
El diario

**unidad
didáctica8**

1. Introducción

El diario es una carpeta de Outlook con la que se puede efectuar un seguimiento de las actividades de cada día y su evolución en el tiempo, con lo que podrá tener una referencia de las actividades pasadas para poder revisarlas de cara al futuro.

Si usted pertenece al colectivo de personas que no tiene tiempo de anotar las actividades que realiza a lo largo del día, para poder, con el paso del tiempo, recordar qué hizo o qué no hizo, Outlook se encarga de anotar automáticamente todas las actividades que le relacionan con una determinada persona o empresa.

Las llamadas telefónicas, la recepción y envío de faxes, el correo electrónico enviado y recibido, las entrevistas, tareas, o trabajos en documentos de Office como Microsoft Word, Excel o Access que usted señale previamente, se registrarán de forma automática cumpliendo las funciones del cuaderno de bitácora o diario, que relata aquello que desee apuntar.

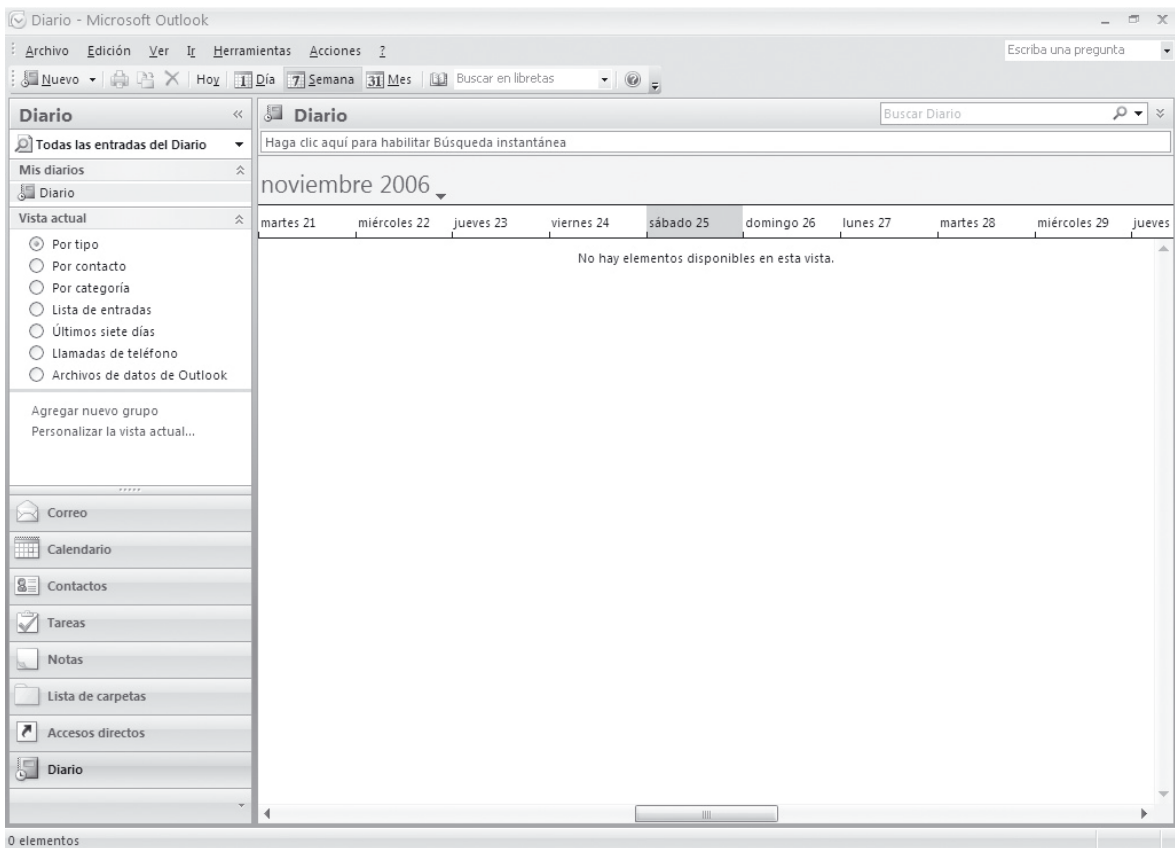
Incluso sin tener abierto Outlook, su herramienta Diario registrará y almacenará las actividades indicadas explícitamente.

Esta herramienta, le permitirá mostrar sus actividades ordenadas de forma cronológica, en una escala de tiempo en la que se indica la fecha y la hora de la realización de las mismas, lo que le facilitará tareas como encontrar un archivo, cuando no recuerda su nombre pero del que sabe, más o menos, cuándo lo creó.

Para activar el diario, deberemos seleccionar la opción **Diario** del menú **Ir**, o bien, hacer clic sobre este botón en el panel de exploración.

Outlook 2007

El diario



Como puede observar la barra de herramientas que aparece es muy similar a las vistas anteriormente.

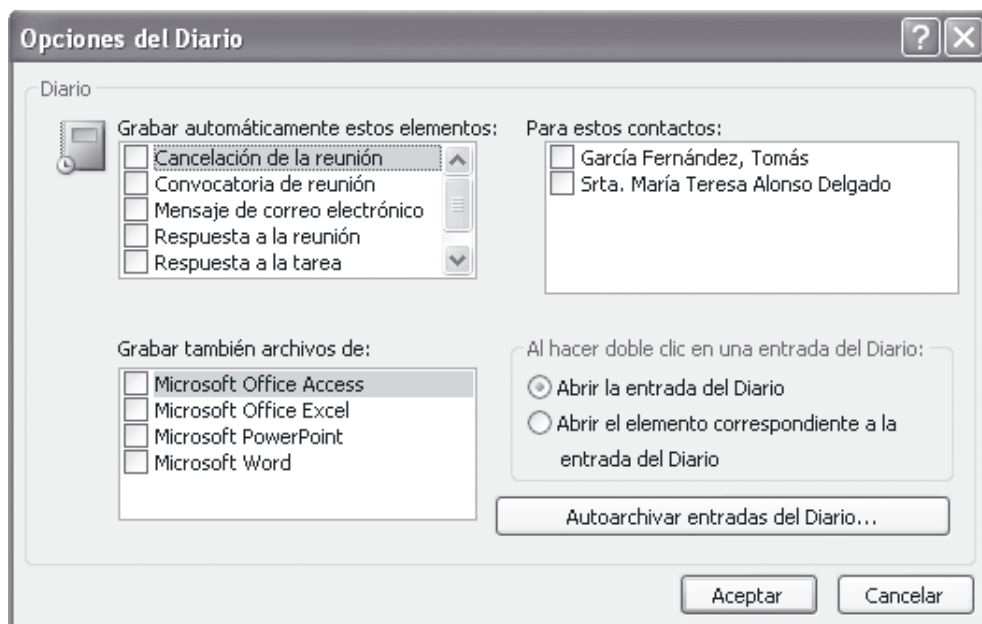
2. Registro de entradas

Como ya sabe las entradas del diario pueden ser automáticas o manuales, en este apartado veremos los dos tipos.

Entradas automáticas

A lo largo de la jornada, el programa permite registrar de forma automática las actividades que usted desee. Para determinar las entradas que el programa registrará deberá seleccionar la opción **Opciones** del menú **Herramientas**.

En la ficha preferencias del cuadro de diálogo, pulsaremos sobre el botón **Opciones del diario**. Se abrirá el cuadro de diálogo que se muestra a continuación.



Deberá activar las casillas de verificación, del cuadro **Grabar automáticamente estos elementos**, para que dichos elementos se registren automáticamente en el diario.

Activaremos las casillas de verificación, del cuadro **Para estos contactos**, los nombres de los contactos relacionados que quiera registrar.

Active las casillas de verificación, del cuadro **Grabar también archivos de**, para que el programa cree automáticamente una entrada en el Diario con la fecha y la hora en la que se creen, abran, modifiquen o guarden los programas seleccionados.

Activaremos las opciones **Abrir la entrada del Diario** o sobre la opción **Abrir el elemento correspondiente a la entrada del Diario**, dependiendo de si lo que desea es que, cuando haga doble clic sobre un elemento o un archivo, se abra una entrada del Diario o el programa en cuestión.

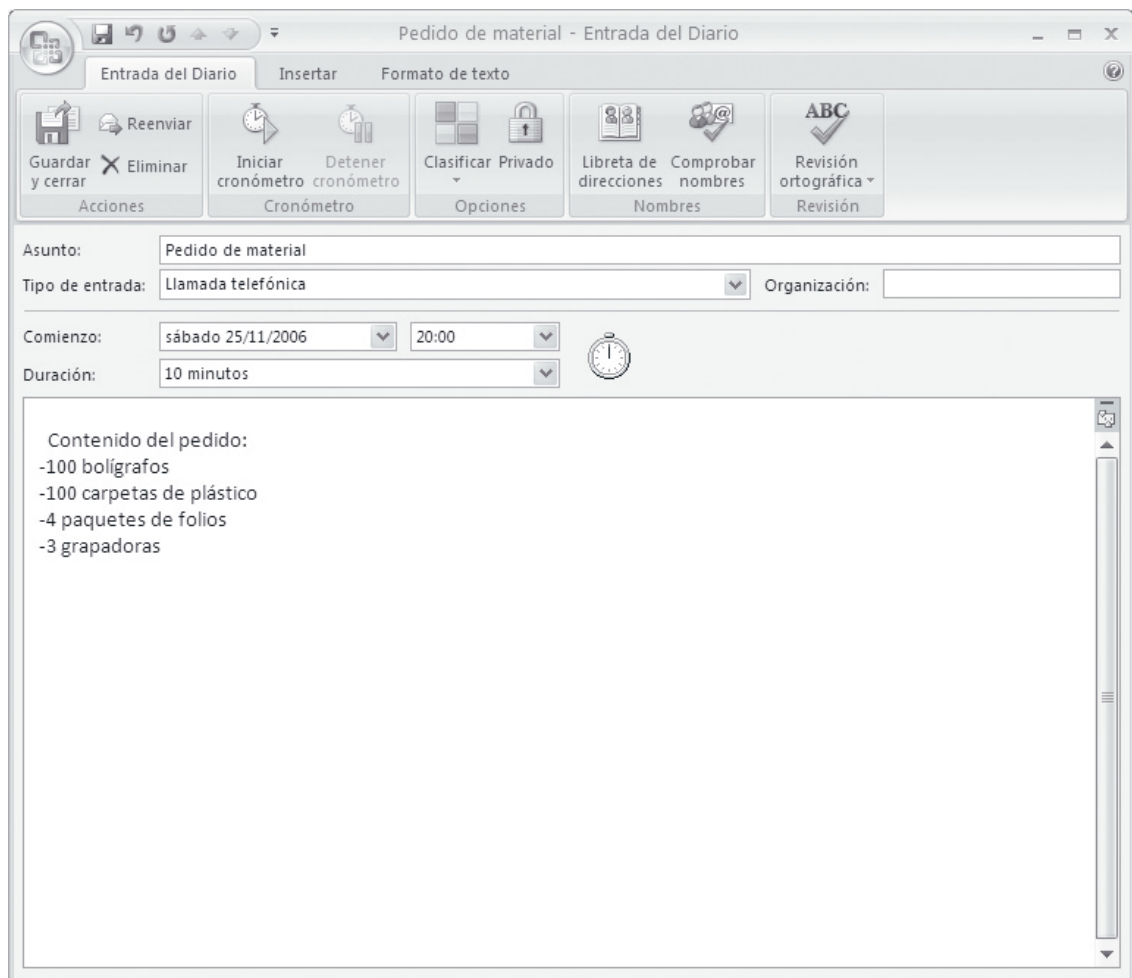
De esta forma quedarán registradas todas las acciones y elementos que hemos configurado, en el Diario.

Entradas manuales

Además de los registros realizados de forma automática por Outlook, es posible agregar manualmente otros eventos que, por no ocurrir en el entorno del sistema o por no desarrollarse con programas compatibles con Office, no es posible automatizar su registro.

Si desea por ejemplo, que el diario controle el tiempo de las conversaciones telefónicas mantenidas con un cliente, deberá empezar por hacer clic en el botón **Nuevo** de la barra de herramientas.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo en el que deberá introducir los datos que definirán la nueva entrada.

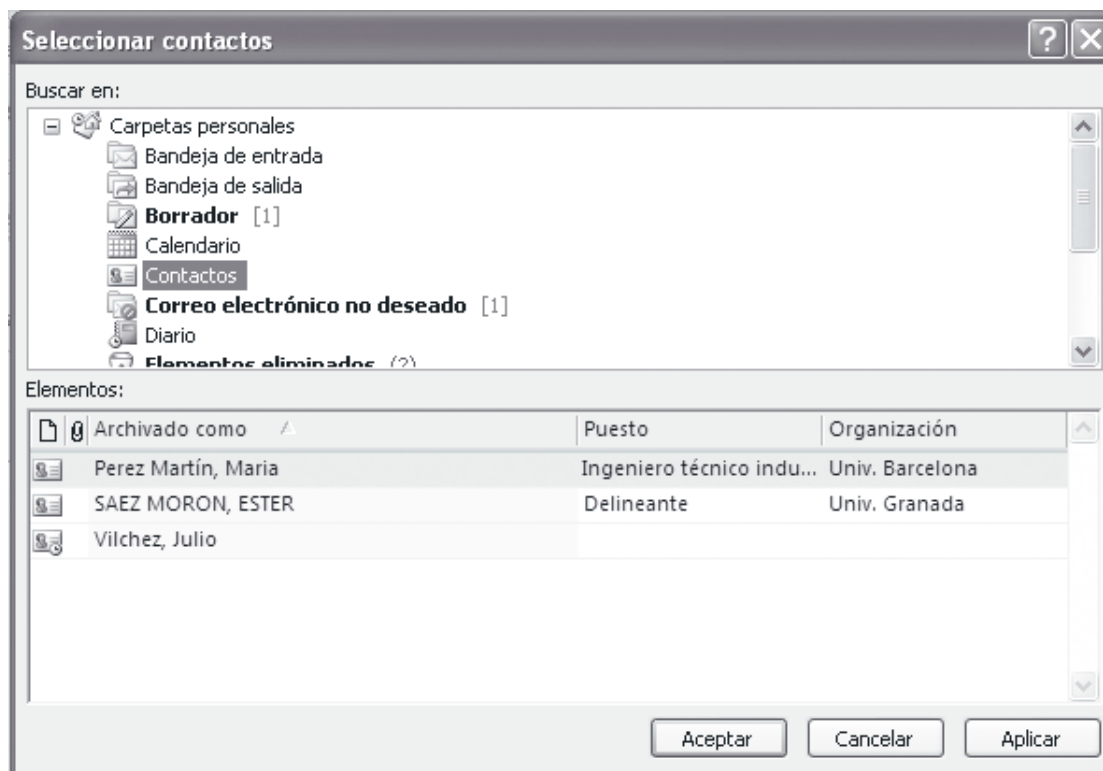


En el campo **Asunto** deberemos introducir el texto que se mostrará en la ventana del Diario. Seleccionaremos el Tipo de entrada, en este caso **Llamada telefónica**.

Definiremos la fecha y hora a la que se registrará la entrada del diario. Por defecto, se encuentra seleccionada la fecha y hora del momento en el que se crea. También seleccionaremos la Duración de la entrada. Si conoce el tiempo previsible de la actividad, señálelo, pero no deje sin rellenar este campo aunque tenga que asignarle cero minutos. Si quiere conocer el tiempo exacto dedicado a la tarea, deberá pulsar el botón **Iniciar cronómetro**.

El cronómetro debe activarse cambiando la duración por defecto de 30 minutos por el valor cero minutos. Cada minuto que pasa se indica y se incrementa al valor cero minutos.

Si queremos asignarle un contacto a la entrada del Diario, pulsaremos el botón derecho del ratón y elegimos **Nueva entrada de diario**, en la ventana que aparece, elegimos el botón **Libreta de direcciones**. Además de poder asignar contactos a la entrada del Diario, es posible establecer categorías de búsqueda que le permitirán agrupar, ordenar o filtrar los elementos asociados.



A medida que vayamos creando entradas de Diario, éstas se irán almacenando, para que nosotros podamos consultarlas cuando deseemos. Para buscar una entrada de diario, podremos mover la barra de desplazamiento horizontal para avanzar o retroceder en el tiempo. Este método no es de gran utilidad cuando se desean visualizar fechas muy distantes en el tiempo.

Para ver una entrada que está distante en el tiempo, podemos seleccionar la opción **Ir a la fecha** del menú **Ir**. En el cuadro de diálogo que aparece introduciremos la fecha deseada y haremos clic sobre el botón **Aceptar**.

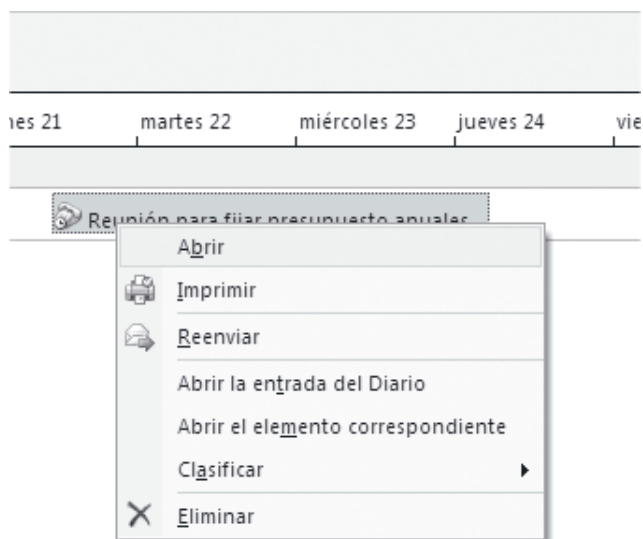


También podremos hacer clic en la parte superior de la ventana, en la que aparece el mes y el año que en esos momentos se encuentran activos y utilice las flechas laterales para seleccionar el mes deseado y haga clic sobre el día concreto que desea visualizar.



3. Modificar y eliminar entradas del diario

Para abrir y modificar una entrada del diario es necesario, en primer lugar, visualizar en pantalla la fecha en la que se produjo. A continuación, haremos doble clic sobre la entrada que desee abrir, o pulse el botón derecho sobre la misma y seleccione la opción 'Abrir' en el menú contextual.



Realizaremos las modificaciones oportunas y pulsaremos el botón **Guardar y cerrar**.

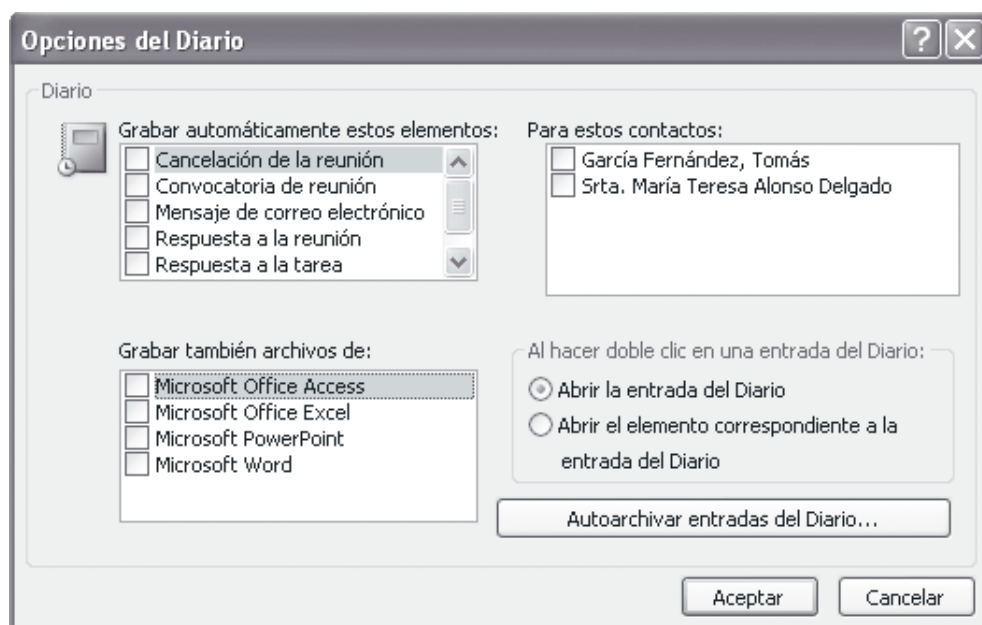
Para eliminar simplemente una de las entradas del Diario, deberemos activar la fecha en la que se produjo la entrada que desea eliminar. Haremos clic sobre la entrada del diario y pulsaremos el botón **Eliminar** de la barra de herramientas, o bien, seleccionaremos la opción **Eliminar** del menú **Edición**.

Cuando se elimina una entrada del Diario, no se elimina el elemento, el documento, ni los contactos a los que haga referencia esa entrada. De igual modo, al eliminar un elemento o un documento que se haya registrado en el diario, la entrada en el diario de ese elemento o documento no quedará eliminada.

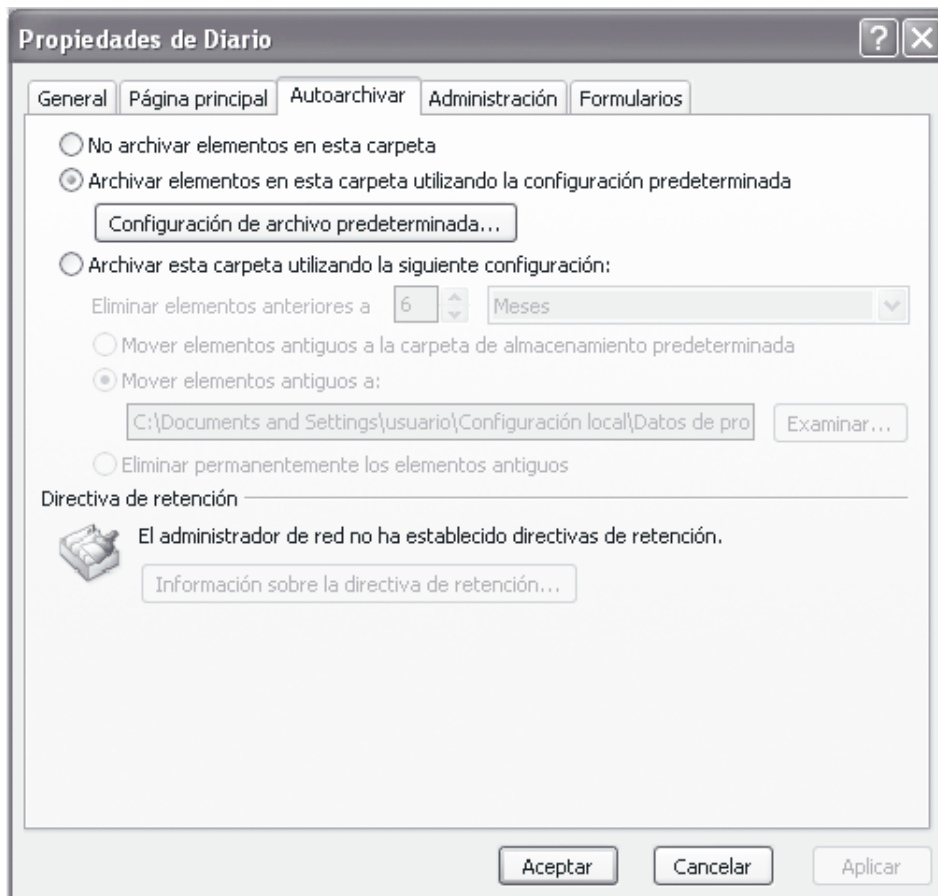
Resulta interesante llevar un control de las actividades y operaciones realizadas durante un periodo de tiempo. Pero pasados unos meses, estas actividades carecerán de interés alguno y, lo que es más importante, estarán ocupando innecesariamente un espacio en el disco duro de su ordenador.

Outlook ofrece la posibilidad de configurar el programa para que elimine estas entradas pasadas de fecha.

En primer lugar, seleccionaremos la opción **Opciones** del menú **Herramientas**. Dentro del cuadro de diálogo pulsaremos el botón **Opciones de diario**.



Una vez dentro de este cuadro de diálogo, pulsaremos el botón **Autoarchivar entradas del diario**, nos aparecerá el siguiente cuadro.



Haremos clic sobre el botón de opción **Archivar esta carpeta utilizando la siguiente configuración** y seleccione, en el campo **Eliminar elementos anteriores**, el periodo de tiempo durante el cual se almacenarán las entradas del diario.

Una vez especificado el tiempo que debe pasar para archivar los elementos antiguos, deberá especificar dónde desea guardarlos entre las siguientes opciones:

- **Mover elementos antiguos a la carpeta de almacenamiento predeterminada:** esta opción guardará automáticamente los elementos antiguos en un archivo histórico preestablecido por el programa. Dicho archivo se encontrará ubicado en el directorio C:\Documents and Settings\

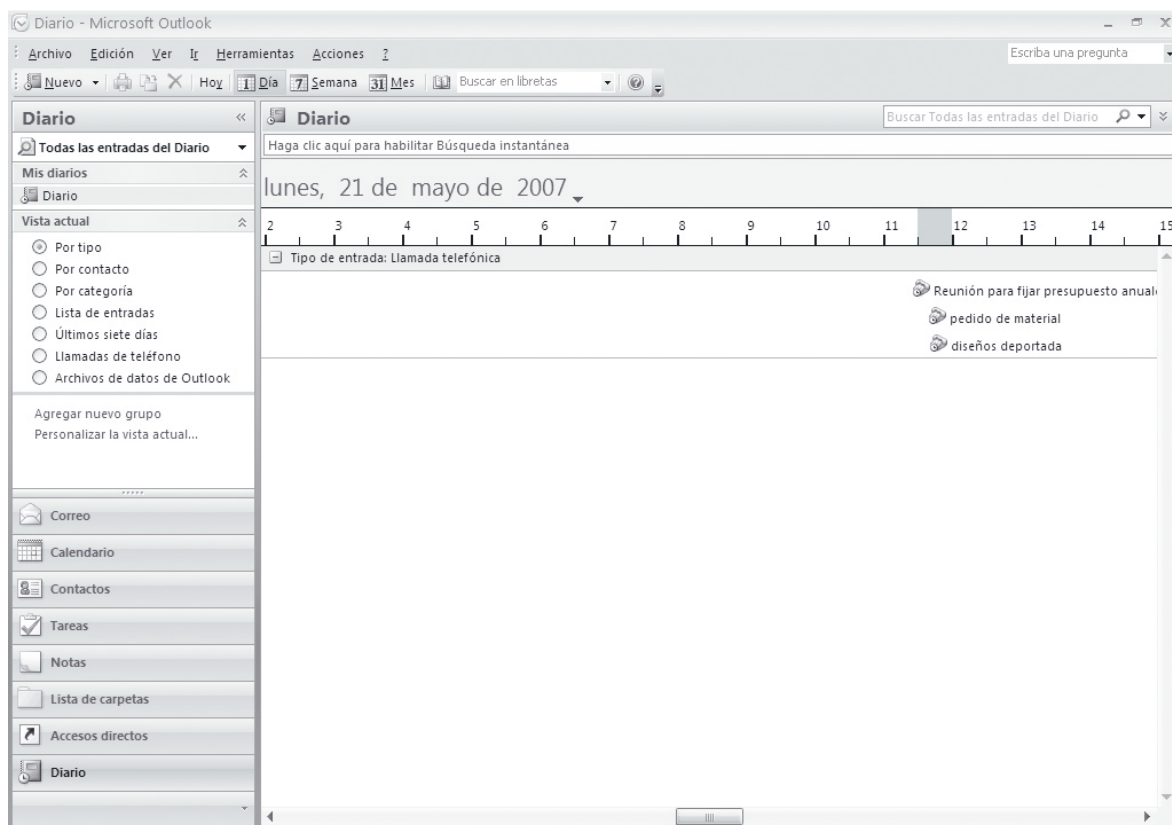
sunombredeusuario\LocalSettings\ApplicationData\Microsoft\Outlook\
Almacen.pst.

- **Mover elementos antiguos a:** elija esta opción se desea que se cree un fichero con las entradas antiguas y seleccione la ruta de acceso y el nombre del fichero que las almacenará.
- **Eliminar permanentemente los elementos antiguos:** esta opción eliminará automáticamente los elementos con una antigüedad superior a la especificada.

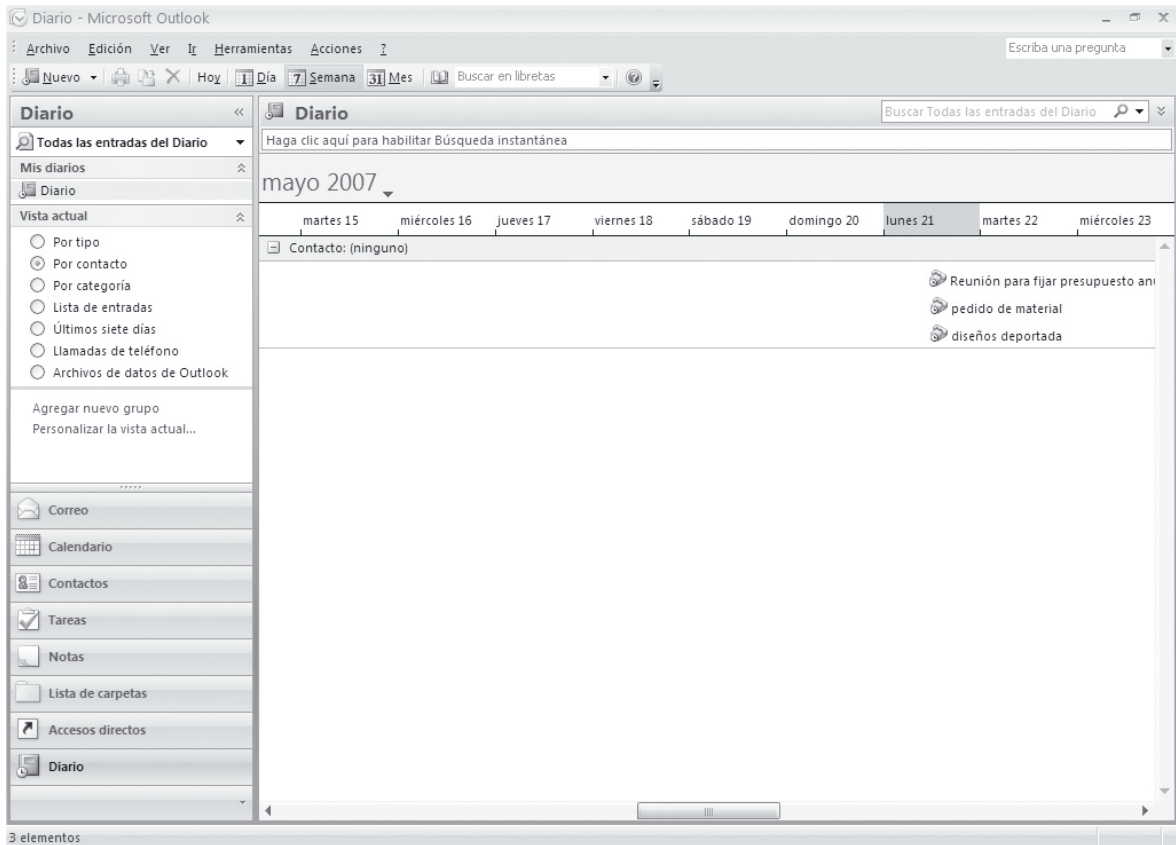
4. Visualizar el diario

Las entradas de diario se pueden visualizar de siete formas diferentes, que se activan al seleccionar la opción **Ver/Vista actual**. Las vistas son las siguientes:

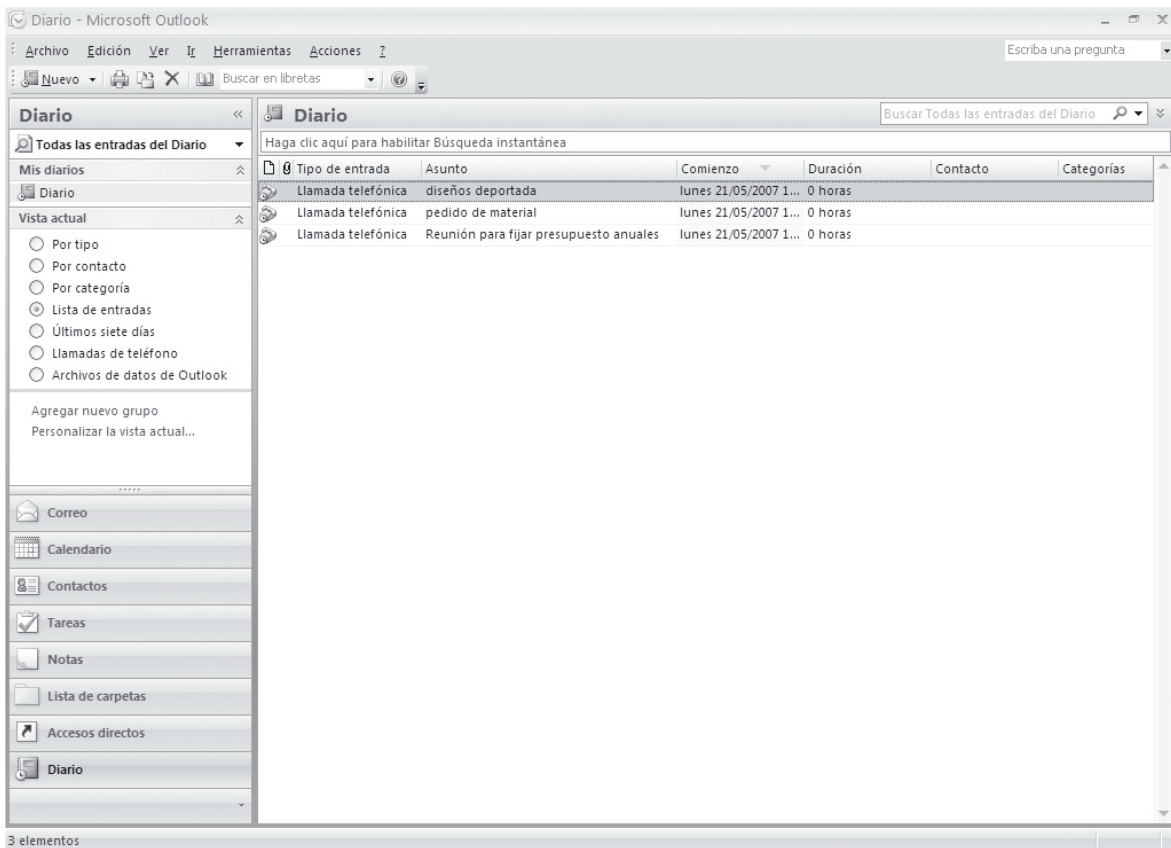
- **Por tipo:** muestra todas las entradas agrupadas por tipos.



- **Por contacto:** muestra todas las entradas agrupadas por el nombre del contacto.

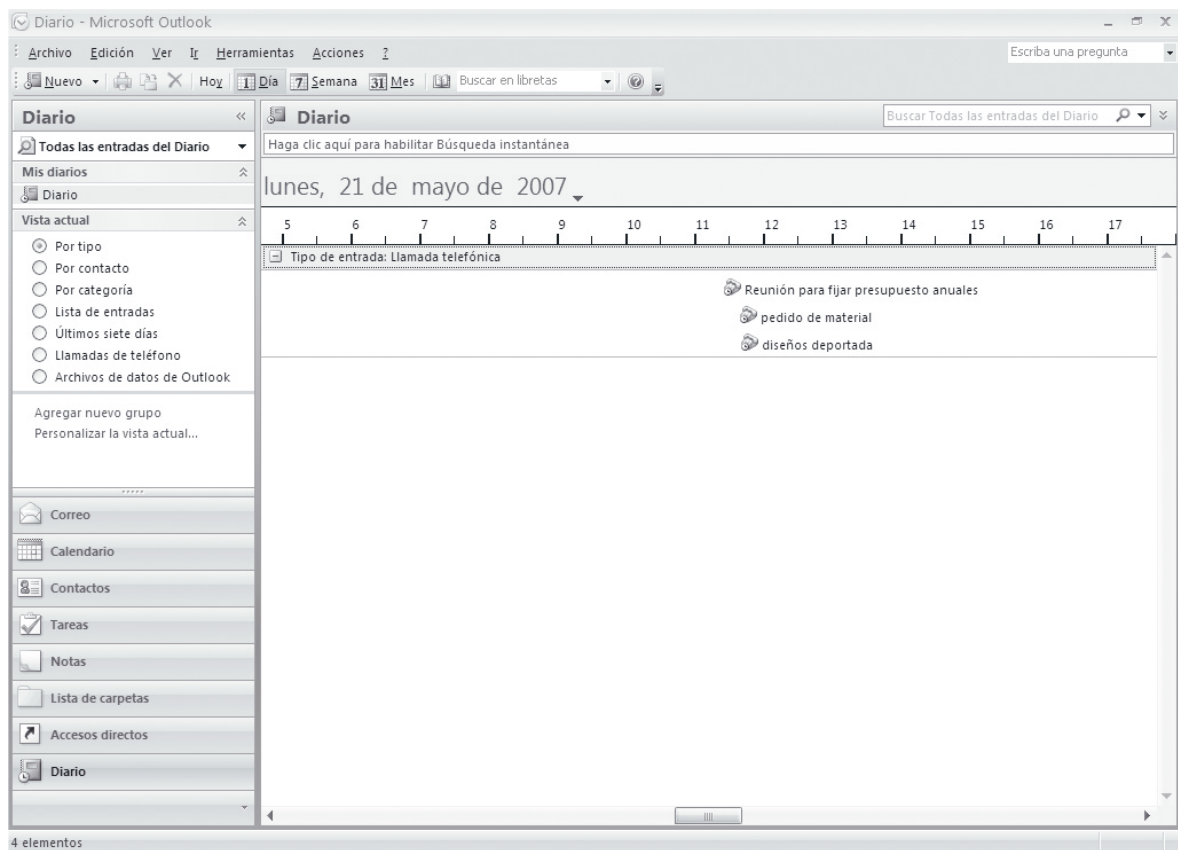


- **Por categoría:** muestra todas las entradas agrupadas por categorías.
- **Lista de entradas:** muestra todas las entradas con las columnas: Tipo de entrada, Asunto, Duración, Comienzo y Categorías.



- **Últimos siete días:** muestra las entradas fechadas en la última semana.
- **Llamadas de teléfono:** muestra todas las llamadas de teléfono.
- **Archivos de datos de Outlook.**

En las tres primeras vistas (Por tipo, por contacto y por categoría), se muestran en la parte superior de la ventana la escala de tiempo y en la barra de herramientas los botones **Día**, **Semana**, y **Mes**, que permiten al hacer clic sobre ellos, visualizar las entradas correspondientes a un día, a una semana o a un mes, respectivamente.



En las cuatro últimas vistas (Lista de entradas, Últimos siete días, Llamadas de teléfono y Archivos de datos de Outlook), las entradas se muestran organizadas por columnas. Al hacer clic sobre una de las etiquetas de las columnas, se ordenarán las entradas según el criterio indicado por ésta.

Outlook 2007

El diario

Outlook permite visualizar las entradas del Diario que estén relacionadas con uno de los contactos introducidos en la lista. Para ello, active la ventana contactos, haga doble clic sobre el contacto en cuestión y active la ficha **Actividades**. Abra la lista desplegable **Mostrar** y seleccione la opción **Diario**.

