

# 1. CONCEPTES BÀSICS D'OUTLOOK

**Outlook** no és només un programa gestor de correu electrònic sinó que ens ofereix moltes més possibilitats que cal conèixer i aplicar.

## 1.1. LA MISSATGERIA

Primerament, i com veurem en el curs, **Outlook** posseeix una **missatgeria** amb múltiples possibilitats que fan del programa una eina indispensable en el treball en equip.

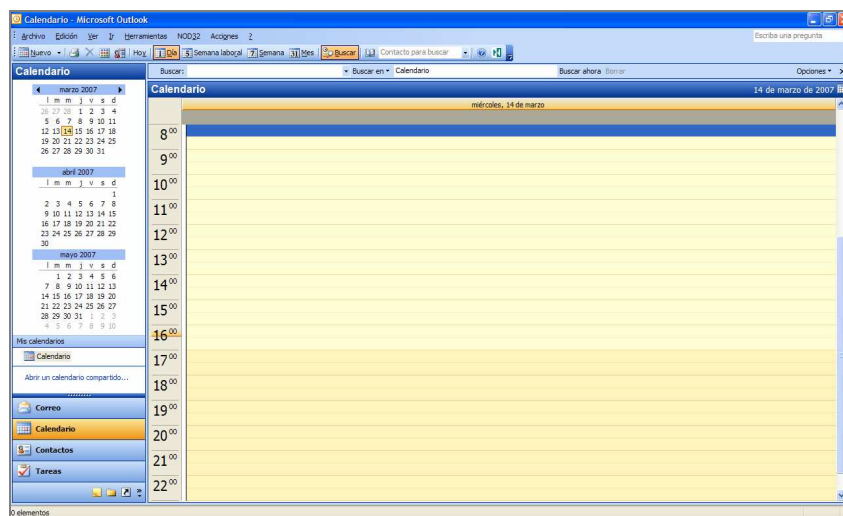
Facilitats com el poder enviar un missatge amb un document adjunt, respondre en el mateix moment, rebre confirmacions de lectura o fins hi tot mantenir un seguiment de la missatgeria són algunes de les eines que fan del programa una opció molt utilitzada per a empreses i institucions.

D'altra banda, també conté un seguit d'eines que, sense desvincular-se del correu electrònic, poden facilitar-nos molt més la feina.



## 1.2. EL CALENDARI

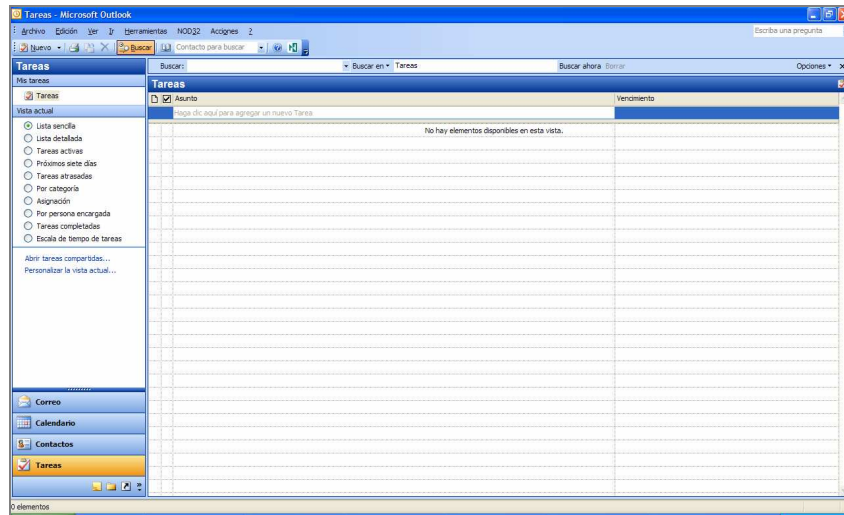
En primer lloc podem parlar d'un **calendari** el qual ens permetrà gestionar el nostre temps i el dels altres de manera que amb un sol clic podem organitzar reunions o àpats convidant als assistents. La mateixa interfície serà l'encarregada de gestionar les invitacions i nosaltres només caldrà que proposem el lloc, l'hora i l'ordre del dia.



### 1.3. LES TASQUES

Tanmateix, aquestes actuacions també les podem dur a terme amb les **tasques**. Aquesta nova possibilitat ens permet fer un control exhaustiu de les tasques a realitzar, el període d'inici i d'entrega i el temps que cal que hi dediquem.

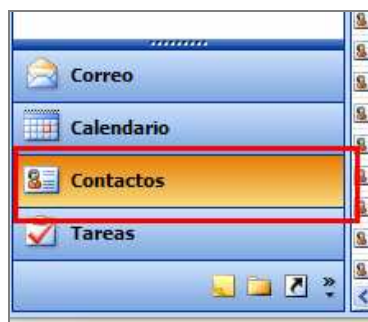
Com no podia ser d'una altra manera, el mateix programa també ens garanteix encomanar tasques a d'altres companys de projecte o, simplement, demanar ajuda en depèn de quines activitats.



### 1.4. ELS CONTACTES

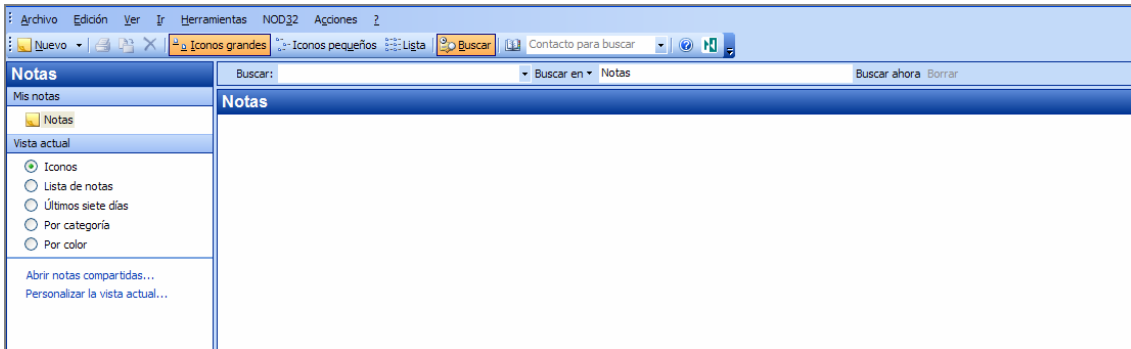
A més a més, **Outlook** ens garanteix poder establir un **directori de contactes** força acurat on podem registrar tots els nostres coneguts i companys de manera que, en poc temps, podrem localitzar totes les dades de contacte del subjecte en qüestió.

Això ens facilitarà la ràpida localització dels destinataris ja que no ens caldrà tenir un índex en paper ni una gran memòria.



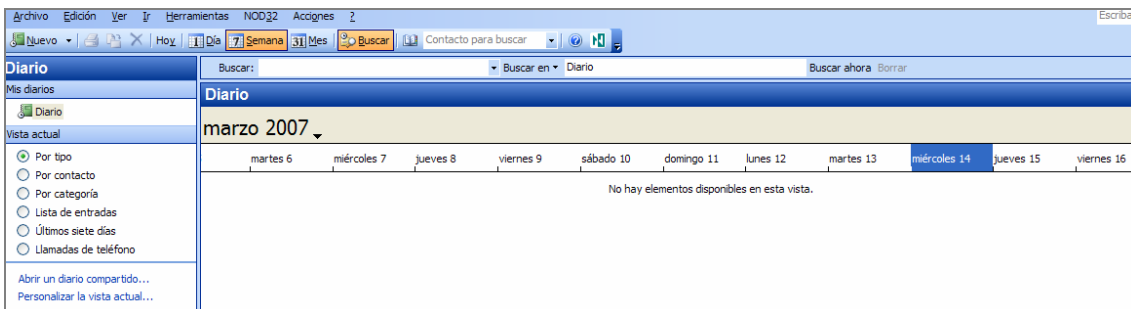
### 1.5. LES NOTES

En la gestió corrent també podem utilitzar **Outlook** com a suport per les nostres petites **notes**. No volent substituir les notes adhesives, però si millorant-ne el funcionament, el programa ens permet redactar i enviar petites notes amb telèfons, avisos, encàrrecs i d'altres missatges que molt es poden assemblar als paperets de colors que molts de nosaltres podem tenir a sobre la taula.



### 1.6. EL DIARI

Ja per finalitzar, i per no deixar-nos cap punt, també podem compartir una **agenda** en la qual citem totes les nostres tasques, activitats i tràmits de manera que en qualsevol moment, i en temps real, podem saber el què estan fent els nostres companys o fins hi tot controlar els processos que està duent a terme el nostre ajudant.



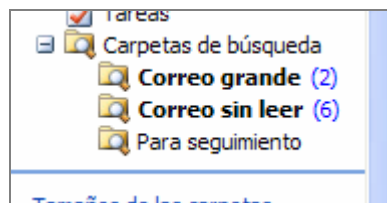
Així doncs, parlar d'**Outlook** és molt més que parlar d'una missatgeria vulgar i corrent ja que, amb totes les eines esmentades i que tot seguit comentarem, podem arribar a aconseguir una molt bona gestió del nostre temps.

## 2. LES SAFATES D'OUTLOOK

En principi, un usuari d'**Outlook** ha de saber diferenciar la funcionalitat de les carpetes que ens ajuden a organitzar el nostre correu.

Com es veu dins del grup **Ir/Lista de Carpetas** o també dins de **Todas las carpetas de correo**, si ens troben en el grup **Correo**, hi ha diversos elements destinats només a la gestió del correu, com ara:

- ✓ **Bandeja de entrada:** carpeta on l'usuari rep els missatges nous.
- ✓ **Bandeja de salida:** carpeta on resten els missatges fins que el servidor no els envia al destinatari.
- ✓ **Elementos enviados:** carpeta on es pot trobar una còpia dels missatges enviats per l'usuari.
- ✓ **Elementos eliminados:** carpeta on es troben tots els elements que s'eliminin del programa, entre ells els missatges.
- ✓ **Borrador:** carpeta on s'emmagatzemen els missatges que encara no s'han enviat.
- ✓ **Correo electrónico no deseado:** carpeta on s'emmagatzemen els elements identificats com a correu no desitjat.
- ✓ **Carpetas de búsqueda:** carpeta on s'emmagatzemen vistes de tots els elements de correu electrònic que coincideixen amb un criteri de recerca determinat.
  - **Correo sin leer:** permet visualitzar el correu electrònic emmagatzemat en la safata d'entrada que encara no s'ha llegit.
  - **Para seguimiento** permet visualitzar tots aquells missatges amb una marca de seguiment.
  - **Correo grande** permet visualitzar de forma ràpida, aquells missatges que ocupen més de 100 kb.



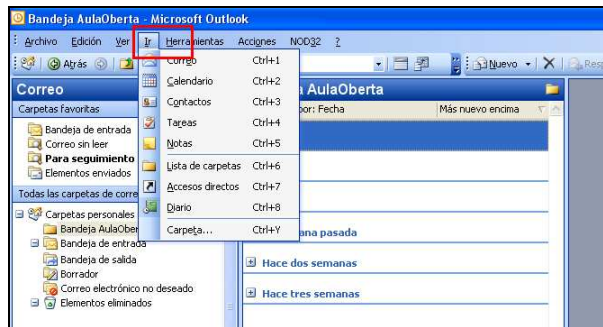
### 2.1. EL MENÚ IR

Aquest menú ens permet una redirecció ràpida i efectiva a qualsevol dels apartats del mateix programa comentats anteriorment. Per aquest motiu, estant en qualsevol de les pantalles del programa, podem accedir a una altra o simplement a l'interior d'alguna de les carpetes del mateix.

Per **navegar** per les pantalles del programa mitjançant el menú **Ir**:

Com fer-ho?

1. Estant en la finestra corresponent al correu, entrar en el menú **Ir** de la barra de menús.



2. Activar, d'aquest nou desplegable, la opció **Contactos**, per exemple.
3. Observar com s'obre la pantalla corresponent a **Contactos**.



Amb l'ajuda de les combinacions de tecles que s'anoten al costat de cada nom de pantalla, podem accedir a cada apartat de forma més còmoda i ràpida.

## 2.2. SAFATA D'ENTRADA

Aquesta opció dins d'Outlook és la que ens mostra tots els correus que arriben al nostre missatger. Simplement, van apareixen els missatges un per sobre de l'altre segons la seva antiguitat.



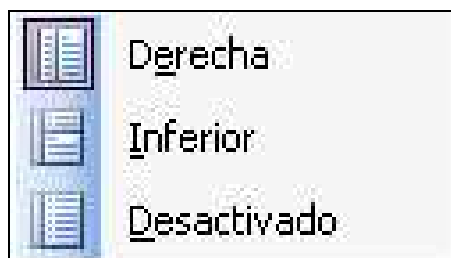
Segons el tipus de visualització que mantinguem, podreu veure, o no, el cos del missatge.

Outlook 2003 garanteix diferents tipus de visualització d'aquesta safata d'entrada. Vegem com podem modificar les possibilitats de lectura de les safates del programa.


Per **modificar** la **visualització** de les safates d'Outlook:

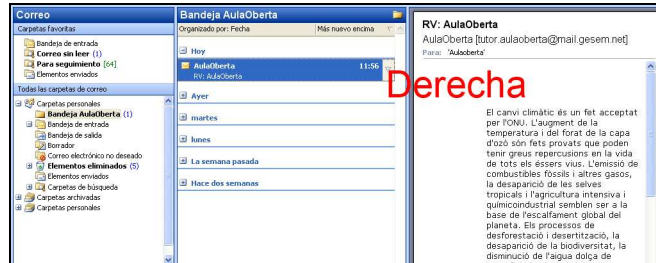
Com fer-ho?

1. Un cop en la safata d'entrada, cercar en el menú **Ver/Panel de lectura** i seleccionar una de les tres opcions que hi trobem.



2. Aquestes disposicions ens proposaran el panell de lectura dels missatges. Si triem modalitat **Desactivado** no veurem el cos del missatge, només la informació de la capçalera; en modalitat **Derecha**, veiem el cos del missatge a la dreta; en modalitat **Inferior**, veiem el cos del missatge en la part inferior de la pantalla.

 Aquesta actuació es mantindrà en totes les safates del programa.



### 2.3. SAFATA DE SORTIDA

En aquesta safata hi aniran a parar tots els missatges que estiguin pendents d'enviar. Un cop nosaltres escrivim el missatge i fem un **Enviar** dins del mateix, aquest es posiciona en aquesta safata i, fins que no cliquem en **Enviar y recibir**, aquest missatge no és enviat.



Si tenim cura d'activar molt sovint la opció **Enviar y recibir**, aquesta safata es mantindrà quasi sempre buida.



Utilitzarem aquesta safata per tal de poder treballar sense connexió durant un temps ja que els missatges que manem a enviar no s'enviaran però es desaran en aquesta safata.

Un cop tinguem la connexió, només fent clic a **Enviar y recibir**, aquesta safata actuarà i enviarà tot el seu contingut als destinataris corresponents.

### 2.4. ELEMENTS ENVIATS

Amb aquesta opció és possible gestionar els missatges enviats, opció que pot ser molt interessant per saber si un missatge s'envia correctament. Tots els missatges enviats correctament hauran d'aparèixer en aquesta finestra.

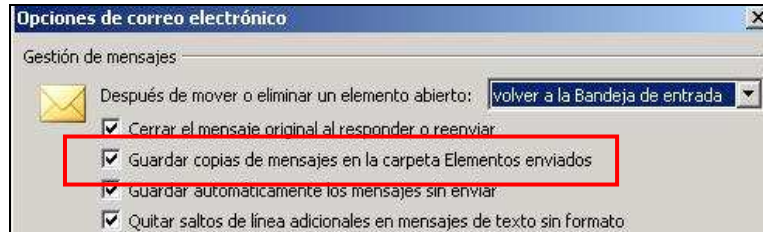


Des d'aquí podem veure informació del tipus de missatge que ha estat enviat, l'adreça del destinatari, el títol del missatge i la data de lliurament. També és possible tornar a llegir o a editar el missatge, només s'ha de fer doble clic a sobre del missatge desitjat i podrem llegir-lo, modificar-lo o reenviar-lo.



Per a un bon manteniment d'aquesta finestra és aconsellable no acumular-hi gaires missatges; per això, hem d'eliminar-los quan ja no siguin operatius. Per eliminar-los, només cal que ens situem damunt del missatge i premem la tecla **Supr**. El missatge serà enviat a la carpeta d'**Elementos eliminados** (eficaz si cal fer una recuperació posterior de missatges).

Si l'usuari no vol que es desci una còpia de cada missatge que envia a la carpeta d'**Elementos enviados**, només cal que desactivi l'opció corresponent que es troba al menú **Herramientas/Opciones** de la finestra principal del programa, en la pestanya de **Preferencias**. En aquest quadre de diàleg, a les **Opciones de correo electrónico**, cal treure la marca a l'opció de **Guardar copias de mensajes en la carpeta Elementos enviados**, tal com es mostra en la imatge següent.

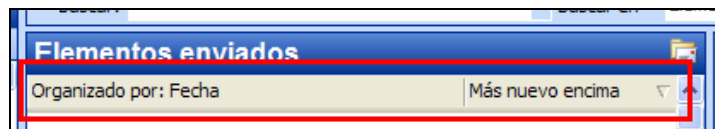


- ✓ Podem organitzar aquests missatges de manera que, en comptes de tenir una ordenació cronològica la tinguin en base qualsevol de les característiques de la capçalera del missatge.

Per **ordenar** els **missatges**.

Com fer-ho?

1. Situar el cursor en la safata d'**Elementos enviados** i fer-hi clic per visualitzar els missatges d'aquesta safata.
2. Fer clic amb el botó dret del ratolí a sobre de la barra grisa que precedeix tots els missatges.

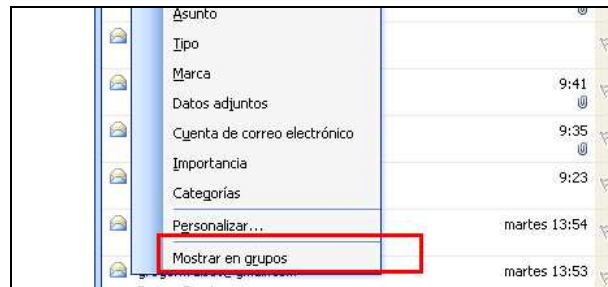


3. Triar del llistat la característica per la qual volem ordenar els missatges. Per exemple **Para...** Aquesta organització ens agruparà els missatges segons a qui anaven dirigits els missatges.



4. Comprovar el resultat.

5. Si el que volem és que aquests missatges ens apareguin per grups, és a dir, amb una capçalera sota la qual estaran tots els missatges de cada destinatari, podem activar l'opció **Mostrar en grupo...**, de la mateixa finestra fent botó dret a sobre la barra gris superior dels correus.



|  |   |
|--|---|
|  | <p>Aquesta actuació es pot fer en qualsevol de les safates d'entrada i elements del programa.</p>               |
|  | <p>Ordenar els correus com creiem convenient en cadascuna de les possibles finestres que contingui correus.</p> |

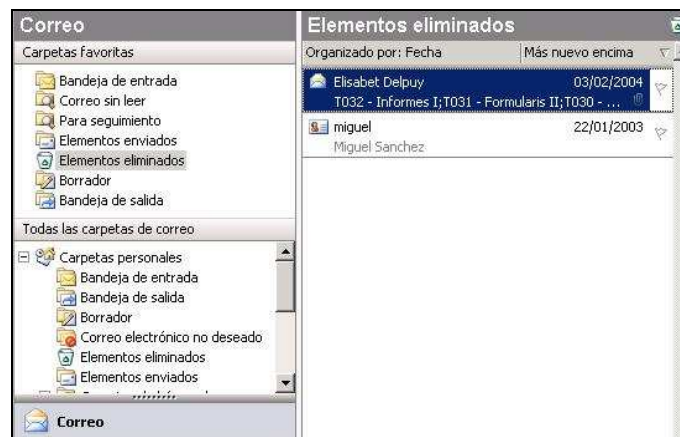
### 2.5. ELEMENTS ELIMINATS

És una de les eines més útils, ja que permet recuperar elements del programa que s'hagin eliminat, entre d'altres els missatges. És similar a la paperera de reciclatge de Windows.

#### Elementos eliminados

Perquè un element que està a la secció **Elementos eliminados** passi a una altra secció, com per exemple a la **Bandeja de entrada**, només haurem de seleccionar l'element i arrossegarlo fins a la icona de **Bandeja de entrada**. D'aquesta manera el missatge tornarà a ser totalment operatiu.

Els elements eliminats queden emmagatzemats com si fossin missatges ja llegits:



Simplement, seleccionat l'element que es desitja esborrar i prement la tecla **Supr** aconseguirem que es situï dintre d'aquesta carpeta.

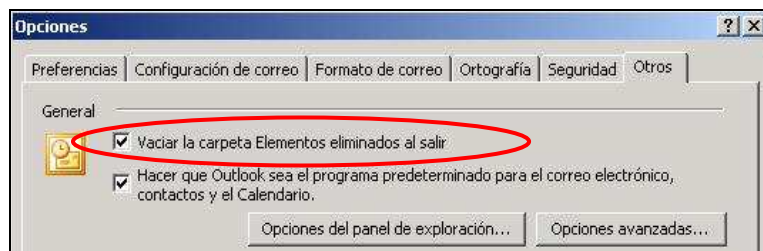
Si l'usuari vol eliminar permanentment la seva selecció, només cal que faci el següent: prémer la tecla **Majúscules** i la tecla **Supr** alhora. La diferència serà que ja no es podrà recuperar de cap manera allò que s'ha eliminat.

Una altra possibilitat és que cada cop que es surti del programa, la carpeta de **Elementos eliminados** es buidi automàticament, per fer això s'ha de seguir el mètode següent:

Per **configurar** el buidat de la safata d'**Elementos eliminados**:

Com fer-ho?

1. Anar al menú **Herramientas**, seleccionar **Opciones** i triar la pestanya **Otros**.
2. En aquest quadre de diàleg, marcar l'opció de **Vaciar la carpeta de Elementos eliminados al salir**.

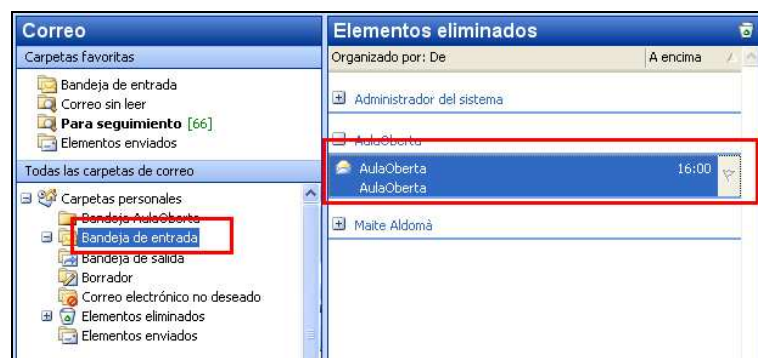


Si el missatge el qual volem recuperar està ja a la safata d'elements eliminats, podem recuperar-lo si encara està en aquesta safata. Un cop eliminat el contingut de la safata **Elementos eliminados**, ja no podem recuperar cap dels missatges suprimits.

Per **recuperar** un missatge de la safata **Elementos eliminados**.

Com fer-ho?

1. Un cop activada la safata d'**Elementos eliminados**, seleccionar un missatge concret d'aquesta safata.
2. Mantenint pressionat el botó esquerre del ratolí sobre la capçalera del missatge, arrossegar-lo fins a la carpeta desitjada on es vol mantenir recuperat. Per exemple, a la **Bandeja de entrada**.



3. Tornar a la safata d'entrada i comprovar que el missatge que hem seleccionat i transportat ha passat a ser correu dins aquesta safata.


## 2.6. BORRADOR

Aquesta última carpeta que veurem és on s'emmagatzemen els missatges que no s'envien. Utilitzarem aquest apartat per guardar missatges inacabats, els quals no ha estat enviats ja que hi falten dades.



Com el seu nom indica, guardarem en aquesta carpeta els esborranys de missatges que en el futur corregirem i enviarem als destinataris desitjats.

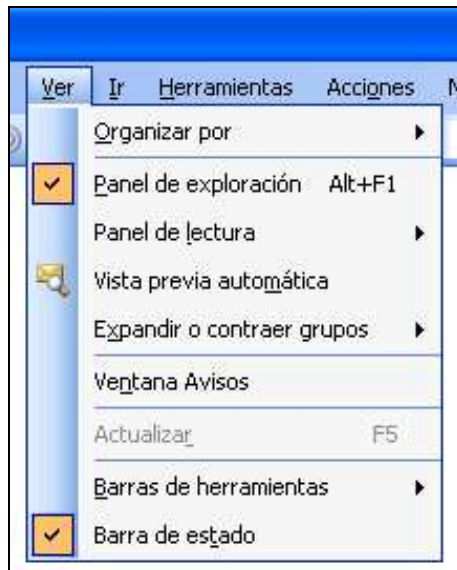
El propi programa ja ens guarda automàticament els missatges en aquesta carpeta si tanquem el missatge sense haver-lo enviat abans.

|   |   |
|---|---|
|  | Tingues present...  |
|   | <p>Hi ha tot un llistat de carpetes que ens ajuden a gestionar el correu dins d'Outlook.</p> <p>Hem de prémer el botó <b>Enviar y recibir</b>, per rebre el nostre correu i per enviar els missatges redactats.</p> <p>La icona en forma de clip ens indica que el missatge porta incorporat un fitxer adjunt.</p> <p>Podem incorporar una signatura a cada missatge.</p> <p>Tots els missatges enviats correctament apareixen a la carpeta de <b>Elementos enviados</b>.</p> |

## 3. VISUALITZACIÓ D'OUTLOOK

Per tal de personalitzar molt més la interfície del programa, en el menú **Ver** trobem moltes opcions que ens permeten configurar tots els elements del programa perquè s'adaptin a les nostres necessitats.

Seguidament, i en poques ratlles, veurem algunes de les seves aplicacions.



### 3.1. ORGANIZAR POR

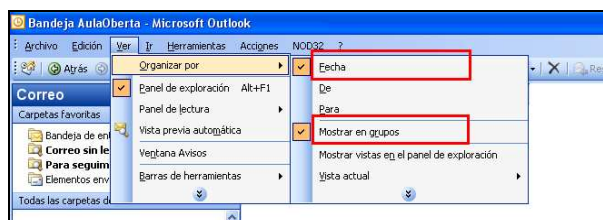
Aquesta eina ens permet organitzar els missatges pels diferents camps que conté. Exemple en són el **Para, De, Asunto, Fecha, ...**

La mateixa eina la trobem fent clic amb el botó dret a sobre de la barra gris que apareix a sobre dels missatges en cada safata.

Per **ordenar** els **missatges** de les safates:



Com fer-ho?

1. Estant en la safata d'entrada, o en qualsevol de les altres, entrar en el menú **Ver** i dins l'opció **Organizar por/Fecha**.



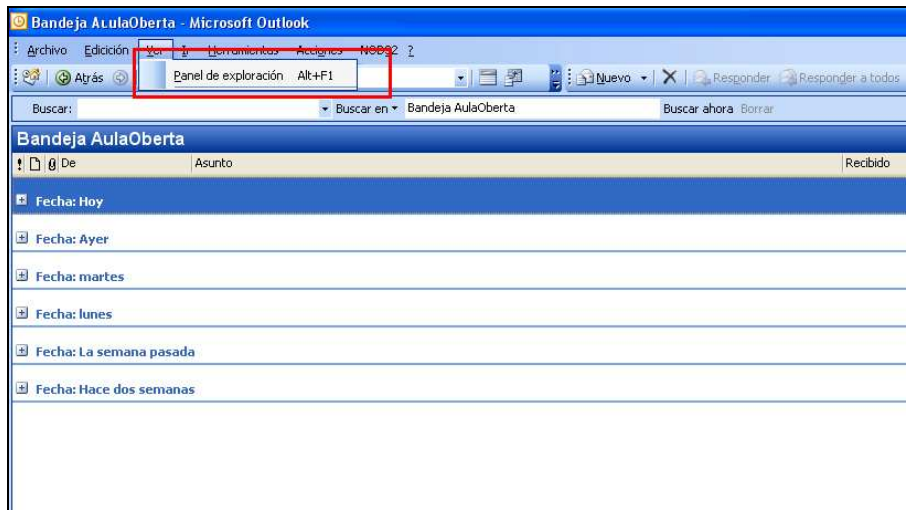
2. En aquesta mateixa finestra, activar també l'opció **Mostrar en grupos**. Aquesta acció ens agruparà els missatges segons la seva data en carpetes.

Recordar que a part de la data es pot ordenar per mes camps segons siguin els nostres interessos.

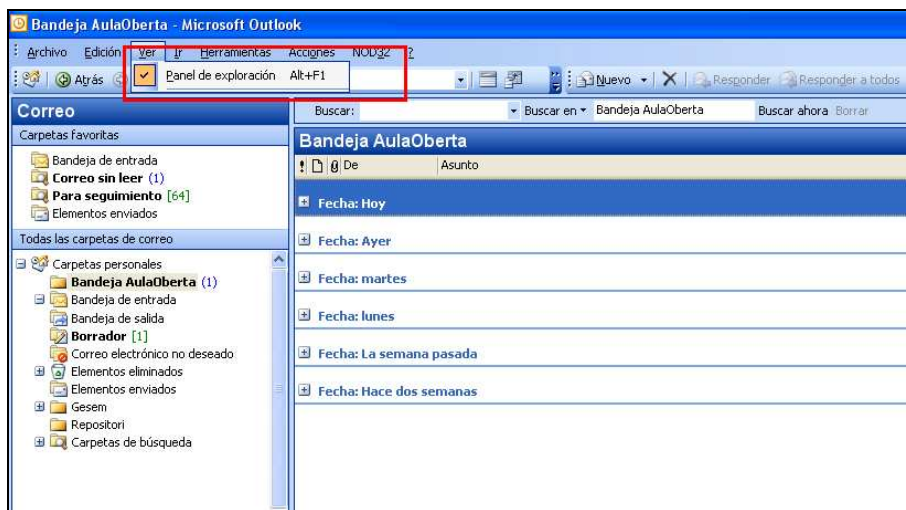
|  |  |
|--|--|
|  | <p>Si seleccionem qualsevol dels grups tancats i fem clic en la icona  del grup, aquest grup s'obrirà deixant veure tot el seu contingut.</p> |
|  | <p>Si el grup està obert i pressionem sobre , la carpeta es minimitzarà.</p>  |

### 3.2. PANEL DE EXPLORACIÓN

Per tal d'ocultar o poder visualitzar el panell d'exploració, el que cal que activem o desactivem és aquest mateix panell del menú **Ver**.



Amb el **Panel de exploración** activat:



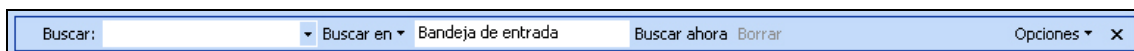
## 4. CERCAR MISSATGES

Outlook ens ofereix la possibilitat de cercar missatges en totes les safates de manera que si coneixem alguna de les dades que identifiquen aquest missatge el podem cercar per paraules clau.

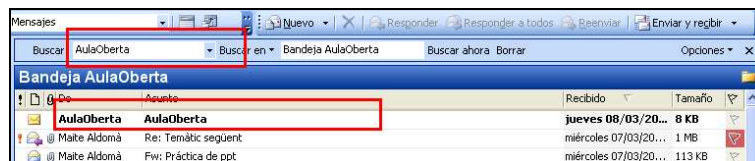
Per **cercar** un missatge dins d'**Outlook**:

Com fer-ho?

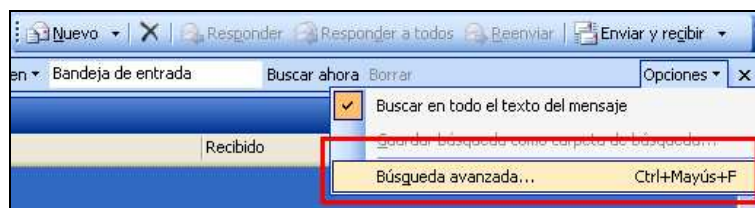
1. Estant en la safata d'entrada, activar la barra de cerca del menú **Herramientas/Buscar/Buscar** o mitjançant la combinació de tecles **Ctrl + B**.
2. Seguidament s'obre la finestra que ens permet fer les cerques.



3. Aquesta barra d'eines ens proporciona un quadre de text on hem de proposar el text el qual coneixem del missatge i pel qual cercarem (**Buscar**). Per exemple **AulaOberta**.
4. En l'apartat **Buscar en**: haurem d'escollir en quina safata o carpetes volem buscar el missatge. Per defecte apareix el nom de la safata que tenim activa però es pot modificar fent clic en la marca en forma de fletxa que apareix al costat del quadre del camp. Nosaltres deixarem l'activa.
5. Seguidament cal clicar sobre de **Buscar ahora** i observar els resultats.



Si volem especificar més la cerca per acotar una mica més, cal que cerquem en el menú **Opciones** de la mateixa barra alguna de les opcions que més ens ajudin a trobar el que cerquem.

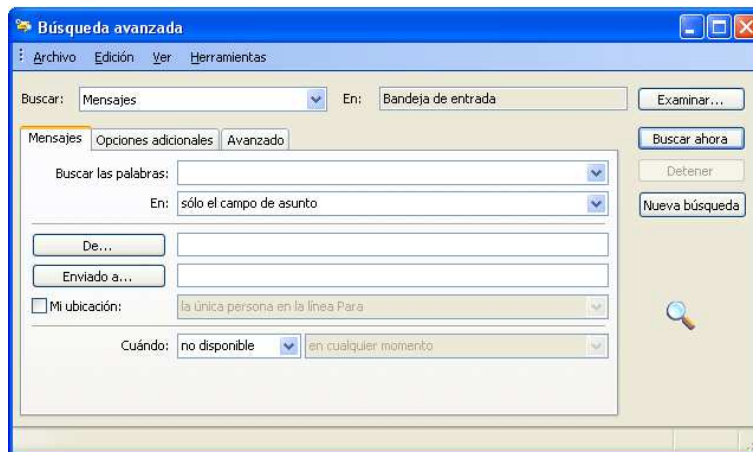


Aquesta opció de cerca ens permet una forma de buscar molt més acurada i precisa que cal conèixer.

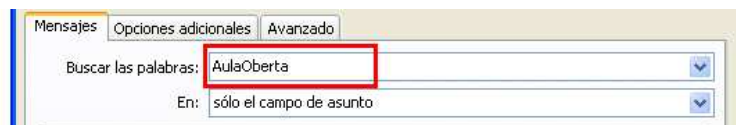
Per fer una **cerca avançada**:

Com fer-ho?

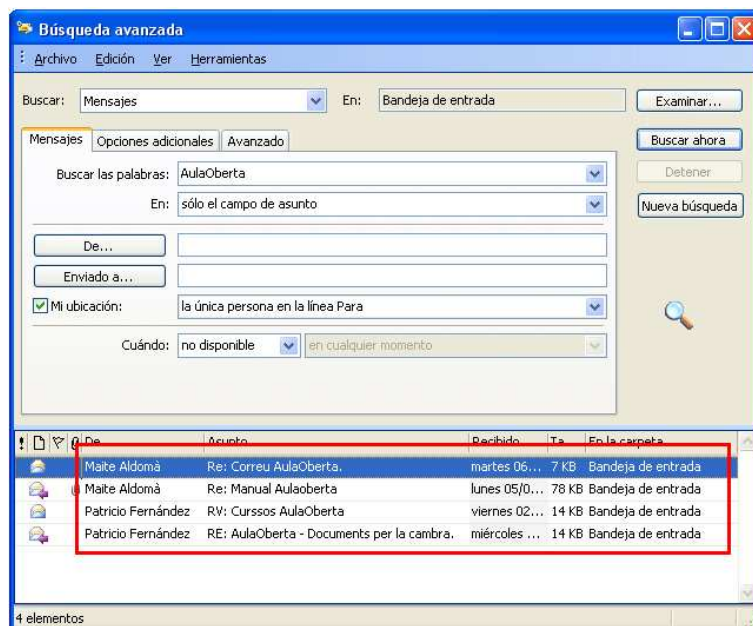
1. Estant en la safata d'entrada o en la safata que es vol cercar el missatge, obrir la barra d'eines de **Buscar** mitjançant el menú **Herramientas**.
2. Un cop activada, clicar en **Opciones** i obrir el desplegable triant l'opció **Búsqueda avanzada**.
3. Un cop a dins apareix una nova finestra.



4. Aquesta nova finestra és la que ens ajudarà a realitzar la cerca.
5. En el quadre **Buscar** hem d'especificar què és el que realment cerquem: un missatge, una cita, un contacte, ... nosaltres escollirem **Mensajes**, per exemple.
6. Activem, tot seguint, la primera de les pestanyes que correspon a **Mensajes**.
7. En el primer requadre escrivim la paraula clau per la qual volem realitzar la cerca, en el nostre cas **AulaOberta** i en el requadre de la part inferior, el lloc que creiem que ocupa el camp especificat, en el nostre cas apareixerà a l'assumepte.



8. En aquesta mateixa finestra podem especificar que el missatge ve d'un determinat contacte o bé si ha estat enviat a d'altres destinataris utilitzant les opcions següents.
9. Activant la casella de la part inferior, **Mi ubicación**, direm a la cerca que el nostre correu apareix en un lloc determinat, per exemple, en la línea del **Para**.
10. Seguidament, i havent emplenat algunes de les cel·les que centren molt més la cerca, es moment de realitzar la cerca amb el botó **Buscar ahora**.
11. Observar el resultat.



## Conceptes bàsics d'Outlook

Recorda que per tancar la barra d'eines de **Buscar** cal clicar sobre la  de la part dreta de la barra.