

La nueva versión de **Outlook Web Access – Webmail** le permitirá disfrutar de una experiencia del correo mejorada, una interfaz mucho más clara y visualmente elegante y unas características potentes semejantes al cliente de escritorio Microsoft Outlook 2010.

El acceso a Outlook Web Access - Webmail no cambia, y se realiza desde **<u>https://webmail.esade.edu</u>** dónde, una vez identificados con nuestro usuario y contraseña, se nos presentará el nuevo **Portal de Microsoft Office 365** con los servicios disponibles.

Nuevo portal Microsoft Office 365

https://portal.microsoftonline.com/IWDefault.aspx	🔎 👻 🖻 🖄 🚺 Fernandez Serrano, David - Ou 🚼 Inicio	× ① 分 领
Office 365	Inicio Outlook	Fernandez Serrano, Davi Mi perfil Cerrar sesió
omenzer equí		21 Monday
 Introducción a Office 365. Ver el paseo para usuarios Conozca los conceptos básicos. Consultar la guía de Ir 	nicio rápido	Buscar en la ayuda y en la 🔎
utlook		Recursos
a el correo electrónico y obtenga acceso al calendario d ndeja de entrada Calendario Opciones	e Outlook, a los contactos y a las tareas.	Importación de los contactos Conectar Outlook en su escritorio
<mark>YNC</mark> lice Lync para mensajería instantánea, llamadas de audi	Descargas	
italar Lync		Comunidad
		Formular una pregunta en los foros
		Visitar nuestro blog Participar en la comunidad
soft ©2013 Microsoft Corporation Legal Privacidad		Comunidad Comentary

Comenzar aquí: Donde encontramos una introducción a Office 365 en vídeos y unas guías de inicio rápido.

Outlook: Acceso directo a la Bandeja de entrada del correo electrónico, calendario u opciones de Outlook Web Access.

Lync: Instalación y configuración de Lync.



Principales características de la versión Web de Outlook:

- Interfaz clara, limpia y similar a Microsoft Outlook 2010.
- Disposición de los mensajes por conversaciones.
- 25Gb de capacidad de almacenamiento.
- Envío de e-mails de hasta 25Mb.
- Integración con Lync.
- Seguimiento de correos.
- Control total sobre nuestros dispositivos móviles.
- Gestión del correo electrónico no deseado.

Primeros pasos en Outlook Web Access:





1 > Acceso rápido entre **Inicio** o **Outlook**.

2 > Botones de cierre de sesión de Microsoft Outlook Web Access y de cambio de estado en Lync. Desde aquí también puede cerrar la sesión en Lync únicamente, pulsando sobre Cerrar sesión de MI.

3 > Libreta de direcciones corporativa de ESADE y personal de nuestros contactos de Outlook. Opciones de personalización del tema de fondo y generales de la cuenta ("Ver todas las opciones").

4 > Buzones y carpetas personales y lista de contactos de Lync.

5 > Menú de acceso a Correo, Calendario, Contactos y Tareas.

6 > Botones de **Nuevo** correo o convocatoria de reunión, **Eliminar** correo, **Mover** correo seleccionado a una carpeta, **Filtro** de correos personalizado, **Ver** por conversaciones o en lista y activar o desactivar el panel de lectura y **Enviar y Recibir** correo.

7 > Buscador en todo el buzón. Seleccionar criterio para el orden de los mails.

8 > Vista principal del **correo**.

9 > Panel de lectura de correos.

10 > Botones de acciones rápidas (**Responder**, **Responder a todos**, **Reenviar**), categoría y más acciones.

Opciones de Outlook Web Access:

Para acceder a las opciones completas de Outlook Web Access debemos clicar sobre "Opciones" en la zona superior derecha y a continuación sobre "Ver todas las opciones...".





1 > Cuenta: Resumen de la cuenta donde encontramos nuestros datos como usuario y el espacio usado de nuestra cuenta.

2 > Organizar correo electrónico: En este menú encontramos las Reglas de Bandeja de Entrada, las Respuestas automáticas (el asistente para **Fuera de la Oficina**), los Informes de entrega y las Directivas de Retención, si deseamos controlar cuánto tiempo se guardarán los elementos del buzón de correo.

3 > Grupos: En esta opción podremos editar las listas de distribución y grupos personales o de la organización.

4 > Configuración: Desde aquí podemos editar nuestra firma o cambiar el idioma del diccionario del corrector ortográfico, entre otras muchas opciones.

5 > Teléfono: Esta opción permite controlar nuestros dispositivos móviles conectados a la cuenta de ESADE y restaurar de fábrica el dispositivo en caso de pérdida o robo.

6 > Bloquear o permitir: Se trata de la configuración de la gestión del Correo Electrónico no deseado.

La opción de "Cambiar contraseña" no está disponible y únicamente se puede realizar esta acción desde MyESADE → Mis Consultas → Consultas tecnológicas → Gestión de mi cuenta.

¿Cómo ordenar los correos por conversaciones?

En **Correo**, clicamos en **Ver** y a continuación en **Usar conversaciones**.

¿Cómo activar / desactivar el panel de lectura?

En **Correo**, clicamos en **Ver** y a continuación en **Panel de Lectura** podemos seleccionar si lo deseamos a la **derecha**, a la **izquierda** o **desactivado**.

https://am2prd04	11.outlook.com/owa/?modurl=0	P + ≜ C × 0 Fer	mandez Serrano, David 🗙 💋 Guías	ि 🛣 स
Office 365		Inicio Outlook	cerrar sesión	Fernandez Serrano, David
orreo > Safata d'entrada	35022 elementos		ji	🕽 Encontrar a alguien 🛛 Opciones 🐐 🔞 🔻
avoritos	Nuevo - Eliminar - Mover - Filtro -	Ver - 🖉 RF: Varias Pa	aticiones TIC	
Buscar en todo el buzón de correo	Agrupar por conversaciones			
rnandez Serrano, David	Organizar por Fecha 👻 Más reciente en l	Esta vista agrupa todos los mensajes con el mismo asunto en un elemento y facilita el	nes Peraire, Marta	in i
Safata d'entrada (2)	Hoy	seguimiento de las respuestas de todos los	de enero de 2013 19:31	
Esborranys [6]	RE: Varias Peticiones TIC	Usar conversaciones		
Elements enviats	Bernen Min, Minuel Annel	ittés optiones de conversación	iniana 🗇 Damas Mila Minusl Anash 🗢 Damasash Coffi Mi	erier 🗏 Consis Bornero, Coslau
Elements suprimits (105)	RV: TIC: Millores en el correu electr	Panel de lectura	ez Serrano. David: Serra Tico. Francesc: Escacena Bermuc	iera; 🔤 Garcia Romero, Carles; lez: Javier
Carpetas de búsqueda		✓ Derecha		
Correu brossa [50]	Garcia Romero, Carles	Inferior	25 en el Edificie 1 avereis técnice? Entiende aver	are al 26 an 51 si
Fuentes RSS	Rei 350 Webinnie Office 505	Desactivado	125 en el Editició I quereis techico? Entiendo que p	ara el 20 ell'EL SI .
 Carpetas de búsqueda Correu brossa [50] Fuentes RSS Historial de conversacion 	Garcia Romero, Carles RE: sso WEBMAIL office 365	✓ Derecha Inferior Desactivado	25 en el Edificio 1 quereis técnico? Entiendo que p	ara el 26 en E1 si .



¿Cómo cambiar el idioma de la interfaz?

En el menú **Configuración** accedemos a la opción **Regional** para cambiar el idioma de la interfaz, las opciones regionales de calendario y formato de hora.

Outlook Web App	Cerrar sesión Fernandez Serrano, David
Correo > Opciones	Mi correo 🔞 🔹
Cuenta Organizar correo electrónico Grupos	Correo Ortografia Calendario General
Configuración	Configuración regional
Bloquear o permitir	Elja su idioma, el formato de fecha y hora que se debe usar y su zona horaria. Idioma: español (España) Cambie el nombre de las carpetas predeterminadas para que coincidan con el idioma especificado El idioma que elja determinará el formato de fecha y hora siguientes. Formato de fecha: (por ejemplo 1 de septiembre de 2010, se muestra a continuación) 01/09/2010 Formato de hora: 1:01 - 23:59 Zona horaria actual:
	(UTC+01:00) Ámsterdam, Berlín, Berna, Roma, Estocolmo, Viena 🔹

¿Cómo editar la firma por defecto?

En el menú **Configuración**, seleccionamos la opción **Correo**. En esta pantalla encontramos un editor simple dónde podemos editar nuestra firma de correo. Outlook Web Access no permite introducir imágenes en la firma.



Si está interesado en alguna Guía en especial la puede solicitar enviando un e-mail a <u>cau@esade.edu</u> Fecha de actualización 22/01/2013 | Servicio TIC | Ext. 2314 |



¿Cómo hacer seguimiento de entrega de un e-mail?

En el menú **Organizar correo electrónico**, seleccionamos la opción **Informes de entrega** y encontramos la aplicación de filtrado para localizar el e-mail que nos interese.

Podemos realizar un filtrado según mensajes que hayamos enviado o recibido a/de un destinatario concreto (1), filtrar por palabras del campo Asunto (1), o bien, clicar en el símbolo de actualizar (2) para buscar todos los correos enviados.

Outlook Web App Cerrar sesión Fernandez					
Correo > Opciones		Mi	correo 🕜 -		
Cuenta					
)rganizar correo electrónico	Reglas de Bandeja de Respuestas automáticas Informes de entrega Directivas de retención				
rupos					
Configuración	Informes de entrega				
eléfono	Use Informes de entrega para buscar información de entrega de los mensajes que				
Bloquear o permitir 🛛 🕥	ha enviado o recibido. Puede limitar la búsqueda a mensajes con determinadas palabras clave en el asunto.				
U	Ruccar mensaias que he enviado a:				
	Seleccionar usuarios.				
	Buscar los mensaies que he recibido de:				
	Seleccionar un usuario				
	Buscar estas palabras en la línea de asunto:				
	Más información				
		P Buscar	🔀 Borrar		
	Resultão de la búsqueda				
	De Para Asunto	Hora de e	nvío 🔻		
	No hay ningún elemento que mostrar en esta vista.				

Clicando dos veces sobre el correo deseado veremos los detalles de entrega y recepción de los correos detallados.

https://amzproverr.oudook.com/ecp/Personals	settings/ DenveryReport.asp	x:pwincia=260d=iviessage
nforme de entrega		0
lanuales v2		
e: Fernandez Serrano, David		
ara: Roman Vila, Miguel Angel		
nviado: 23/01/2013 18:55		
육 Enviar este informe por correo electrónic	со	
Informe de entrega para Roman Vila, Miguel A	Angel (miguelangel.roman	@esade.edu)
Enviado		
23/01/2013 18:55		
El mensaje se envió correctamente.		
Entrogado		
23/01/2013 18:55		
El mensaje se entregó correctamente.		

Si está interesado en alguna Guía en especial la puede solicitar enviando un e-mail a <u>cau@esade.edu</u> Fecha de actualización 22/01/2013 | Servicio TIC | Ext. 2314 |



¿Cómo borrar los datos de mi dispositivo móvil en caso de pérdida o robo?

En el menú **Teléfono** accedemos a la opción **Teléfonos móviles** donde encontramos una lista con los terminales en los que tenemos nuestra cuenta configurada.

Seleccionamos el dispositivo perdido o robado y clicamos en **Detalles** para obtener más información sobre su configuración y uso y en **Eliminar datos del dispositivo** para restaurar el dispositivo de fábrica, eliminando todos los datos del mismo.

							Formandaz Corran	o David
utlook web App						Cerrar sesion	Fernandez Serran	o, David
orreo > Opciones							Mi cor	reo 🕜 -
Jenta								
ganizar correo electrónico	Teléfonos móviles Me	ensajería de texto						
, DOS								
nfiguración	Teléfonos móviles							
4	Telefonios moviles							
	🗉 Detalles 🕼 Elimi	inar datos del dispositivo	💦 Mostrar contraseña de recuperación	🚡 Iniciar registro	× C			
	Dispositivo	Número de teléfono	Hora de última sincronización		Estado			
	HTCOReX	********able	23/01/2013 9:17		Aceptar			
	HICOHEA							
	IMEI	No disponible	22/01/2013 19:11		Aceptar			
	IMEI SAMSUNGGTP7500	No disponible No disponible	22/01/2013 19:11 22/01/2013 15:51		Aceptar Aceptar			
	IMEI SAMSUNGGTP7500 Android	No disponible No disponible No disponible	22/01/2013 19:11 22/01/2013 15:51 22/01/2013 15:40		Aceptar Aceptar Aceptar			

La opción de **Eliminar datos del dispositivo** no muestra ningún mensaje en el terminal y elimina **TODOS** los datos del dispositivo de modo permanente siempre que el mismo se encuentre encendido y con conexión de datos. Use esta opción únicamente si está totalmente seguro de que no va a poder recuperar el dispositivo móvil.