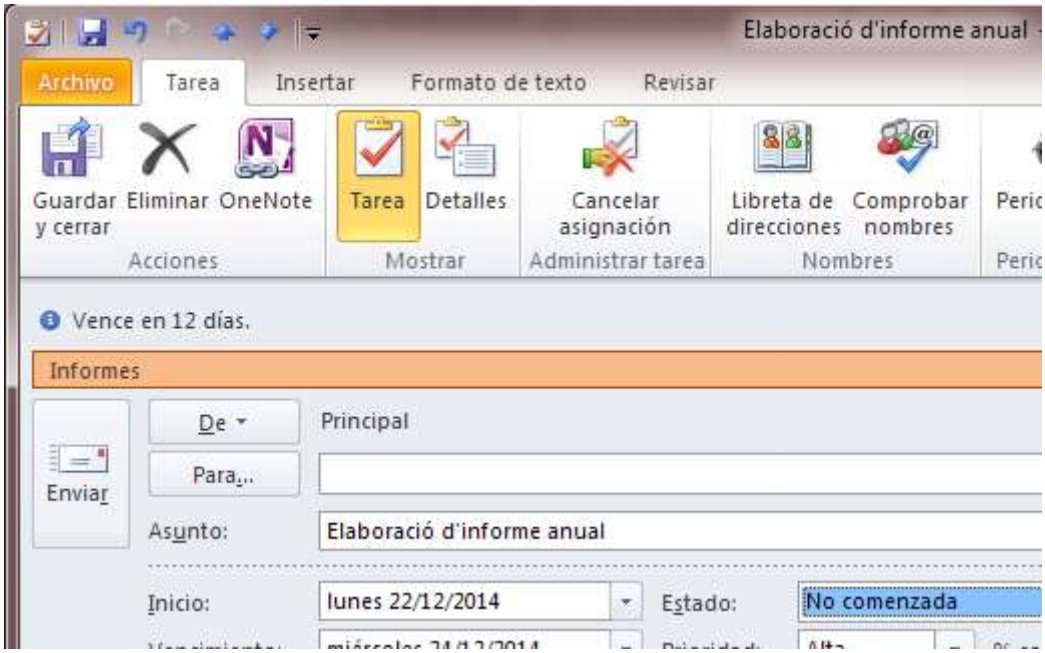
ASSIGNAR UNA TASCA

Quan s'assigna una tasca a una altra persona, el que es fa és enviar un correu electrònic a la persona a qui se li vulgui assignar la tasca i l'altre persona haurà de acceptar-la o rebutjar-la pels botons del missatge de correu.

Per assignar una tasca, es farà clic sobre el botó ***Asignar tarea*** a la finestra de creació o modificació de la tasca.

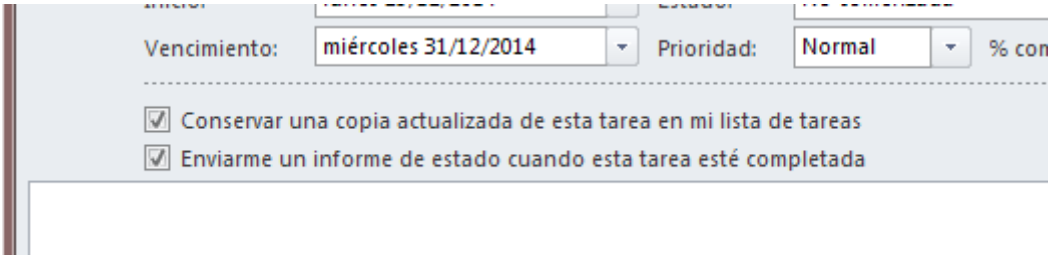


Quan s'ha premut aquest botó, a la finestra de la tasca apareix la línia para i les opcions d'enviament del missatge de correu electrònic.

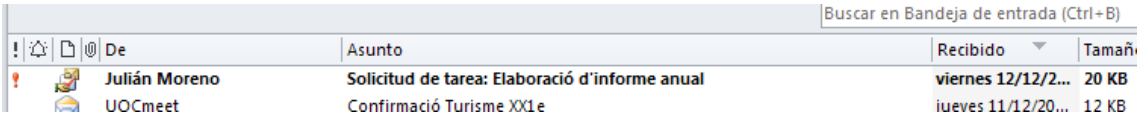


S'afegeix l'adreça del destinatari o destinataris a qui se'ls vol assignar aquesta tasca i s'envia.

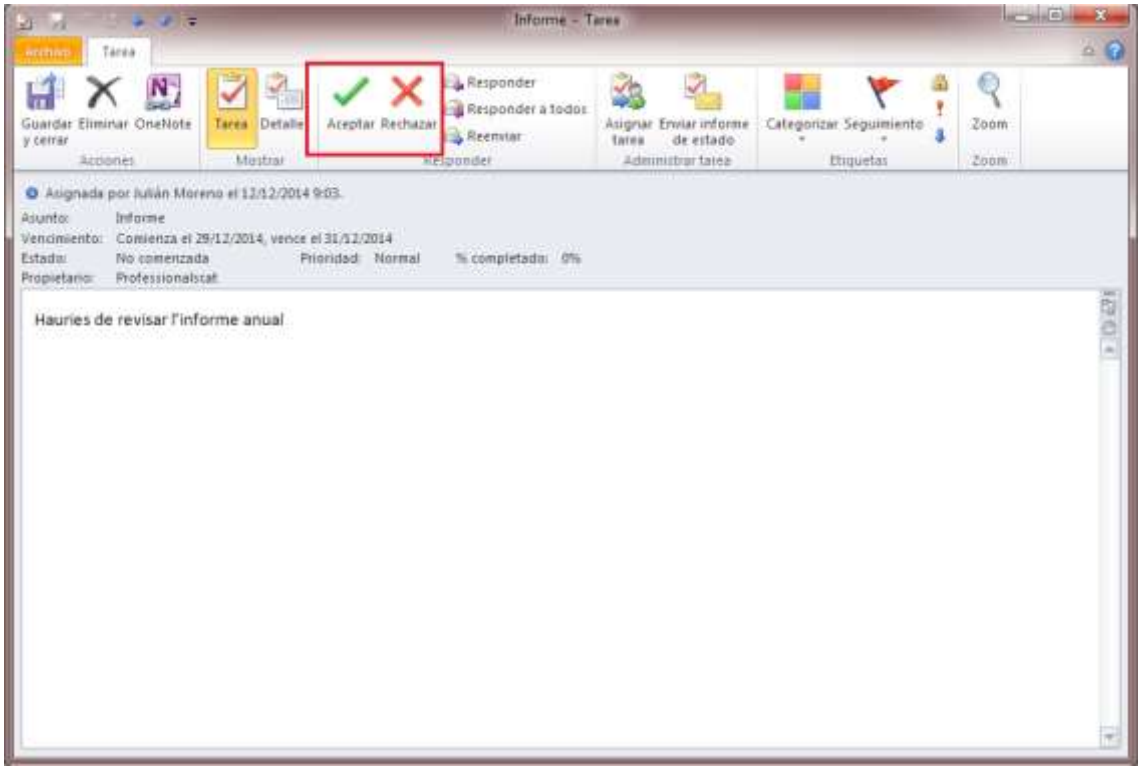
Si quan s'està configurant aquesta tasca per assignar-li a una altre persona, es deixa activada l'opció *Enviarme un informe de estado cuando esta tarea esté completada*, en el moment que l'altre persona marqui com a completada la tasca, la persona que li va assignar rebrà un missatge de correu electrònic amb la informació de la tasca.



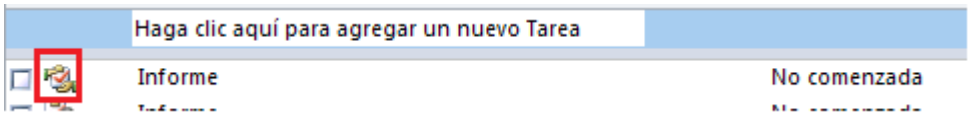
Quan l'altre persona rep l'assignació de la tasca, el símbol del missatge a la llista de missatge serà el de l'assignació de la tasca per poder identificar-ho molt ràpidament:



Quan s'obre el missatge, apareixen els botons per acceptar o rebutjar la tasca:



Si s'accepta automàticament es col·locarà a la llista de tasques de la bústia que ha acceptat la tasca en qüestió, el símbol que indicarà que una tasca ha estat assignada serà:



10. IMPRESSIÓ I PUBLICACIÓ

IMPRESSIÓ DEL CALENDARI

Com qualsevol altre objecte d'Outlook, podrem imprimir el calendari. Les opcions d'impressió es troben en el menú *Fitxer – Imprimir*. Prèviament haurem de seleccionar sobre el nostre calendari allò que necessitem imprimir.

Des d'aquestes opcions podrem imprimir el nostre calendari en formats molt diferents. Els més importants serien:

Diari >> Imprimirà un dia per pàgina.

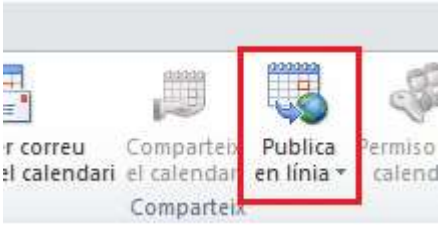
Estil d'agenda setmanal >> Cada pàgina contindrà una setmana.

Mensual >> Cada pàgina imprimirà un mes.

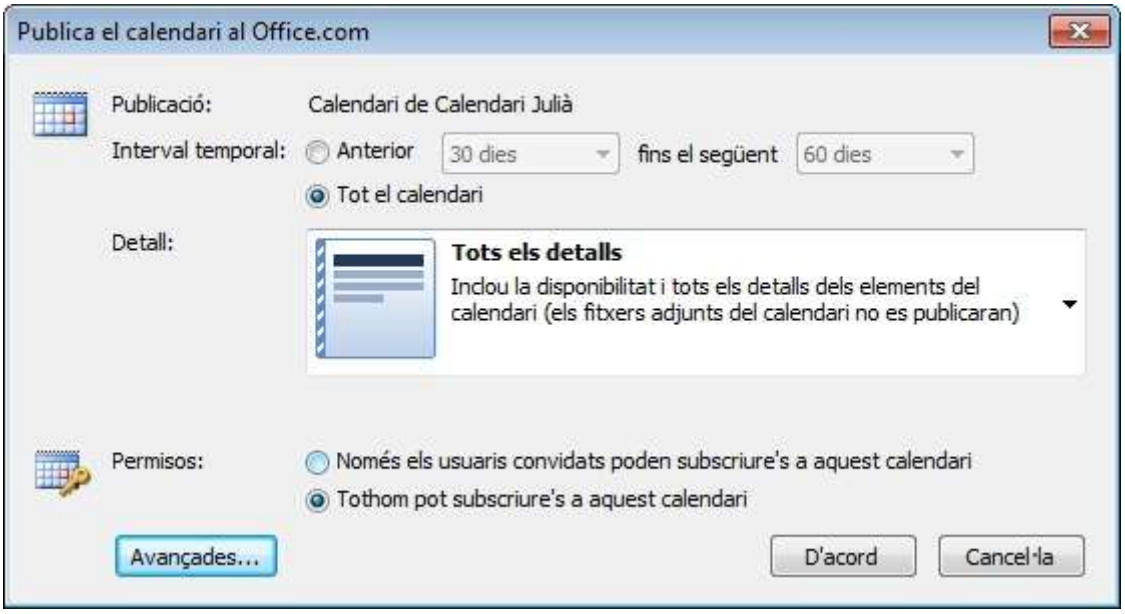
Des de les opcions d'impressora també podrem decidir de quina data a quina data volem imprimir.

PUBLICACIÓ DEL CALENDARI

També podrem publicar un calendari per compartir-ho després amb una altra persona. La publicació del calendari la farem des de la pestanya *Inici*, amb l'opció *Publica en Línia*.

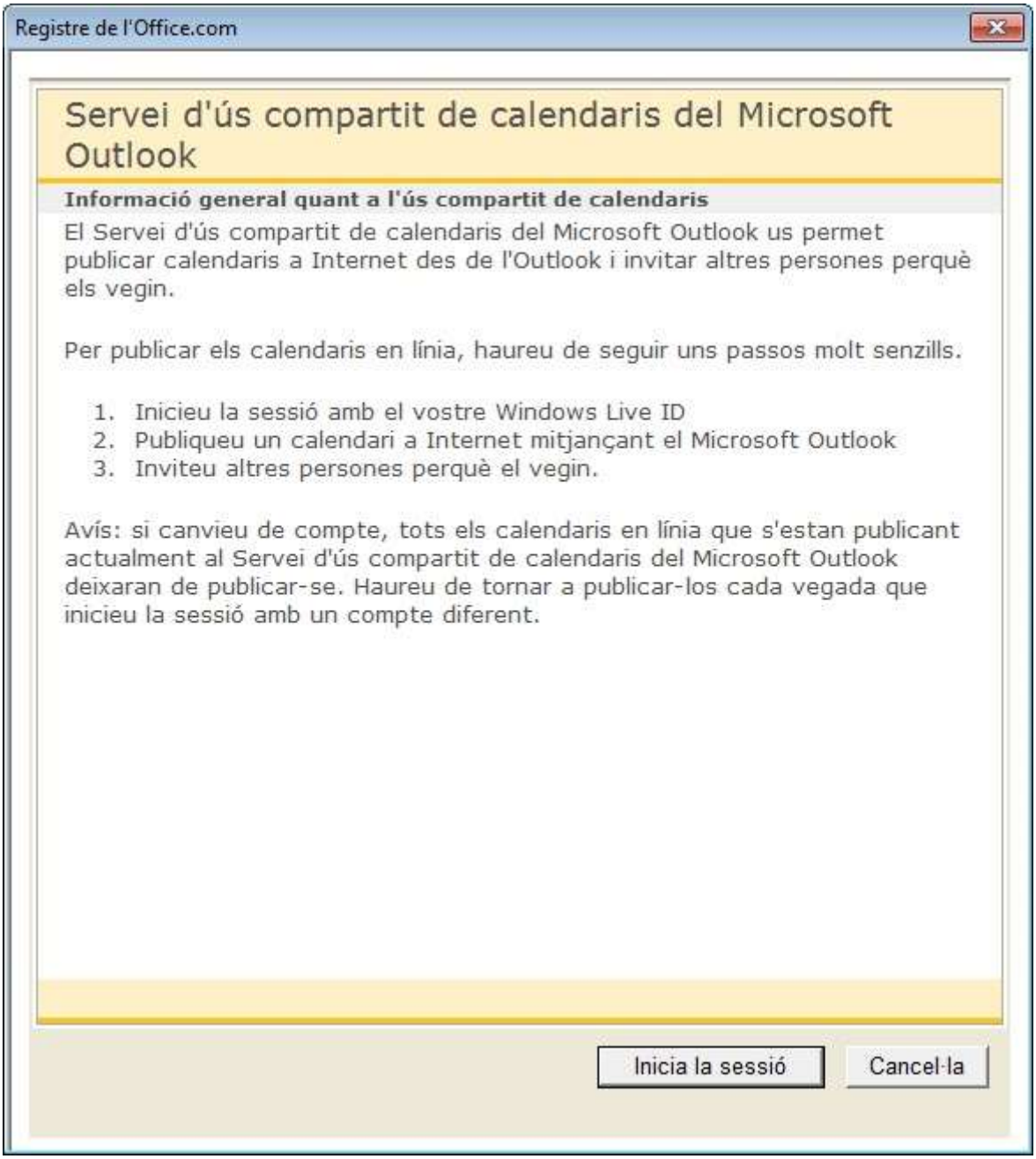


En fer un clic, apareixerà un quadre per què configurem totes les opcions de publicació.



En fer *D'acord*, ens demanarà la contrassenya de Windows Id per iniciar sessió. Això només es podrà fer si es disposa d'un compte windows live id.

La primera vegada que es comparteixi un calendari ens apareixeran una sèrie de quadres de diàleg que ens informaran dels passos a seguir:


Registre de l'Office.com
Servei d'ús compartit de calendaris del Microsoft Outlook
Informació general quant a l'ús compartit de calendaris
El Servei d'ús compartit de calendaris del Microsoft Outlook us permet publicar calendaris a Internet des de l'Outlook i invitar altres persones perquè els vegin.
Per publicar els calendaris en línia, haureu de seguir uns passos molt senzills.
1. Inicieu la sessió amb el vostre Windows Live ID
2. Publiqueu un calendari a Internet mitjançant el Microsoft Outlook
3. Inviteu altres persones perquè el vegin.
Avís: si canvieu de compte, tots els calendaris en línia que s'estan publicant actualment al Servei d'ús compartit de calendaris del Microsoft Outlook deixaran de publicar-se. Haureu de tornar a publicar-los cada vegada que inicieu la sessió amb un compte diferent.
Inicia la sessió
Cancel·la

Registre de l'Office.com
Servei d'ús compartit de calendaris del Microsoft Outlook
L'inici de la sessió ha finalitzat
Un cop feu clic a Acabament, haureu completat l'inici de la sessió i podreu publicar els calendaris a Internet mitjançant el Servei d'ús compartit de calendaris del Microsoft Outlook.
Feu clic a Acabament per finalitzar l'inici de la sessió i començar a publicar els calendaris.
Suprimeix tots els calendaris publicats que estiguin associats a aquest compte.
Enrere
Acabament
Cancel·la