



5.3 Herramientas y configuración

Las herramientas y configuraciones tu cuenta de correo, son aquellas que nos permiten cambiar ciertas funciones y características (cambiar tema, estado de usuario, activar el panel de lectura, agregar una firma de correo, etc.)

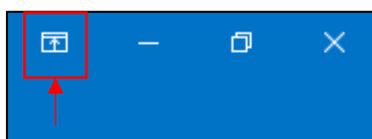
5.3.1 Usar las funciones de Ayuda disponibles.

Entre las funciones de ayuda que se pueden utilizar son:

- 1.- Buzón de sugerencias: Funciona para recibir algún comentario bueno o malo, o alguna idea que pueda mejorar el servicio de Outlook.
- 2.- Calendario: Funciona para invitar a tus contactos a eventos que realices.
- 3.- Contactos: Funciona para agregar a éstos, para que cuando los agregues puedas mandarles información.
- 4.- Skype: Desde el servicio de Hotmail puedes conectarte al software Skype y poder realizar llamadas, videollamadas y chats.
- 5.- Temas: Sirve para cambiar la apariencia de nuestra cuenta de usuario.
- 6.- Términos: Son las condiciones de uso del software Outlook.
- 7.- Privacidad y cookies: Es la declaración de privacidad de Microsoft (lo que hacen con nuestros datos).
- 8.- Desarrolladores: Son los avances de las nuevas funcionalidades de Outlook.

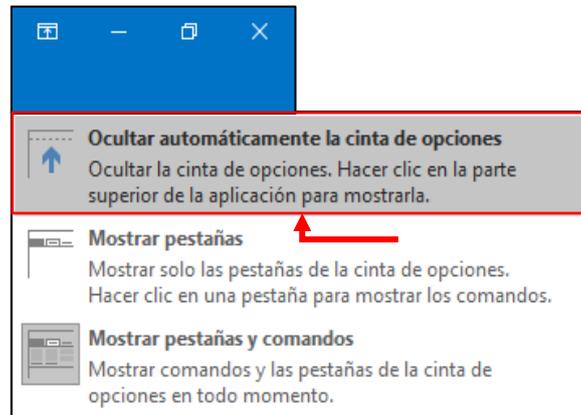
5.3.2 Mostrar, ocultar las barras de herramientas predeterminadas. Restaurar, minimizar la cinta.

- 1.- En el software Outlook 2016, localiza el botón **Opciones de presentación de la cinta de opciones** y le das clic.

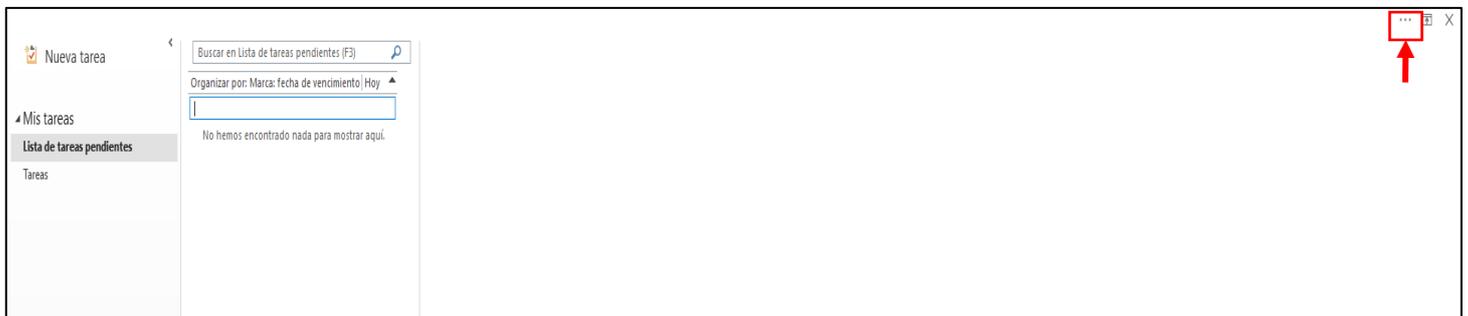




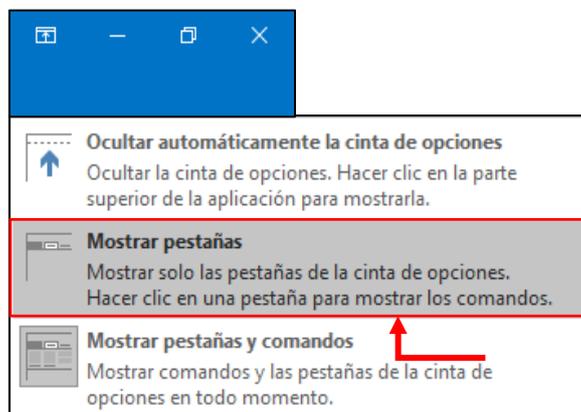
2.- Al darle clic se desplegará un menú en donde seleccionarás la opción **Ocultar automáticamente la cinta de opciones**.



3.- Esta función sirve para ocultar toda la cinta de opciones dejando solo la hoja de trabajo, para regresar todo a la normalidad, localiza el botón  y dale clic.

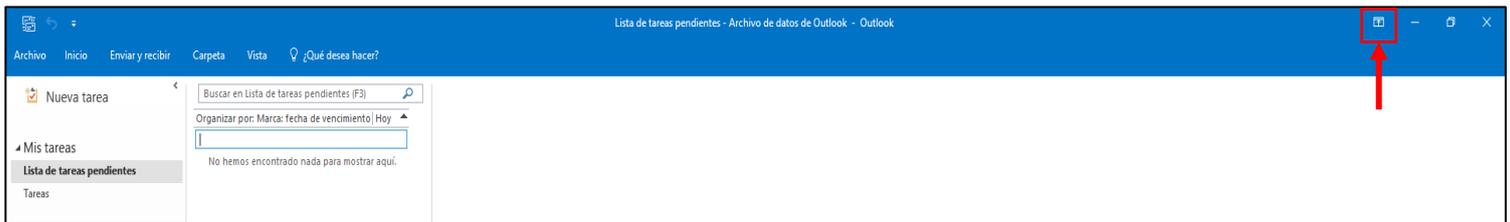


4.- Una vez que la cinta de opciones o herramientas predeterminadas regresó a la normalidad, localiza de nuevo el botón de **Opciones de presentación de la cinta de opciones**, dale clic, pero ahora elige la opción **Mostrar pestañas** y dale clic.

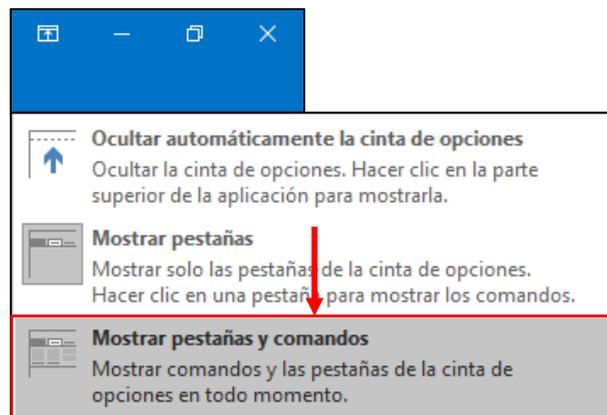




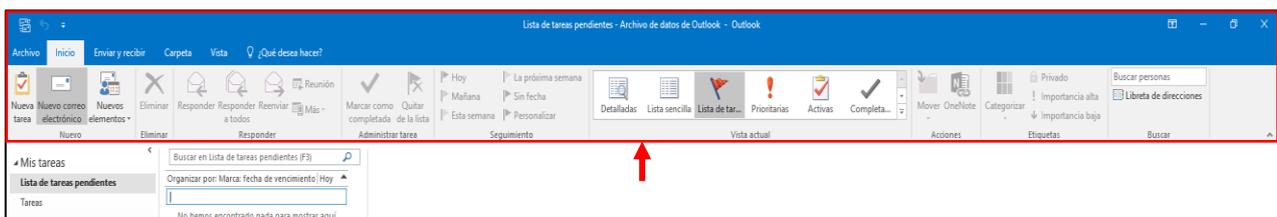
5.- Esta función sirve para ocultar los comandos y solo muestra las pestañas de la cinta de opciones. Para regresar a la cinta de opciones o herramientas predeterminadas, localiza el botón **Opciones de presentación de la cinta de opciones**.



6.- Cuando estés en **Opciones de presentación de la cinta de opciones** dale clic, pero ahora elige la opción **Mostrar pestañas y comandos**, que tiene la función de hacer visibles los comandos.



7.- Al darle clic a **Mostrar pestañas y comandos**, regresará a su estado anterior la cinta de opciones o herramientas predeterminadas.

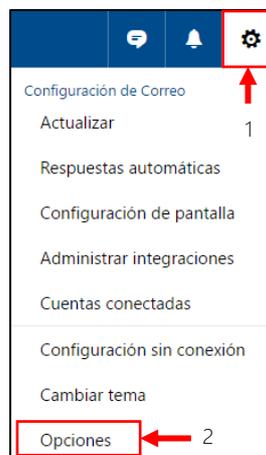




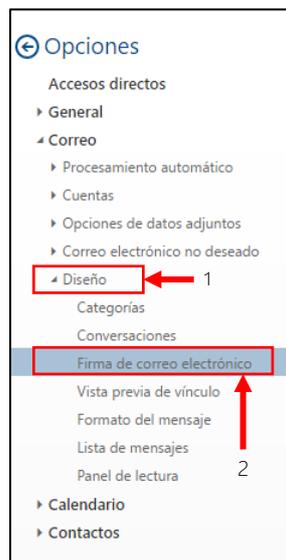
5.3.3 Crear y añadir una firma de correo electrónico.

Una firma de correo electrónico sirve para darle un cierre a la comunicación, dándole estilo y profesionalismo a nuestros correos electrónicos. A continuación, te enseñaré como elaborar una firma y como añadirla a tu correo, mediante los siguientes pasos:

1.- En tu cuenta de correo localiza el botón de **Configuración**  dale clic, desplegará un menú, en éste le darás clic en el campo **Opciones**.



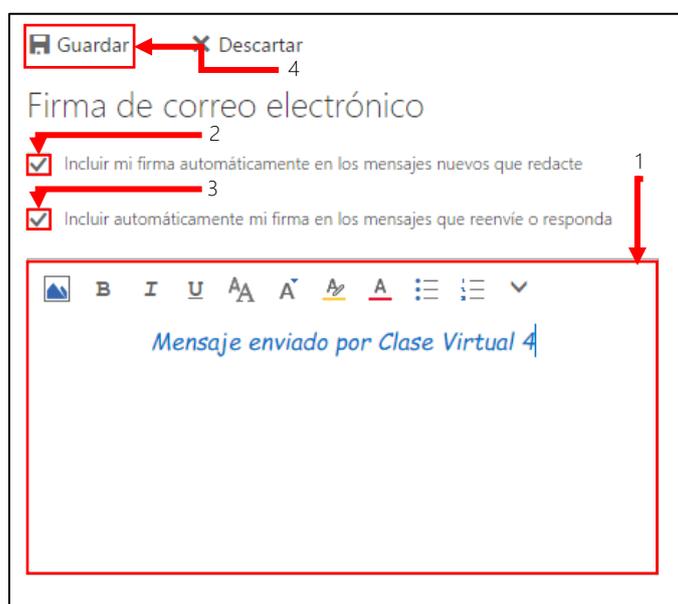
2.- Se desplegará el Panel de configuración de tu cuenta de correo de lado izquierdo, localiza el campo **Diseño** y dale clic en la opción **Firma de correo electrónico**



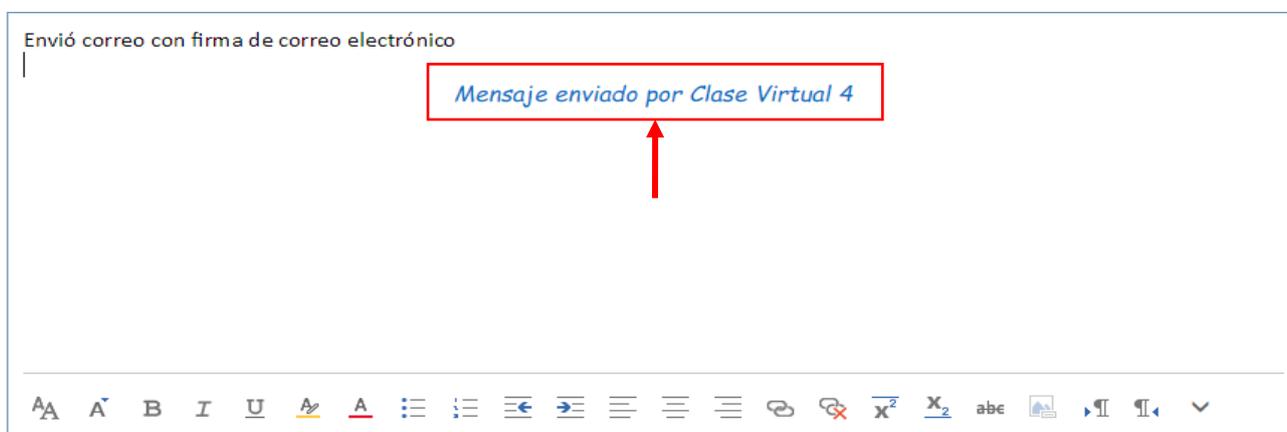


3.- En el menú de configuración podrás diseñar tu firma de correo electrónico y realizar las siguientes acciones:

1. Diseñas tu firma de correo electrónico.
2. Activar la acción: Incluir mi firma automáticamente en los mensajes nuevos que redacte.
3. Activar la acción: Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda.
4. Después de realizar estos cambios das clic en **Guardar** y has creado y agregado tu firma de correo electrónico.



4.- Ahora que vuelvas a enviar, reenviar o responder un correo, aparecerá la firma del correo electrónico al final del mensaje.

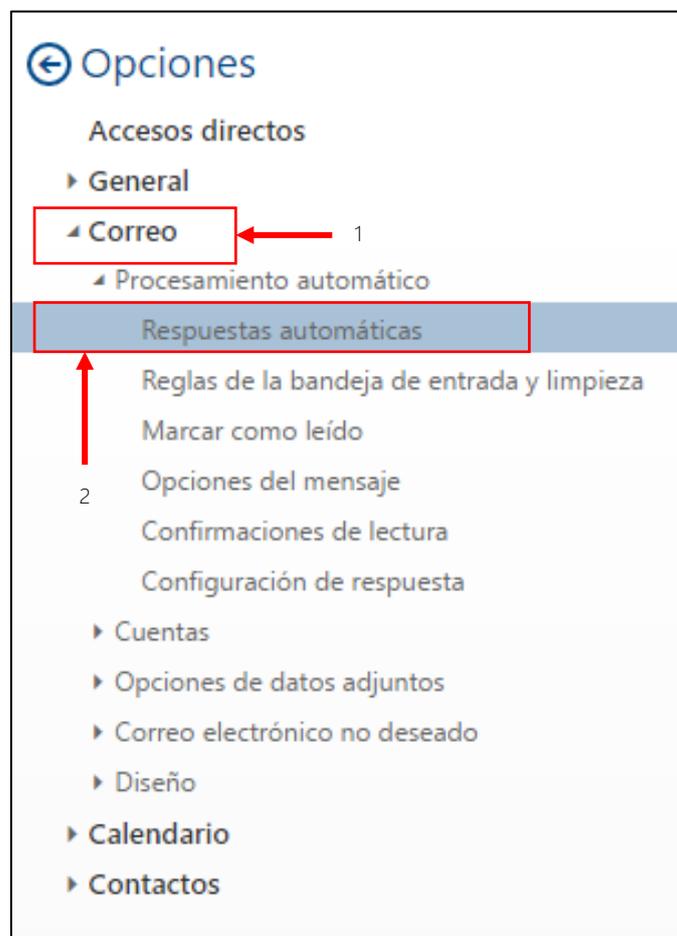




5.3.4 Activar, desactivar una Respuesta Fuera de la oficina automática.

La respuesta fuera de la oficina automática es un mensaje generado automáticamente para informar a las personas que te envíen correos electrónicos que no estás disponible. A continuación, te enseñaré cómo puedes realizar esta.

1.- En nuestro Panel de configuración de tu cuenta de correo de lado izquierdo, localiza el campo **Correo** y dale clic en la opción **Respuestas automáticas**.





2.- En el menú de respuestas automáticas, debes realizar las siguientes acciones:

- Activar la casilla de *Enviar respuestas automáticas*.
- *Enviar respuestas solo durante este periodo*.
- Configurar la *Hora de inicio* y de *finalización*.
- Activar la casilla de *Enviar respuestas automáticas a todos los usuarios que te envíen correo electrónico*.
- Diseñar la *Respuesta automática*.
- Después de realizar las configuraciones, localiza el botón **Guardar** y le das clic.

The screenshot shows the 'Respuestas automáticas' configuration window. It includes a 'Guardar' button (6) and a 'Descartar' button. The main settings are: 'Enviar respuestas automáticas' (1), 'Enviar respuestas solo durante este periodo' (2), 'Hora de inicio' (11/11/2016, 13:00) and 'Hora de finalización' (11/11/2016, 17:00) (3), and 'Enviar respuestas automáticas a todos los usuarios que me envíen correo electrónico' (4). A text editor at the bottom (5) contains the message: 'Lo siento en estos momento me encuentro en una reunión, por lo tanto, no podré contestarte.'

3.- Una vez que configuraste tu respuesta automática, así se verá cuando te envíen un correo electrónico.

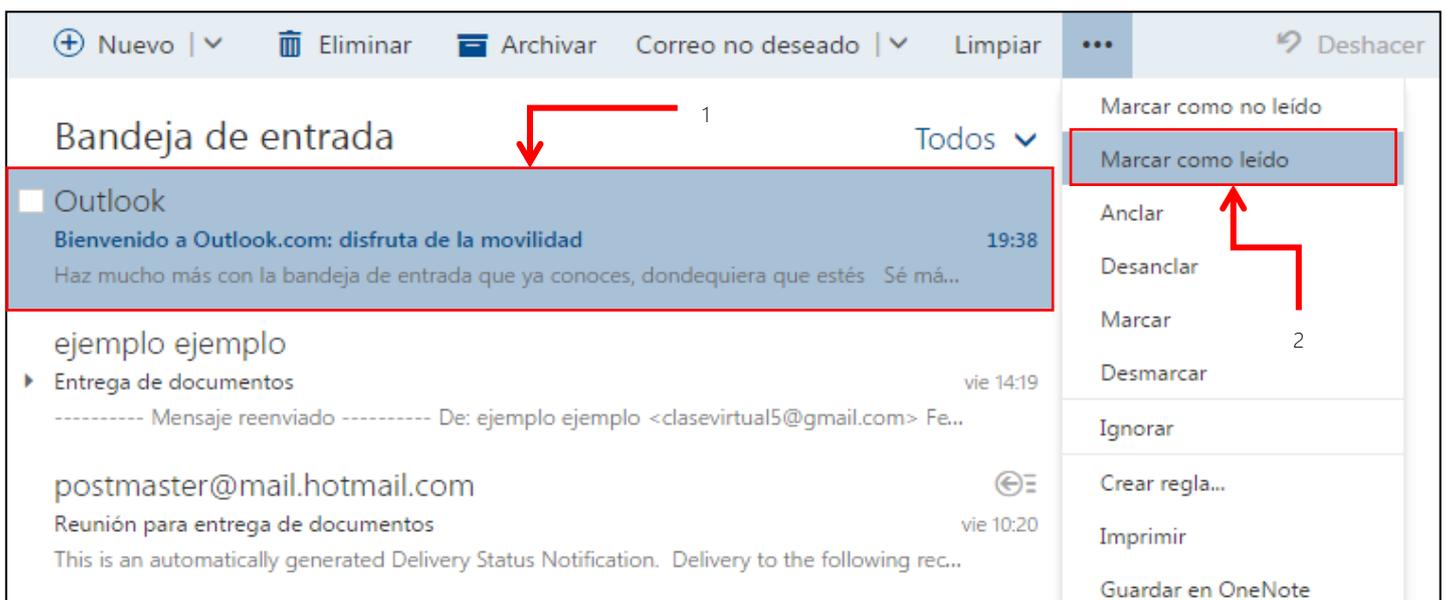
The screenshot shows an email interface with the subject 'Respuesta automática: Entrega de documentos'. The sender is 'Clase Virtual para mí' and the date is '11 nov. (hace 2 días)'. The email body contains the automatic response message: 'Lo siento en estos momento me encuentro en una reunión, por lo tanto, no podré contestarte.'



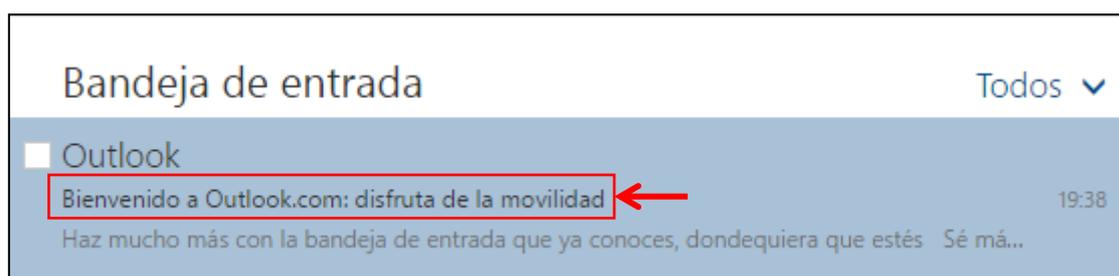
5.3.5 Reconocer el estado de un mensaje de correo electrónico como leído, no leído. Marcar un mensaje de correo electrónico como leído, no leído. Marcar un mensaje de correo electrónico, quitar el marcador.

La función de marcar un correo electrónico es para darle un seguimiento después de leerlo y poder identificarlo en nuestra bandeja de entrada. A continuación, te enseñare como marcar un mensaje.

1.- Para marcar un mensaje como leído, selecciona un mensaje que no hayas leído (son los correos que tienen el asunto en negrita), ahora localiza el botón **Más comandos**  y dale clic, éste disparará un menú en donde escogerás la opción **Marcar como leído** y dale clic.

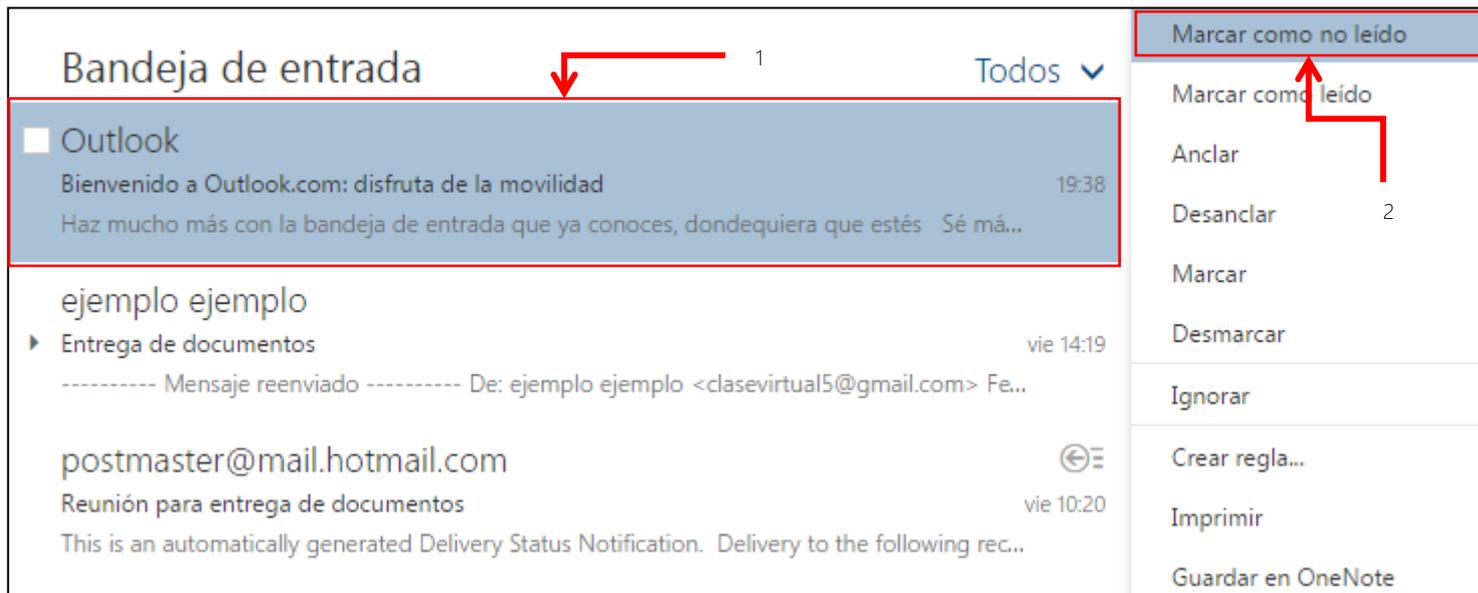


2.- Al darle clic en la opción anterior el asunto del correo electrónico se le habrá quitado el texto en negrita.





3.- Para marcar un correo electrónico como no leído, selecciona cualquier mensaje que ya hayas leído, localiza el botón **Más comandos**  y dale clic, éste disparará un menú en donde escogerás la opción **Marcar como no leído** y dale clic.



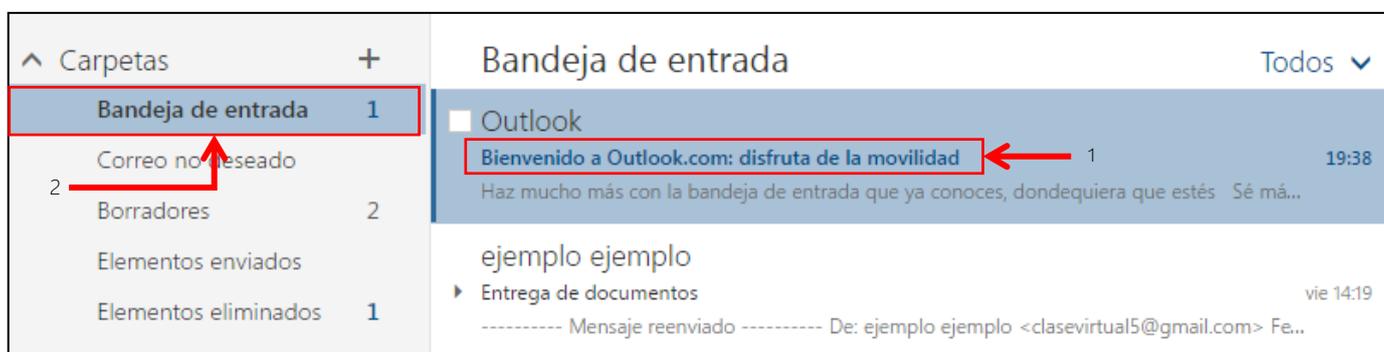
The screenshot shows an Outlook inbox with the following items:

- Outlook** (unread): Bienvenido a Outlook.com: disfruta de la movilidad. 19:38. This item is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1' points to the 'Más comandos' button.
- ejemplo ejemplo** (read): Entrega de documentos. vie 14:19.
- postmaster@mail.hotmail.com** (read): Reunión para entrega de documentos. vie 10:20.

The context menu is open, showing the following options:

- Marcar como no leído (highlighted with a red box and a red arrow labeled '2')
- Marcar como leído
- Anclar
- Desanclar
- Marcar
- Desmarcar
- Ignorar
- Crear regla...
- Imprimir
- Guardar en OneNote

4.- Al darle clic en la opción anterior, el asunto del correo electrónico se habrá puesto en negrita, al mismo tiempo tu bandeja de entrada dirá que hay un mensaje sin leer.



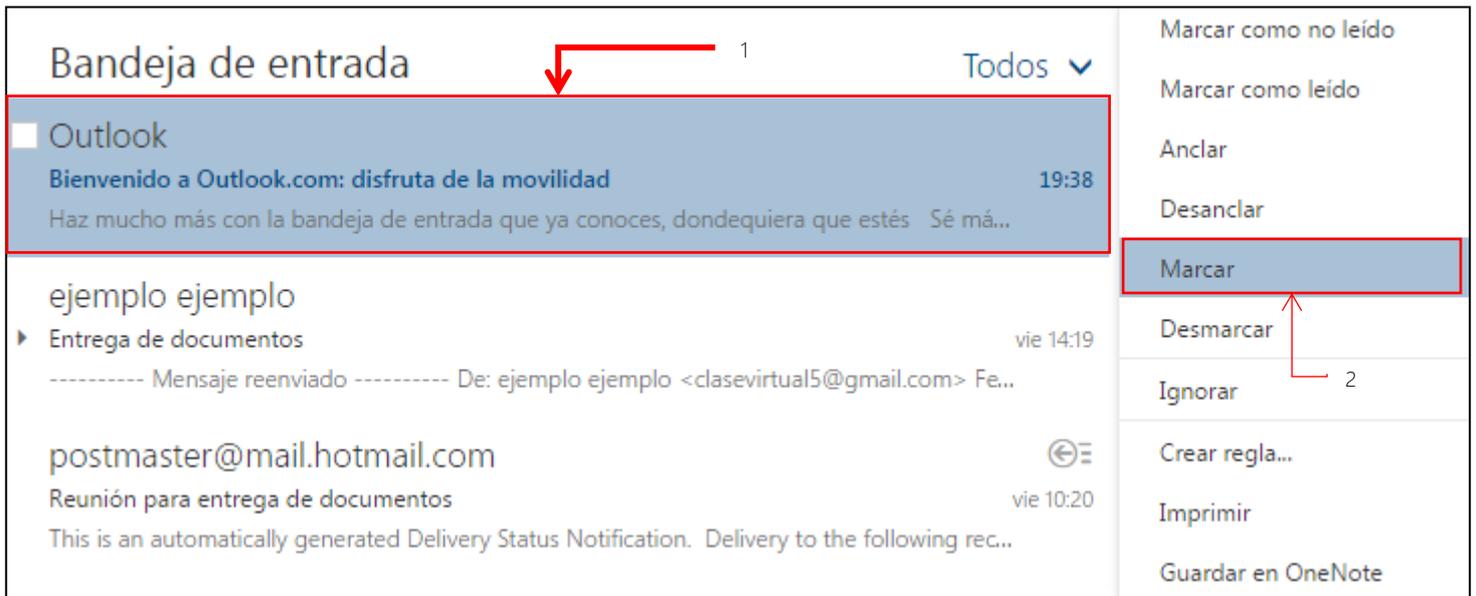
The screenshot shows the Outlook interface after the 'Mark as unread' action:

- Carpetas** (Folders):
 - Bandeja de entrada: 1 (highlighted with a red box and a red arrow labeled '2')
 - Correo no deseado
 - Borradores: 2
 - Elementos enviados
 - Elementos eliminados: 1
- Bandeja de entrada** (Inbox):
 - Outlook** (unread): Bienvenido a Outlook.com: disfruta de la movilidad. 19:38. The subject line is bolded and highlighted with a red box. A red arrow labeled '1' points to the subject line.
 - ejemplo ejemplo** (read): Entrega de documentos. vie 14:19.

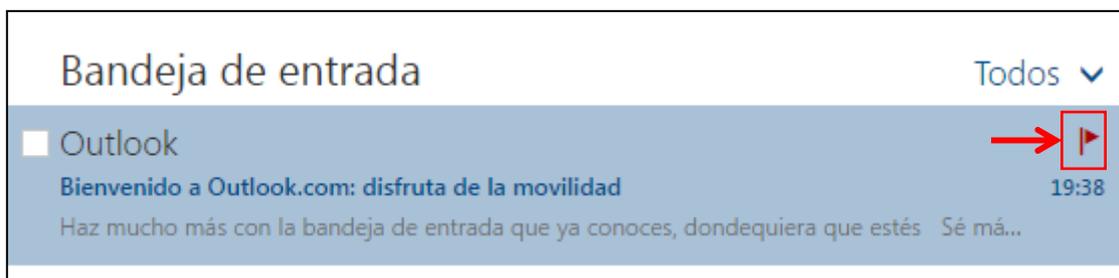


5.- Para agregar un marcador a nuestro correo electrónico selecciona éste, localiza el botón

Más comandos  y dale clic, éste disparará un menú en donde escogerás la opción **Marcar** y dale clic.

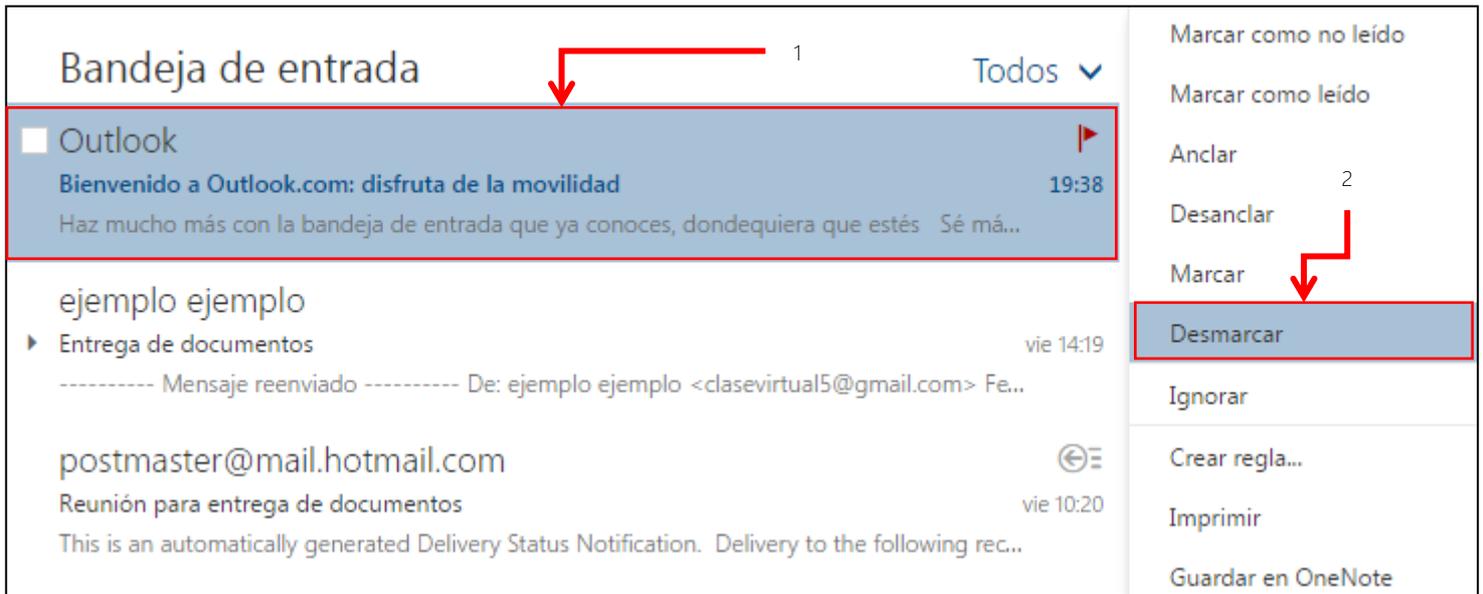


6.- Una vez que le hayas dado clic a la opción **Marcar** se agregará el marcador en forma de banderín de color rojo.



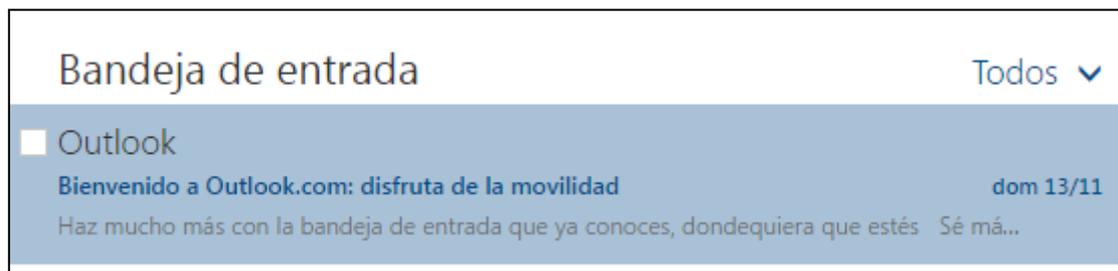


7.- Para desmarcar tu correo electrónico, localiza el botón **Más comandos**  y dale clic, éste disparará un menú en donde escogerás la opción **Desmarcar** y dale clic.



The screenshot shows an Outlook inbox titled "Bandeja de entrada" with a "Todos" dropdown. The first email is from Outlook with the subject "Bienvenido a Outlook.com: disfruta de la movilidad" and a time of 19:38. Below it are two example emails. A red arrow labeled "1" points to the "Más comandos" icon (three dots) on the top right of the first email. A second red arrow labeled "2" points to the "Desmarcar" option in the context menu that appears on the right side of the screen.

8.- Una vez que le hayas dado clic a la opción **Desmarcar** se habrá quitado el marcador de tu correo electrónico.



The screenshot shows the same Outlook inbox as before, but the first email now has a small square icon to its left, indicating it is no longer marked. The rest of the interface remains the same.

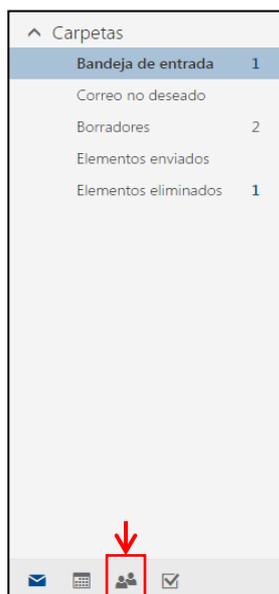


5.3.6 Crear, eliminar, actualizar un contacto, una lista de distribución.

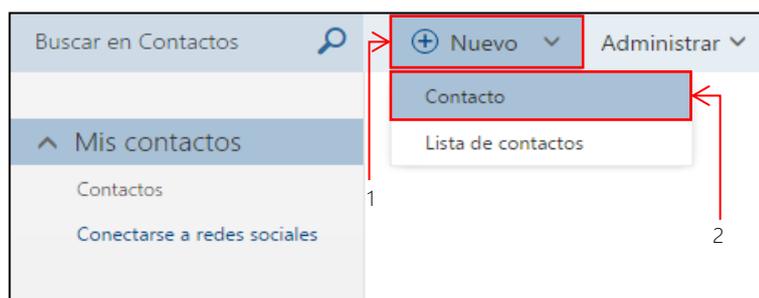
En este tema aprenderás a administrar contactos de correo electrónico y crear una lista de distribución para enviar mensajes a ésta, pero para empezar este tema debemos definir los siguientes términos:

- **Contacto:** Es el nombre con el que se identifica a los usuarios con los que puedes comunicarte en el servicio de correo.
- **Lista de distribución:** Sirve para enviar cierto tipo de información a un grupo.

1.- Para crear un contacto en tu cuenta de correo electrónico, localiza el botón de **Contactos** y dale clic.



2.- Una vez que le hayas dado clic en el botón de **Contactos**, entrarás al panel de contactos, aquí localiza el botón **Nuevo** dale clic y selecciona la opción **Contacto** y también dale clic.





3.- Para agregar al contacto tienes que llenar los siguientes datos.

- Nombre.
- Apellido.
- Correo electrónico.
- Los demás datos son opcionales.
- Una vez que hayas capturado todos los datos, localiza el botón **Guardar** y dale clic.

Guardar Cancelar

Agregar contacto

Nombre

Nombre ↓ 1

Apellidos ↓ 2

+ Nombre

Correo electrónico

Personal ↓ 3

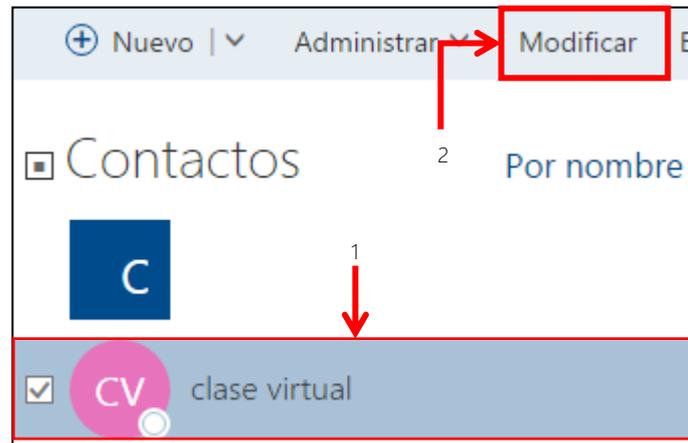
+ Correo electrónico

4.- Ya que capturaste la información y la guardaste, el contacto aparecerá en el panel de contactos.





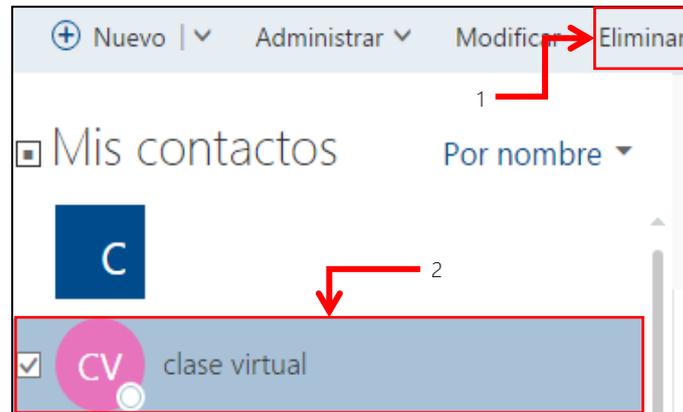
5.- Para actualizar la información del contacto selecciona éste, localiza el botón **Modificar** dale clic.



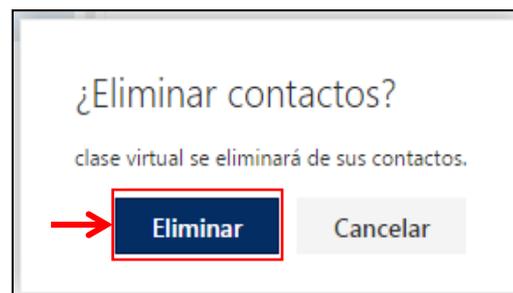
6.- Saldrá el formulario con la información del contacto, en donde capturarás la información que desees actualizar, una vez que hayas cambiado la información del contacto, localiza el botón **Guardar**, le das clic y la información de éste quedará actualizada.



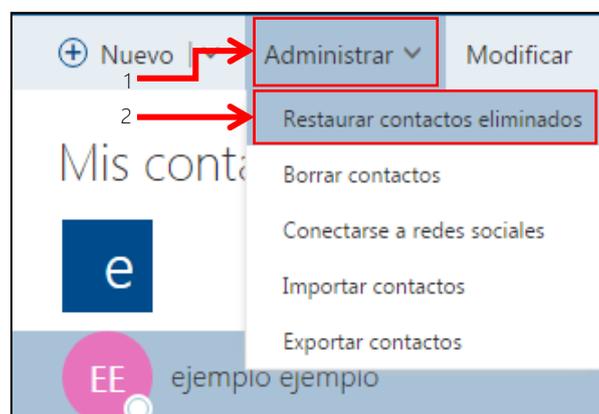
7.- Para borrar un contacto, seleccionamos éste, localiza el botón **Eliminar** y le das clic.



8.- Saldrá un cuadro de diálogo preguntándote si quieres borrar el contacto, en donde le darás clic en el botón **Eliminar**.

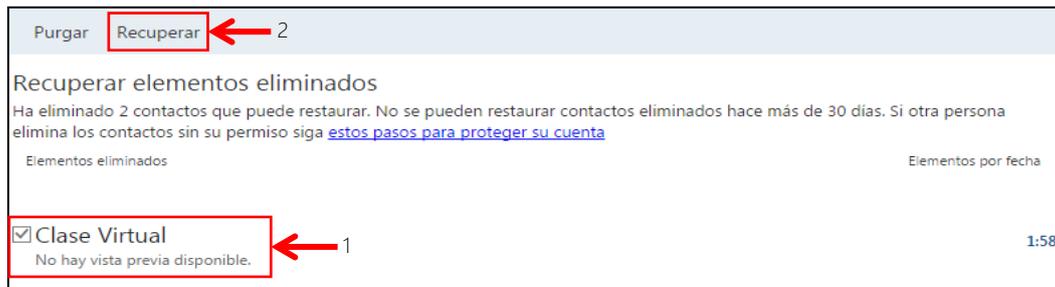


9.- Para restaurar al contacto después que lo eliminaste, localiza el botón **Administrar** dale clic, éste desplegará un menú, selecciona la opción **Restaurar contactos eliminados** y dale clic.

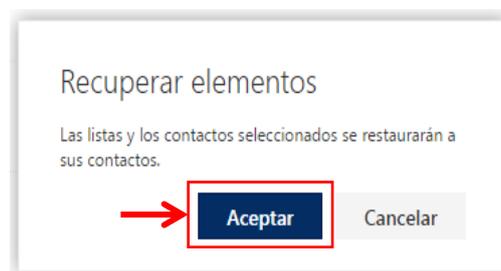




10.- Saldrá una ventana en donde tienes que seleccionar al contacto que quieres recuperar, localiza el botón **Recuperar** y le das clic.



11.- Una vez que le diste clic en el botón **Recuperar**, saldrá un cuadro de diálogo preguntándote si quieres restaurar los contactos eliminados y le das clic en el botón **Aceptar**.

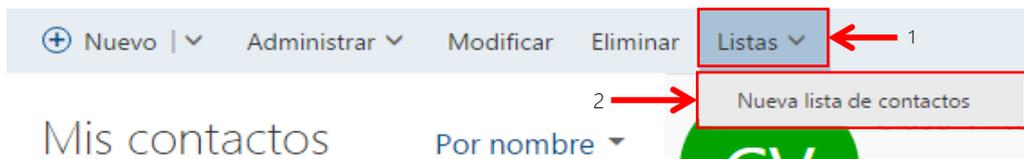


12.- Al restaurar al contacto eliminado, éste aparecerá en tu lista de contactos de nuevo.

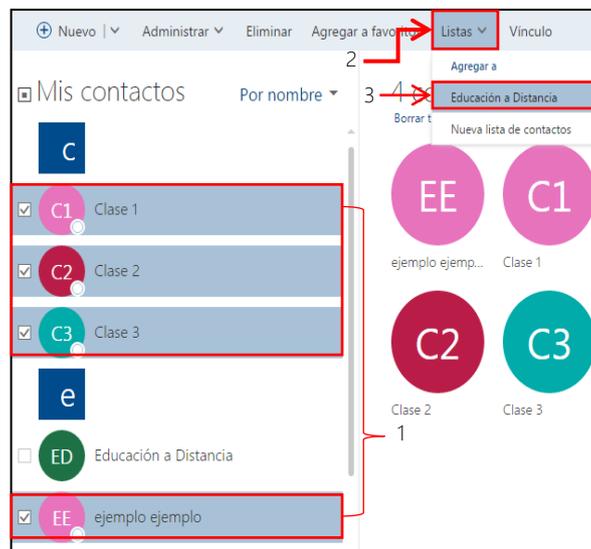




13.- Ahora crearemos una lista de contacto, para ésto, localiza el botón **Listas**, le das clic, escoges la opción **Nueva lista de contacto** y le das clic, ya que le diste clic solo pones el nombre de la lista y oprimas la tecla **Enter**.



14.- Luego de crear la lista, ahora vas a agregar los contactos a ésta, lo primero que tienes que hacer es seleccionar el o los contactos que quieras en esta lista, ya que los seleccionaste, localiza el botón **Listas** dale clic, y selecciona la lista que creaste y le das clic.



15.- Listo, ya has agregado los contactos a la lista de distribución que has creado.

