

1. MISSATGERIA EN OUTLOOK

La missatgeria és la part més important del programa ja que és l'encarregada de gestionar tot el que podem fer amb l'Outlook.

Aquest apartat és l'encarregat de rebre i enviar tot tipus d'informació i documentació. Des de correus electrònics simples, documents adjunts en aquests correus fins a cites i esdeveniments del nostre calendari.

A més, aquesta missatgeria ens permet enviar qualsevol element del programa com contactes, missatges sencers i altres documents que en aquest curs veurem.

Tot seguit coneixerem com funciona la missatgeria del programa, com podem enviar i rebre missatges i com ho podem fer per treure'n el màxim profit del programa.

Per fer-ho cal que tinguis obert simultàniament el programa amb la possibilitat de tenir connexió per fer les pràctiques que expliquem a continuació.

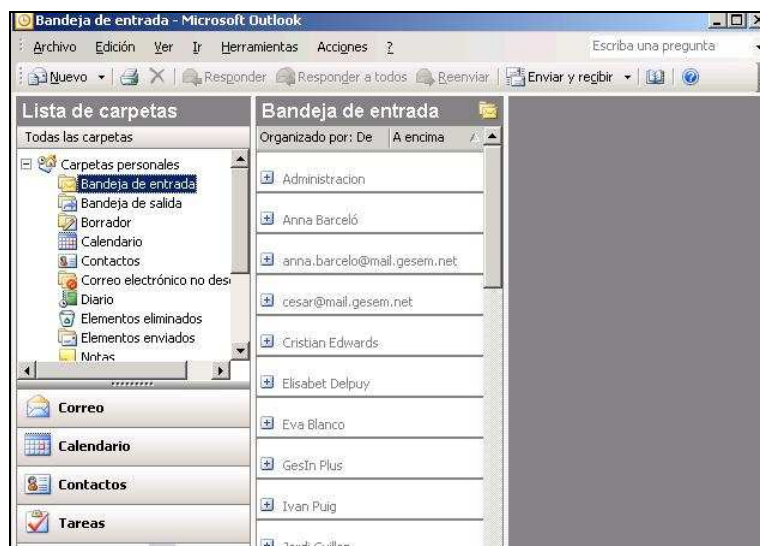
1.1. ENVIAR I REBRE MISSATGES

Amb la **Bandeja de Entrada**, Outlook incorpora opcions de missatgeria que permetran que l'usuari enviï i rebri missatges de manera fàcil i atractiva.



En aquest apartat aprendrem a enviar, rebre, eliminar i llegir missatges nous a través de les opcions que permet Outlook.

Per treballar amb les opcions de missatgeria que Outlook ofereix, primer hem de situar-nos a la **Bandeja de entrada**. Cal tenir en compte que és indiferent si ens trobem a la **Lista de carpetas** o al grup **Correo** ja que les dues permeten visualitzar la safata d'entrada.

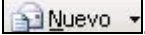


Missatgeria en Outlook

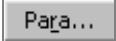



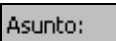





Des de la **Bandeja de Entrada** podrem gestionar tots els missatges rebuts, és a dir, els podrem llegir, modificar, eliminar i, fins i tot, si l'usuari ho troba necessari, tenim la possibilitat de reenviar i respondre el missatge a un o més usuaris.

✓ Per **enviar** un nou missatge:




Com fer-ho?

1. Seleccionar l'opció **Nuevo/Mensaje** dins del menú **Archivo**, o prémer la icona .
2. S'obrirà la finestra del nou missatge, en la qual s'haurà de posar els detalls del missatge: *destinatari principal*, *altres destinataris*, *assumpte* del missatge, ... Tot seguit es descriuen les opcions més importants que l'usuari ha de conèixer:

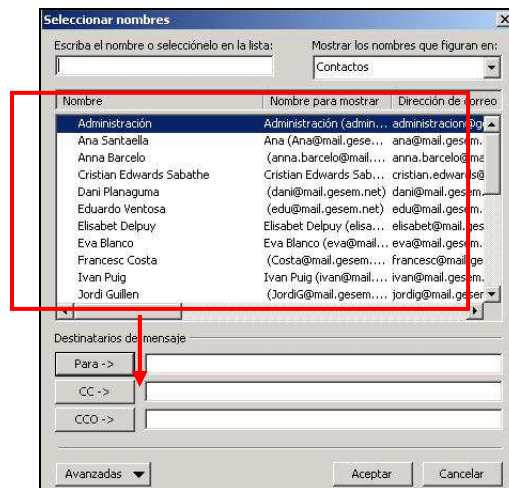


	Destinatari principal del missatge
	Destinataris que rebran una còpia del missatge.
	Icona que permet enviar una còpia oculta del missatge al destinatari que s'indiqui. Si no hi és visible, s'activa mitjançant el menú Ver .
	Icona que permet veure qui envia el missatge. Si no hi és visible, s'activa mitjançant el menú Ver .
	Tema o petita descripció del contingut del missatge.
	Icona que permet adjuntar un fitxer al missatge.
	Icona que permet accedir a la llibreta d'adreces de correu electrònic.
	Icona que permet verificar l'adreça de correu electrònic.
	Icona que permet inserir una signatura, prèviament creada, en el missatge.
	Icona que permet indicar que el missatge té una importància alta.

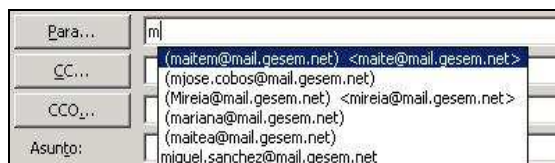
Missatgeria en Outlook

	Icona que permet indicar que el missatge té una importància baixa.
	Icona que permet fer un seguiment del missatge.
	Icona que permet accedir a les opcions de personalització dels missatges.

- Prémer el botó **Para** i s'activarà la finestra **Seleccionar nombres**, des d'on podrem triar els destinataris del nostre missatge, només s'han de triar els contactes de la part superior i fer clic en la categoria que es desitgi assignar, és a dir, en **Para**, en **CC** o en **CCO**.



- Prémer el botó **Aceptar**.
- La novetat que incorpora Outlook 2003 és la possibilitat d'escriure únicament la primera lletra del contacte al mateix camp **Para** i escollir una de les adreces que ens proposarà, si és un destinatari al qual ja li hem enviat un mail amb anterioritat.



- Escriure el títol del missatge dins del quadre **Asunto**.
- Col·locar el cursor dins del quadre de missatge i escriure el contingut del mateix.
- Una vegada el missatge està preparat per a ser enviat, fer clic en el botó



de la barra d'eines.

Quan editem el missatge, també disposarem d'una barra d'eines exclusiva per al **format del missatge**. Això permet aconseguir una millor presentació: canviar el tipus i la mida de la lletra; incloure-hi negretes, cursives, subratllats; controlar les alineacions i crear una numeració o puntuació, entre d'altres.

Aquesta barra d'eines de format apareixerà automàticament quan editem el missatge, de la manera següent:

Missatgeria en Outlook



D'altra banda, si el que es vol és llegir un missatge nou que ens ha arribat, hem de situar-nos a la safata d'entrada, ja que és aquí on visualitzarem els missatges rebuts.

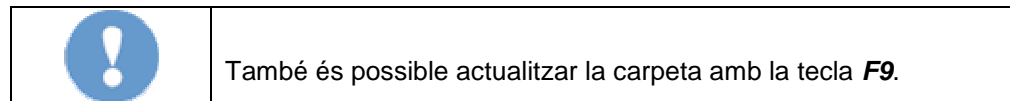
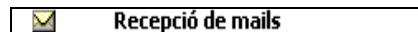
✓ Per **rebre un nou missatge**:

Com fer-ho?

1. Anar al menú **Herramientas** de la finestra principal del programa.
2. Seleccionar l'opció **Enviar y recibir** i la subopció **Enviar y recibir todo**, o bé fer un clic a la icona de la barra d'eines que té el mateix nom



3. Quan es rebin missatges nous, a la **Bandeja de entrada** veurem un sobre de color groc al costat del mateix.



1.2. OBRIR MISSATGES

✓ Per poder **llegir** els nous e-mail's:

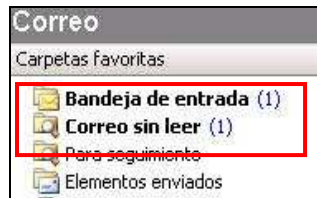
Com fer-ho?

1. Situar-nos a la categoria **Correo** des del panell d'exploració i activar la **Bandeja de entrada**.

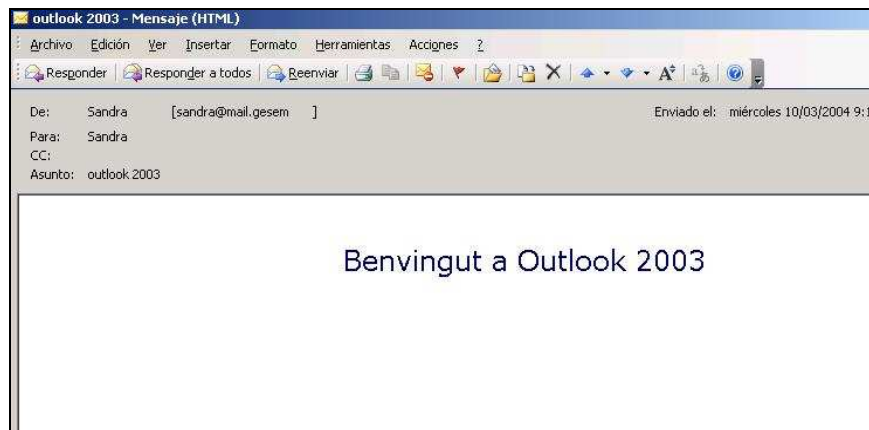
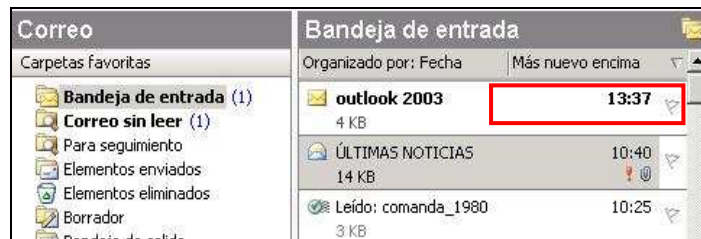
Missatgeria en Outlook




2. En la **Bandeja de entrada** apareix entre parèntesi el nombre de missatges nous. Outlook 2003 ofereix la carpeta **Correo sin leer** on també hi podem trobar els missatges que encara no hem obert.



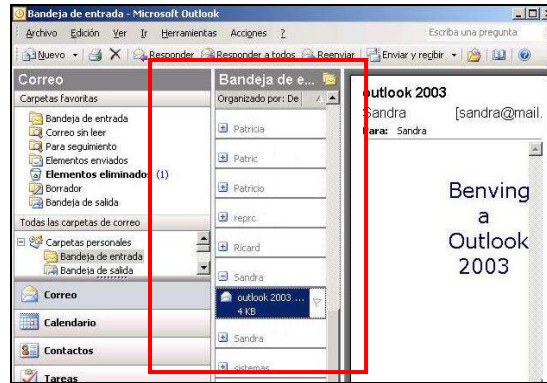
3. En el panell de lectura apareixen els missatges de correu electrònic que hem rebut i també els nous. Fer un doble clic a sobre del nou missatge que volem llegir (✉) de tal manera que s'obrirà la finestra del mateix, mostrant el seu contingut i dades addicionals com el *remitent*, l'*assumpte*, la *data d'enviament*, ...



4. Un cop llegit només cal tancar-lo des de la creu de la barra de títol del missatge  o bé des del menú **Archivo** escollint l'opció **Cerrar**.

També és possible poder visualitzar el contingut d'un missatge, sense necessitat d'obrir-lo:

- Per una banda, des del **Panel de lectura**, ubicat de manera predeterminada al costat del panell d'exploració podem llegir el missatge, respondre, reenviar-lo,... sense necessitat d'obrir-lo.



- Per una altra banda, disposem de la **Vista previa automática**, que mostra part del contingut dels missatges que rebem. Per activar-la hem d'anar al menú **Ver** i escollir l'opció **Vista previa automática**. Per veure tot el contingut hauríem d'obrir-lo tal i com s'ha explicat amb anterioritat.



1.3. RESPONDRE O REENVIAR UN MISSATGE

Una de les possibilitats que ofereix Outlook és la de respondre un missatge sense necessitat de crear-ne un de nou.

Imaginem que acabem de rebre un missatge i, un cop llegit, volem afegir-hi una resposta i enviar-lo.

- ✓ Per a **respondre** un **missatge rebut**:

Com fer-ho?

1. Fer doble clic per obrir el missatge que es vol respondre (o seleccionar-lo de la llista de missatges).
2. Seleccionar l'opció **Responder** que es troba en la barra d'eines estàndard del programa.

Missatgeria en Outlook



3. Escriure la resposta a la part inferior de la finestra del nou missatge.
4. També hi ha la possibilitat de respondre a tots els usuaris inclosos als quadres **Para** i **CC**, així com al remitent del mateix. Això ho aconseguirem amb l'opció **Responder a todos**, tot i això, el camp **CCO**, en cas que existís al missatge, no rebrà la resposta perquè la seva adreça i nom són desconeguts.



5. Observar com en el camp **Para** (i segons el cas en el **CC**), apareixen per defecte, les adreces dels destinataris.

Para...	Institut Gesem
CC...	Alumnes

6. Un cop fets els passos anteriors, ja podem enviar el missatge. Per fer-ho hem de fer clic al botó **Enviar**.



De la mateixa manera que s'ha respost un missatge, podem **reenviar-lo**, és a dir, enviar a un destinatari diferent un missatge que ens hagi arribat:

- ✓ Per a **reenviar** un **missatge** a un **destinatari**:

Com fer-ho?

1. Fer doble clic per llegir el missatge.
2. Seleccionar l'opció **Reenviar** que es troba en la barra d'eines estàndard del programa.



3. Seleccionar en aquest cas el destinatari o destinataris que rebran el missatge dins del camp desitjats (**Para**, **CC**, **CCO**).
4. Enviar el missatge amb el botó **Enviar**.


1.4. ADJUNTAR FITXERS A UN MISSATGE

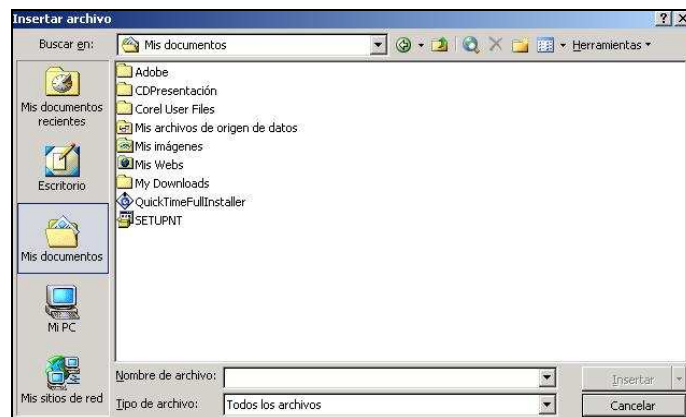
Outlook també permet annexar un fitxer al missatge, és a dir, enviar un fitxer de qualsevol tipus a un altre usuari.

Per fer-ho, un cop tinguem el missatge escrit, cal seguir els passos següents:

Per **adjuntar** un fitxer a un **correu electrònic**:

Com fer-ho?

1. Ubicar-nos dins d'un nou missatge, és a dir, estar en la redacció d'un nou correu electrònic.
2. En el menú **Insertar**, seleccionar l'opció **Archivo**, o bé fer un clic amb el ratolí a la icona de la barra d'eines . S'obrirà aquest quadre de diàleg:

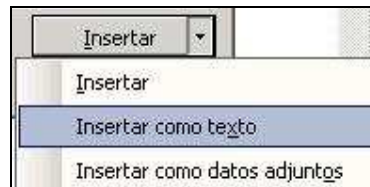


3. Seleccionar el fitxer que es vol inserir. Pot ser un fitxer, d'Excel, un de Word, una imatge, etc.
4. Prémer el botó **Insertar**.
5. Comprovar que dins del missatge, just a sota del **Asunto** apareix un nou botó **Adjuntar...** que mostra el nom i la capacitat del fitxer que anem a enviar. El botó **Opciones de datos adjuntos** ens permet compartir els fitxers adjunts i decidir la mida de les imatges que es volen adjuntar.



6. Fer clic a **Enviar** per enviar el missatge amb el fitxer adjunt.

El procediment anterior descriu la manera d'adjuntar fitxers annexos a un missatge, però també es pot inserir un fitxer com a text del missatge mateix. Per fer-ho, en el punt 4 del mètode anterior, en comptes de seleccionar **Insertar**, es tria el desplegable d'aquest botó per tal que aparegui el menú que ens permet triar entre: **Insertar como texto** o **Insertar como datos adjuntos**. Si es tria la primera opció, s'inserirà el fitxer com a contingut del missatge, per exemple, quan es vol inserir una imatge en el cos del missatge.



1.4.1. Obrir un fitxer adjunt

Quan un usuari d'Outlook rep un missatge amb un fitxer adjunt, té la possibilitat d'obrir el fitxer directament des del mail o desar-lo en el seu ordinador per a properes vegades.

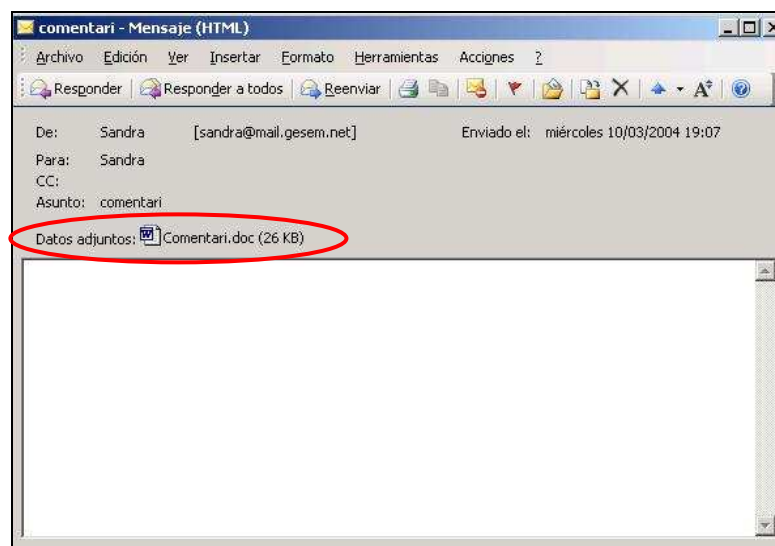
Per **descarregar** un fitxer adjunt:

Com fer-ho?

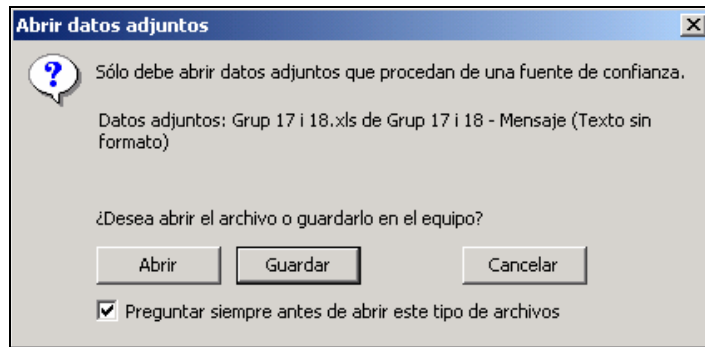
1. Localitzar el missatge nou que conté el fitxer adjunt (té una forma de clip).



2. Obrir-lo i observar que a sota del rètol **Asunto** apareix un camp indicant si el missatge conté documents adjunts.



3. Fer doble clic a sobre del fitxer adjunt.
4. En la finestra resultant, pressionar el botó **Guardar** per indicar que volem desar el fitxer.



5. Indicar el nom del fitxer en **Nombre de archivo** i la ubicació en **Guardar en**.
6. Per últim, prémer el botó **Aceptar**.

Si el que volem és visualitzar només el contingut del fitxer i no pas desar-lo, en la finestra indicada en el pas 4 cal triar l'opció **Abrir**.

També és possible obrir i/o desar un fitxer fent un clic amb el botó dret del ratolí a sobre del fitxer adjunt i, del menú contextual que apareix, escollir l'opció **Abrir** o **Guardar como**.

1.4.2. Inserció d'elements d'Outlook

Quan enviem un missatge, no només és possible escriure-hi un text o annexar un fitxer, sinó que també tenim la possibilitat d'enviar un element d'Outlook, és a dir, una cita, una nota, una notificació de reunió, etc.

El resultat és similar al que podríem obtenir quan, en l'apartat anterior, hem annexat un fitxer al nostre missatge, però amb la diferència que ara aconseguirem que el receptor pugui llegir una cita, una nota interna, un comunicat, ... amb el format que Outlook ens ofereix.

Per **inserir elements d'outlook** en un correu:

Com fer-ho?

1. Crear un nou missatge.
2. En la icona **Insertar archivo** fer clic en el desplegable i triar l'opció **Elemento**.



3. Apareixerà la finestra següent.



4. Des d'aquí podrem seleccionar el tipus d'element que desitgem enviar. En el quadre superior cal escollir la categoria de l'element: safata d'entrada, safata de sortida, esberrany, calendari, contactes, diari, elements eliminats,... D'altra banda, en el quadre inferior hem de seleccionar l'element que es vol inserir: un missatge, una cita, un comunicat, etc.
5. Un cop seleccionat l'element que es desitja enviar cal prémer el botó **Aceptar**.
6. Observar que just a sota del camp **Asunto** apareix l'opció **Adjuntar** on es visualitza l'element o elements triats. En aquest cas, com a exemple, hem inserit elements diversos de categories diferents.



El receptor del missatge únicament ha de fer doble clic a sobre de cada icona per poder visualitzar el seu contingut.

1.4.3. Inserció d'una imatge

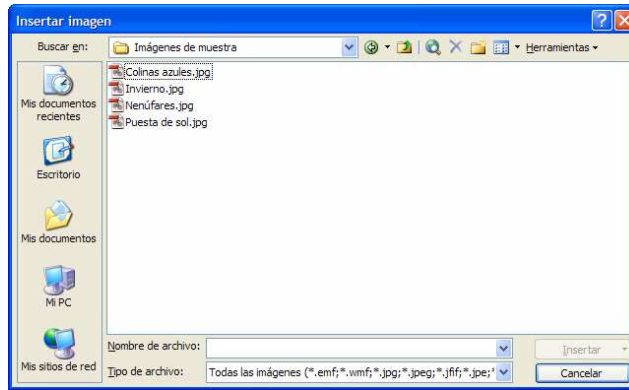
Quan es treballa amb el format HTML per a missatges, és possible inserir imatges.

Es poden inserir imatges desades en fitxers amb extensió *.art*, *.bmp*, *.jpg*, *.gif*, *.wmf*, i *.xbf*, encara que les més usuals són *.gif* i *.jpg* ja que són compatibles amb la majoria dels clients de correu electrònic, i també perquè ocupen menys espai que altres formats.

Per **inserir** una **imatge** s'ha de seguir el mètode següent:

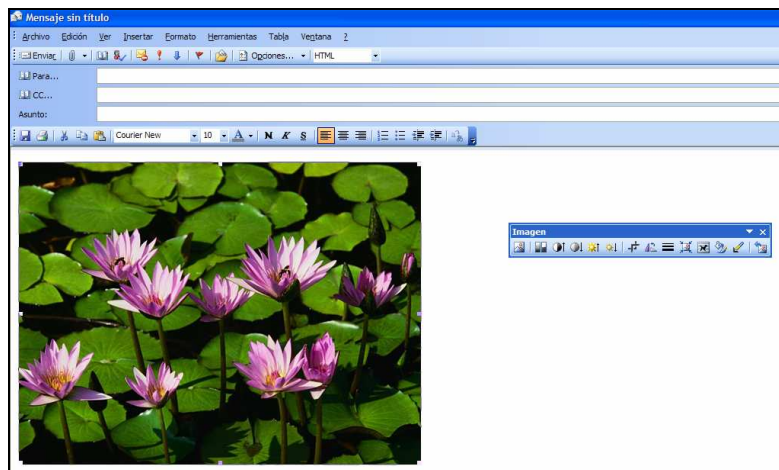
Com fer-ho?

1. Crear un nou missatge.
2. Situar el punter d'inserció allà on es vulgui que aparegui la imatge dins del missatge.
3. Anar al menú **Insertar** i triar l'opció **Imagen/Desde archivo** per veure el quadre de diàleg següent.



4. Seleccionar la imatge en la ruta on estigui ubicada i fer clic a **Insertar**.
5. Observar com s'insereix la imatge en el cos del missatge.

Després d'introduir la imatge, és bo saber que es pot moure a qualsevol posició. Només cal seleccionar-la i apareixeran uns punts de control en els vèrtexs; si s'arrosseguen correctament es podrà canviar la mida de la imatge.



1.4.4. Inserció d'un hipervincle

Una forma d'inserir un hipervincle (enllaç a una adreça d'una pàgina web, a una adreça de correu electrònic,...) és simplement escriure'l directament al cos del missatge.

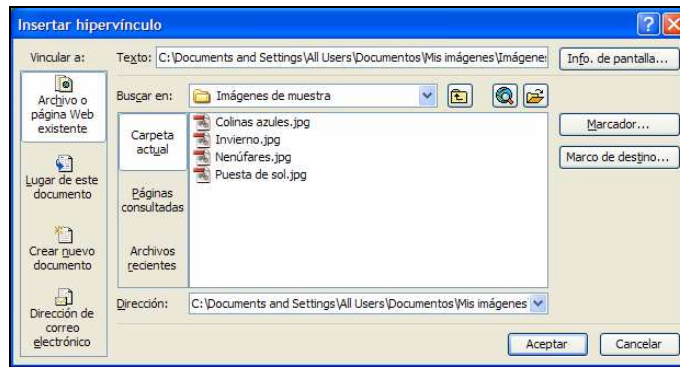
Outlook reconeix com a tal el que s'escriu amb format d'hipervincle, per exemple, si es posa **<http://www.gesem.net>** (o només **www.gesem.net**) Outlook demostra que ho ha reconegut, ho escriu de color blau i ho subratlla.

L'altra manera d'inserir un hipervincle, si s'està fent servir un formulari HTML, és:

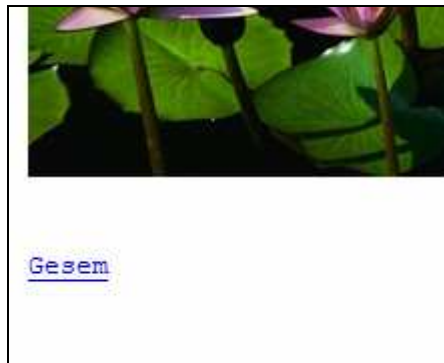
Per **inserir un hipervincle** a un correu electrònic:

Com fer-ho?

1. Crear un nou missatge.
2. Situar el punter d'inserció on es vulgui col·locar l'hipervincle.
3. Dins del menú **Insertar** seleccionar l'opció **Hipervínculo**. S'activarà la finestra següent:



4. En l'apartat **Texto**, indicar el nom que es vol que aparegui com a hipervíncle en el cos del missatge, per exemple escriure **Gesem**.
5. En la part central cercar el fitxer que es vulgui vincular al text anterior. En canvi, si es vol enllaçar a una adreça Web, cal escriure-la en l'apartat **Dirección** (per exemple escriure **www.gesem.net**).
6. Prémer en el botó **Aceptar** i observar el resultat.



1.5. CORRECCIÓ ORTOGRÀFICA DELS MISSATGES

Amb Outlook és senzill comprovar l'ortografia dels missatges, ja que és una eina que controla que els nostres missatges no tinguin errades ortogràfiques.

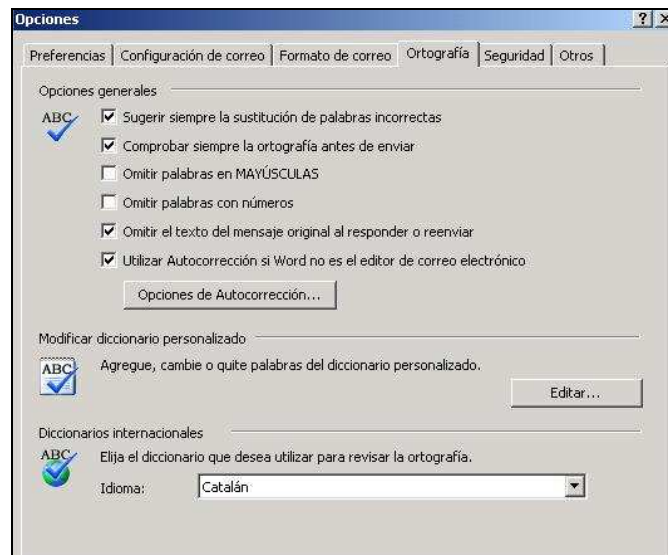
Per comprovar l'ortografia s'ha d'activar el menú **Herramientas** del quadre de diàleg del missatge, i activar l'opció **Ortografía**. A partir d'aquí, el programa ressaltarà les paraules errònies i suggerirà sempre possibles alternatives.

També es pot optar per una opció més automàtica, que és la que permet que el programa revisi sempre els nostres missatges abans d'enviar-los. Per activar aquesta opció s'ha de seguir el mètode següent:

Per establir la **correcció automàtica per defecte** en tots els missatges:

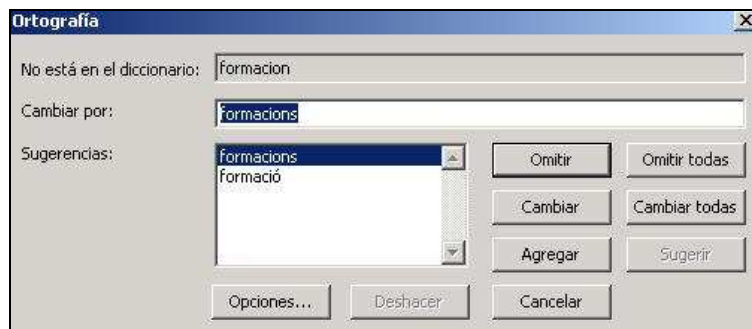
Com fer-ho?

1. Anar al menú **Herramientas**, seleccionar **Opciones** i triar la pestanya **Ortografía**.



2. A **Opciones generales** marcar **Sugerir siempre la sustitución de palabras incorrectas** i **Comprobar siempre la ortografía antes de enviar**.
3. Prémer en el botó **Aceptar**.

Amb aquesta opció activada, Outlook verifica el text de l'assumpte i del missatge cada vegada que es genera un missatge i es prem la tecla **Enviar**, aleshores abans d'enviar el missatge, verifica la ortografia i si hi troba paraules incorrectes o que no coincideixen amb el diccionari de referència, apareix una finestra com la que es veu a continuació:



Un cop acabada la revisió ortogràfica, el missatge és enviat.

2. *PRIORITAT I CONFIRMACIÓ DELS MISSATGES*

Per tal de poder donar major o menor importància a un missatge en el moment d'enviar-lo, Outlook ens ofereix la possibilitat de poder marcar els missatges amb uns petits símbols els quals ens donaran a entendre la importància que tindrà aquest missatge i el cas que n'ha de fer el destinatari.

També, i per controlar que els missatges es rebin correctament, existeix una instrucció que ens retornarà una alerta conforme el nostre destinatari ja ha rebut el correu enviat. Això no vol dir que l'hagi llegit però sí que l'ha obert i el pot visualitzar correctament.

Amb la ajuda d'aquestes dues eines, de ben segur que podrem assegurar millor el nostre treball mitjançant el correu electrònic.

2.1. *PRIORITAT EN ELS MISSATGES*

La prioritat dels missatges es marca solsament en la capçalera del mateix ja que s'utilitzen petites icones que ens marquen aquesta importància.

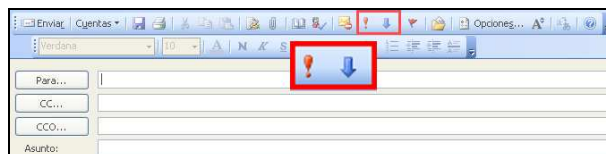
Val a dir que tots els missatges que nosaltres redactem o rebem dels nostres contactes parteixen d'una importància mitjana que no es veu reflectida en el correu però que hem d'entendre que sigui d'aquesta manera.

Si el que volem és donar més o menys importància a un missatge ho farem seguint les instruccions següents.

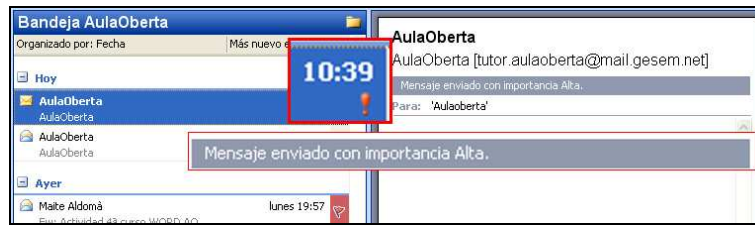
Per donar més **importància** a un **missatge** de correu electrònic:




Com fer-ho?

1. Estant en la pantalla **Correo** d'Outlook, clicar sobre **Nuevo** i redactar un nou missatge.
2. En la part superior d'aquest, apareixen dues icones. Clicar sobre el signe d'admiració en vermell.



3. D'aquesta manera, si enviem ara aquest correu, el destinatari rebrà una alerta a la capçalera del missatge indicant la importància del mateix.



	Recorda que en el missatge nou és on aplicarem la importància mitjançant les icones que així ens ho marcaran...
	...  indica la importància del correu a Baja i  augmenta la importància a Alta .

2.2. CONFIRMACIÓ DE LECTURA EN ELS MISSATGES

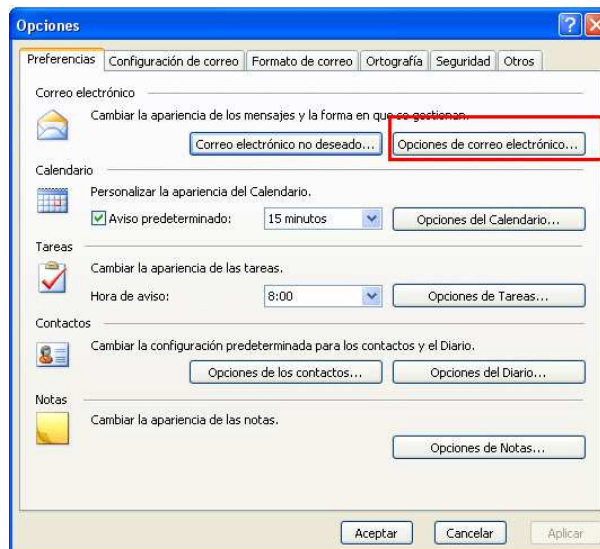
Per tal de garantir que els missatges que nosaltres enviem han estat ben rebuts pels destinataris als quals anaven adreçats, Outlook ens permet indicar a alguns dels missatges que ens retornin un acús de rebut similar als postals.

Per fer-ho cal que seguim alguns dels passos següents.

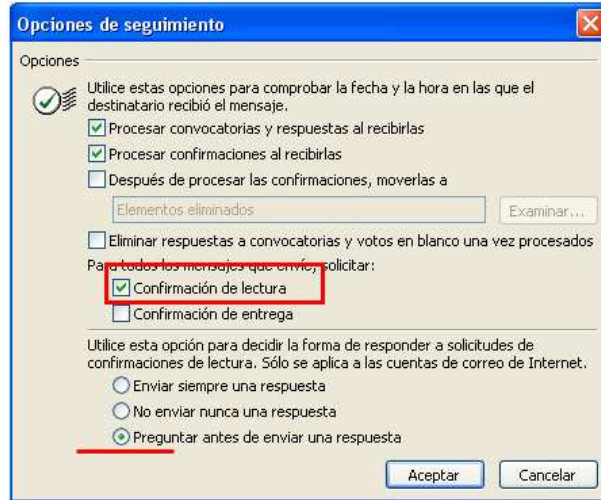
Per activar la **confirmació de lectura** dels missatges de correu:

Com fer-ho?

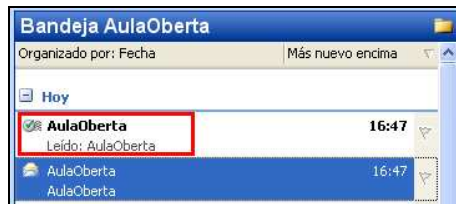
1. Estant en la pantalla principal del programa, accedir al menú **Herramientas/Opciones/Preferencias**.
2. Cercar, de la nova finestra, la icona **Opciones de correo electrónico**.



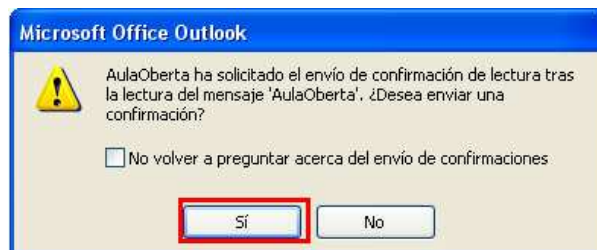
3. S'obre una nova finestra, en aquesta, activar **Opciones de seguimiento...**
4. Ja en la última de les finestres que es visualitzen, marcar la casella de verificació de **Confirmación de lectura**. Assegurar-se que en cap dels cassos no hi hagi les caselles inferiors en una altra posició que no sigui la indicada. De ser així, no actuarà aquesta confirmació.



5. Acceptar les pantalles anteriors i fer la prova d'enviar un missatge, haurem d'observar que més tard ens arriba la confirmació de lectura.
 - El missatge que rebrem al nostre correu tindrà un aspecte similar al següent:



- El correu inclou la data i l'hora en què s'ha enviat el missatge i la data i hora en que ha estat obert i suposadament llegit.
- L'alerta que ens marcarà que ens han demanat la confirmació de lectura quan rebem un correu ha de ser acceptada. De no ser així, la confirmació no es dona per vàlida.




3. OPCIONS DE SEGUIMENT

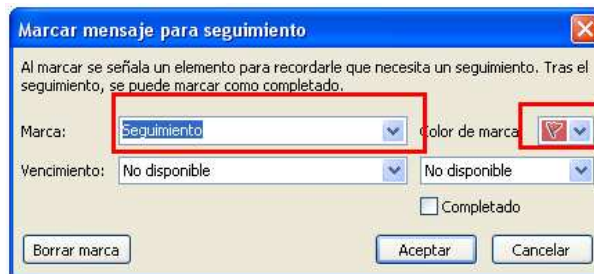
Aquestes opcions ens permeten relacionar diferents correus i elements d'**Outlook** simplement proposant una banderola de color als missatges. Aquest sistema ens permet fer un seguiment dels missatges segons el criteri que necessitem aplicar.

D'aquesta manera, en el panell d'exploració apareixerà una carpeta on s'emmagatzemen tots els missatges per colors. Aquesta carpeta s'anomena **Para seguimiento** i conté un accés directe als elements marcats amb el color corresponent.

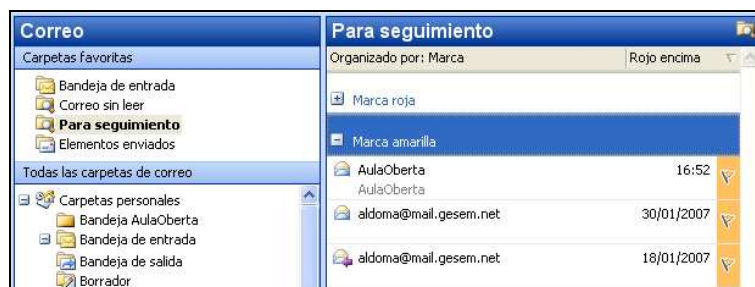
Per utilitzar les opcions per al **seguiment** de missatges a **Outlook**:

Com fer-ho?

1. Seleccionar un dels missatges de la safata d'entrada de la pantalla de correu i obrir-lo
2. A continuació, fer clic en la icona **Seguimiento** () situada en la barra superior de la capçalera del missatge.
3. S'obre una nova finestra en la pantalla, on es poden triar les diferents especificacions.
4. Triar un tipus de banderola corresponent a un color en la part dreta de la finestra que vulguem. En el nostre cas la **groga**, per exemple.
5. Triar el tipus de marca corresponent al què volem fer nosaltres amb aquest missatge, de moment deixem la opció de **Seguimiento**.
6. De la resta d'opcions i venciments els podem deixar tal hi com està, ja que la decisió serà en consonància amb les intencions del seguiment.



7. Acceptar aquesta finestra i tancar el missatge.
8. En la pantalla principal del programa, accedir a la carpeta **Para seguimiento** i observar com apareix una carpeta que conté capçaleres de missatges que tenen com a marca de seguiment una banderola groga.
9. Clicar a sobre del missatge i accedir al missatge anteriorment marcat.



Missatgeria en Outlook

Estant en la carpeta **Para seguimiento**, per esborrar la marca, només caldrà fer clic amb el botó dret sobre la banderola i triar l'opció **Borrar marca**.

