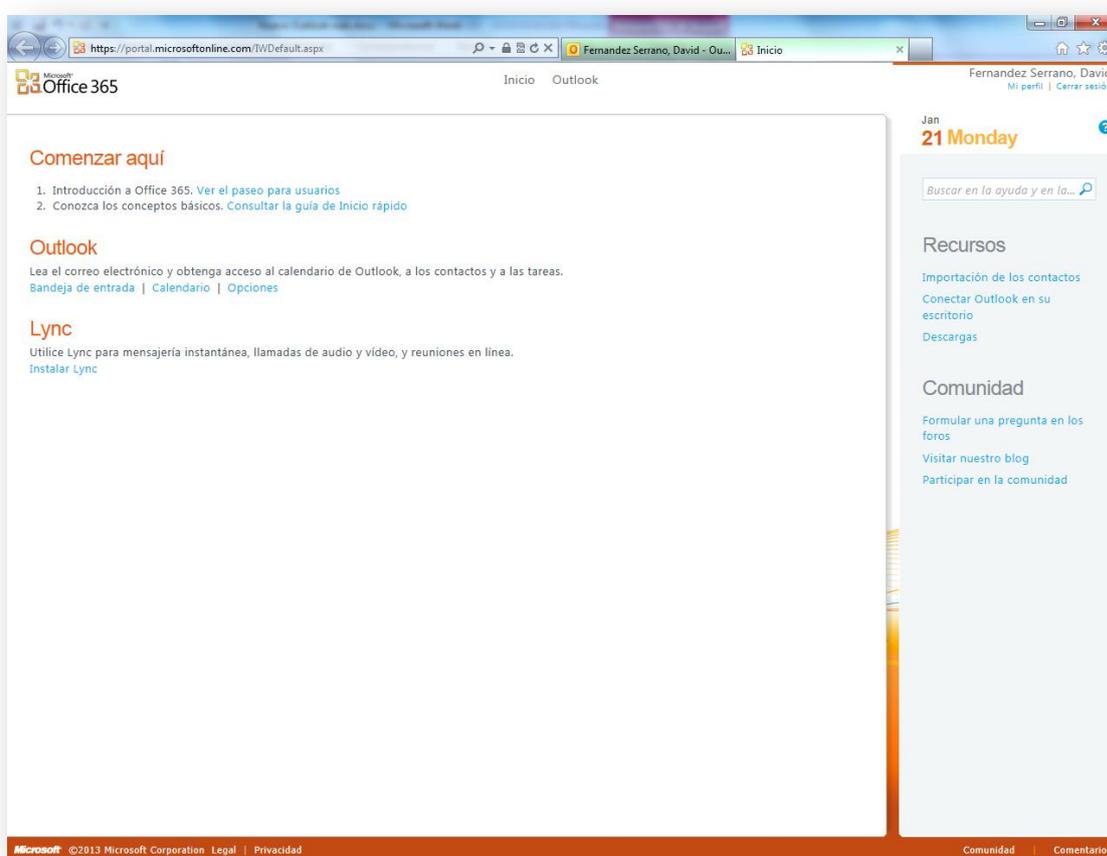


Nuevo Outlook Web Access - Webmail

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 <https://webmail.esade.edu> 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



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.

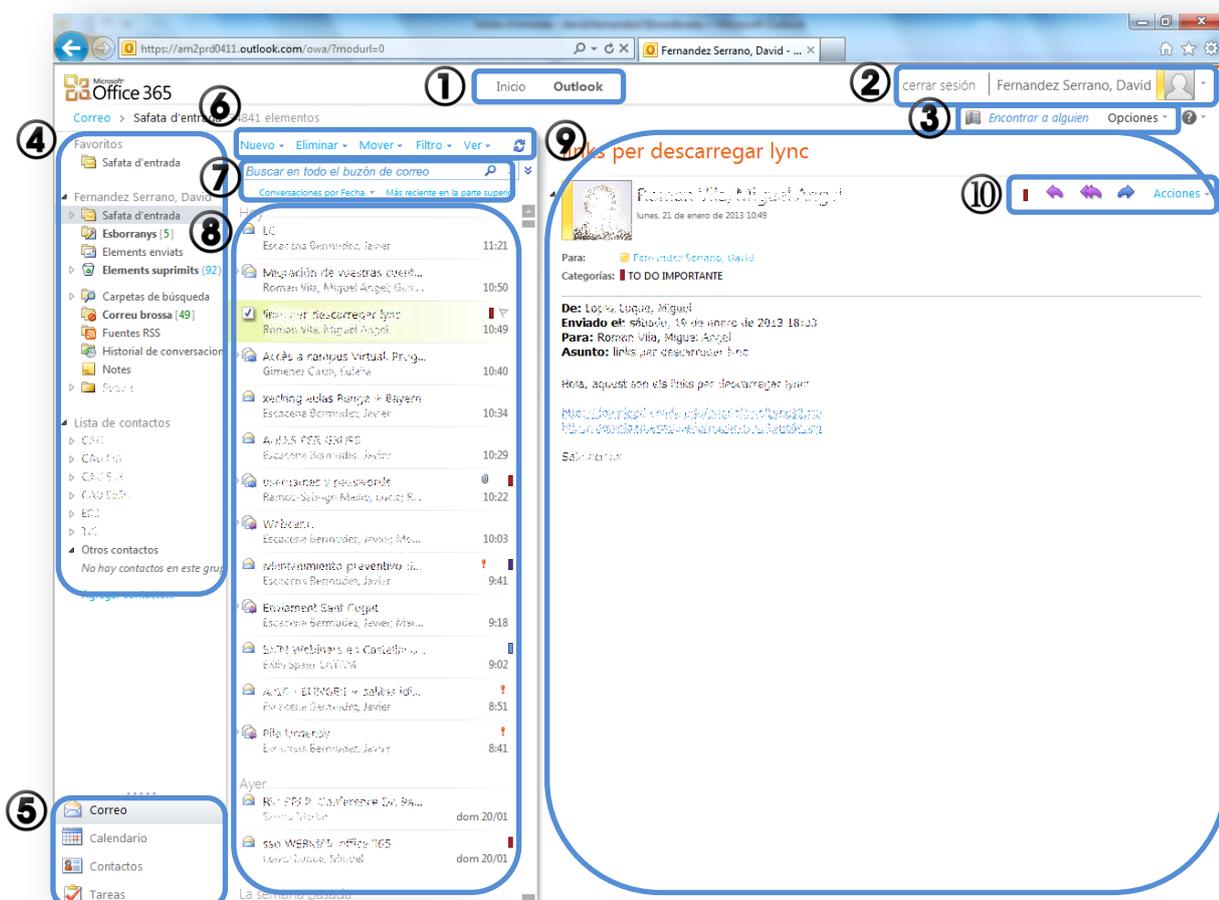
Lync: Instalación y configuración de Lync.

Nuevo Outlook Web Access - Webmail

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:

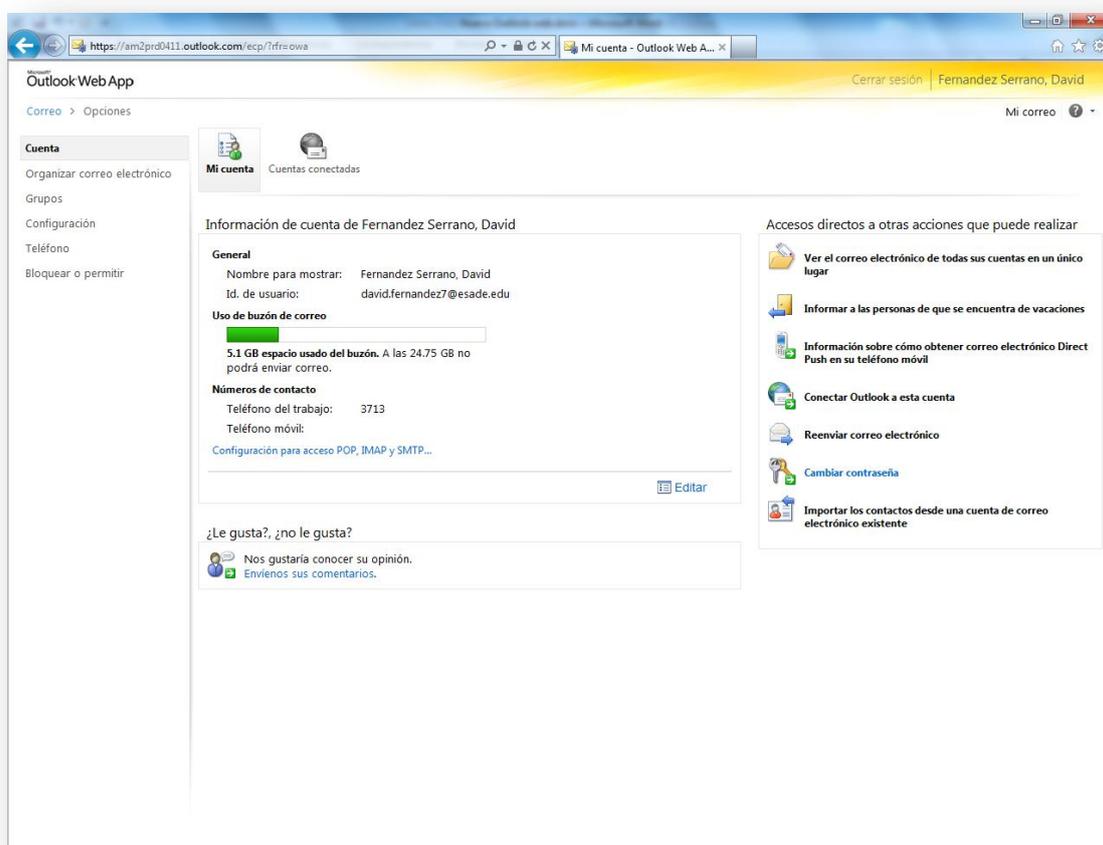


Nuevo Outlook Web Access - Webmail

- 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...".



Nuevo Outlook Web Access - Webmail

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.

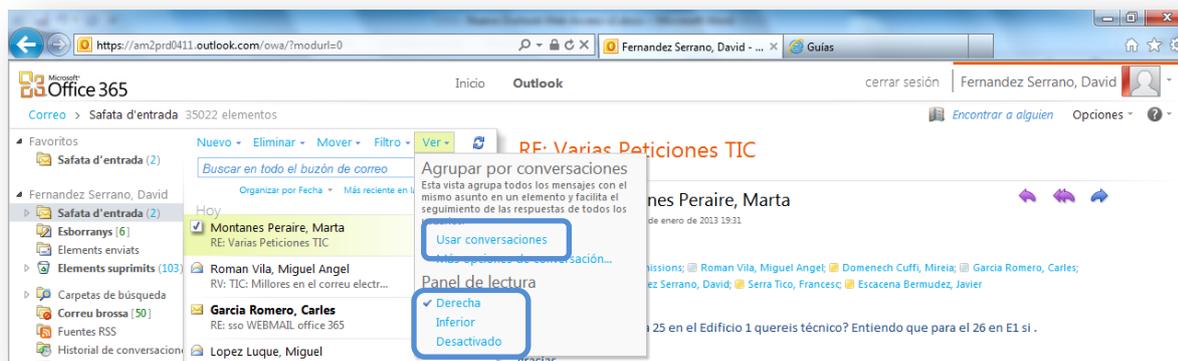
! La opción de "Cambiar contraseña" no está disponible y únicamente se puede realizar esta acción desde MyESADE → Mis Consultas → Consultas tecnológicas → Gestión de mi cuenta.

¿Cómo ordenar los correos por conversaciones?

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

¿Cómo activar / desactivar el panel de lectura?

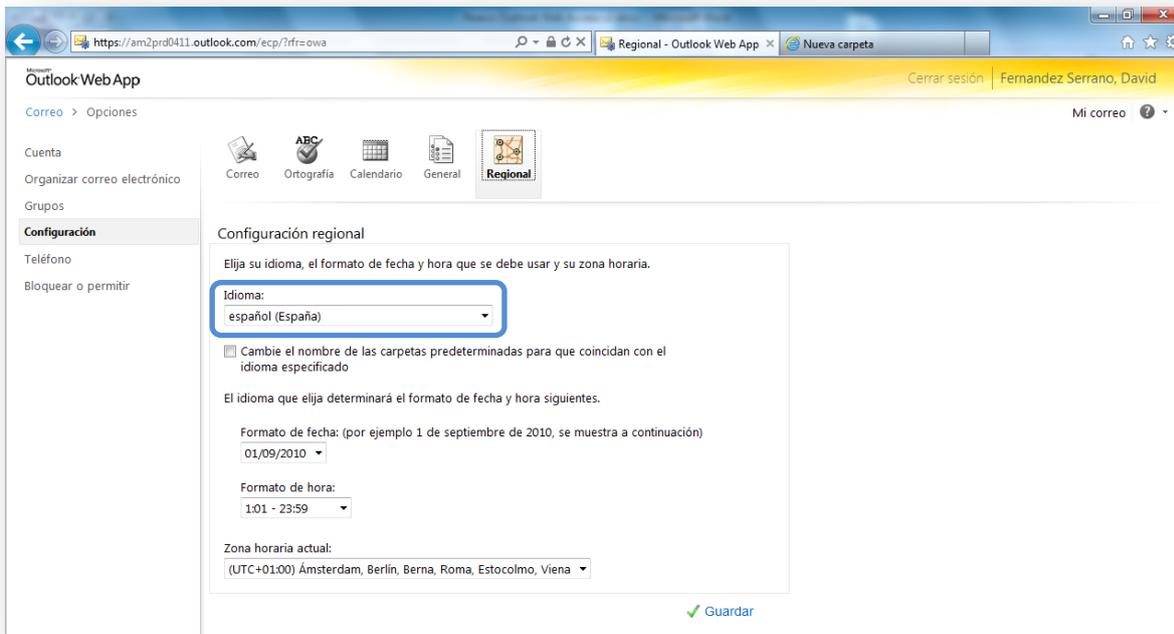
En **Correo**, clicamos en **Ver** y a continuación en **Panel de Lectura** podemos seleccionar si lo deseamos a la **derecha**, a la **izquierda** o **desactivado**.



Nuevo Outlook Web Access - Webmail

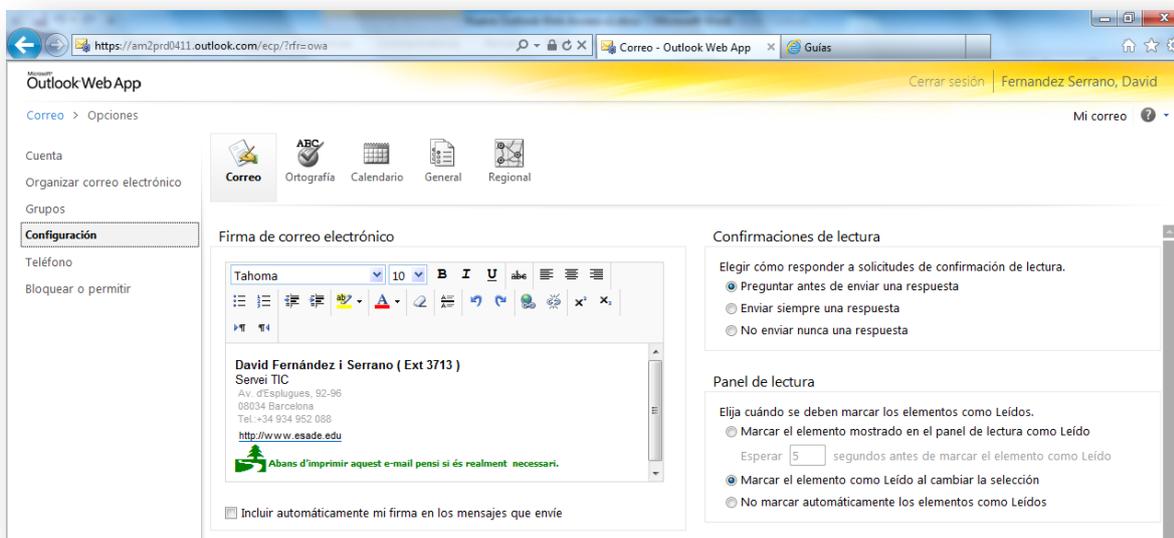
¿Cómo cambiar el idioma de la interfaz?

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.



¿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.

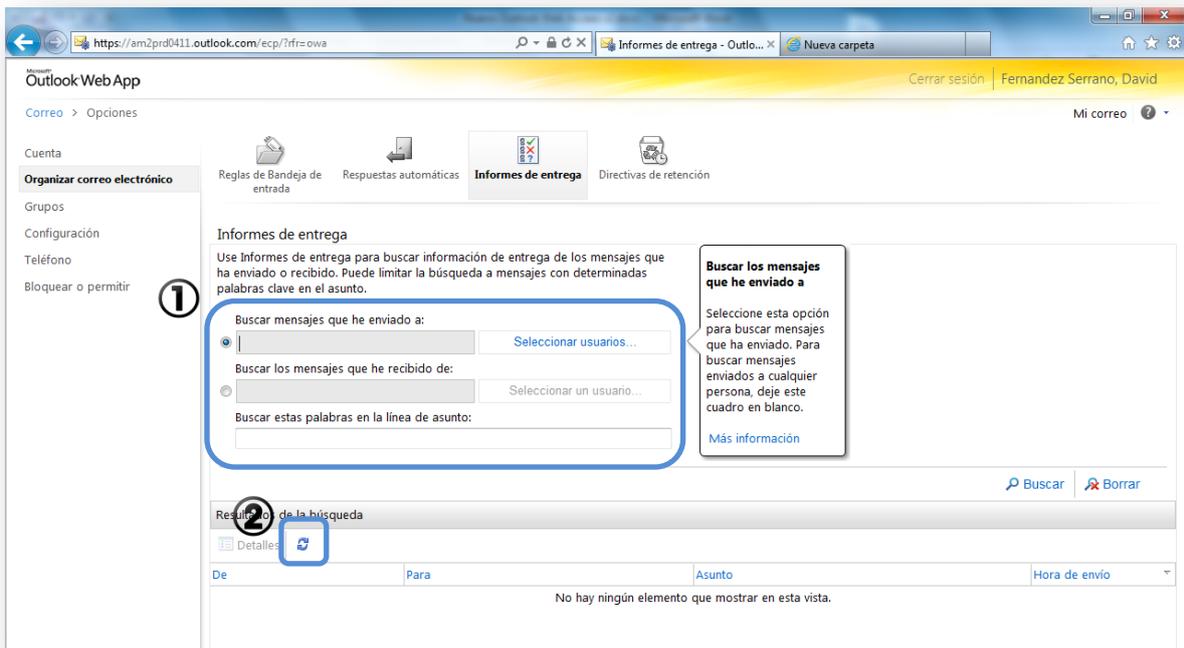


Nuevo Outlook Web Access - Webmail

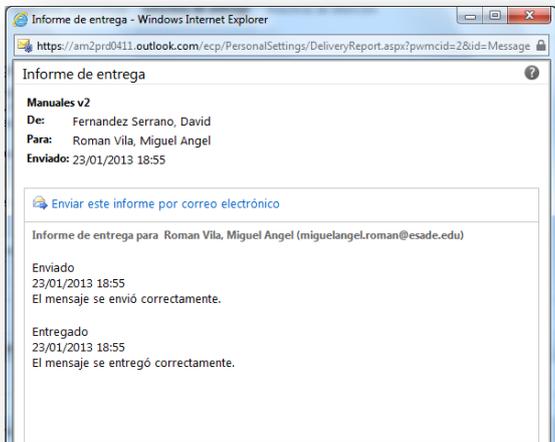
¿Cómo hacer seguimiento de entrega de un e-mail?

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.



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



Nuevo Outlook Web Access - Webmail

¿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.

Outlook Web App

Correo > Opciones

Cuenta

Organizar correo electrónico

Grupos

Configuración

Teléfono

Bloquear o permitir

Teléfonos móviles

Mensajería de texto

Utilice Teléfonos móviles para quitar un teléfono de la lista siguiente, obtener acceso a la contraseña de recuperación del dispositivo, iniciar la eliminación remota de datos del dispositivo móvil o bloquear el teléfono en caso de pérdida. Para agregar un nuevo teléfono a la lista siguiente, [configure el teléfono para sincronizarlo con Microsoft Exchange](#).

[Detalles](#)
[Eliminar datos del dispositivo](#)
[Mostrar contraseña de recuperación](#)
[Iniciar registro](#)

Dispositivo	Número de teléfono	Hora de última sincronización	Estado
HTCOneX	*****able	23/01/2013 9:17	Aceptar
IMEI	No disponible	22/01/2013 19:11	Aceptar
SAMSUNGTP7500	No disponible	22/01/2013 15:51	Aceptar
Android	No disponible	22/01/2013 15:40	Aceptar
iPad	No disponible	21/01/2013 17:58	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.