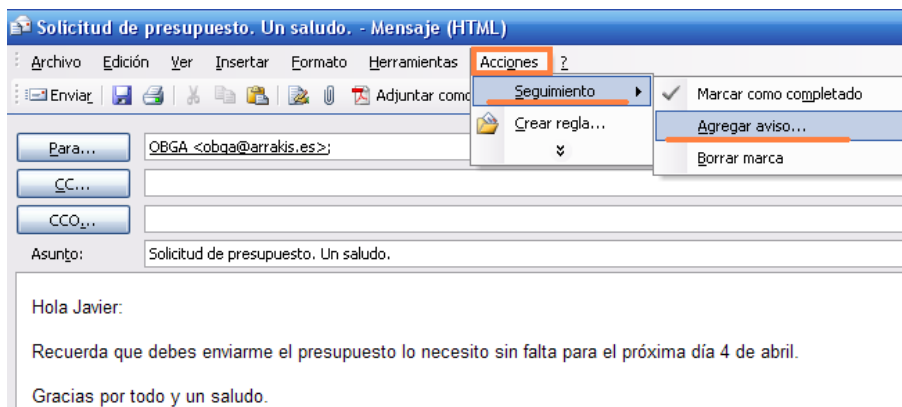


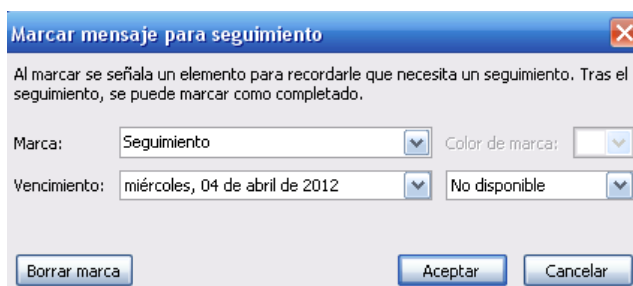
En este ejemplo le vamos a enviar un correo a nuestro contacto “OBGA” solicitándole un presupuesto para el que le daremos un plazo de respuesta hasta el día 4 de abril del 2012. Una vez finalizado el plazo, comprobaremos si nos ha contestado o no.

La marca de seguimiento la podemos establecer una vez enviado el correo o antes de enviarlo.

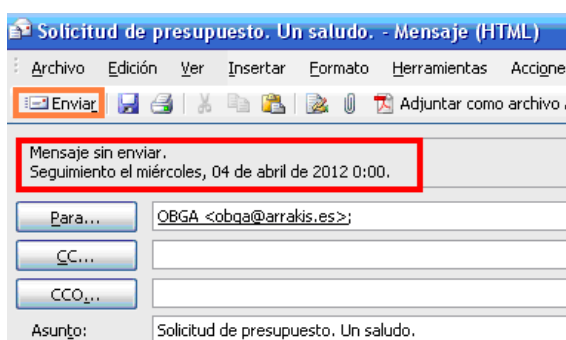
1º) **Si queremos marcar el correo para su seguimiento antes de enviarlo** debemos ir al menú **Acciones->Seguimiento->Agregar aviso...**



Podemos agregarle un vencimiento o no, siendo útil asignar una fecha para que se nos advierta del vencimiento del plazo, siguiendo nuestro ejemplo establecemos el vencimiento del 4 de abril del 2012.



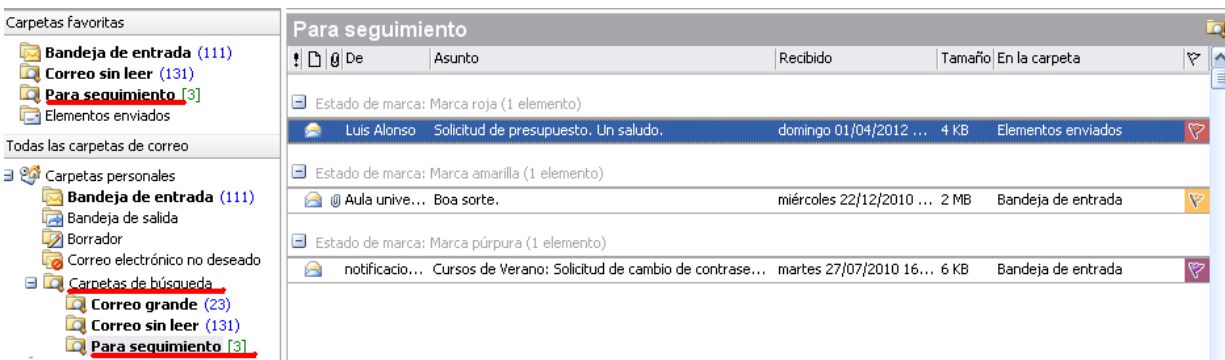
Una vez que marcamos el correo, en la cabecera del mismo se registrarán las **condiciones establecidas** y haremos clic sobre “**Enviar**”.



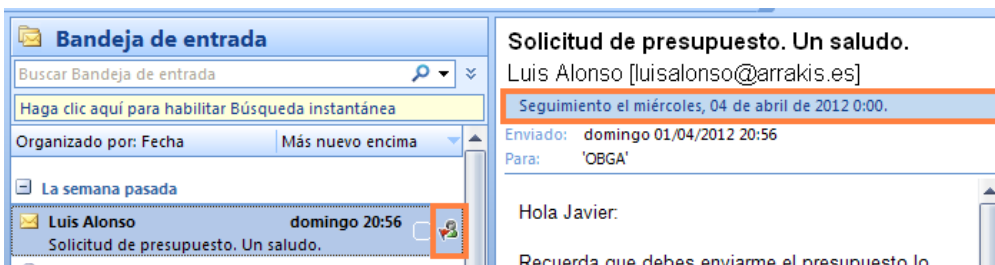
Una vez enviado el mensaje aparecerá en la carpeta de **Elemento enviados** con la señal de la **bandera o marca de seguimiento** (los colores pueden configurarse), si hacemos un clic izquierdo sobre la bandera lo incorporaremos a la carpeta de “Búsqueda para seguimiento”.



Como lo hemos marcado ahora aparecerá registrado en la carpeta de **Búsqueda para seguimiento**.

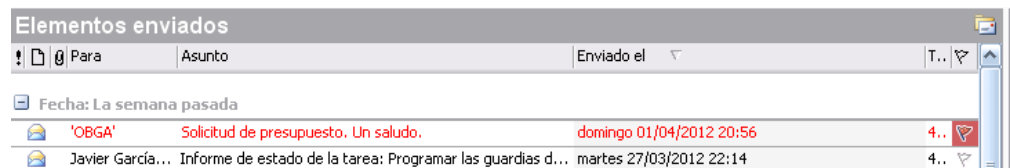
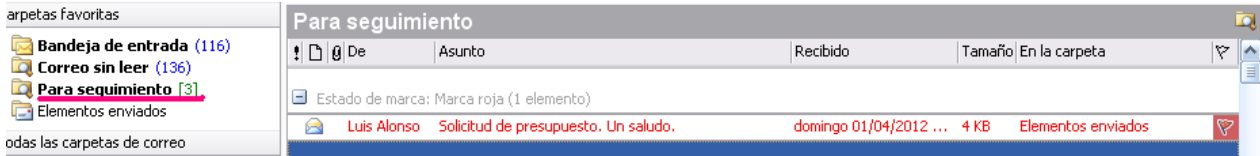


Cuando el destinatario recibe el correo se le advierte que ha sido marcado para su seguimiento y de la fecha de vencimiento.

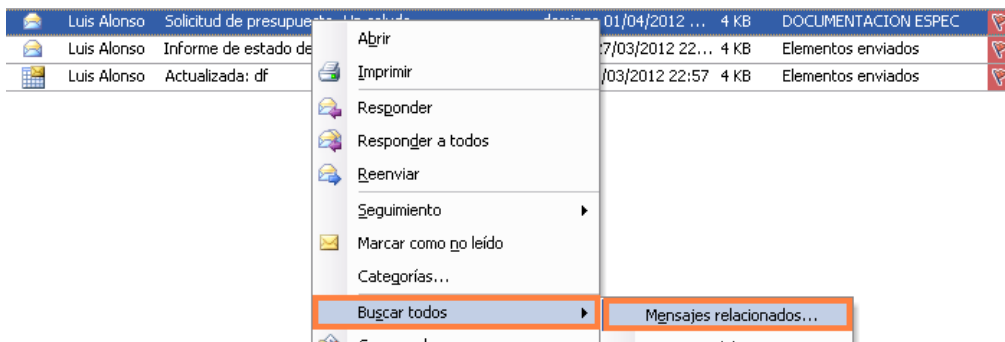




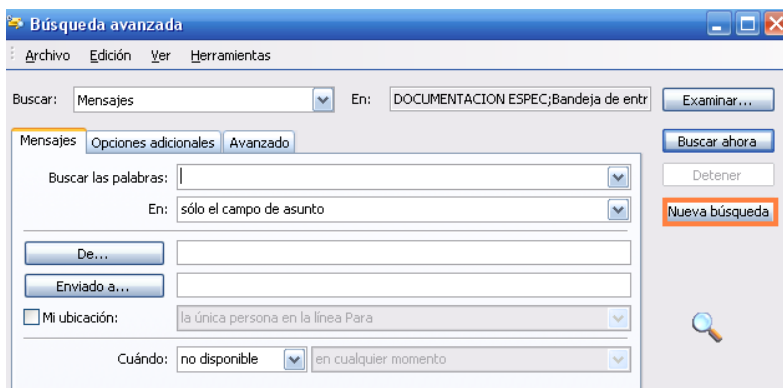
El día 7 de abril (cuando ya ha vencido el plazo), aparecerá marcado en rojo el mensaje tanto en la carpeta de **Búsqueda para seguimiento**, como en la carpeta de **Elementos enviados**.



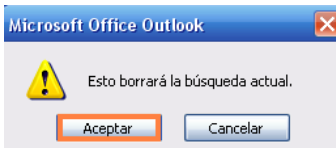
Ahora comprobaremos si nos ha respondido "OBGA", haremos clic derecho sobre el mensaje en cuestión y seleccionaremos **"Buscar todos"**->**"Mensajes relacionados..."**.



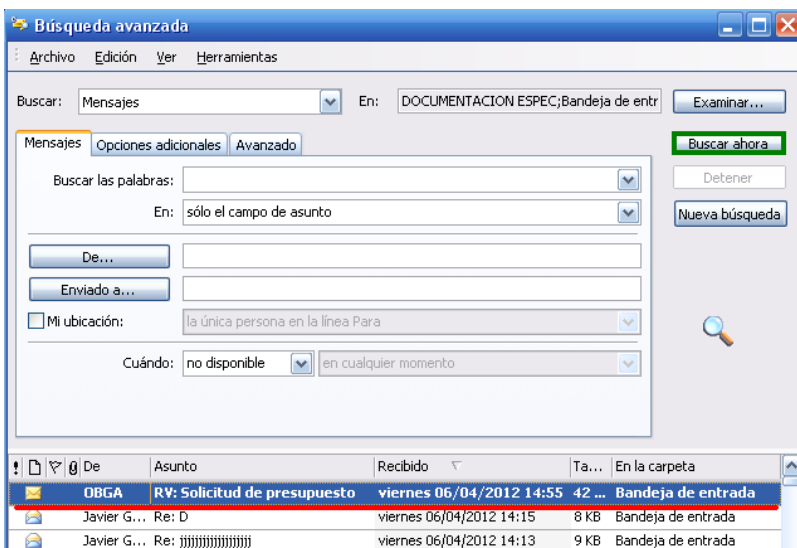
A continuación haremos clic sobre **"Nueva búsqueda"** ya que por defecto Outlook buscará el mismo texto que hemos especificado en el asunto del mensaje enviado y eso es un criterio muy restrictivo.



Outlook nos advertirá que se borrará la búsqueda actual y haremos clic sobre **“Aceptar”**.

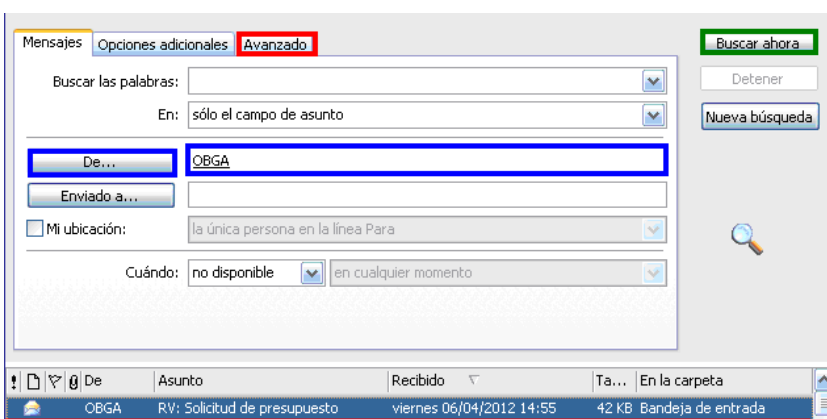


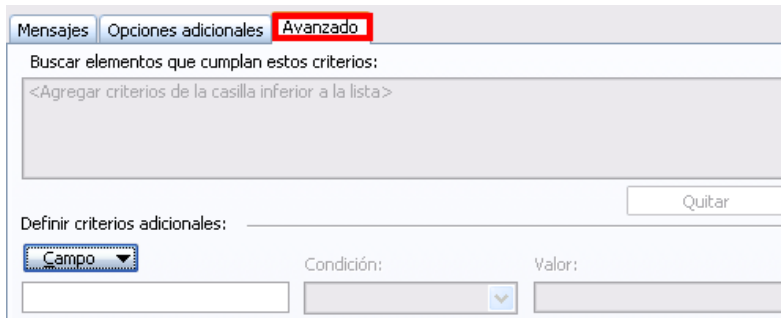
En la siguiente pantalla haremos clic sobre **“Buscar ahora”** y observaremos como ha localizado la respuesta de **“OBGA”**, para visualizarla haremos doble clic izquierdo sobre el correo sombreado en azul.



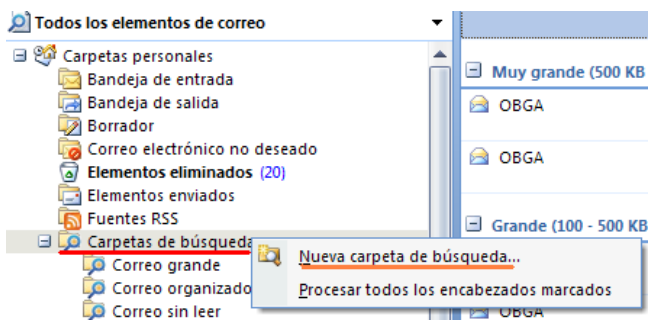
Si tenemos muchos correos y queremos filtrar la búsqueda, deberíamos añadir la dirección del destinatario del primer correo en el campo **“De...”** y asegurarnos que en la pestaña **“Avanzado”** esta todo desmarcado.

Si hacemos clic sobre **“Buscar ahora”** únicamente se buscarán correos que nos ha enviado la persona a la cual remitimos el primer correo, **“OBGA”** (en nuestro ejemplo).

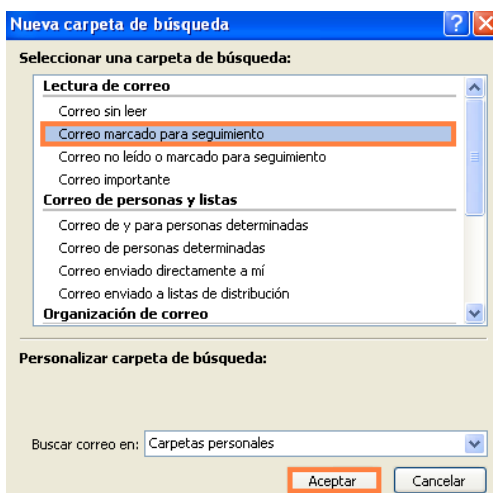




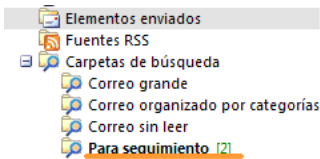
IMPORTANTE: Si observamos que no aparece la carpeta de búsqueda de seguimiento debemos crearla haciendo clic derecho sobre **“Carpetas de búsqueda”** y después un clic izquierdo sobre **“Nueva carpeta de búsqueda”**.




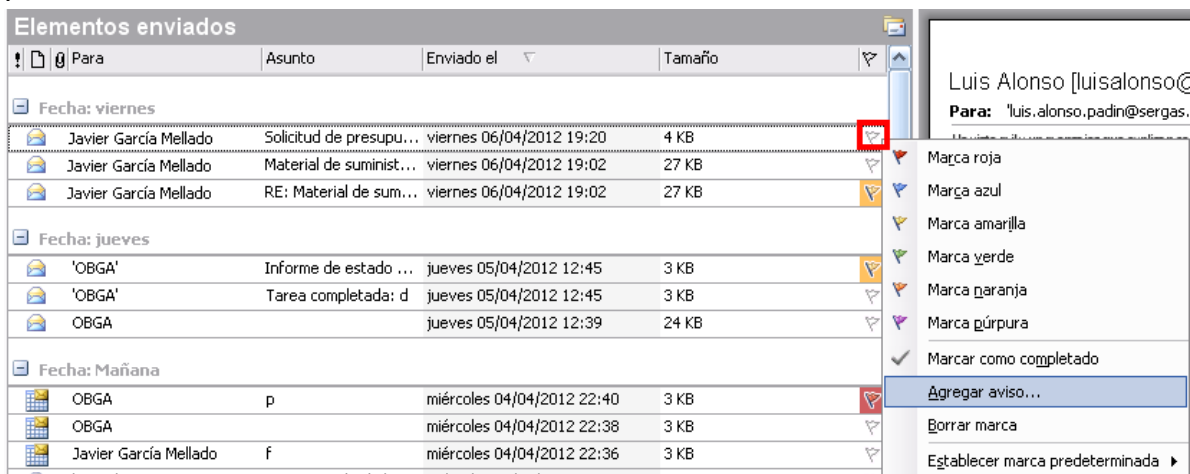
A continuación seleccionaremos **“Correo marcado para seguimiento”** y clic sobre **“Aceptar”**.



Ahora ya tenemos la carpeta de **“Búsqueda para seguimiento”**.



2º) Si queremos marcar el correo para su seguimiento **una vez enviado** únicamente tenemos que ir a la carpeta de Elementos Enviados y hacer un clic derecho sobre el **icono**  de la bandera en blanco del correo que deseemos marcar.



De esta forma podremos escoger el plazo de vencimiento y marcarlo con el color de bandera que más nos convenga, para determinar con mayor precisión la fecha de vencimiento de la respuesta de nuestros destinatarios se aconseja hacer clic sobre **“Agregar aviso..”**.

