



Los elementos de la barra de herramientas

Puede controlar las ampliaciones para Outlook mediante los siguientes elementos operativos en la barra de herramientas:

- Enviar mensaje de fax
- Enviar mensaje de fax a un contacto
- Contestar con mensaje de fax
- Reenviar con mensaje de fax
- Enviar mensaje SMS
- Enviar mensaje SMS a un contacto
- Contestar con mensaje SMS
- Enviar mensaje de voz
- Enviar mensaje de voz a un contacto
- Responder con comentario
- Responder a todos con comentario
- Reenviar con comentario
- Iniciar Web Assistant



Escuchar un mensaje de voz

Para escuchar un mensaje de voz recibido:

- Seleccionar el mensaje de voz en la bandeja de entrada.
- Reproducir el mensaje de voz a través de la interfaz de usuario.

Puede controlar la reproducción mediante los siguientes elementos operativos.

- Escuchar a través del teléfono
- Escuchar a través del ordenador
- Detener
- Avanzar
- Retroceder
- Interrumpir
- Activar manos libres en el teléfono
- Desactivar manos libres en el teléfono
- Iniciar bucle de reproducción
- Detener bucle de reproducción



Leer un mensaje de fax

Para leer un mensaje de fax recibido:

- Seleccionar el mensaje de fax en la bandeja de entrada.
- Optimizar la representación del mensaje de fax en la ventana de mensaje.


Para optimizar la representación, puede utilizar los siguientes elementos operativos.


- Aumentar
- Disminuir
- Optimizar el tamaño de representación
- Representar la página completa
- Girar la página 90° a la izquierda
- Girar la página 180°
- Girar la página 90° a la derecha
- Mostrar primera página del documento
- Mostrar página anterior del documento
- Mostrar siguiente página del documento
- Mostrar última página del documento
- Imprimir documento





Enviar un mensaje de voz

Para enviar un nuevo mensaje de voz:

- Seleccionar  en la barra de herramientas.
- Introducir en **Para** el número de buzón del destinatario. Separar varios números de teléfono mediante punto y coma
- Introducir en **Asunto** un título para el mensaje de voz.

Seleccionar  para grabar el mensaje de voz, por ejemplo, a través del ordenador.

- Pronunciar el mensaje.
- Seleccionar  para finalizar la grabación.
- Comprobar la grabación, en su caso, a través de los elementos operativos (véase "Escuchar un mensaje de voz").



- Seleccionar  en la ventana de mensaje.

Se enviará el mensaje de voz.



Enviar un mensaje de fax

Para enviar un nuevo mensaje de fax:



- Seleccionar  en la barra de herramientas.
- Introducir en **Para** el número de fax del destinatario. Separar varios números de teléfono mediante punto y coma
- Introducir en **Asunto** un título para el mensaje de fax.
- Seleccionar en **Portada** un papel de carta/fax.
- Introducir en el campo de mensaje el texto del mensaje y/o copiar allí archivos adjuntos.
- Seleccionar  en la ventana de mensaje.

Se enviará el mensaje de fax.



Enviar un mensaje SMS

Para enviar un nuevo mensaje SMS:


- Seleccionar  en la barra de herramientas.
- Introducir en **Para** el número de teléfono del destinatario. Separar varios números de teléfono mediante punto y coma
- Introducir en el campo de mensaje el texto del SMS.
- Seleccionar  en el campo de mensaje.

Se enviará el mensaje SMS.



Crear conferencias

Para crear una nueva conferencia:

- Seleccionar **Archivo > Nuevo > Convocatoria de reunión** en el menú principal de Outlook.
- Introducir en **Asunto** un título para la conferencia.
- Introducir en **Para** las direcciones de correo electrónico de los participantes de la conferencia. Separar varias direcciones mediante punto y coma
- Determinar en **Comienzo** y **Finalización** la fecha y la hora de la conferencia.
- Pulsar, por ejemplo, el botón **Añadir conferencia Web** para crear una conferencia Web.
- Seleccionar  en la ventana de convocatoria de reunión.

Se enviará la convocatoria de reunión con toda la información necesaria.