

Instrucciones Técnicas para configurar Outlook 2010

Usando ¡Recupera Tu Vida! con Outlook 2010

Guía de Configuración del Usuario

INTRODUCCIÓN

Uno de los grandes beneficios de la metodología presentada en nuestro exitoso libro *Máxima Productividad*, y el seminario grupal *¡Recupera Tu Vida!*[™], es que proporciona técnicas para recuperar y reorientar el tiempo aprovechando el uso del software de Microsoft Outlook.

Mientras que utilizamos y aprovechamos la tecnología de Microsoft con el fin de crear un espacio para la productividad y la eficacia, el propósito de la formación de *¡Recupera Tu Vida!* es realmente como lo dice: que los graduados de nuestros cursos y lectores del libro realmente *recuperen sus vidas!* Por lo tanto, las técnicas y metodologías en nuestros cursos están diseñados para entrar a mayor profundidad que simplemente aprovechar la tecnología; la intención es crear alineación, enfoque, integridad y rendición de cuentas.

Mientras Microsoft Outlook cambia, mejora, y se lanzan nuevas versiones, las metodologías siguen siendo bastante universales. Pueden aplicarse independientemente de la versión de Outlook que usted o su organización utilice, y las distinciones tanto del libro como del curso, se crean para la gente en lugar de la tecnología. Por lo tanto, aunque podría haber cambios en los menús y funciones del software, los métodos de productividad y protocolos en el libro y el curso *¡Recupera Tu Vida!* siguen siendo consistentes y efectivos.

Con el lanzamiento de Microsoft Office 2010, hemos diseñado esta guía de usuarios para actualizar a nuestros clientes en algunos de los cambios sutiles pero importantes de la versión 2007. En esta guía breve y concisa encontrará ajustes técnicos compatibles con Outlook 2010. La información contenida en esta guía le permitirá aplicar perfectamente las mismas metodologías del libro y el curso *¡Recupera Tu Vida!* a la nueva configuración de Outlook 2010, mientras le permite adaptar el sistema a su propio estilo y carga de trabajo.

Gracias por tomarse el tiempo para revisar esta guía y aplicar los cambios propuestos. Esperamos que encuentre gran éxito en la configuración y gestión de su nuevo Sistema de Administración Integrado y le deseamos abundancia de productividad y equilibrio para usted y su empresa.

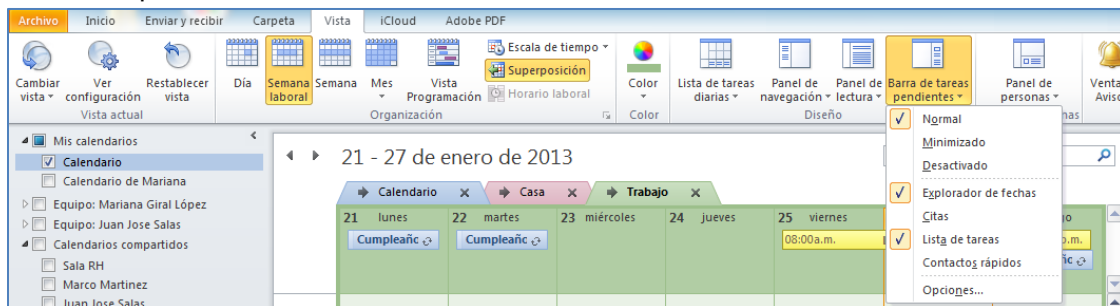
El Equipo de McGhee Productivity Solutions

Instrucciones Técnicas para configurar Outlook 2010

Configurar la Vista del Sistema de Administración Integrado

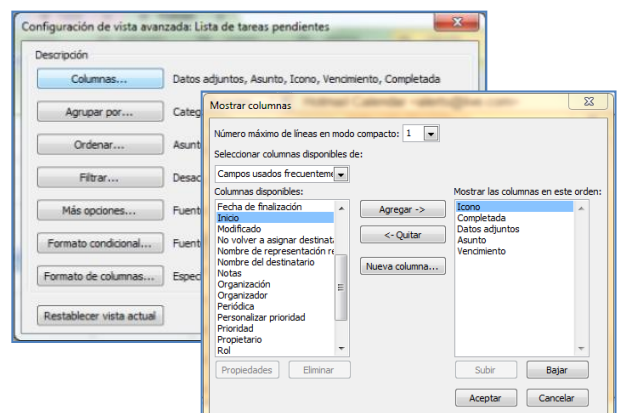
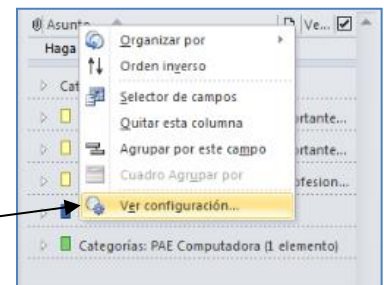
Puede ver el calendario por día, semana laboral, semana, mes o Vista Programación. Nosotros recomendamos semana o semana laboral

1. Ir al calendario de Outlook
2. Seleccionar la pestaña **Inicio** de la parte superior de la ventana
3. Seleccionar el ícono "Semana" en la barra de herramientas
4. Seleccionar la pestaña **Vista** de la parte superior de la ventana
5. Seleccionar el ícono de "Lista de tareas diarias". Elegir **Normal** de la lista emergente
6. Seleccionar el ícono de "Barra de tareas pendientes". Elegir **Normal** de la lista emergente
 - a. Seleccionar la opción **Explorador de fechas**
 - b. De-seleccionar la opción **Citas**
 - c. Seleccionar la opción **Lista de tareas**



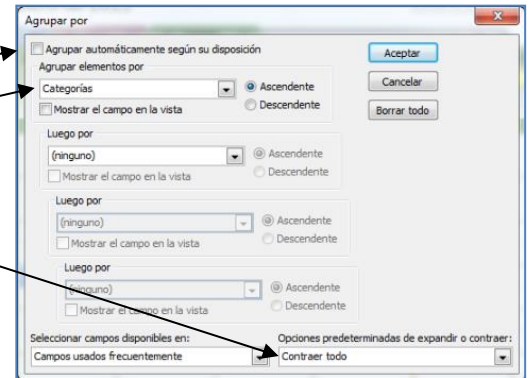
Personalizar la Barra de Tareas pendientes a la derecha del calendario

1. Dar clic derecho sobre la barra gris que está sobre **Haga clic aquí para agregar una nueva tarea**
2. Seleccionar **Ver configuración** al final del menú
3. Dar clic sobre el botón **Columnas**
 - a. Modificar la lista de la derecha removiendo las columnas que no se necesitan
 - b. Recomendamos usar las siguientes columnas:
 - i. Icono
 - ii. Completada
 - iii. Datos Adjuntos
 - iv. Asunto
 - v. Vencimiento
 - c. Dar clic en **Aceptar** para volver a la ventana **Configuración de vista avanzada: Lista de tareas pendientes**

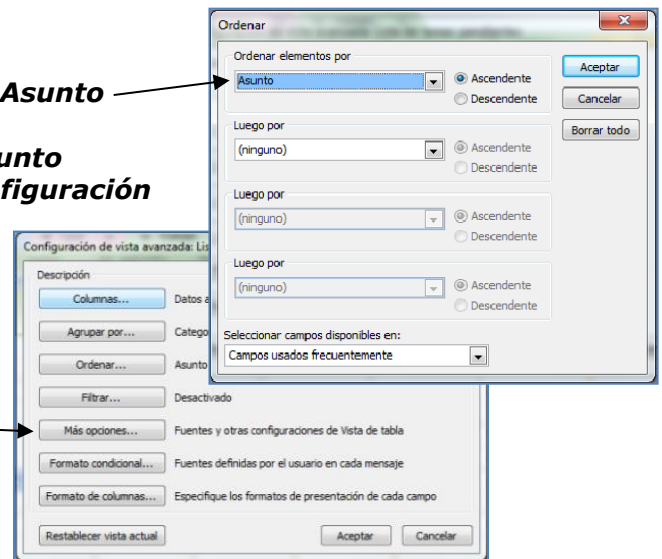


Instrucciones Técnicas para configurar Outlook 2010

4. Dar clic sobre el botón **Agrupar por**
 - a. De-seleccionar la casilla al lado de **Agrupar automáticamente según su disposición**
 - b. Seleccionar **Categorías** de la lista emergente
 - c. Seleccionar el botón **Ascendente** que está a la derecha
 - d. En la esquina inferior derecha, seleccionar **Contraer todo** de las **Opciones predeterminadas de expandir o contraer**
 - e. Cuando termine, dar clic en **Aceptar**
 - f. Dar clic en **Aceptar** para volver a la ventana **Configuración de vista avanzada: Lista de tareas pendientes**

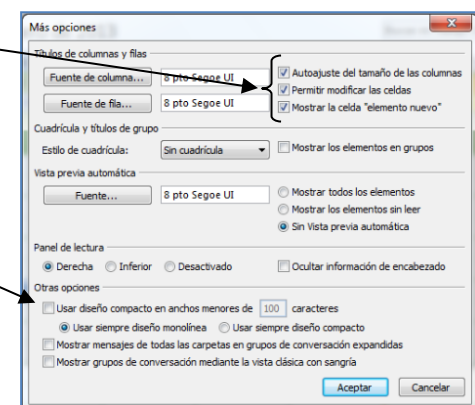


5. Seleccionar el botón **Ordenar**
 - a. Debajo de **Ordenar elementos por**, seleccionar **Asunto** dentro de las opciones del menú
 - b. Dar clic al botón **Ascendente** a la derecha de **Asunto**
 - c. Dar clic en **Aceptar** para volver a la ventana **Configuración de vista avanzada: Lista de tareas pendientes**



6. Seleccionar el botón **Filtrar**
 - a. Desactivar el filtro seleccionando borrar todo
 - b. Cuando termine, dar clic en **Aceptar**

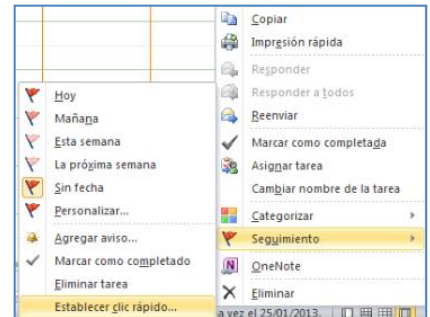
7. Seleccionar el botón **Más opciones**
 - a. Seleccionar las tres casillas de la esquina superior derecha: **Autoajuste del tamaño de las columnas**, **Permitir modificar las celdas** y **Mostrar la celda 'elemento nuevo'**
 - b. Bajo **Otras Opciones**, de-seleccionar **Usar diseño compacto** para seleccionar **Usar siempre diseño monolínea**
 - c. Dar clic en **Aceptar**



Instrucciones Técnicas para configurar Outlook 2010

Cambiar fecha de vencimiento predeterminada

1. Dar clic con el botón derecho sobre **Categorías: (Ninguno)** en la **Barra de tareas pendientes**. (si no aparece Categorías: (ninguno) es probable que se tenga ninguna tarea en la barra de tareas pendientes. Crear una tarea nueva, guardar y cerrar)
2. Seleccionar **Seguimiento**
3. Seleccionar **Establecer clic rápido**
4. Seleccionar **Sin fecha** del menú emergente y dar clic en **Aceptar**

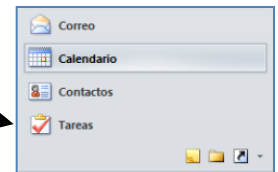


Agregar contacto a una tarea

1. Seleccionar la pestaña **Archivo** de la esquina superior izquierda de la ventana
2. Seleccionar **Opciones** del menú de la izquierda
3. Seleccionar **Contacto** del menú de la izquierda
4. Bajo **Vinculación**, seleccionar la casilla – **“Mostrar contactos vinculados al elemento actual”**

Crear una lista de Categorías en Outlook

1. Seleccionar el ícono de tareas de la esquina inferior izquierda de la pantalla
2. Seleccionar la pestaña **Inicio** de la parte superior de la ventana
3. Dar clic en **Tarea nueva**
4. Desde la ventana de la tarea, seleccionar **Clasificar**
5. Seleccionar **Todas las Categorías** de la lista del menú emergente
6. Guarda las categorías que estás usando actualmente y borra todas las demás
7. Seleccionar **Nueva** y escribe el nombre de la categoría
 - a. Las categorías de tareas que sugerimos, están en la versión 2007 del libro *Máxima Productividad* en las páginas 134-135
 - b. Al crear categorías de Objetivos Significativos y Proyectos de Apoyo, asegurarse de poner un punto antes de los nombres
 - c. Cada reporte directo, miembro de la familia o jefes, pueden tener su propia categoría 1:1
 - d. Agregar todas la categorías de PAE para descubrir cuáles son las que le funcionan mejor
8. Dar clic en **Aceptar**
9. Cerrar la tarea abierta dando clic a la “x” en la esquina superior derecha de la ventana
10. Seleccionar **NO** a la pregunta de si desea guardar los cambios



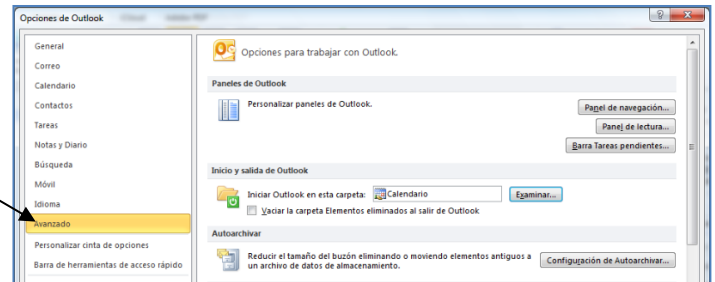
Clasificar una cita existente en el calendario

1. Dar clic derecho sobre la cita que se desea clasificar.
2. Seleccionar **Clasificar** del menú emergente.
3. Seleccionar la categoría deseada de la lista. Si no aparece en la lista la categoría deseada, seleccionar **Todas las Categorías** al final del menú.
4. Seleccionar la casilla a la izquierda de la categoría deseada.

Instrucciones Técnicas para configurar Outlook 2010

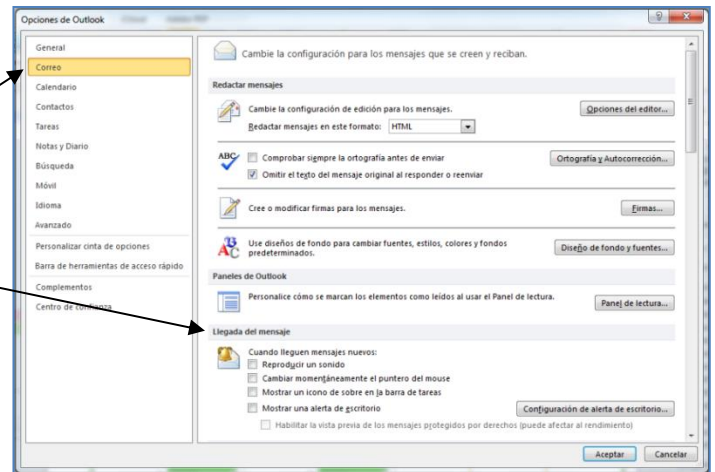
Iniciar Outlook desde la Vista del Calendario

1. Ir a cualquier ventana de Outlook y seleccionar la pestaña **Archivo**
2. Seleccionar **Opciones** del menú de la izquierda
3. Seleccionar **Avanzado** del menú de la izquierda
4. Bajo el título **Inicio y salida de Outlook**, dar clic al botón **Examinar** a la derecha de Iniciar Outlook en esta carpeta
5. Seleccionar el ícono del calendario y dar clic en **Aceptar** y **Aceptar** otra vez para salir



Desactivar las notificaciones del correo electrónico

1. Ir a cualquier ventana de Outlook y seleccionar la pestaña **Archivo**
2. Seleccionar **Opciones** del menú de la izquierda
3. Seleccionar **Correo** del menú de la izquierda
4. Bajo el título **Llegada del mensaje**, de-seleccionar lo siguiente:
 - a. Reproducir un sonido
 - b. cambiar momentáneamente el puntero del mouse
 - c. Mostrar un ícono de sobre en la barra de tareas
 - d. Mostrar una alerta de escritorio
5. Seleccionar **Aceptar** para salir



Insertar un documento, correo electrónico o vínculo en una tarea existente

1. Abrir el correo electrónico, la tarea o cita en el calendario donde se desee insertar el documento correo electrónico
2. Poner el cursor sobre el cuerpo de la tarea, correo electrónico o cita en el calendario donde se desee insertar el documento, elemento o hipervínculo.
3. Seleccionar la pestaña **Insertar** de la parte superior de la ventana
 - a. Para insertar un documento:
 - i. Seleccionar **Adjuntar Archivo** (que tiene el ícono del clip)
 - ii. Encontrar el documento que se desea insertar
 - iii. Dar doble clic en el nombre del archivo para insertarlo
 - b. Para insertar un hipervínculo
 - i. Dar clic sobre el botón de **Hipervínculo** en la pestaña **Insertar**
 - ii. Encontrar el documento que se desea insertar
 - iii. Dar doble clic en el nombre del archivo para insertar el hipervínculo al archivo
 - c. Para insertar un correo electrónico
 - i. Seleccionar **Adjuntar Elemento** para insertar un correo electrónico
 - ii. Dar doble clic en el correo electrónico que se desea insertar
 - iii. El correo electrónico permanecerá en la bandeja de entrada, una copia se insertará en la tarea

Instrucciones Técnicas para configurar Outlook 2010

Utilizar Pasos Rápidos

1. Ir a la bandeja de entrada del correo electrónico
2. Seleccionar la pestaña **Inicio** en la parte superior de la ventana
3. En la sección de Pasos Rápidos seleccionar **Crear Nuevo**
4. Dar clic sobre la flecha al lado de **Elegir una Acción**
 - a. Seleccionar: **Crear una tarea con datos adjuntos**
5. Seleccionar el botón **Agregar Acción**
6. Dar clic sobre la flecha al lado de **Elegir una Acción**
 - a. Seleccionar: **Eliminar Mensaje**
7. Nombrar el Paso Rápido – **“Mover a tarea y eliminar”**
8. Seleccionar **Finalizar**

Utilizar Elementos Rápidos

1. Ir a la bandeja de entrada del correo electrónico y seleccionar “Nuevo mensaje de correo electrónico”
2. Escribir una plantilla (para un taller, por ejemplo) en el cuerpo del correo electrónico
3. Seleccionar el texto, luego dar clic a la pestaña **Insertar** y seleccionar ‘Elementos Rápidos’
4. Seleccionar **“Guardar Selección en una galería de Elementos Rápidos”** en la parte inferior de la ventana
5. Nombrar la plantilla de Elementos Rápidos
6. Para insertar la plantilla de Elementos Rápidos en un nuevo correo electrónico, seleccionar la pestaña **Insertar** en la parte superior de la ventana, colocar el cursor donde se desea que aparezca el texto en el cuerpo del correo electrónico, y dar clic al Elemento Rápido elegido **●** escribir el nombre del Elemento Rápido deseado en el correo electrónico y dar clic a F3