

## Me vendieron un buzón

El Outlook Express es bastante más que eso

por **Alfredo Eandrade**

Integrante de la Comisión de Aplicaciones Informáticas

Antes de Internet, soñábamos con tener una secretaria que recibiera las consultas, clasificara la correspondencia y nos avisara inmediatamente si llamaba aquel cliente importante. Hoy también, pero los programas para administrar el correo electrónico pueden darnos una mano, aunque claro, sin tanto glamour.

Outlook Express (OE) es el programa de correo electrónico de Internet Explorer. Se puede bajar de [www.microsoft.com/windows/ie](http://www.microsoft.com/windows/ie). Se discute mucho sobre su versatilidad y eficacia, pero en ese brete no me pondré; ya sabemos que el más peligroso de los animales salvajes es el calumniador y de los mansos, el adulator. OE no es el único, están también el Incredimail y el Eudora. Yo escogí OE porque es el más difundido.

### Organización de mensajes

**Destacar mensaje.** Sirve para notar enseguida que llegó un mensaje de nuestro mejor cliente. ¿Cómo programo esta función? Un solo clic en el mensaje del cliente en la Bandeja de entrada para marcarlo. El mensaje no debe abrirse; si se abrió, lo cierro y vuelvo a marcarlo. Luego: Mensaje>Crear regla desde mensaje> en 2. Seleccione las acciones para la regla marco Resaltarlo con color> en 3. Descripción de la regla hago clic en color, elijo el color y clic en Aceptar. De ahora en más, todos los mensajes de este cliente ingresarán resaltados con el color que escogí.

**Crear carpeta.** Para que todos los mensajes no se apilen eternamente en la Bandeja de entrada hay que crear carpetas. Para este artículo propongo trabajar con la lista de carpetas a la vista: Ver>Diseño>marcar Lista de carpetas>Aceptar. ¿Cómo creo una carpeta? Apoyo el cursor sobre Carpetas locales, hago clic con el botón derecho del ratón y elijo Nueva carpeta. Le pongo nombre (Ej.: Cliente X) y clic en Aceptar. Listo Calixto, la carpeta fue creada.

**Mover mensajes.** Para mover el mensaje del Cliente X a la carpeta Cliente X basta arrastrarlo desde la Bandeja de entrada. También puedo programar el OE para que lo haga solo. ¿Cómo? Clic en el mensaje para marcarlo. Luego Mensaje>Crear regla desde mensaje> en 2. Seleccione las acciones para la regla marco Moverlo a carpeta especificada> en 3. Descripción de la regla hago clic en especificada >Clic en la carpeta Cliente X>Aceptar. De ahora en más, todos los mensajes de este cliente entrarán directamente a la carpeta Cliente X. Y no teman, notarán que entró un mensaje nuevo en esta carpeta porque en cuanto entra su nombre pasa a negrita.

### Mensajes indeseados

Si bien es cierto que a cada chanco le llega su San Martín, librarse de todos los mensajes indeseados, es imposible. Se reproducen como gremlins bajo la lluvia y no dejarán de hacerlo. Las estadísticas rezan que el 1% de los destinatarios acaba consumiendo el producto ofrecido lo cual parece ser más que alentador para estos odiosos remitentes. Para programar que estos mensajes sean eliminados directamente del servidor basta con hacer clic en el mensaje para marcarlo y luego Mensaje>Crear regla desde mensaje> en 2. Seleccione las acciones para la regla marco Eliminarlo del servidor>Aceptar.

### Crear firma

Está bien visto que los mensajes incluyan una firma con nuestro nombre, los idiomas que traducimos y nuestro sitio en Internet como mínimo. Para programarla ir a Herramientas y luego Opciones> Firmas> Nueva (Escribir en este recuadro la firma)>Cambiar Nombre (Escribir en este recuadro el nombre de la firma)>Aceptar. Si la firma ha de salir automáticamente en todos los mensajes, antes de hacer clic en Aceptar, marcar el recuadro Agregar firmas a todos los mensajes salientes.

### Autorrespuesta

Esta función es útil cuando queremos que los que nos contactan durante nuestra ausencia reciban una respuesta automáticamente. Para que así suceda debemos dejar la computadora encendida y el OE programado para chequear el correo periódicamente. Yo usaría esta función solamente cuando mi servidor no me la provea o cuando mi ausencia sea por poco tiempo.

Primero hay que crear el mensaje de respuesta: Crear un mensaje>Completar Asunto y texto en el mensaje> Archivo> Guardar como> Nombre del mensaje> Guardar.

Luego desde el OE ir a Herramientas>Reglas de mensaje>Correo>Nueva>en 1. Seleccione las condiciones para la regla marco Para todos los mensajes> en 2. Seleccione las acciones para la regla marco Responder con mensaje>en 3.Descripción de la regla hago clic en mensaje, ubico el mensaje que guardé y clic en Aceptar.

Para quitar cualquier regla de mensaje basta con ir a Herramientas>Reglas de mensaje>Correo, hago clic sobre la regla a borrar y luego en Quitar. Si sólo la desmarcamos, en lugar de borrar la regla la estamos cancelando momentáneamente.