

# 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).

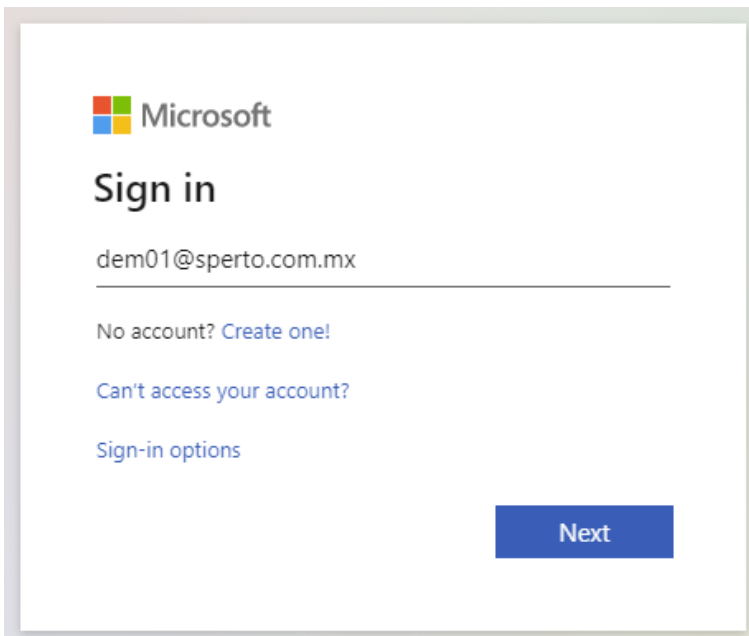
## Introducción

### ¿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...?

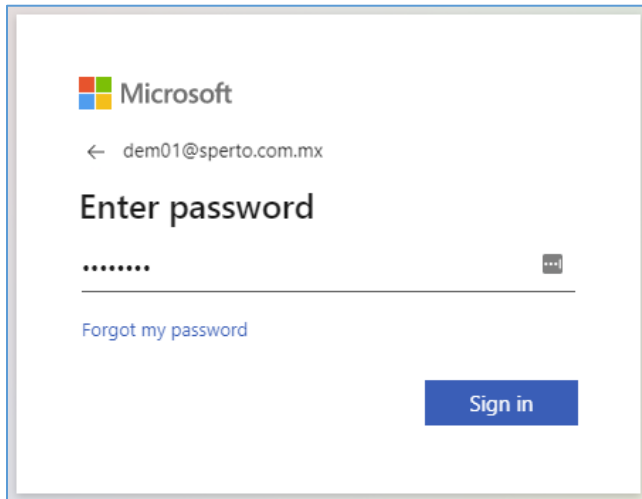
- ✓ Vaya a <http://portal.office.com> para iniciar sesión.
- ✓ Escriba su nombre de usuario y contraseña y a continuación, seleccione [Siguiente](#).



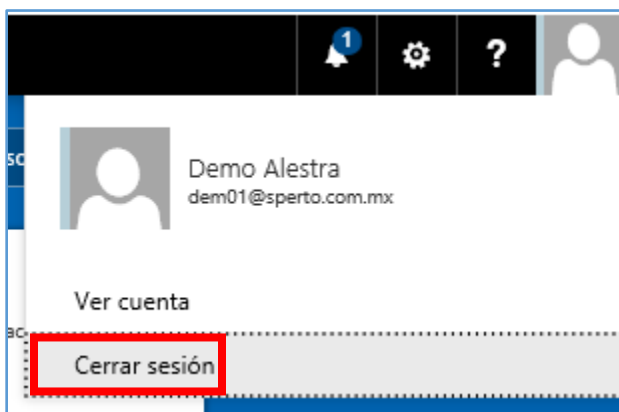
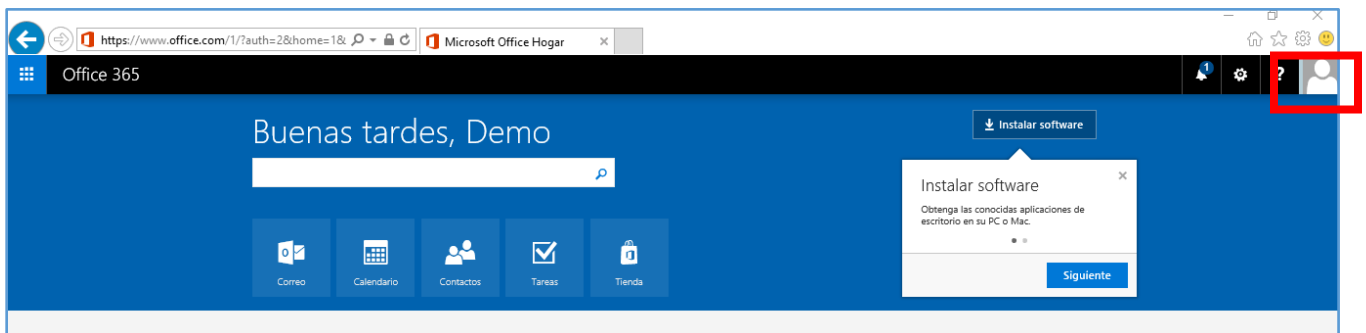
The screenshot shows the Microsoft sign-in interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Sign in" is displayed. A text input field contains the email address "dem01@sperto.com.mx". Below the input field, there are three links: "No account? Create one!", "Can't access your account?", and "Sign-in options". At the bottom right, there is a blue button labeled "Next".

- ✓ 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.

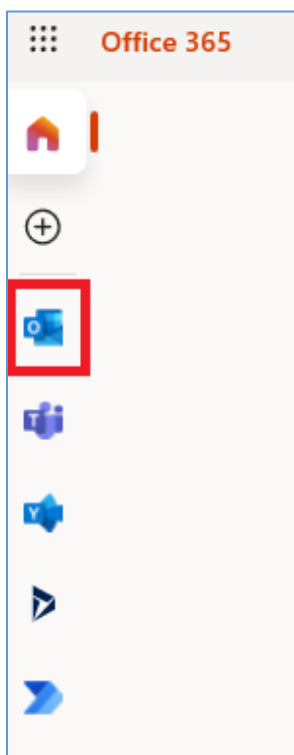
Escriba la [contraseña](#) y haga clic en [Iniciar Sesión](#)



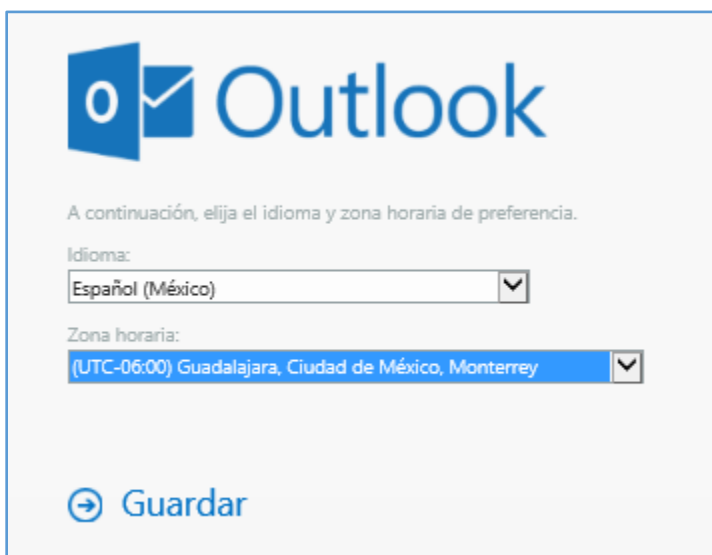
- ✓ Para cerrar la sesión de Office 365, seleccione su nombre en la esquina superior derecha y luego [Cerrar sesión](#).



- ✓ Para entrar al buzón dar clic en la sección de [Correo](#).

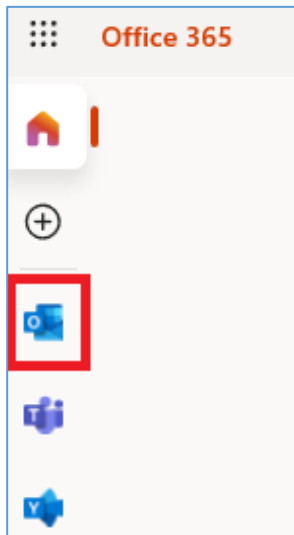


- ✓ Si es la primera vez que entra a su buzón, se le pedirá que configure el [Idioma](#) y la [zona horaria](#). Seleccione [Guardar](#).



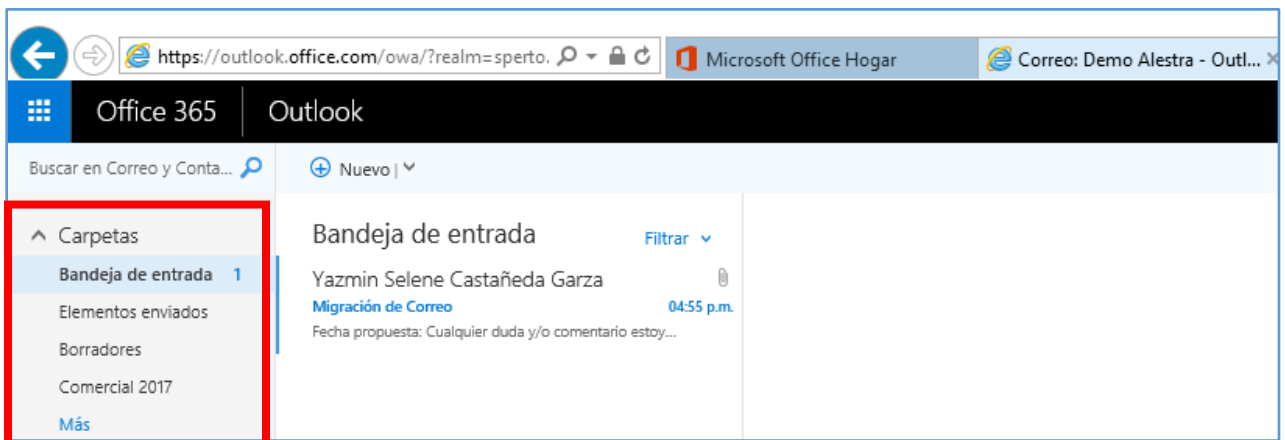
# Interfaz y funcionalidades

## Correo

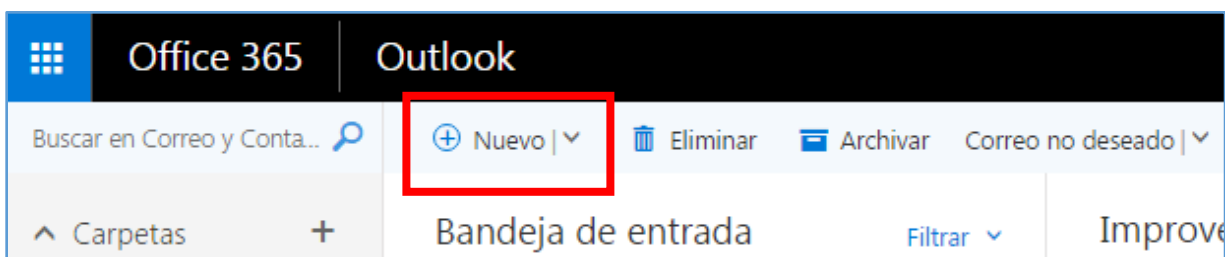


Conectarse a la sección de [Correo](#).

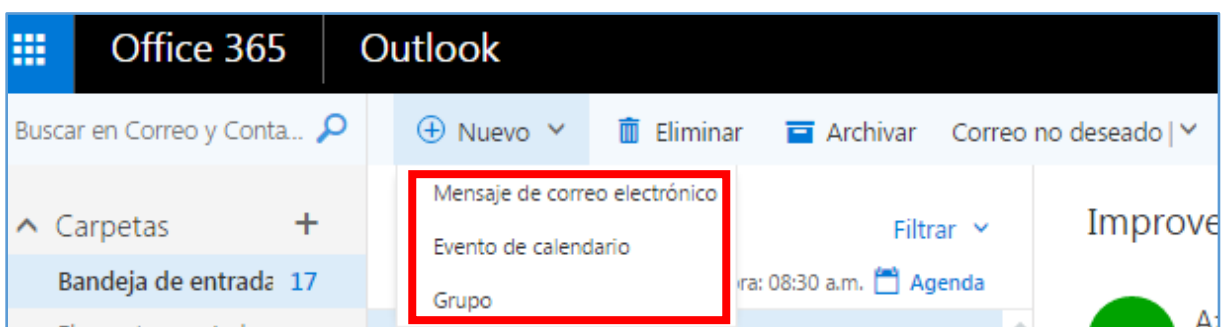
- ✓ Si está navegando en otra sección (Calendario, Contactos, Tareas) podrá volver en cualquier momento a la sección de Correo.
- ✓ Haga clic en el cuadro azul situado en la esquina superior izquierda para acceder a las distintas secciones.
- ✓ En el panel de la izquierda se muestran las carpetas del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



- ✓ Para crear un nuevo mensaje, haga clic en [Nuevo](#).

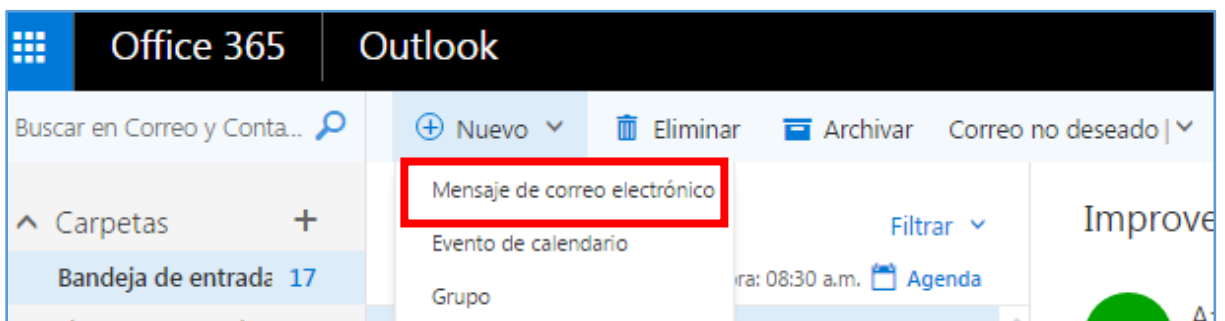


- ✓ Si hace clic en la flecha de despliegue al lado derecho de Nuevo, podrá acceder a tres opciones:



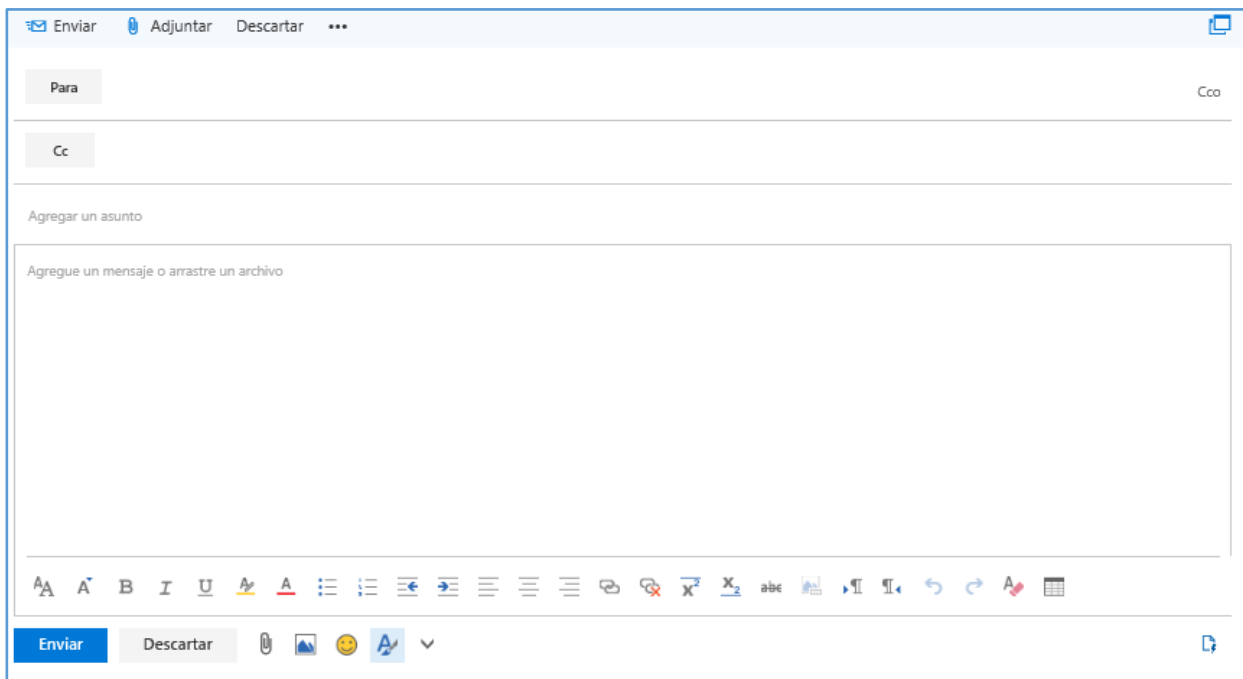
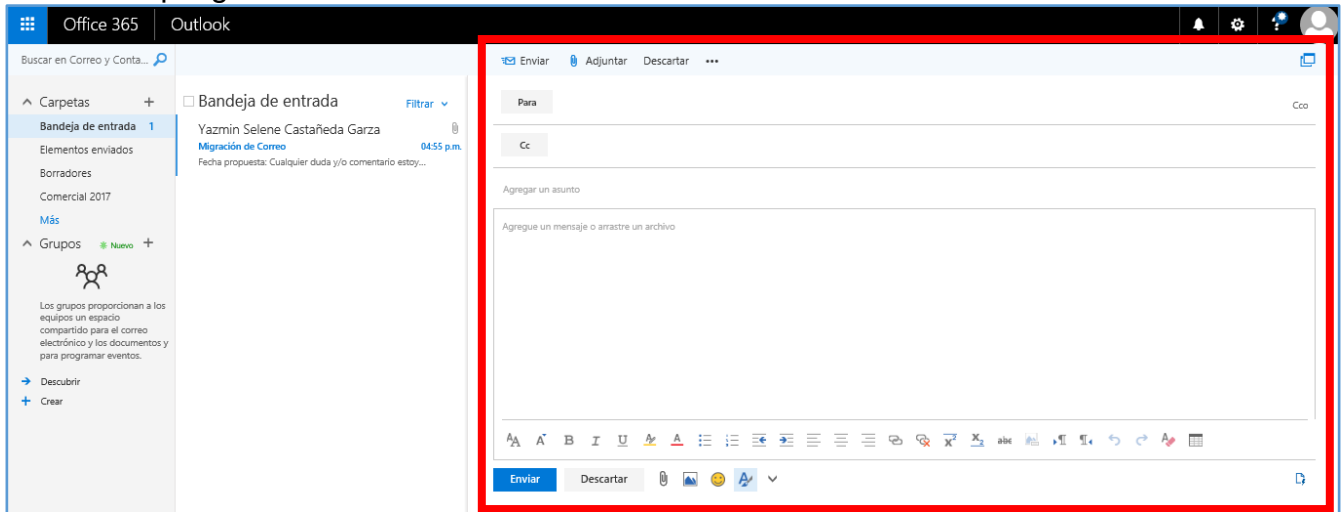
## Correo nuevo

- ✓ 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.).

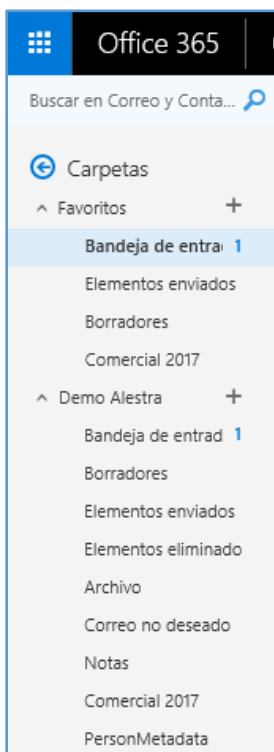
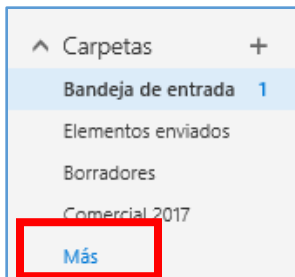
### [Más información...](#)

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.

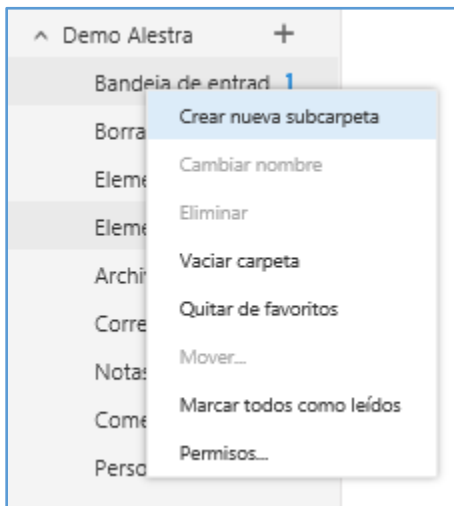


- ✓ Las carpetas por defecto del sistema que podrá ver son las siguientes:
  - Bandeja de entrada
  - Borradores
  - Elementos enviados
  - Elementos eliminados

- 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:

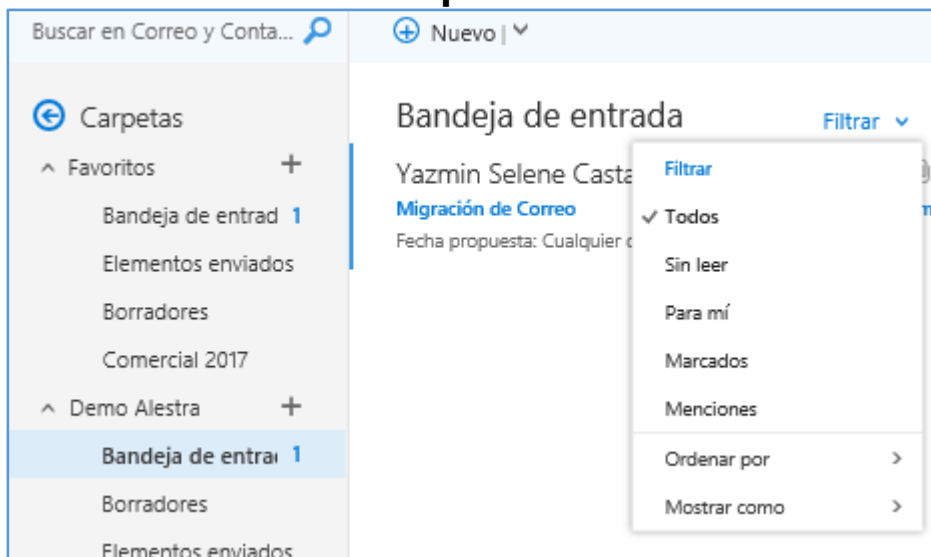


- **Crear carpeta nueva:** Crea una carpeta en la ubicación en la que haya hecho clic derecho. En el ejemplo de la imagen se creará al mismo nivel que las demás carpetas del sistema.
- **Cambiar nombre:** Renombra una carpeta personalizada.
- **Eliminar:** Elimina una carpeta personalizada.
- **Vaciar 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 («Agregar carpeta compartida») de su cuenta Exchange con OWA.

## Contenido de una carpeta

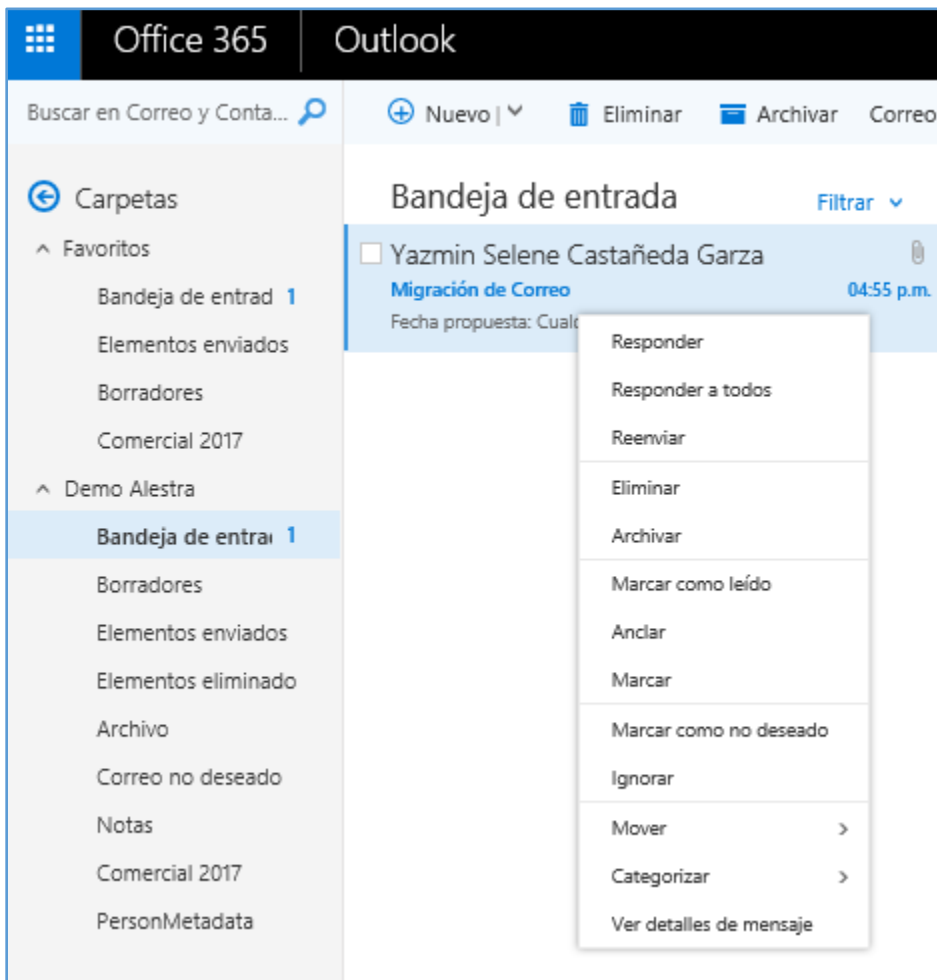


- ✓ En la imagen puede ver cómo se muestra el contenido de la carpeta seleccionada. En este caso se trata de la carpeta del sistema «Bandeja de entrada», que contiene varios mensajes.
- ✓ En la parte superior de esta columna encontrará un campo de búsqueda de mensajes de correo o contactos, así como 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  $\square$  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

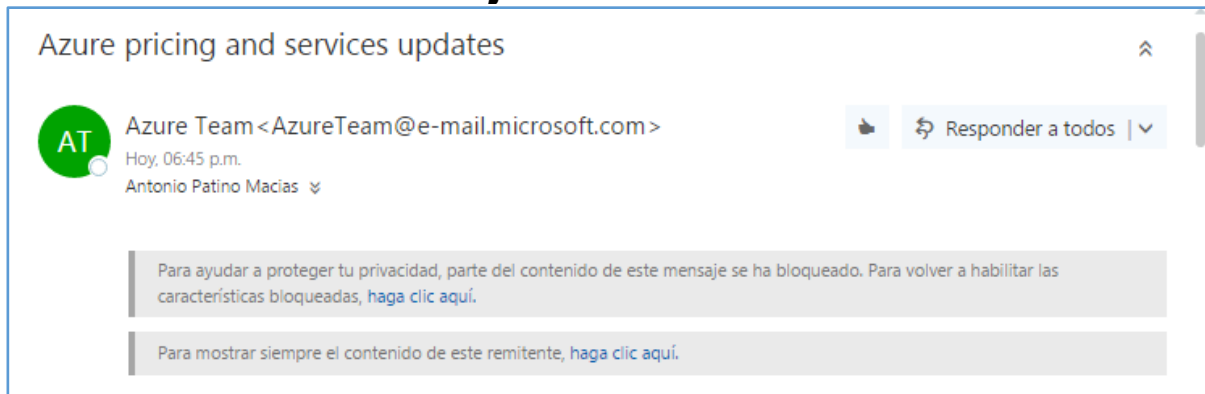
- ✓ A continuación, se describen las distintas opciones disponibles al hacer clic derecho en un mensaje:



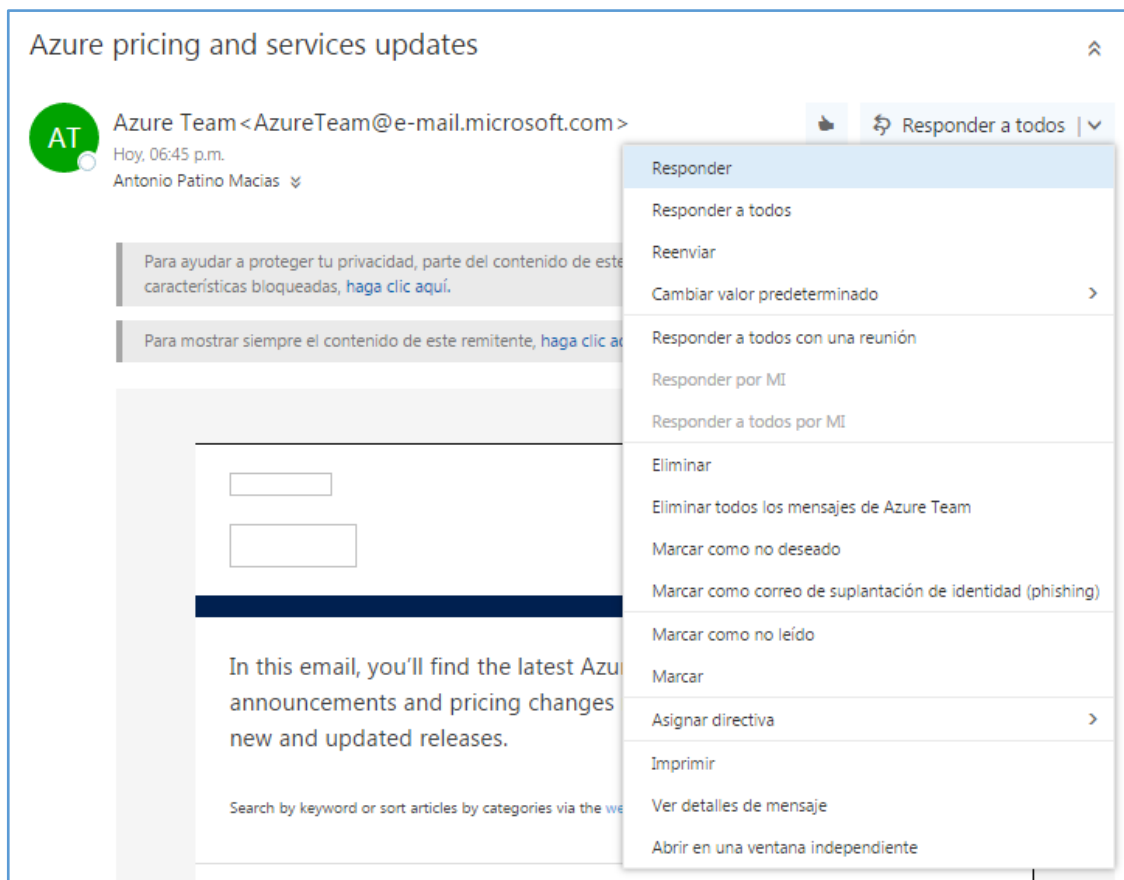
- **Responder:** Permite responder al último remitente.
- **Responder a todos:** Permite responder a todas las personas incluidas en los campos A y CC.
- **Reenviar:** Transfiere el correo a otra cuenta de correo.
- **Eliminar:** Elimina el mensaje seleccionado.

- **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 deseados el mensaje seleccionado y su remitente. El mensaje se mueve automáticamente a la carpeta del sistema «Correo no deseado». En «Configuración» (icono 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



- ✓ 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.



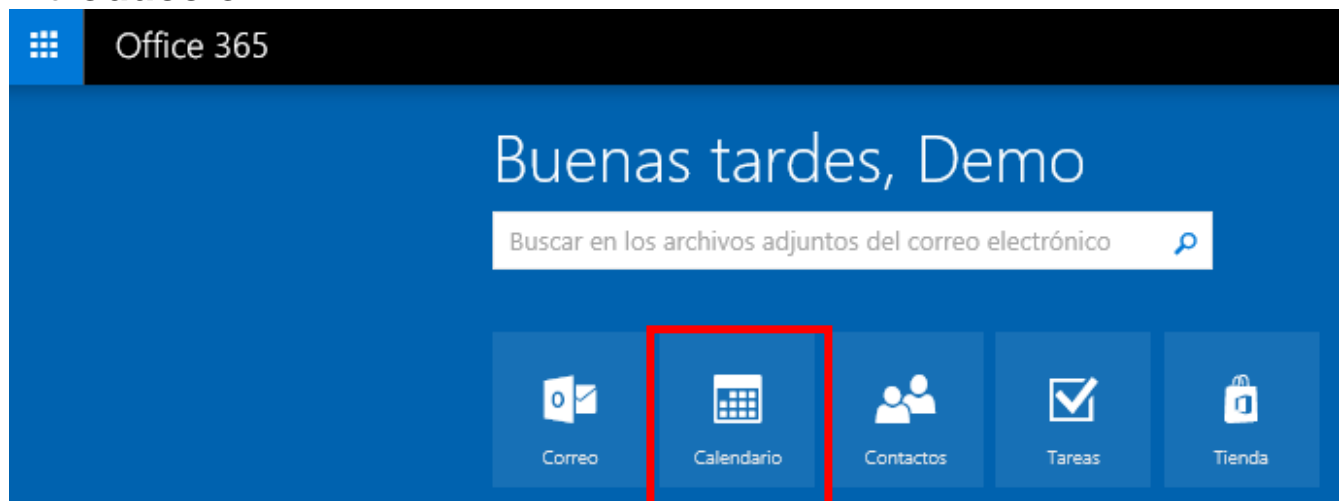
### Más acciones...

- **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» (icono 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



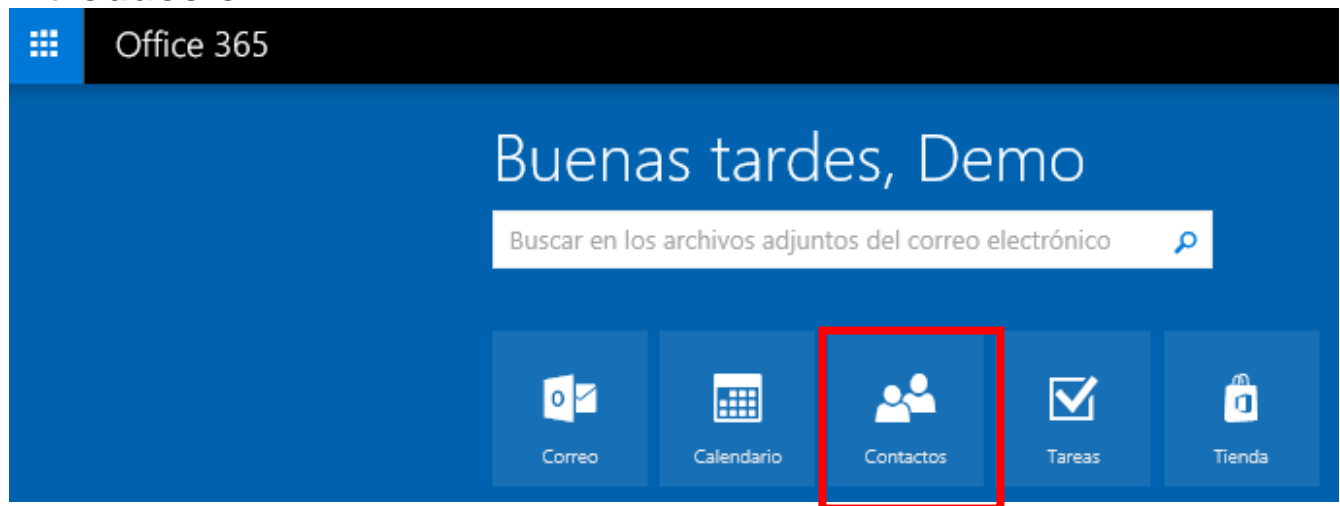
- ✓ El menú «[Calendario](#)» permite consultar, gestionar o crear calendarios. También permite acceder a los calendarios compartidos o compartir calendarios propios.



- ✓ 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



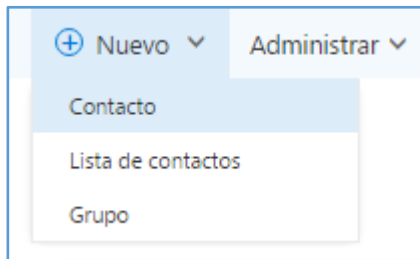
- ✓ El menú «Contactos» muestra los contactos y permite crear nuevos contactos o carpetas de contactos asociados a la cuenta Exchange.



- ✓ 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».



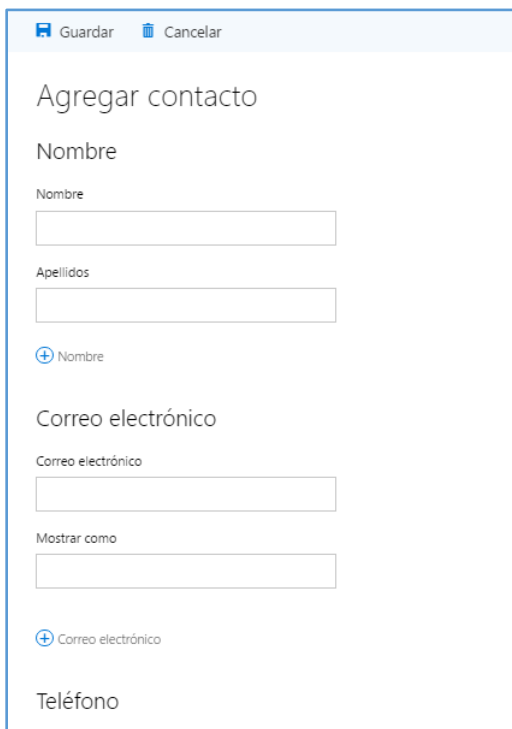
## Nuevo



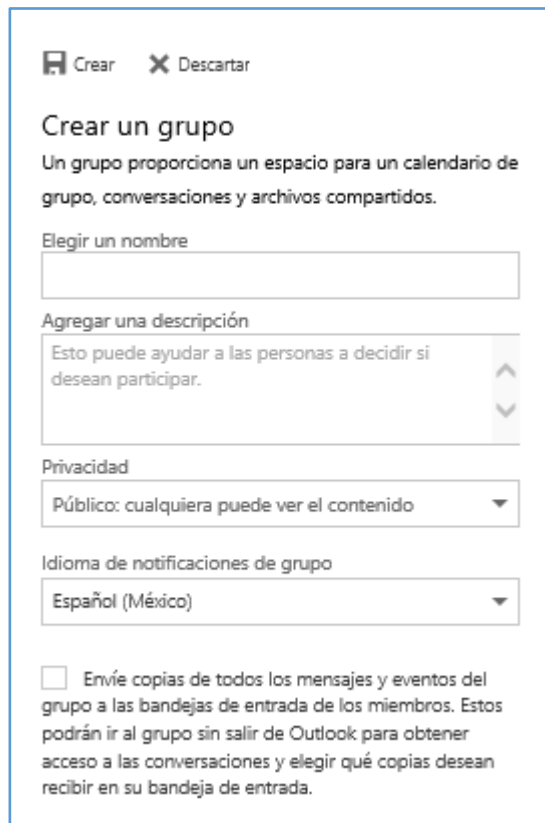
- ✓ Este botón le permite crear un nuevo contacto o grupo de contactos.

## Crear contacto

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

A screenshot of a form titled 'Agregar contacto'. At the top, there are two buttons: 'Guardar' (with a floppy disk icon) and 'Cancelar' (with a trash can icon). The form contains several input fields: 'Nombre' (with a plus icon and a dropdown arrow), 'Apellidos', 'Correo electrónico' (with a plus icon and a dropdown arrow), 'Mostrar como', and 'Teléfono'.

## Crear grupo



Crear Descartar

### 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 (México)

☐ 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

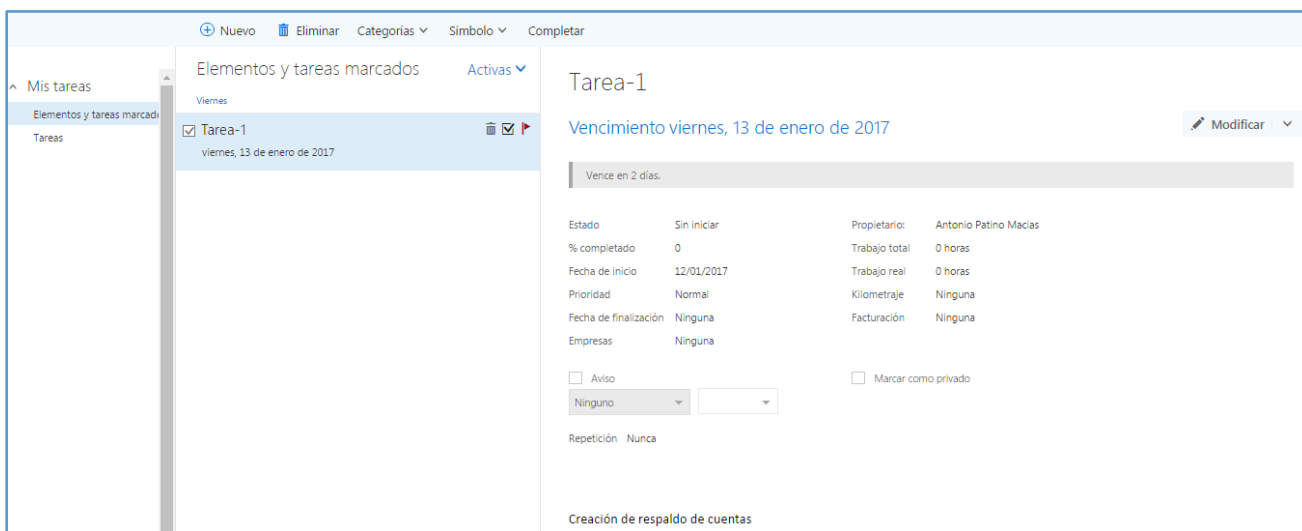
OWA no permite compartir contactos. Para ello deberá utilizar un cliente de correo compatible (Outlook, por ejemplo).

# Tareas

## Introducción

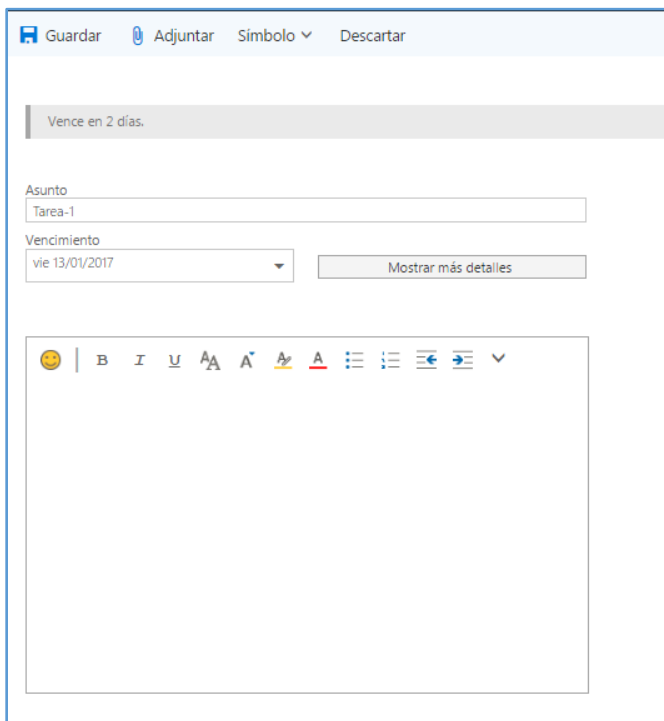


- ✓ El menú «Tareas» permite crear, gestionar y mostrar las tareas asociadas a la cuenta Exchange.
- ✓ La columna central muestra el contenido de la carpeta de tareas seleccionada y la columna derecha, los detalles de la tarea seleccionada.



## 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 form in Outlook. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Guardar' (Save), 'Adjuntar' (Attach), 'Símbolo' (Symbol), and 'Descartar' (Discard). Below the toolbar, there is a status bar indicating 'Vence en 2 días.' (Expires in 2 days). The form includes a text input field for 'Asunto' (Subject) with the placeholder text 'Tarea-1'. Below this is a date picker for 'Vencimiento' (Expiration) showing 'vie 13/01/2017'. To the right of the date picker is a button labeled 'Mostrar más detalles' (Show more details). At the bottom of the form is a large text area for details, with a rich text toolbar above it containing icons for bold, italic, underline, font color, background color, bulleted list, numbered list, indent, and outdent.

## Carpeta de tareas

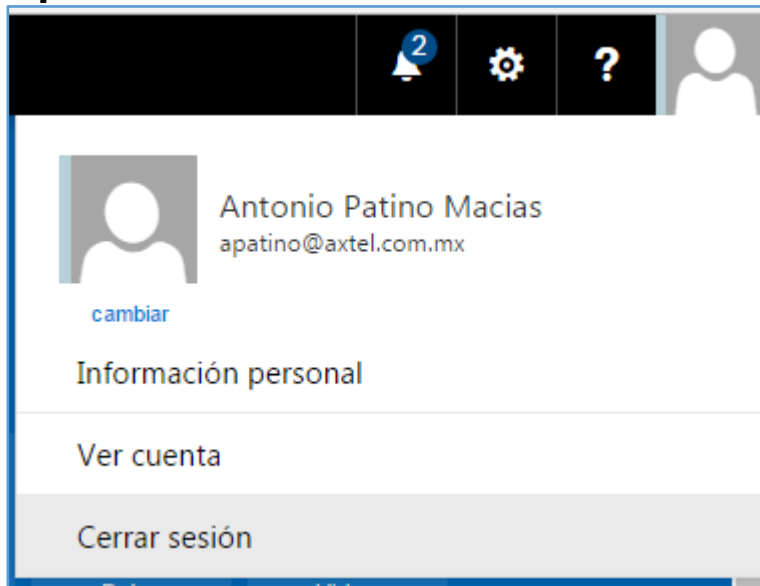
- ✓ En la columna izquierda puede ver todas las carpetas de tareas.
- ✓ Para crear una carpeta personalizada, haga clic derecho en «[Mis tareas](#)» y seleccione «[Crear carpeta nueva](#)».

## 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

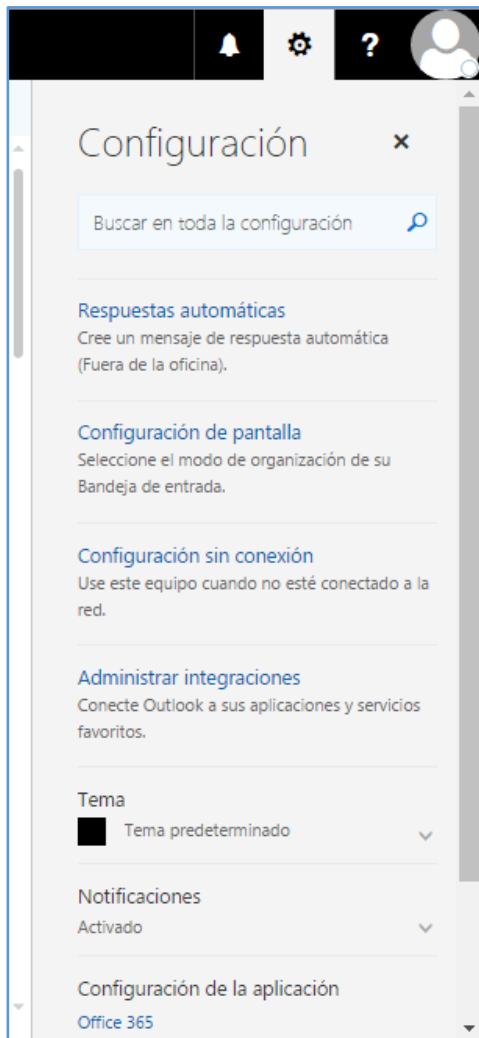


- ✓ Haciendo clic en el nombre de visualización de la cuenta puede acceder a las siguientes opciones:
  - [Cambiar](#): Cambia la foto de perfil de la cuenta Exchange.
  - [Abrir otro buzón](#): Para más información sobre esta opción, consulte la guía específica:
  - [Cerrar sesión](#): Desconecta la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

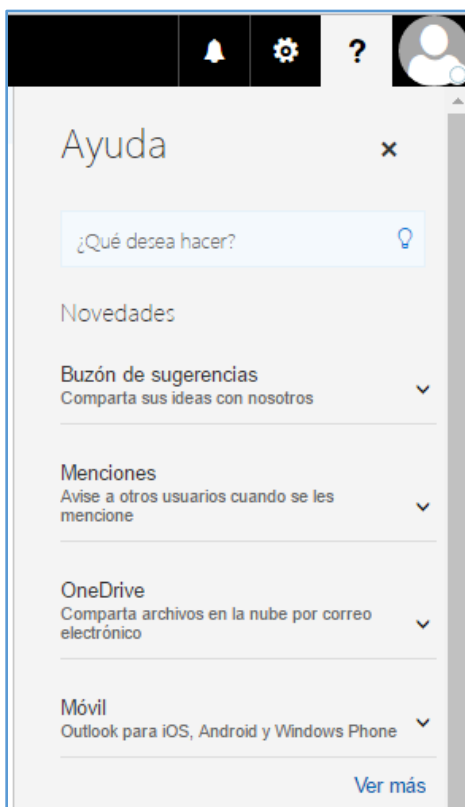


- ✓ Haciendo clic en el icono con forma de engranaje accederá a los ajustes de configuración general de la cuenta Exchange y a las opciones adicionales. A continuación, detallamos los posibles ajustes de configuración:
- **Respuesta Automática:** aquí puede crear los mensajes de respuesta automática (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:

← Opciones

Guardar Descartar

### Mi cuenta

Nombre: Antonio

Iniciales:

Apellidos: Patino Macias

Nombre para mostrar\*: Antonio Patino Macias

ID de usuario: Antonio Patino Macias

Teléfono del trabajo: 85534

Fax:

Teléfono de casa:

Calle:

Ciudad:

Estado/provincia:

Código postal:

País/región:

Oficina: MEGACENTRO

[Cambie su contraseña](#)

Uso del buzón: 215.56 MB en uso. Cuando llegue a 49.50 GB no podrá enviar

- **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.