

# Guía de uso de Outlook Web App para Office 365

En esta guía encontrará toda la información relativa al uso de Outlook Web App (OWA).

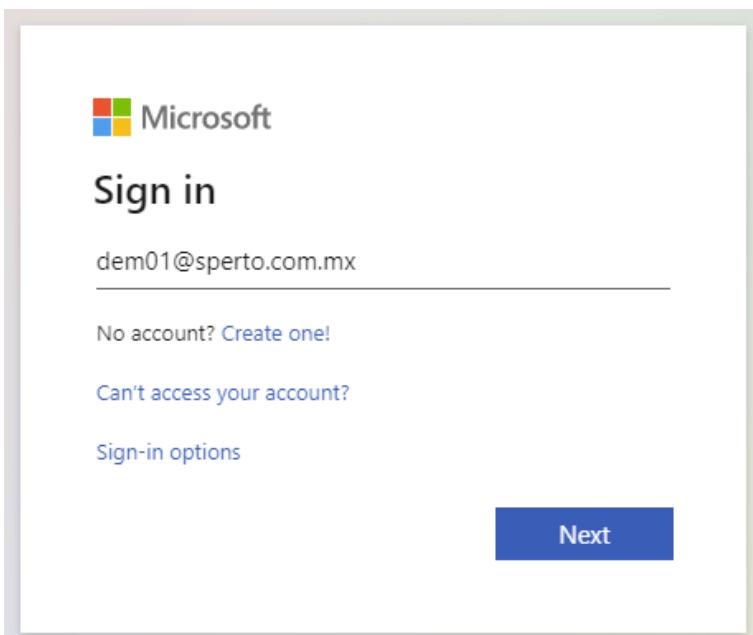
## Introducción

### ¿Qué es Outlook Web App?

Outlook Web App (OWA) es el webmail para Exchange. Con OWA podrá consultar y utilizar su cuenta Exchange y sus diversas funcionalidades desde una página de internet. Esta interfaz es muy práctica si no tiene un cliente de correo de escritorio compatible para configurar y utilizar su cuenta Exchange.

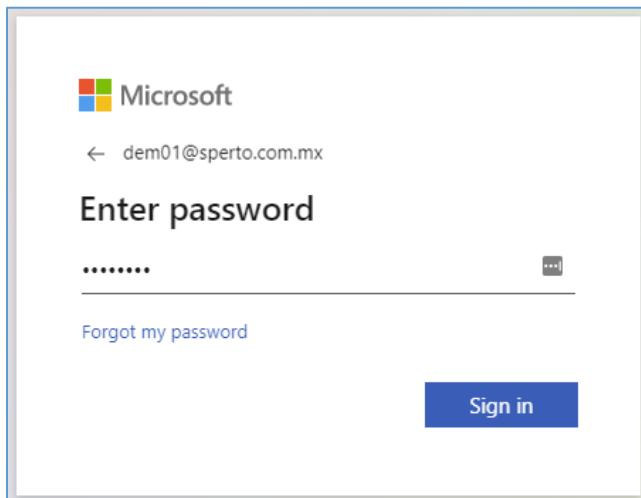
### ¿Dónde y cómo conectarse...?

- ✓ Vaya a <http://portal.office.com> para iniciar sesión.
- ✓ Escriba su nombre de usuario y contraseña y a continuación, seleccione **Siguiente**.

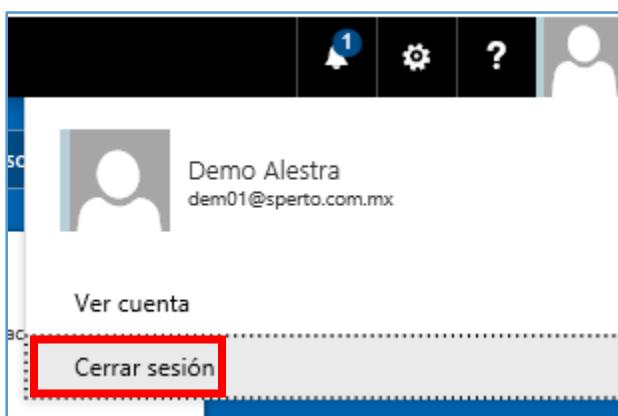
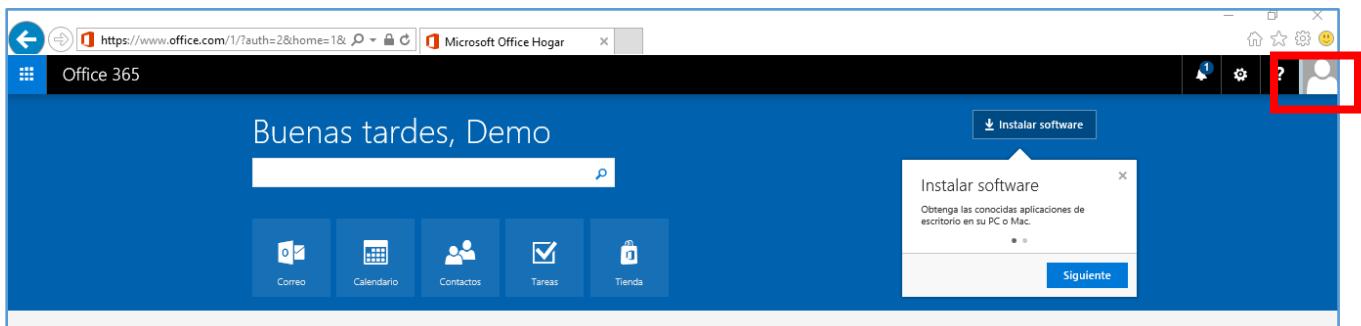


- ✓ La primera vez que inicie sesión utilice su cuenta y la contraseña que le haya proporcionado su Administrador o equipo de soporte técnico. Su cuenta es la misma dirección de correo electrónico.

Escriba la [contraseña](#) y haga clic en **Iniciar Sesión**



- ✓ Para cerrar la sesión de Office 365, seleccione su nombre en la esquina superior derecha y luego [Cerrar sesión](#).



- ✓ Para entrar al buzón dar clic en la sección de **Correo**.

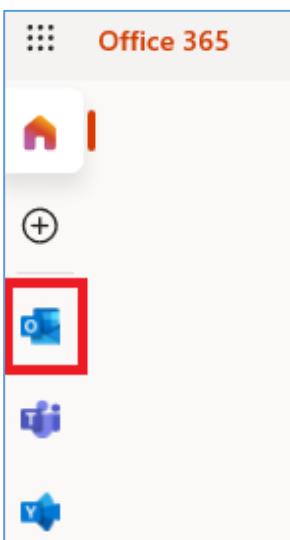


- ✓ Si es la primera vez que entra a su buzón, se le pedirá que configure el **Idioma** y la **zona horaria**. Seleccione **Guardar**.



# Interfaz y funcionalidades

## Correo

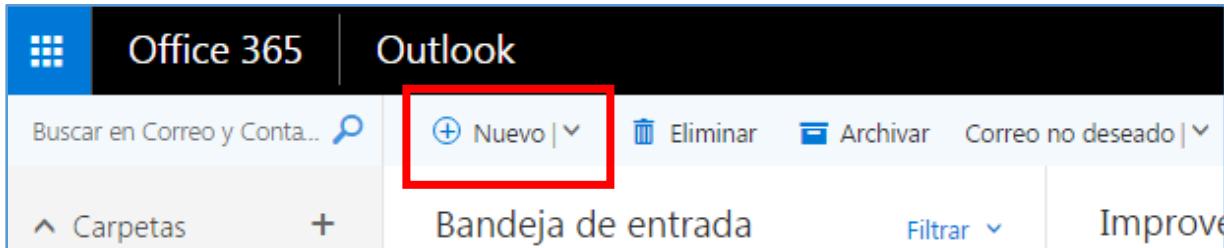


Conectarse a la sección de [Correo](#).

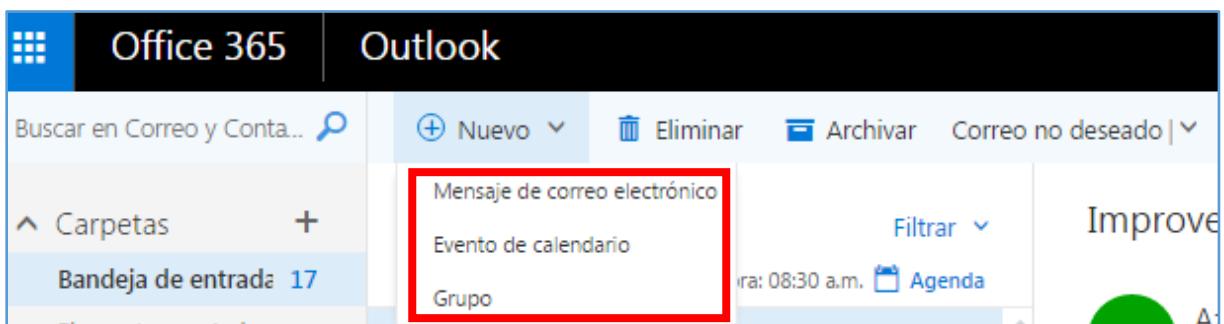
- ✓ Si está navegando en otra sección (Calendario, Contactos, Tareas) podrá volver en cualquier momento a la sección de Correo.
- ✓ Haga clic en el cuadro azul situado en la esquina superior izquierda para acceder a las distintas secciones.
- ✓ En el panel de la izquierda se muestran las carpetas del sistema y las carpetas personalizadas.

A screenshot of the Microsoft Outlook inbox interface. The top navigation bar includes a back arrow, a forward arrow, a search bar with the URL "https://outlook.office.com/owa/?realm=sperto.", a lock icon, and a Microsoft Office Home button. The title bar shows "Microsoft Office Hogar" and "Correo: Demo Alestra - Outl...". The main area is divided into two sections: a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has a dark header with the text "Office 365" and "Outlook". Below the header is a search bar with the placeholder "Buscar en Correo y Conta..." and a "Nuevo" button with a plus sign. The sidebar also contains a list of folders under the heading "Carpetas", with "Bandeja de entrada" highlighted with a red box. The main content area shows the "Bandeja de entrada" folder with one item: "Yazmin Selene Castañeda Garza" with the subject "Migración de Correo" and the timestamp "04:55 p.m.". Below the item is a note: "Fecha propuesta: Cualquier duda y/o comentario estoy...".

- ✓ Para crear un nuevo mensaje, haga clic en **Nuevo**.

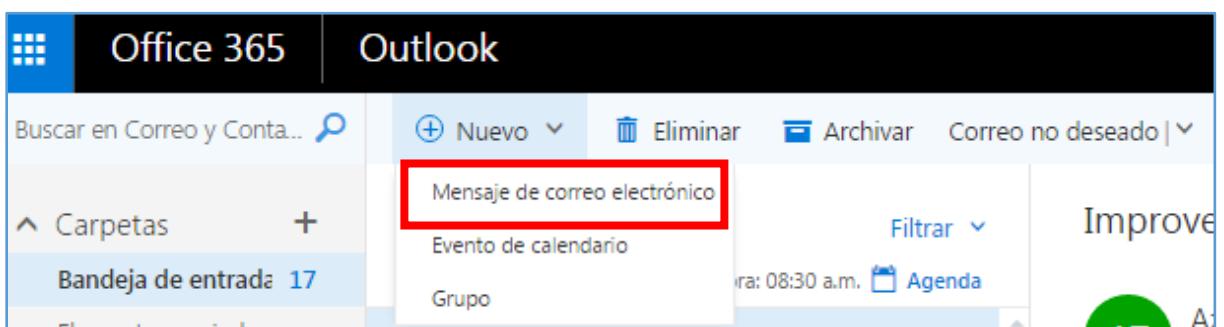


- ✓ Si hace clic en la flecha de despliegue al lado derecho de Nuevo, podrá acceder a tres opciones:



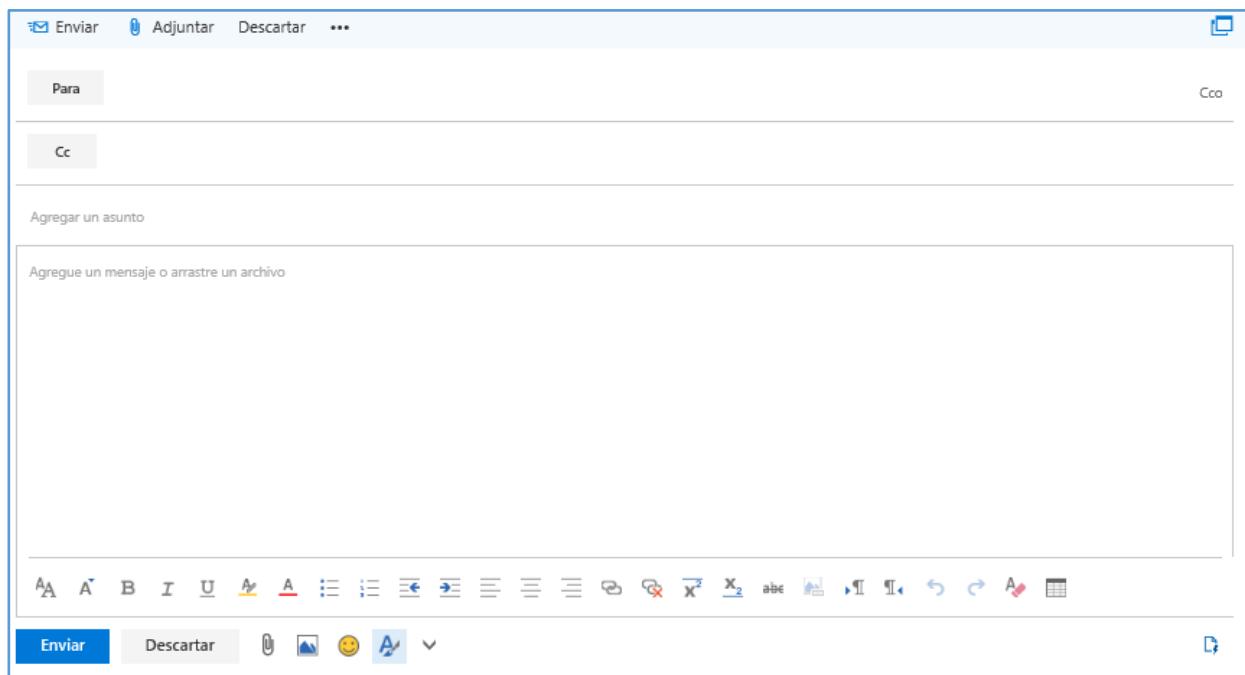
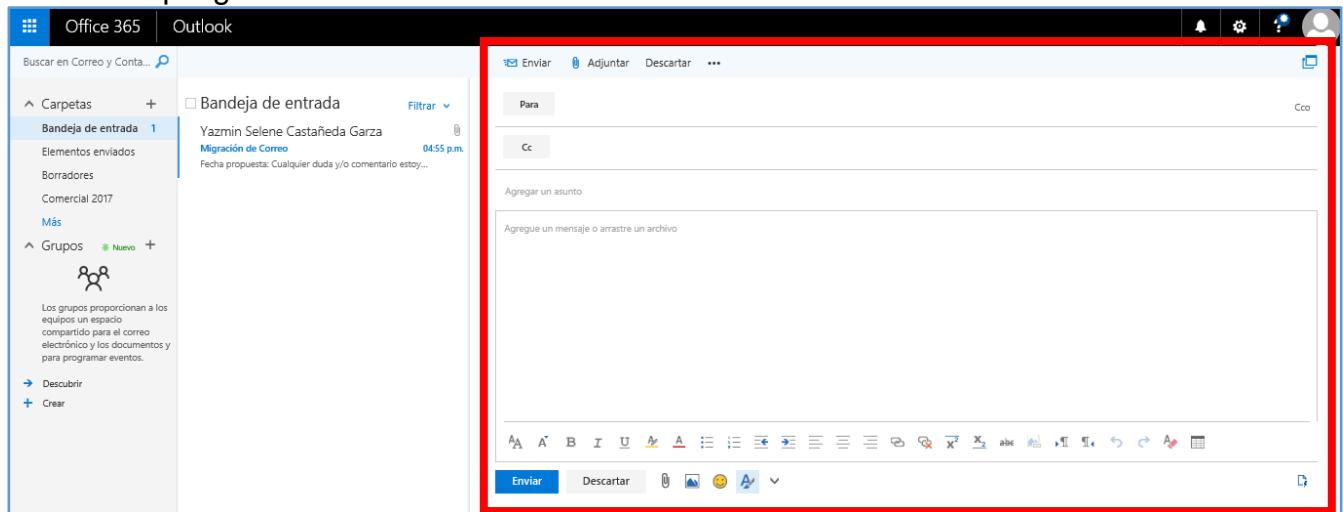
## Correo nuevo

- ✓ Seleccione **Mensaje de correo electrónico**.



## Panel de edición del nuevo correo:

- ✓ Se despliega al lado derecho la interfaz del correo nuevo.



- ✓ Puede adjuntar archivos a su mensaje, puede utilizar las [aplicaciones adicionales](#) para OWA o activar la confirmación de entrega o de lectura.
- ✓ También encontrará las opciones tradicionales de edición de contenidos (fuente, tamaño, color, etc.).

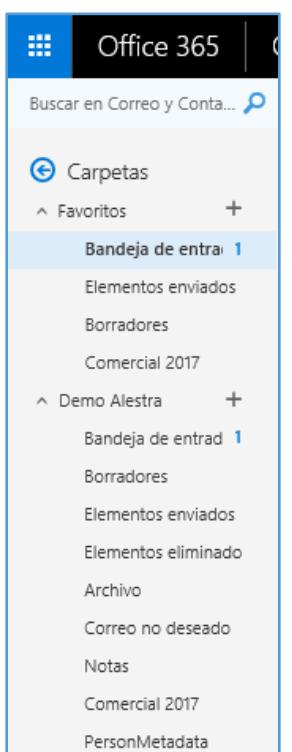
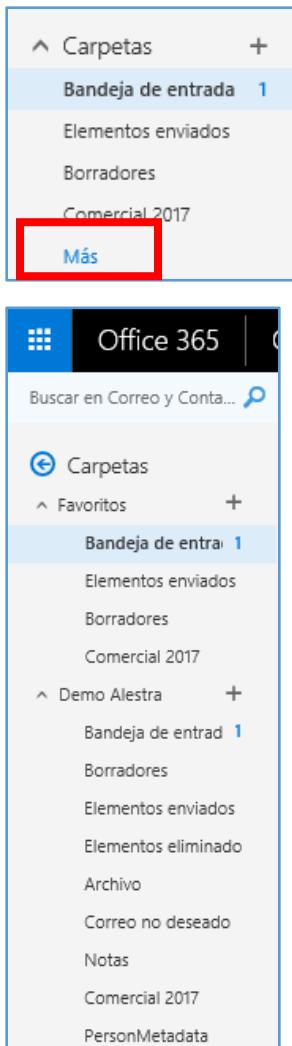
[Más información...](#)

En OWA, el tamaño de los archivos adjuntos está limitado a **35 MB**. La aplicación de sincronización ActiveSync tiene una limitación de **10 MB** para los archivos adjuntos

(principalmente en los smartphones compatibles con ActiveSync). Utilizando un cliente de escritorio compatible (por ejemplo, Outlook) el tamaño máximo de los archivos adjuntos es de [100 MB](#).

## Carpetas del sistema y carpetas personalizadas

- ✓ Seleccione [Más](#) para desplegar todas las carpetas.

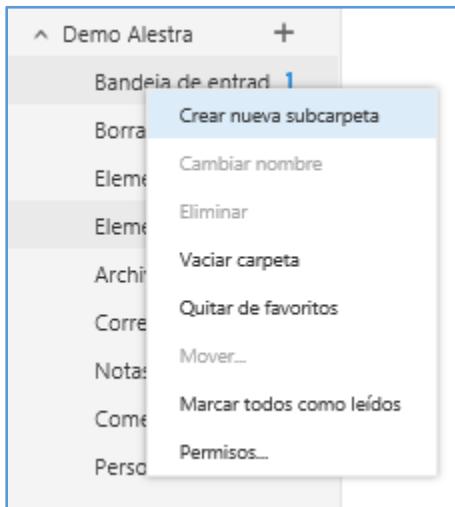


- ✓ Las carpetas por defecto del sistema que podrá ver son las siguientes:
  - Bandeja de entrada
  - Borradores
  - Elementos enviados
  - Elementos eliminados

- Archivo
- Conversation History
- Correo no deseado
- Notas

**Nota :** No es posible renombrar, mover o eliminar las carpetas del sistema. Estas se rigen por reglas fijas y no modificables.

- ✓ Haciendo clic derecho en el nombre de su cuenta o en una carpeta, aparecerán las siguientes opciones:



- **Crear carpeta nueva:** Crea una carpeta en la ubicación en la que haya hecho clic derecho. En el ejemplo de la imagen se creará al mismo nivel que las demás carpetas del sistema.
- **Cambiar nombre:** Renombra una carpeta personalizada.
- **Eliminar:** Elimina una carpeta personalizada.
- **Vaciar carpeta:** Vacía una carpeta del sistema o personalizada. Todo su contenido se trasladará a «Elementos eliminados».
- **Agregar a favoritos:** Añade la carpeta seleccionada a la zona «Favoritos».
- **Mover:** Traslada la carpeta personalizada seleccionada a otra carpeta.
- **Marcar todos como leídos:** Marca todos los mensajes no leídos de una carpeta como leídos.

- **Agregar carpeta compartida:** Crea el acceso a una carpeta que otro usuario de la misma plataforma Exchange haya compartido con usted (esta opción no aparece al hacer clic derecho en una carpeta del sistema o personalizada).
- **Permisos:** Permite autorizar a otro usuario de la misma plataforma Exchange para que acceda a la carpeta del sistema o personalizada que haya seleccionado. Una vez concedidos los permisos, el usuario con el que se ha compartido la carpeta debe utilizar la funcionalidad anterior («Aregar carpeta compartida») de su cuenta Exchange con OWA.

## Contenido de una carpeta

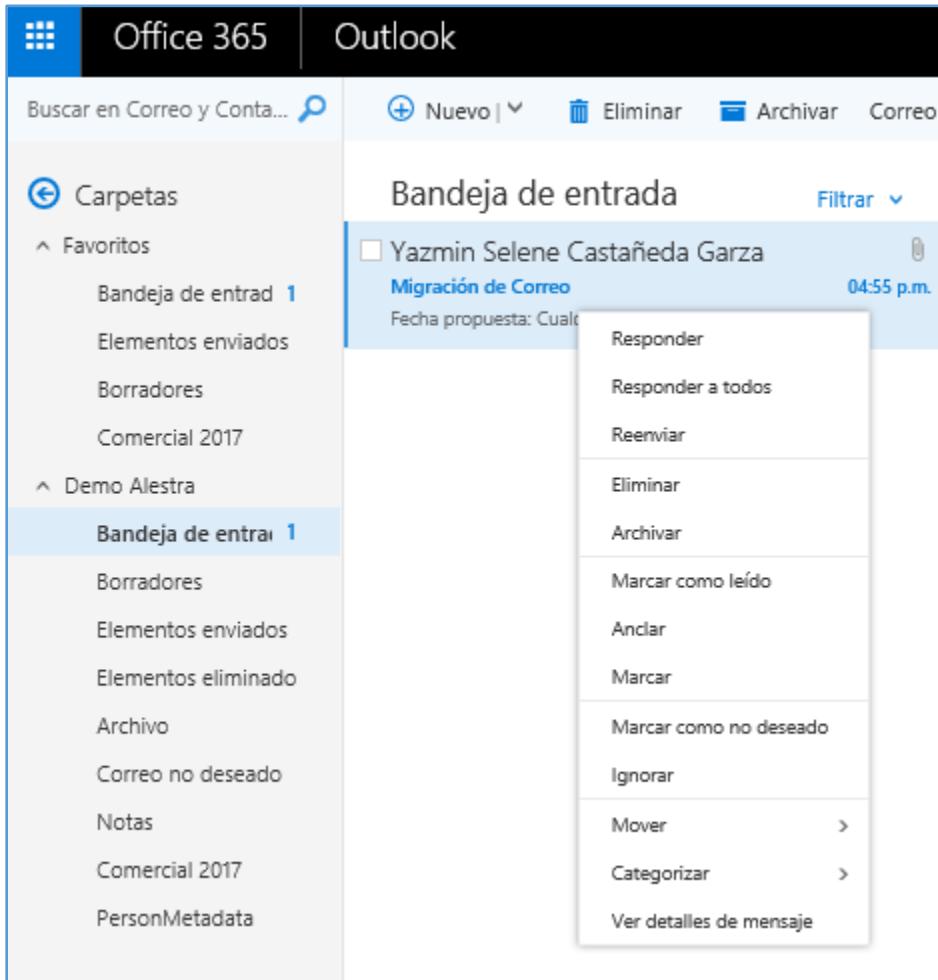
The screenshot shows the Microsoft Exchange Online inbox interface. The left sidebar lists 'Favoritos' and 'Demo Alestra' with their sub-folders. The main pane shows the 'Bandeja de entrada' (Inbox) with a message from 'Yazmin Selene Casta' and a 'Migración de Correo' message. A 'Filtrar' (Filter) dropdown menu is open, showing options like 'Todos', 'Sin leer' (Unread), 'Para mí' (To me), 'Marcados' (Flagged), and 'Menciones' (Mentions).

- ✓ En la imagen puede ver cómo se muestra el contenido de la carpeta seleccionada. En este caso se trata de la carpeta del sistema «Bandeja de entrada», que contiene varios mensajes.
- ✓ En la parte superior de esta columna encontrará un campo de búsqueda de mensajes de correo o contactos, así como varias opciones de clasificación:
  - **Todos:** Muestra todos los mensajes.
  - **Sin leer:** Solo muestra los mensajes no leídos.
  - **Para mí:** Solo muestra los mensajes directamente dirigidos a usted.
  - **Marcados:** Solo muestra los mensajes con un indicador (símbolo □ al final del asunto del mensaje).

- **Ordenar por** Permite cambiar el orden en el que aparecen los mensajes: por fecha, destinatario, marcados, tamaño, etc.

## Opciones del mensaje

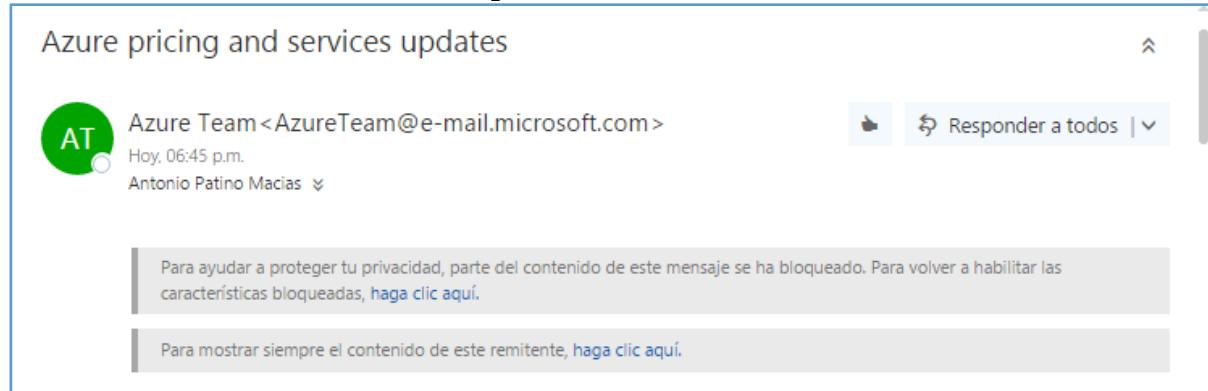
- ✓ A continuación, se describen las distintas opciones disponibles al hacer clic derecho en un mensaje:



- **Responder:** Permite responder al último remitente.
- **Responder a todos:** Permite responder a todas las personas incluidas en los campos A y CC.
- **Reenviar:** Transfiere el correo a otra cuenta de correo.
- **Eliminar:** Elimina el mensaje seleccionado.

- **Archivar:** Archiva el correo en una carpeta llamada Archivo. Puede personalizar el nombre de esta carpeta.
- **Marcar como no leído:** Marca como no leído el mensaje seleccionado.
- **Anclar:** Ancla el mensaje de correo en la cuenta de correo. Si el elemento está anclado, la opción en el menú será «Desanclar».
- **Marcar como completado:** Esta opción solo aparece cuando el mensaje se ha marcado previamente para seguimiento (indicador □ al final del asunto) y permite marcarlo como finalizado.
- **Marcar como no deseado:** Marca como no deseado el mensaje seleccionado y su remitente. El mensaje se mueve automáticamente a la carpeta del sistema «Correo no deseado». En «Configuración» (ícono con forma de engranaje) > «Opciones» > «Cuentas» > «Bloquear o permitir» puede ver la lista de usuarios bloqueados o autorizados.
- **Ignorar:** Ignora el mensaje seleccionado y la conversación asociada. Tanto el mensaje como la conversación se trasladan a la carpeta del sistema «Elementos eliminados» y los futuros mensajes recibidos de esa misma conversación se moverán automáticamente a la carpeta del sistema «Elementos eliminados».
- **Mover:** Mueve el mensaje seleccionado a una carpeta específica.
- **Categorizar:** Asigna una categoría al mensaje seleccionado asociándole un color. Es posible modificar las categorías y cambiar los colores utilizados.
- **Crear regla:** Crea una regla para la bandeja de entrada y determina el comportamiento que adoptará la cuenta Exchange para gestionar los futuros mensajes de correo recibidos.

## Contenido de un mensaje



Azure pricing and services updates

Azure Team <AzureTeam@e-mail.microsoft.com>

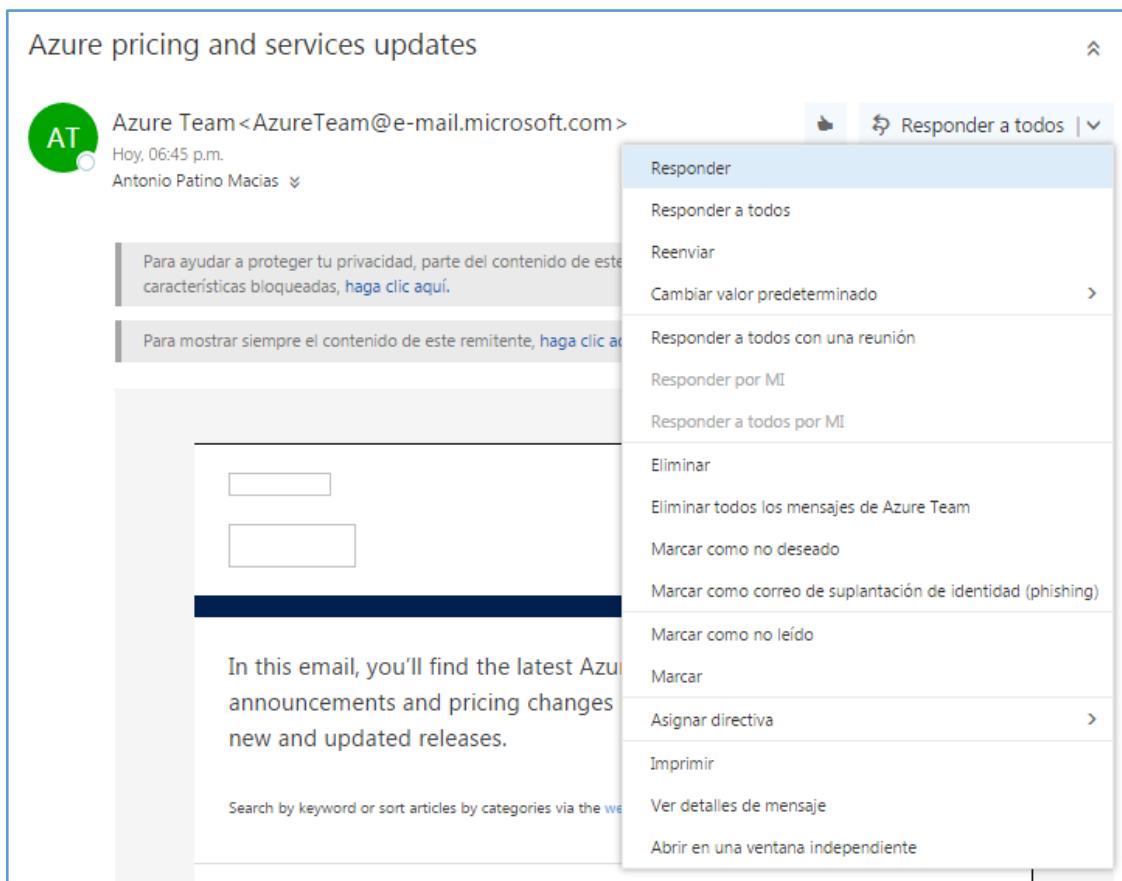
Hoy, 06:45 p.m.

Antonio Patino Macias

Para ayudar a proteger tu privacidad, parte del contenido de este mensaje se ha bloqueado. Para volver a habilitar las características bloqueadas, [haga clic aquí](#).

Para mostrar siempre el contenido de este remitente, [haga clic aquí](#).

- ✓ En la imagen puede ver cómo se muestra el contenido del mensaje seleccionado, la fotografía del remitente del mensaje, la fecha y hora de recepción del mensaje y otras opciones que se detallan a continuación:
  - **Responder a todos:** Responder a todas las personas que han recibido el mensaje y aparecen en el campo «Para:»
  - **Más acciones (representado por «v»):** Permite mostrar las acciones adicionales.



Azure pricing and services updates

Azure Team <AzureTeam@e-mail.microsoft.com>

Hoy, 06:45 p.m.

Antonio Patino Macias

Para ayudar a proteger tu privacidad, parte del contenido de este correo incluye características bloqueadas, [haga clic aquí](#).

Para mostrar siempre el contenido de este remitente, [haga clic aquí](#).

In this email, you'll find the latest Azure announcements and pricing changes, as well as new and updated releases.

Search by keyword or sort articles by categories via the website.

Responder

Responder a todos

Reenviar

Cambiar valor predeterminado

Responder a todos con una reunión

Responder por MI

Responder a todos por MI

Eliminar

Eliminar todos los mensajes de Azure Team

Marcar como no deseado

Marcar como correo de suplantación de identidad (phishing)

Marcar como no leído

Marcar

Asignar directiva

Imprimir

Ver detalles de mensaje

Abrir en una ventana independiente

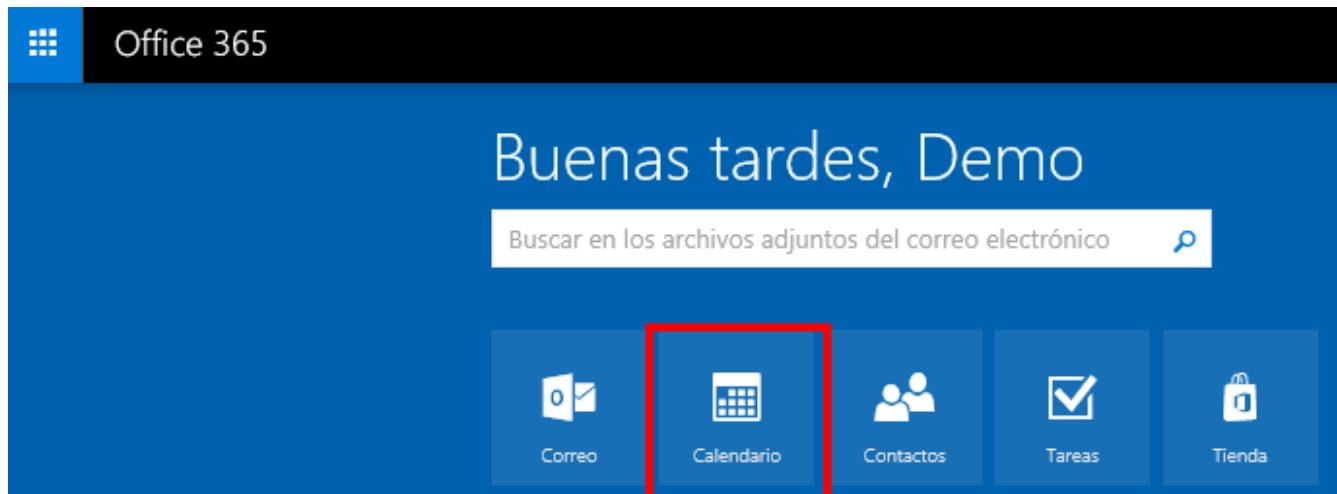
## Más acciones...

- **Responder:** Permite responder a la última persona que haya respondido al mensaje.
- **Responder a todos:** Permite responder a todas las personas que han recibido el correo y las incluidas en los campos A y CC.
- **Reenviar:** Transfiere el correo a otra cuenta de correo.
- **Responder a todos con una reunión:** Crea una solicitud de reunión pendiente de aceptación por parte de las diferentes personas invitadas.
- **Responder por MI:** La opción de responder por mensaje instantáneo aún no está disponible. Esta funcionalidad se activará próximamente con la llegada de la aplicación Lync.
- **Responder a todos por MI:** La opción de responder a todos por mensaje instantáneo aún no está disponible. Esta funcionalidad se activará próximamente con la llegada de la aplicación Lync.
- **Eliminar:** Elimina el mensaje seleccionado.

- **Eliminar todos los mensajes de:** Elimina todos los mensajes de un remitente.
- **Marcar como no deseado:** Marca como no deseados el mensaje seleccionado y su remitente. El mensaje se mueve automáticamente a la carpeta del sistema «Correo no deseado». En «Configuración» (ícono con forma de engranaje) > «Opciones» > «Cuentas» > «Bloquear o permitir» puede ver la lista de usuarios bloqueados o autorizados.
- **Marcar como no leído:** Marca como no leído el mensaje seleccionado.
- **Imprimir:** Abre el mensaje seleccionado en una nueva ventana desde donde podrá imprimirlo.
- **Ver detalles de mensaje:** Muestra la cabecera del mensaje seleccionado. Esta opción permite ver el camino recorrido por un mensaje (servidor utilizado, fecha, hora, etc.) hasta que llega a nuestros servidores. Nuestro soporte técnico podría pedirle que le facilitara la cabecera del mensaje para realizar determinados diagnósticos.
- **Abrir en una ventana independiente:** Abre el mensaje seleccionado en una nueva ventana.

## Calendario

### Introducción



- ✓ El menú «Calendario» permite consultar, gestionar o crear calendarios. También permite acceder a los calendarios compartidos o compartir calendarios propios.

- ✓ Si esta en la interfaz del correo puede acceder al calendario desde el menu superior izquierdo.



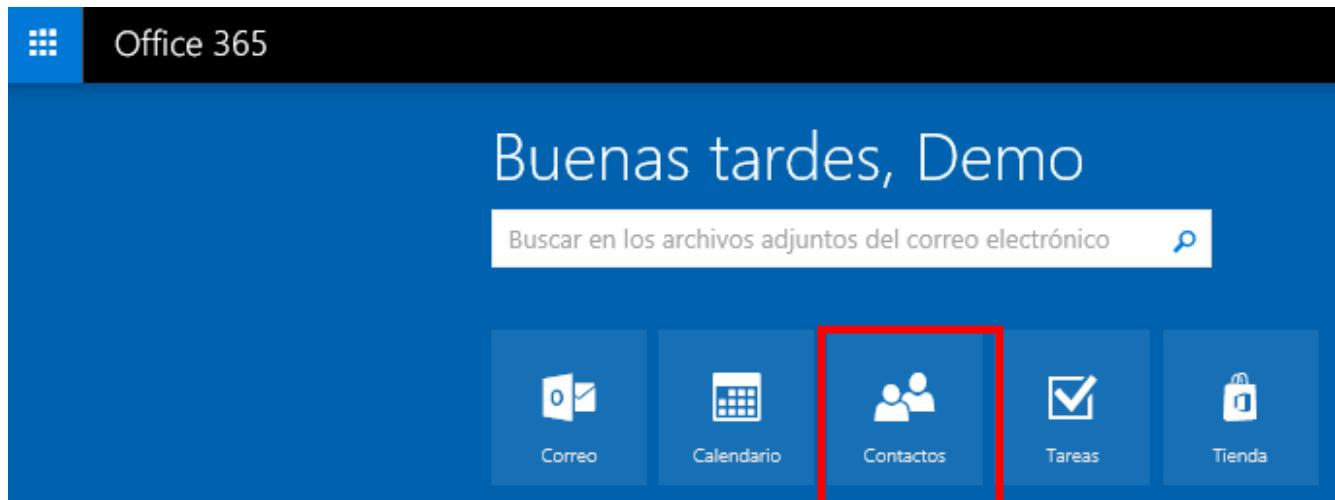
## Nuevo

Con el botón «Nuevo», situado en la columna izquierda, puede añadir un evento a su calendario o a un calendario compartido.

- ✓ Al igual que para redactar un nuevo mensaje de correo, aparecerán diversas opciones relacionadas con la edición del contenido del evento que se añadirá posteriormente al calendario seleccionado.

## Contactos

### Introducción

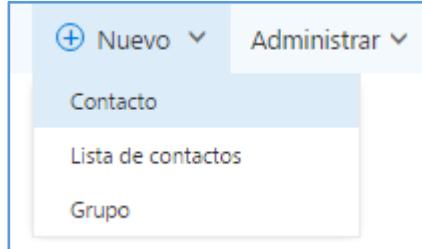


- ✓ El menú «Contactos» muestra los contactos y permite crear nuevos contactos o carpetas de contactos asociados a la cuenta Exchange.

The screenshot shows the Microsoft Contact list interface. At the top, there is a header with 'Buscar en Contactos' (Search in Contacts), a search icon, and buttons for 'Nuevo' (New), 'Administrar' (Manage), and 'Añadir esta vista' (Add this view). On the left, there is a sidebar with a tree view: 'Contactos destacados' (Featured contacts) with 'Contactos frecuentes' (Frequent contacts), 'En el calendario' (In the calendar), and 'Favoritos' (Favorites); 'Mis contactos' (My contacts) which is selected and highlighted in blue; and 'Directorio' (Directory). The main content area is titled 'Mis contactos' (My contacts) and shows a total of 65 contacts. A table is displayed with columns: 'Nombre completo' (Full name), 'Dirección de correo electrónico' (Email address), 'Puesto' (Position), and 'Oficina' (Office). Two contacts are listed: 'Tiago Castro' (Email: tcastro@softlayer.com, Position: Account Management, Office: Vacío) and 'Veronica Elizabeth Martinez Rocha' (Email: vermartinezr@axtel.com.mx, Position: Coord. Colab y Comunicacion Unificada, Office: CAMPUS AXTEL).

- ✓ En la columna izquierda podrá ver los contactos de su cuenta, seguidos de los contactos de la plataforma (o libreta global de direcciones), así como las direcciones de las cuentas de recursos en la sección «Directorio».

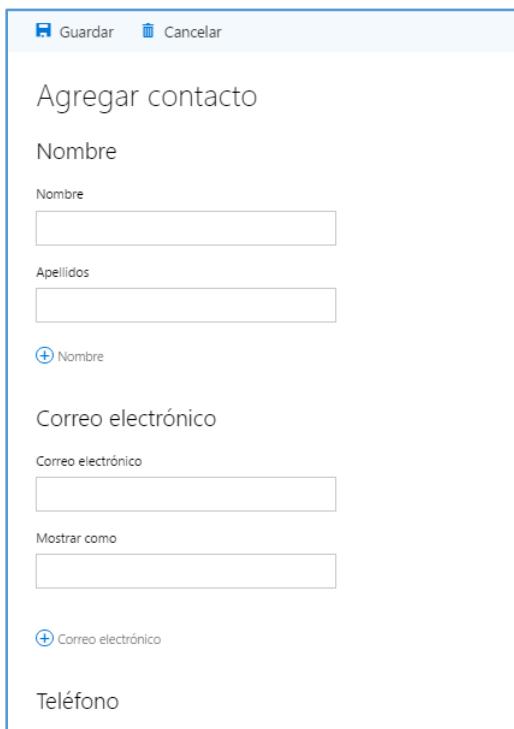
## Nuevo



- ✓ Este botón le permite crear un nuevo contacto o grupo de contactos.

## Crear contacto

- ✓ Al crear un nuevo contacto, podrá indicar su nombre, apellidos, teléfono, etc.



Guardar Cancelar

Agregar contacto

Nombre

Nombre

Apellidos

+ Nombre

Correo electrónico

Correo electrónico

Mostrar como

+ Correo electrónico

Teléfono

## Crear grupo

Crear Cancelar

### Crear un grupo

Un grupo proporciona un espacio para un calendario de grupo, conversaciones y archivos compartidos.

Elegir un nombre

Agregar una descripción

Esto puede ayudar a las personas a decidir si desean participar.

↑  
↓

Privacidad

Público: cualquiera puede ver el contenido

Idioma de notificaciones de grupo

Español (Méjico)

Envíe copias de todos los mensajes y eventos del grupo a las bandejas de entrada de los miembros. Estos podrán ir al grupo sin salir de Outlook para obtener acceso a las conversaciones y elegir qué copias desean recibir en su bandeja de entrada.

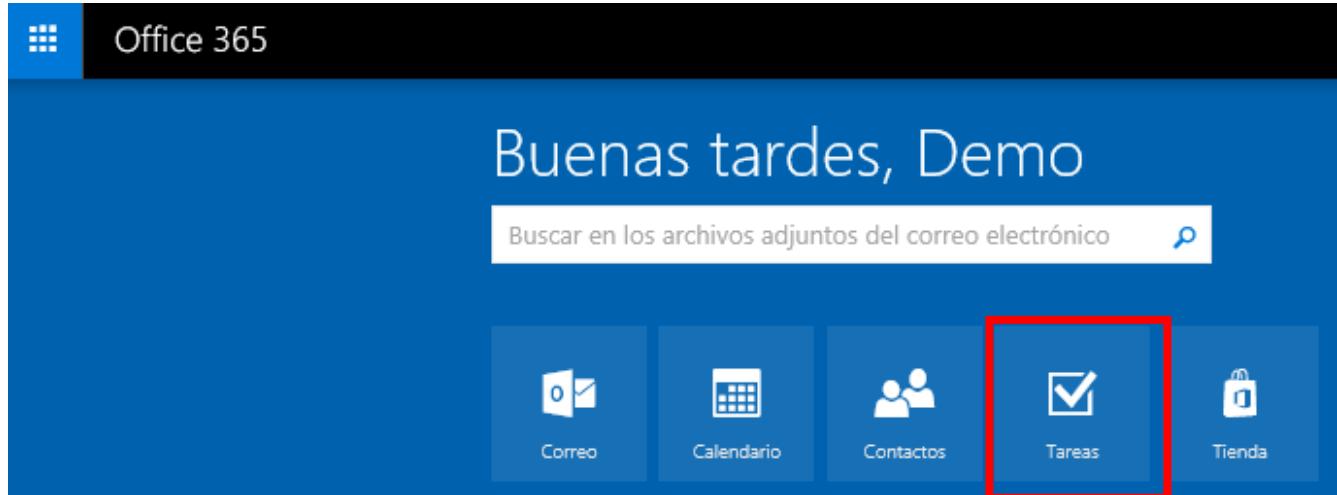
- ✓ Si crea un grupo de contactos, podrá añadir miembros al grupo indicando su dirección de correo. Puede buscar las direcciones entre los contactos o en el directorio, o introducir direcciones externas manualmente.
- ✓ A continuación, puede enviar un mensaje al grupo de contactos. El mensaje se distribuirá por correo electrónico a todos los miembros que haya añadido anteriormente.

### Más información

OWA no permite compartir contactos. Para ello deberá utilizar un cliente de correo compatible (Outlook, por ejemplo).

# Tareas

## Introducción



- ✓ El menú «Tareas» permite crear, gestionar y mostrar las tareas asociadas a la cuenta Exchange.
- ✓ La columna central muestra el contenido de la carpeta de tareas seleccionada y la columna derecha, los detalles de la tarea seleccionada.

Elementos y tareas marcados Activas

Tarea-1

Vencimiento viernes, 13 de enero de 2017

Estado: Sin iniciar Propietario: Antonio Patino Macias

% completado: 0 Trabajo total: 0 horas

Fecha de inicio: 12/01/2017 Trabajo real: 0 horas

Prioridad: Normal Kilometraje: Ninguna

Fecha de finalización: Ninguna Facturación: Ninguna

Empresas: Ninguna

Aviso: Ninguno Marcar como privado

Repetición: Nunca

Creación de respaldo de cuentas

## Nuevo

- ✓ Este botón permite crear una nueva tarea en la carpeta de tareas seleccionada, indicar su asunto, la fecha de vencimiento y añadir detalles como el asunto, la fecha de vencimiento, el porcentaje completado, etc.

The screenshot shows the 'Nuevo' (New) task creation dialog in OWA. At the top, there are buttons for 'Guardar' (Save), 'Adjuntar' (Attach), 'Símbolo' (Symbol), and 'Descartar' (Cancel). Below these are two input fields: 'Asunto' (Subject) containing 'Tarea-1' and 'Vencimiento' (Due Date) showing 'vie 13/01/2017'. To the right of the due date field is a 'Mostrar más detalles' (Show more details) button. At the bottom is a rich text editor toolbar with icons for smiley face, bold, italic, underline, superscript, subscript, and various list and style options.

## Carpeta de tareas

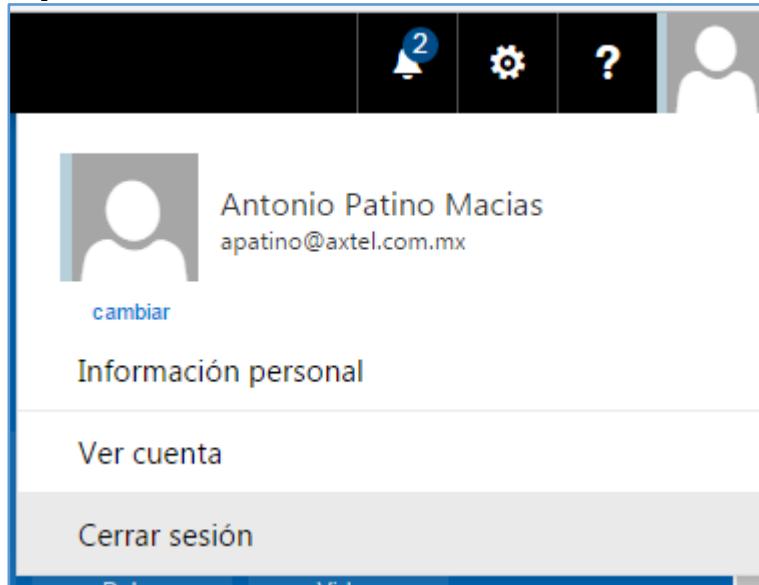
- ✓ En la columna izquierda puede ver todas las carpetas de tareas.
- ✓ Para crear una carpeta personalizada, haga clic derecho en «[Mis tareas](#)» y seleccione «[Crear carpeta nueva](#)».

## Más información

OWA no permite compartir tareas. Para ello deberá utilizar un cliente de correo compatible (Outlook, por ejemplo).

## Nombre de visualización de la cuenta

### Opciones

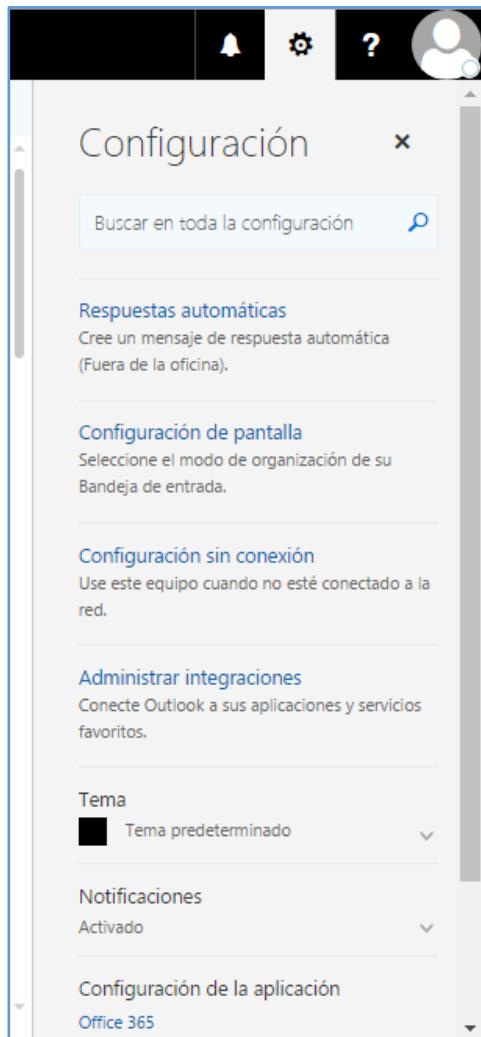


- ✓ Haciendo clic en el nombre de visualización de la cuenta puede acceder a las siguientes opciones:
  - [Cambiar](#): Cambia la foto de perfil de la cuenta Exchange.
  - [Abrir otro buzón](#): Para más información sobre esta opción, consulte la guía específica:
  - [Cerrar sesión](#): Desconecta la cuenta Exchange y muestra la página de inicio de sesión de OWA.

### Imagen de perfil

- ✓ Haga clic en el botón «[Cambiar](#)» y seleccione en su equipo la foto que quiere mostrar en el perfil.

# Configuración

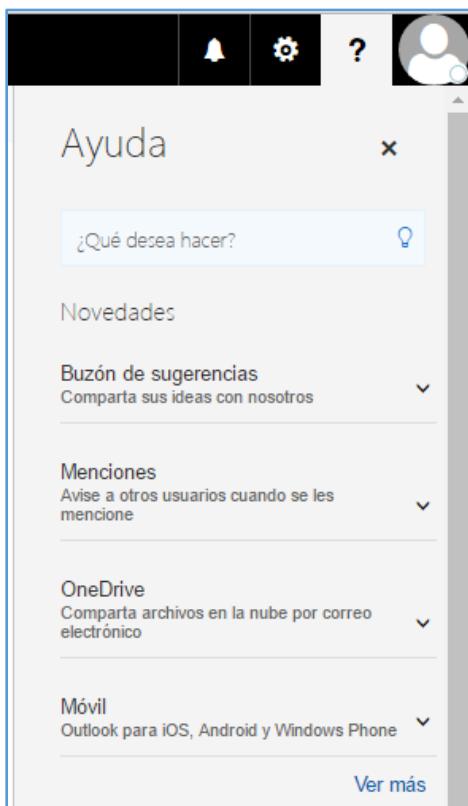


- ✓ Haciendo clic en el ícono con forma de engranaje accederá a los ajustes de configuración general de la cuenta Exchange y a las opciones adicionales. A continuación, detallamos los posibles ajustes de configuración:
  - **Respuesta Automática:** aquí puede crear los mensajes de respuesta automática (fuera de la oficina). Puede configurar la respuesta de modo que se inicie a una hora concreta o de modo continúe hasta que la desactive.
  - **Configuración de Pantalla:** Seleccione el modo de organización de su Bandeja de Entrada.

- **Configuración sin Conexión:** Activa o desactiva el acceso sin conexión a la cuenta Exchange. Esta opción es práctica si desea consultar su cuenta Exchange sin estar conectado a internet.
- **Administrar Integraciones:** Conecte Outlook a sus aplicaciones y servicios favoritos.
- **Tema:** Permite cambiar el tema y los colores de OWA
- **Notificaciones:** Puede activar las notificaciones para los servicios de Recordatorios, Sonido de recordatorio, Nuevo correo y Sonido de correo nuevo
- **Configuración de la Aplicación:** Permite gestionar o añadir a OWA aplicaciones adicionales (plugins). Algunas aplicaciones han sido instaladas por defecto por nuestros administradores y no pueden eliminarse.

## Ayuda

- ✓ Representado por el icono con forma de interrogación, abre una página con el sistema de ayuda de Microsoft.



## Opciones...

- ✓ Más opciones adicionales de la cuenta Exchange
- ✓ En esta sección podrá acceder a las siguientes opciones:

The screenshot shows the 'Mi cuenta' (My Account) settings page. On the left, a sidebar lists 'Accesos directos' (Direct links) with 'General' expanded, showing 'Mi cuenta' selected. Other sections include 'Cambiar tema', 'Grupos de distribución', 'Métodos abreviados de tecla', 'Administrar complementos', 'Dispositivos móviles', 'Configuración sin conexión', 'Configuración de accesibilidad', 'Versión ligera', 'Región y zona horaria', 'Envío de mensajes de texto', 'Correo', 'Calendario', and 'Contactos'. At the top right are 'Guardar' and 'Descartar' buttons. The main area is titled 'Mi cuenta' and contains fields for 'Nombre' (Name), 'Calle' (Street), 'Iniciales' (Initials), 'Ciudad' (City), 'Apellidos' (Last Name), 'Estado/provincia' (State/Province), 'Nombre para mostrar\*' (Name to display\*), 'Código postal' (Postal code), 'ID de usuario' (User ID), 'País/región' (Country/Region), 'Teléfono del trabajo' (Work phone), 'Oficina' (Office), 'Fax', 'MEGACENTRO', 'Teléfono de casa' (Home phone), and 'Uso del buzón' (Mailbox usage). A red box highlights the 'Cambio su contraseña' (Change your password) link.

- **General:** En esta sección se muestra la información general de su cuenta Exchange y de la interfaz OWA. También puede modificar la contraseña de su cuenta Exchange, así como determinados datos.
- **Correo:** En esta sección puede definir las reglas de su bandeja de entrada, las respuestas automáticas y consultar los informes de su cuenta Exchange.
- **Calendario:** Esta sección le permite modificar varias opciones de su calendario como las notificaciones, los recordatorios, etc.
- **Contactos:** Esta sección le permite modificar varias opciones de sus contactos como conectarse a Redes Sociales, Importar Contactos desde otros servicios como Gmail, Outlook, Yahoo, etc.