

Comisión de Aplicaciones Informáticas

Me vendieron un buzón (continuación)



El Outlook Express es bastante más que eso

por **Alfredo Eandrade**

Integrante de la Comisión de Aplicaciones Informáticas

En el número anterior se publicó la primera parte de esta nota en la que se hizo hincapié en las virtudes del programa de correo electrónico Outlook Express. A continuación, más ayudas y sugerencias que permiten aprovechar al máximo la versatilidad de esta herramienta informática.

Copias de seguridad y traslado

El volumen de mensajes que manejamos los traductores es significativo y vital, así que abran el ojo y se ahorrarán enojos:

De mi libreta de direcciones

Clic en Archivo>Exportar>Libreta de direcciones> Archivo de texto (valores separados por comas)> Exportar. Desde Examinar elegimos guardar la Libreta de direcciones en un CD, el nombre de ésta y hacemos clic en Siguiente. En esta ventana que se abre tildamos los campos que deseamos guardar, hacemos clic en Finalizar y luego en Aceptar. Se creó y guardó así un archivo con extensión .csv que lo podemos conservar como copia de seguridad o trasladarlo a otra PC.

En el Outlook Express (OE) de la otra PC, hacemos clic en Archivo>Importar>Libreta de direcciones> Archivo de texto (valores separados por comas) y elegimos el archivo .csv en el CD que lo copiamos para trasladarlo. Una vez más, podemos elegir los campos que vamos a necesitar. Tras eso, clic en Finalizar y luego en Aceptar.

De mis mensajes

Cada día los mensajes de correo electrónico adquieren más valor. ¿Por qué no hacer entonces una copia de seguridad de ellos periódicamente? No es sencillo, pero calla, haz y con la tuya te saldrás.

a-Clic en Herramientas>Opciones, solapa Mantenimiento y Carpeta de almacén.

b-Tome nota de la ruta para llegar a donde están almacenados sus mensajes.

c-Llegue hasta ahí por el Windows Explorer y copie todos los archivos con la extensión .dbx en un CD. He aquí nuestra copia de seguridad.

d-Para restaurar sus mensajes en otro OE, basta pegar todos estos archivos en la nueva Carpeta de almacén.

División de mensajes

Algunos proveedores de correo electrónico tienen un límite de tamaño para enviar archivos adjuntos. El OE puede encargarse de repartir un mensaje en diferentes segmentos y garantizar que la información transmitida llegue al destinatario en un solo mensaje.

Hacemos clic en Herramientas>Cuentas, seleccionamos la cuenta a configurar y clic en Propiedades. En Op-

ciones Avanzadas tildamos "Separar mensajes mayores de" y elegimos el límite de KB para los archivos adjuntos. Esta función no está disponible para cuentas Hotmail.

Identidades

Si son varios los usuarios del OE, el programa les permite trabajar separados, creando identidades propias para cada uno. Aunque suene más a genética que a informática, esto es cierto y muy fácil.

Clic en Archivo>Identidades>Agregar Identidad Nueva (puede agregarla con contraseña). Acéptele al programa ir a la identidad nueva y estará en un OE en blanco para personalizarlo de cero.

Compactación de mensajes

Para economizar espacio en el disco rígido, conviene compactar los mensajes periódicamente.

Herramientas>Opciones>Mantenimiento>Limpiar ahora>Compactar>Cerrar>Aceptar.

Inclusión de enlace

Es mucho más profesional reemplazar la interminable dirección de un sitio de Internet por un enlace. En lugar de poner la dirección de nuestro currículo, hacemos que la sigla CV sea un enlace al citarlo en el texto del mensaje.

Para eso en el cuerpo del mensaje seleccionamos CV, hacemos clic en Insertar>Hipervínculo, escribimos la dirección de nuestro sitio en el cuadro de diálogo y aceptamos.

Forma más rápida de enviar un correo electrónico

Basta hacer clic en Inicio, luego en Ejecutar y escribir mailto:<dirección del destinatario> (Ej.: mailto:aplicacionesinformaticas@traductores.org.ar) y clic en Aceptar. Listo, podemos escribir y enviarlo. ¿Le envía siempre al mismo destinatario y quiere que sea más rápido aún? Entonces sobre el escritorio haga clic en el botón derecho y escoja Nuevo>Crear acceso directo y escriba malito:<dirección del destinatario>. Clic en Siguiente y escriba el nombre de este destinatario. Cada vez que quiera enviarle un mensaje bastará con hacer doble clic en el icono del escritorio.

Eso sí, a no olvidar que cartas que de prisa se escribieron, mil disgustos dieron.