

Tutorial Correo Web Alumnos UC

Servicio de Informática de la Universidad de Cantabria

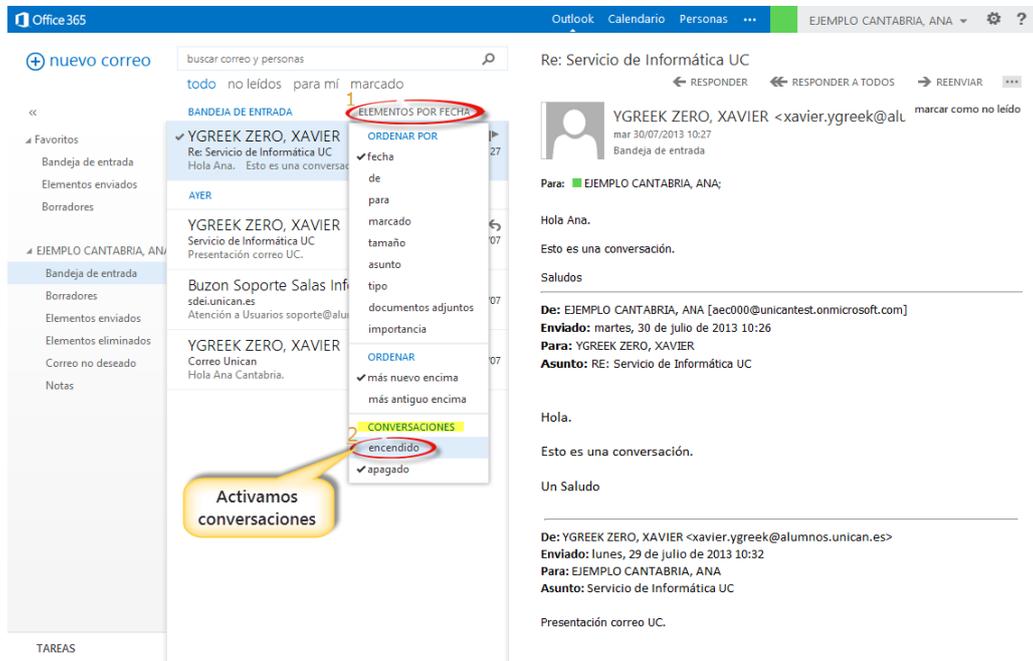
<http://sdei.unican.es>

INDICE

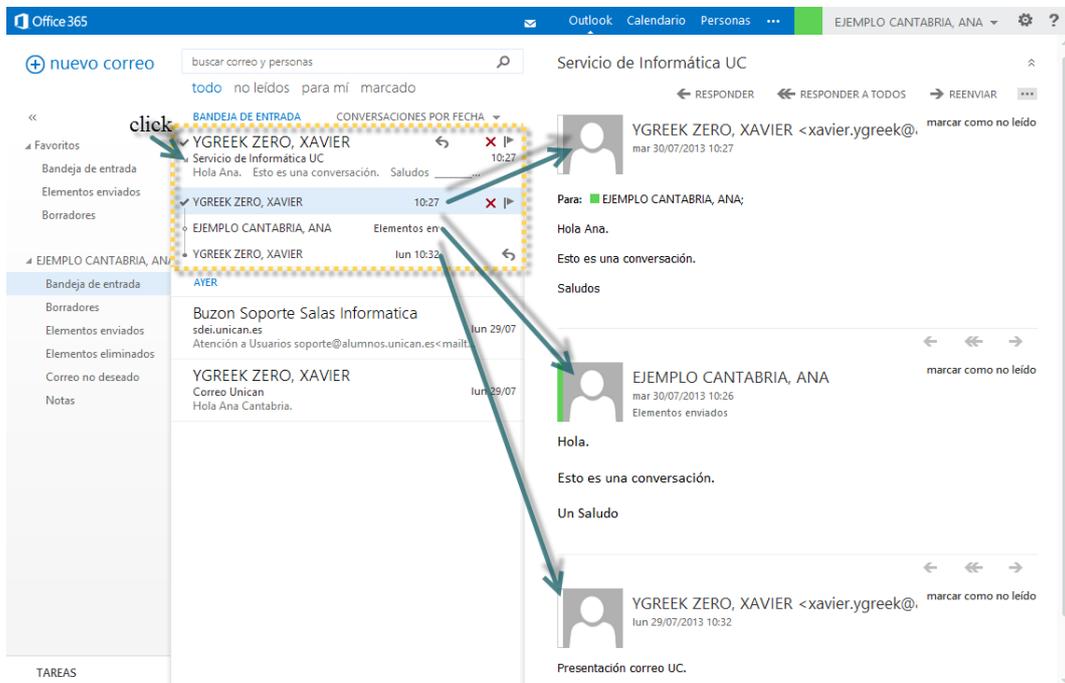
Agrupación de conversaciones:	2
Carpeta Favoritos	3
Vista del Entorno general	4
Redactar un Correo nuevo.....	4
Creación de carpetas:	5
Papelera y recuperación de elementos eliminados.....	5
Calendario	6
Contactos.....	8
Otras Opciones	9
Reglas de bandeja de entrada	10
Firma	10
Consulta del espacio en uso	11
Agregación de cuentas	11
Remitentes seguros y bloqueados.....	12
Respuestas automáticas.....	13
Teléfono (Activesync)	14

AGRUPACIÓN DE CONVERSACIONES:

Esta nueva versión nos agrupa las conversaciones, podemos desplegar y observar toda la conversación, tal y como se muestra en la figura, para activarlo pinchamos sobre “Elementos” y marcamos “encendido”.



Si pinchamos sobre el mensaje se desplegará la conversación.

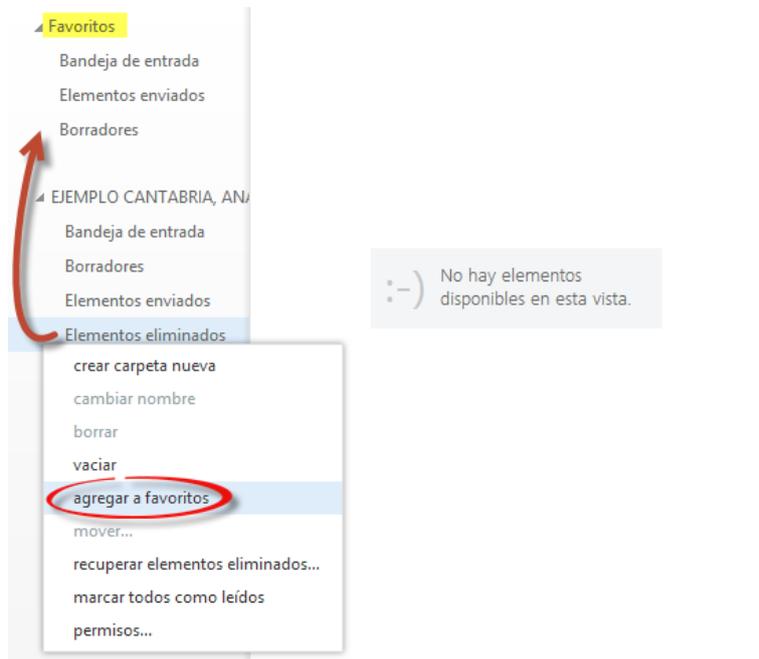


Al desactivar esa opción visualizaremos la conversación desplegada en mensajes independientes.

También tenemos la posibilidad de ordenar las conversaciones segun varios criterios. Aun teniendo activado “conversaciones”, podremos organizar los correos según estos mismos criterios.

CARPETA FAVORITOS

En esta versión, nos aparece por defecto una carpeta de “Favoritos”, en la que se encuentran también la bandeja de entrada y los elementos enviados. Si deseamos añadir cualquier carpeta a “Favoritos”, basta con pulsar el botón derecho encima de la carpeta deseada y seleccionar la opción “Agregar a Favoritos” del siguiente desplegable:

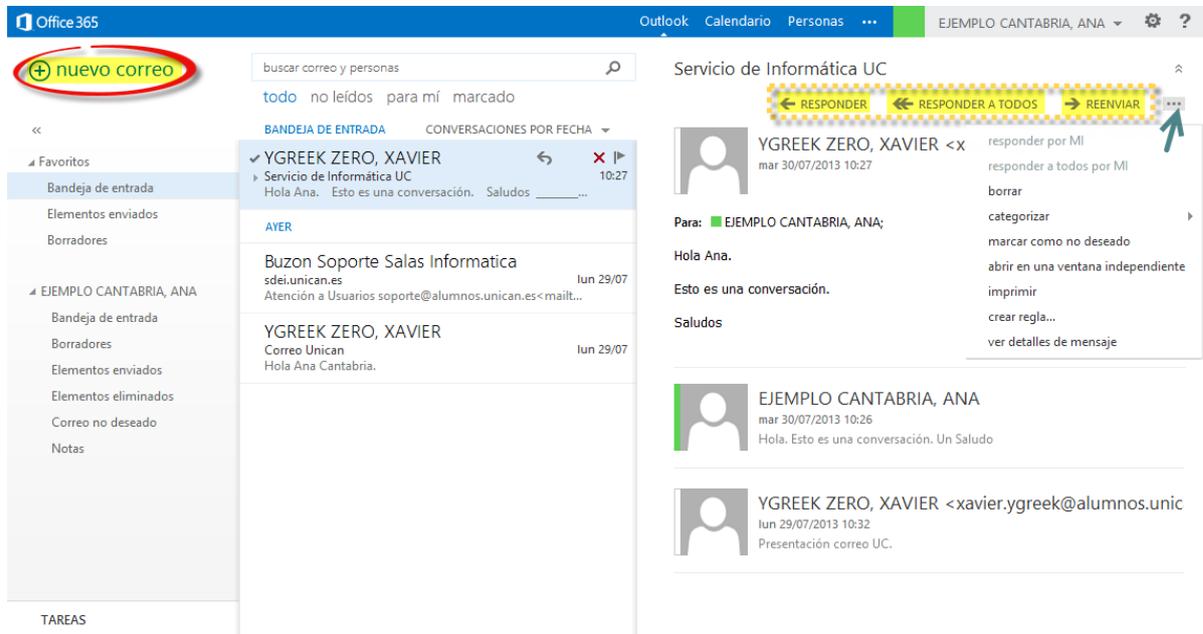


Podemos minimizar dicha carpeta, pulsando en la marca que aparece junto al nombre como se muestra en la figura:



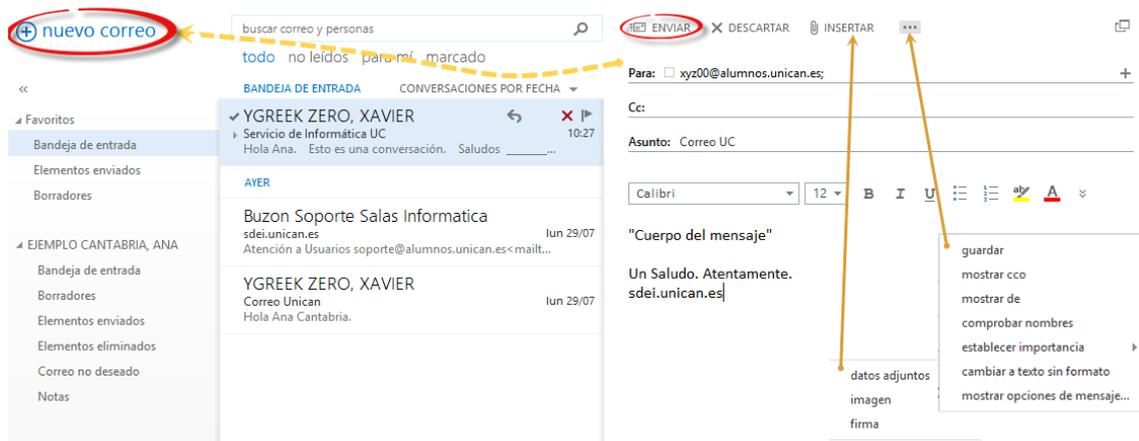
VISTA DEL ENTORNO GENERAL

En la imagen siguiente, presentamos una vista general del programa, señalando elementos básicos como la bandeja de entrada, cerrar sesión, opciones, responder...



REDACTAR UN CORREO NUEVO

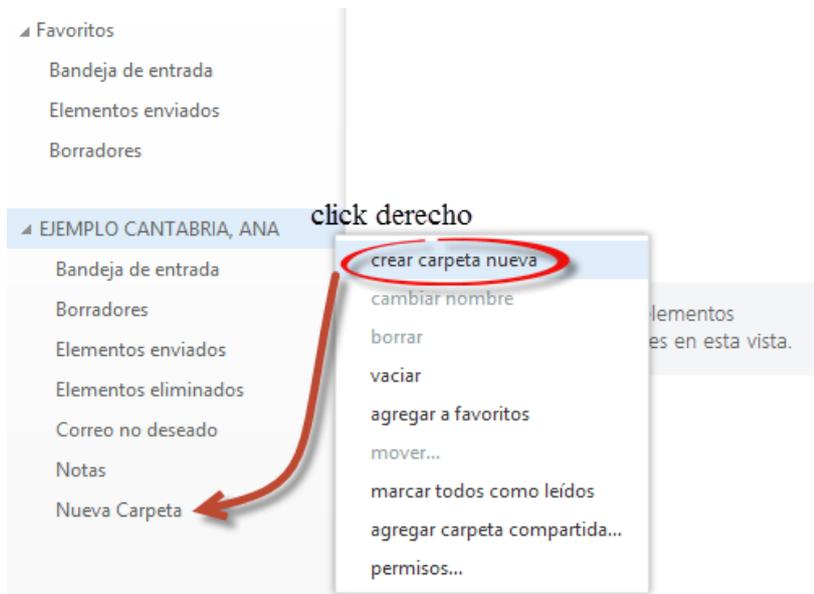
Basta con pinchar sobre "Nuevo", si pinchamos sobre el desplegable, deberemos pinchar en "Mensaje".



Podemos cambiar la importancia del mensaje y activar la confirmación de entrega y lectura; si editamos un mensaje nuevo y seleccionamos el cuadrado con los tres puntos, nos aparece un desplegable con las opciones señaladas. Hay que tener en cuenta que la confirmación de entrega y lectura habitualmente solo funcionará dentro de la UC:

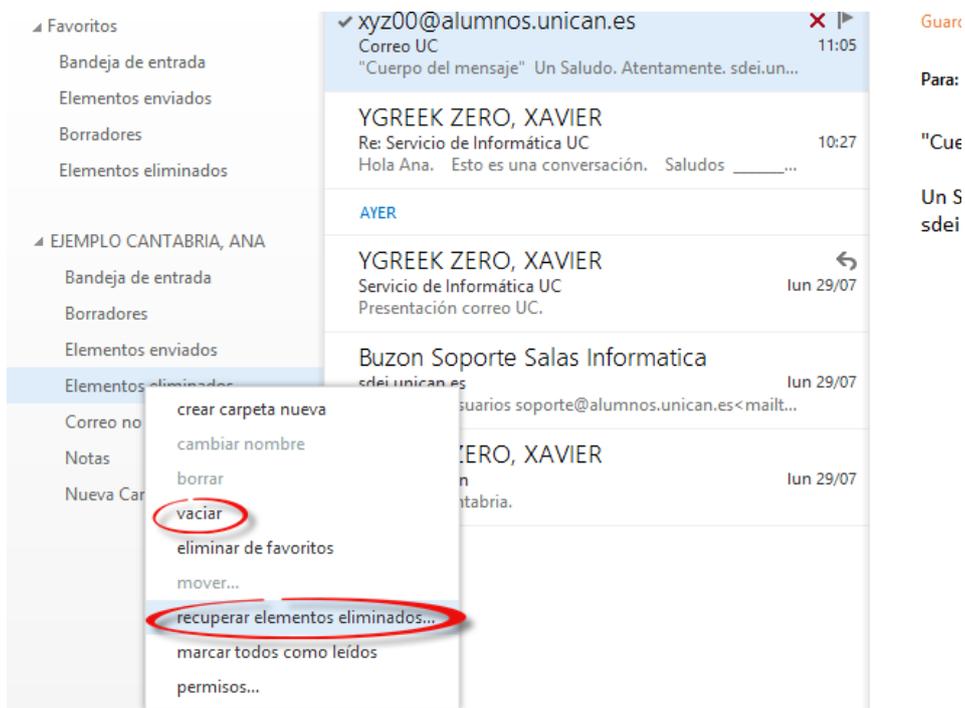
CREACIÓN DE CARPETAS:

Pulsando con el botón derecho encima de nuestra carpeta de usuario, nos aparecerá el siguiente desplegable, podremos crear una nueva carpeta con el nombre que deseemos:



PAPELERA Y RECUPERACIÓN DE ELEMENTOS ELIMINADOS

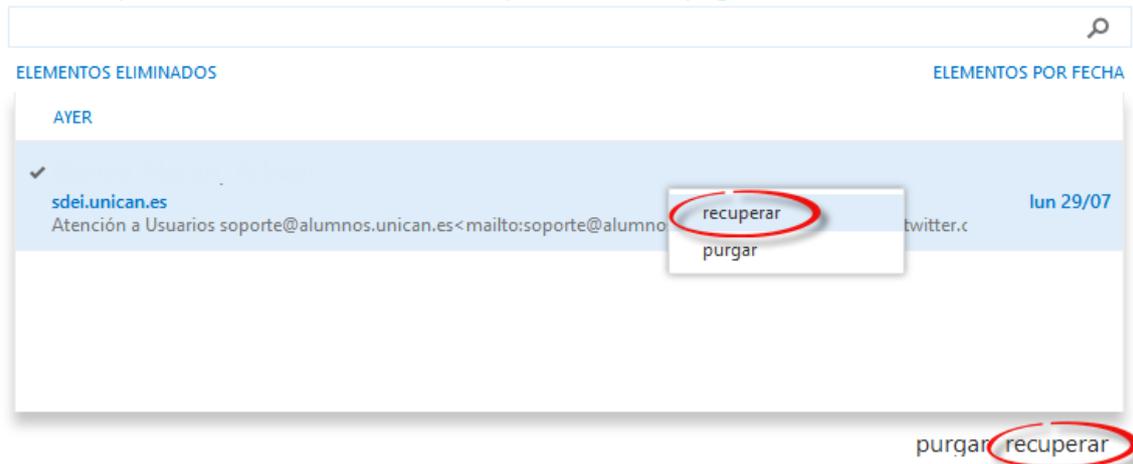
Pulsando el botón derecho encima de la carpeta "Elementos eliminados" nos aparecerá el siguiente menú, seleccionamos "Vaciar Elementos eliminados".



Podemos recuperar correos que hemos eliminado de la papelera (definitivamente eliminados desde hace **14 días**, pasados ese tiempo **NO** se puede recuperar), para ello seleccionamos la opción de “Recuperar elementos eliminados” en el desplegable anterior, aparece la siguiente ventana, aquí seleccionamos los elementos a recuperar.

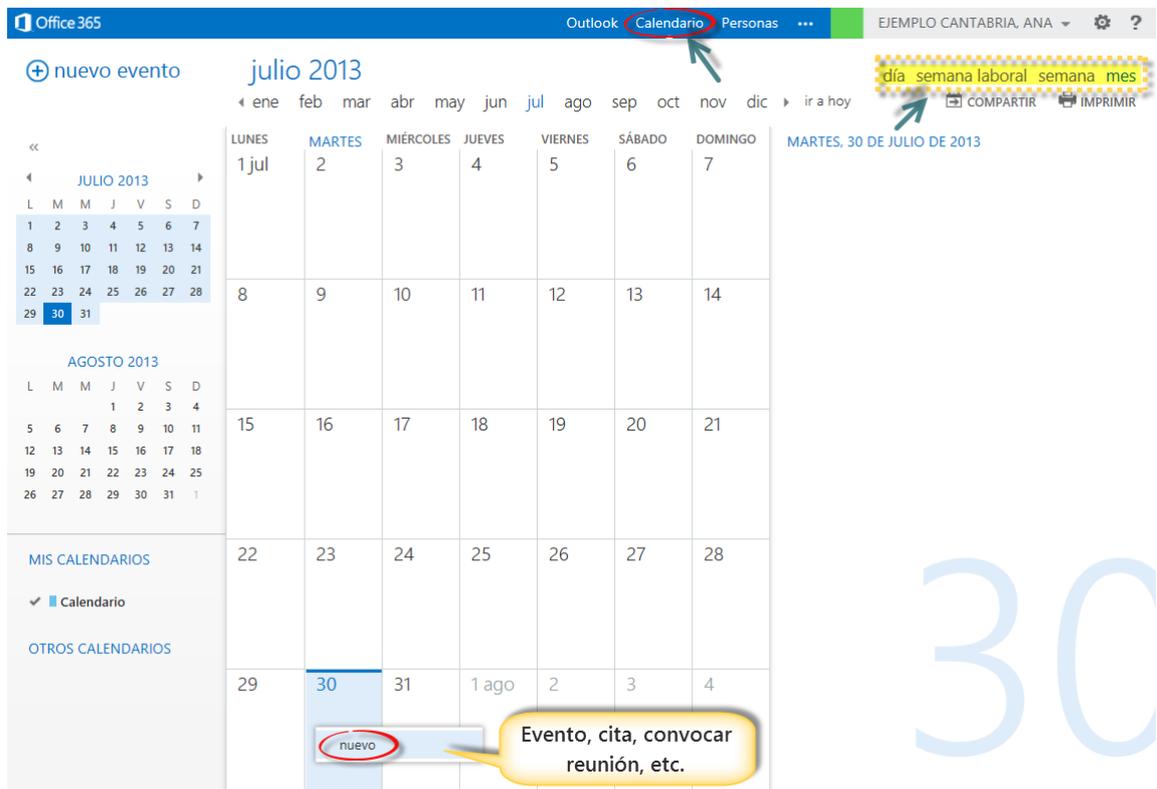
recuperar elementos eliminados

Recientemente, estos elementos se eliminaron de manera permanente o se borraron de la carpeta Elementos eliminados. Puedes recuperar estos elementos en sus ubicaciones predeterminadas o purgarlos.

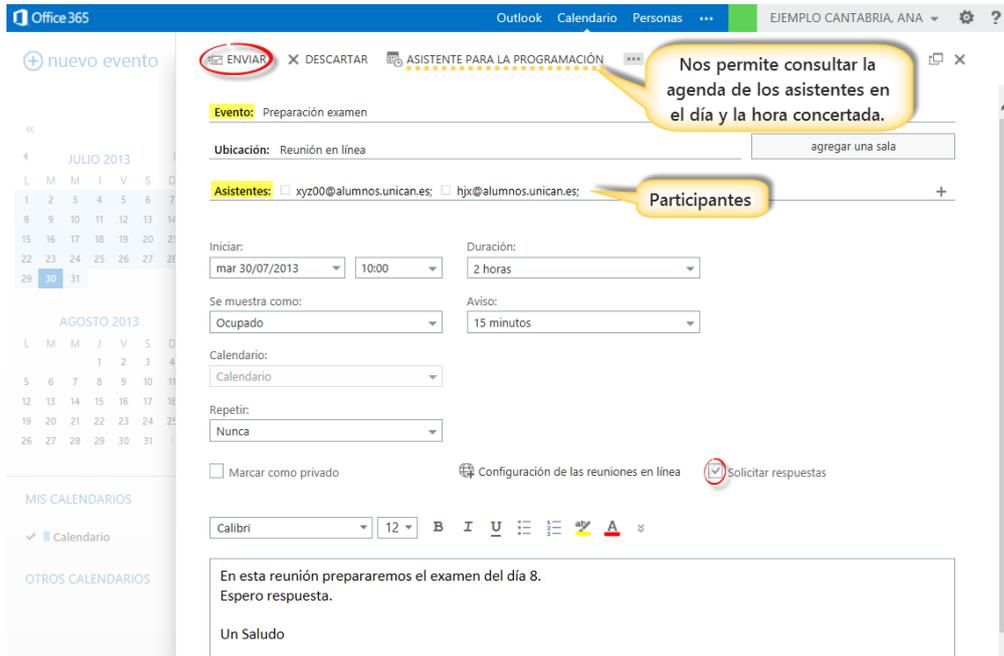


CALENDARIO

Podemos visualizar el calendario, seleccionando “Calendario” de la parte inferior izquierda y escoger la vista que queramos (se muestran iconos de: “vista del día”, “de la semana laboral”, “de la semana” y “del mes”)



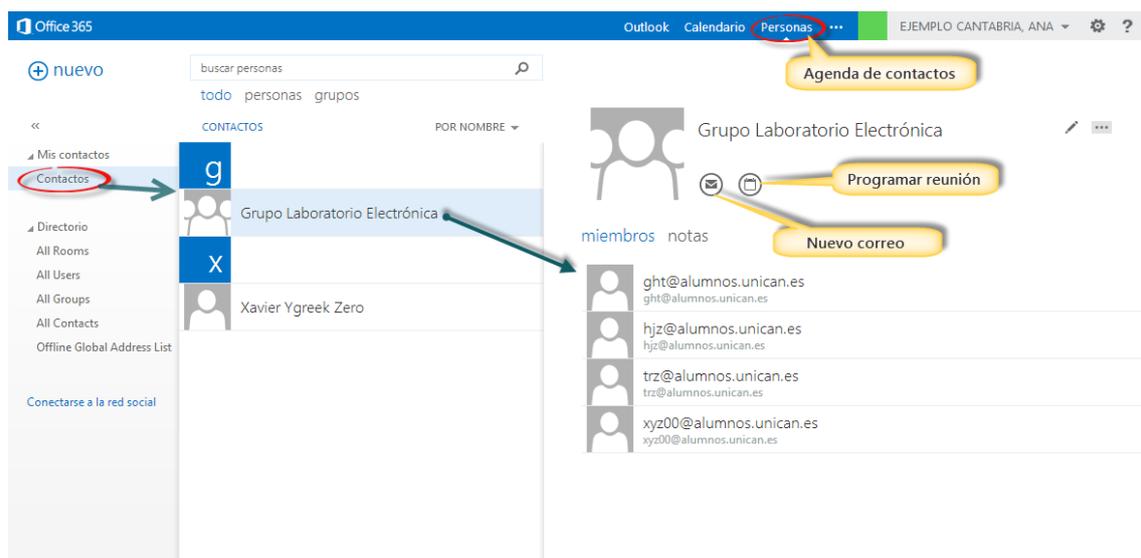
Si queremos añadir una cita o una reunión, basta con hacer click derecho sobre el día que nos interese y pulsar sobre “Nuevo” y nos aparecerá el siguiente menú:



CONTACTOS

En esta versión accederemos a nuestra agenda de contactos a través de la pestaña “Personas”. En la imagen siguiente señalamos los elementos básicos:

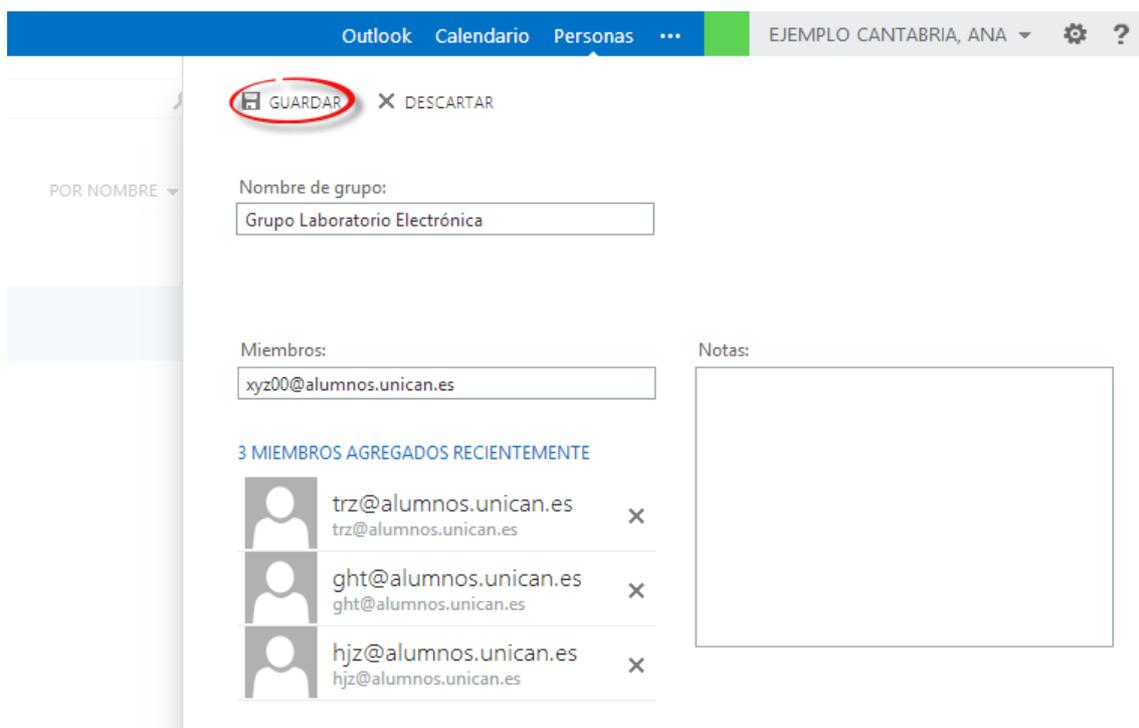
- Seleccionar qué contactos quieres que te muestre (Todos, Grupos, personas).
- Barra de búsqueda.
- Visualización de los contactos (Nombre, correo electrónico).



Para la creación de un nuevo contacto o grupo, pincharemos sobre “Nuevo” en la esquina superior izquierda:

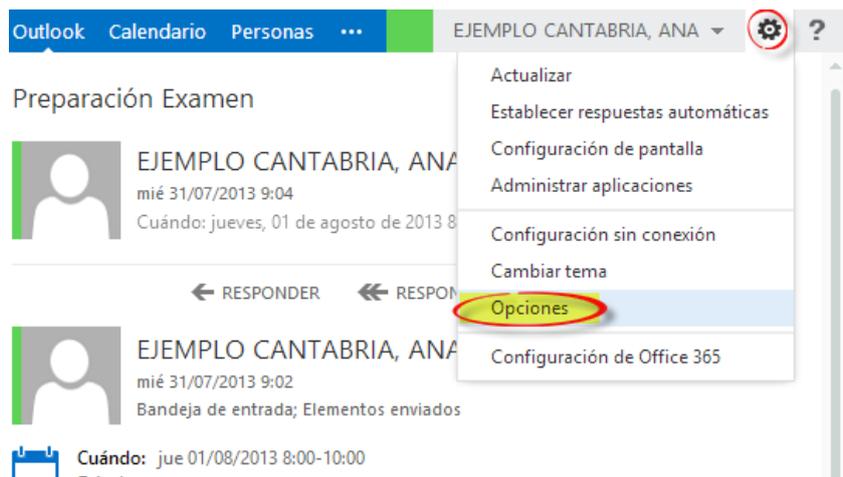


Nos aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación; en la cual, se escribe el nombre que le quiera asignar al grupo, si seleccionas “Miembros...” le aparecerá una ventana donde podrá agregar contactos a dicho grupo.



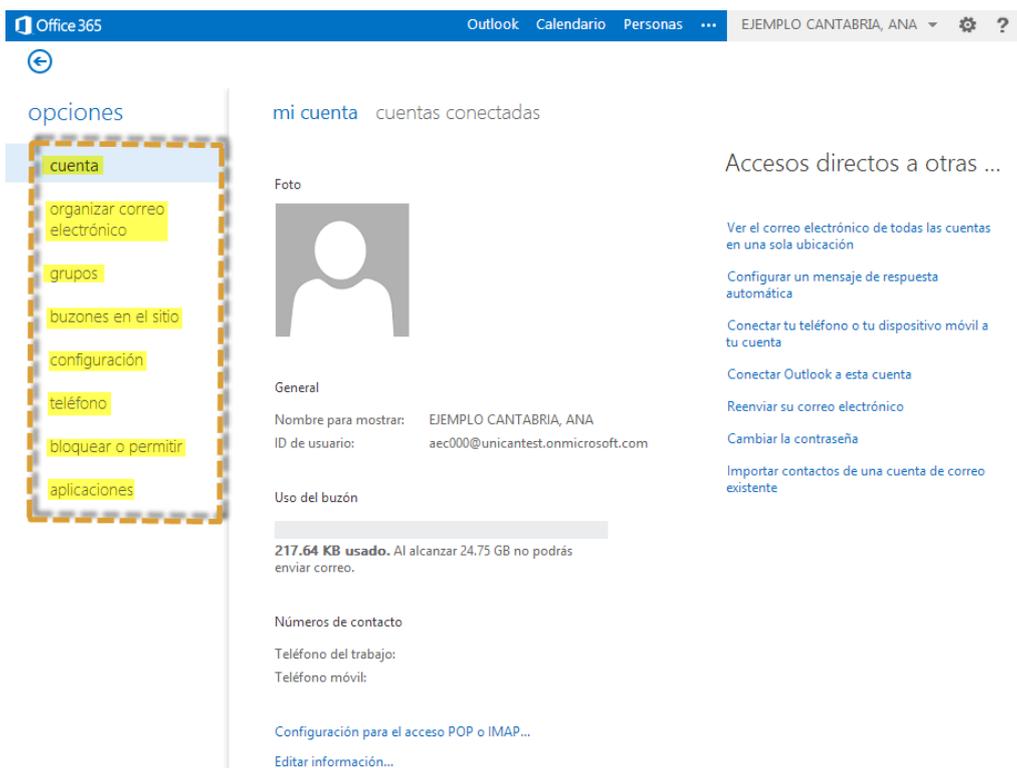
OTRAS OPCIONES

Para ello, debemos acceder al menú “Configuración” en la parte derecha superior (“rueda”) y nos aparecerá un desplegable.



Aquí podemos seleccionar un tema para cambiar la apariencia del buzón (tema), respuestas automáticas, administrar aplicaciones, configuración de pantalla, etc.

Seleccionando “Opciones”, aparecerá lo siguiente:



En el marco de la izquierda nos muestra otras opciones para personalizar nuestro correo.

REGLAS DE BANDEJA DE ENTRADA

Para crear reglas en la bandeja de entrada seleccionamos “Organizar correo electrónico”, con la opción de menú “Nuevo” (icono “+”) le aparecerán las siguientes reglas, para que las configure adecuadamente:

opciones

- cuenta
- organizar correo electrónico**
- grupos
- buzones en el sitio
- configuración
- teléfono
- bloquear o permitir
- aplicaciones

reglas de bandeja de entrada respuestas automáticas informes de entrega directivas de retención

Selecciona cómo se manejará el correo. Las reglas se aplicarán en el orden que se indica. Si no quieres ejecutar una regla, puedes desactivarla o eliminarla.

Para obtener información acerca de cómo reenviar un correo electrónico a otro buzón mediante reglas de Bandeja de entrada, haz [clic aquí](#).

- + (Nuevo)
- ✎
- 🗑️
- ↑
- ↓
- 🔄

- Crear una nueva regla para los mensajes entrantes...
- Transferir mensajes de alguien a una carpeta...
- Transferir mensajes con palabras específicas en el asunto a una carpeta...
- Transferir mensaje enviado a un grupo a una carpeta...
- Eliminar mensajes con palabras específicas en el asunto...

FIRMA

Para añadir una firma a nuestros correos, siempre que creamos uno nuevo, accederemos a “Configuración” y nos muestra la siguiente ventana:

correo calendario regional

firma de correo electrónico

Calibri 12 B I U abc

Xavier Ygreek Zero
sdei.unican.es
soporte@alumnos.unican.es
Universidad de Cantabria

Incluir mi firma automáticamente en los mensajes que envíe

Formato de mensaje

- Mostrar siempre Cco
- Mostrar siempre De

Redactar mensajes con este formato: HTML

guardar

Confirmaciones de lectura

Elige cómo responder a los pedidos de confirmación de lectura.

- Preguntar antes de enviar una respuesta
- Enviar siempre una respuesta
- No enviar nunca una respuesta

Panel de lectura

Al redactar mensajes de correo electrónico:

- Escribe en el panel de lectura
- Escribe en una nueva ventana.

Escoge cuándo deben marcarse como Leídos los elementos.

- Marcar el elemento mostrado en el Panel de lectura como Leído
- Esperar 5 segundos antes de marcar el elemento como leído
- Marcar el elemento como Leído cuando cambia la selección

En la imagen mostramos un ejemplo de firma de correo electrónico; para que se incluya automáticamente en todos los correos que enviemos, tenemos que marcar la casilla que se encuentra justo debajo. Para que se guarden los cambios antes de salir debemos de seleccionar la casilla “Guardar” que se encuentra en la parte inferior derecha.

CONSULTA DEL ESPACIO EN USO

Para consultar la ocupación de nuestro buzón, para ello deberemos acceder al menú de opciones como pudimos ver anteriormente y en la pestaña de “cuenta” aparecerá el uso de nuestro buzón. El almacenamiento máximo de las cuentas de alumnos es de 25 GB.

AGREGACIÓN DE CUENTAS

Esta opción nos permite utilizar Outlook Web App como buzón tanto de entrada como de salida para todas nuestras cuentas de correo. Es decir recibiremos todos los correos en este buzón y cuando queramos enviar uno desde él podremos seleccionar la cuenta remitente del mensaje.

Lo primero accedemos a “Configuración” (“rueda”) y en el desplegable, “opciones”. Aquí en la pestaña “cuenta” accedemos a “cuentas conectadas”

The screenshot shows the Outlook Web App interface. On the left, the 'opciones' (options) menu is visible, with 'cuenta' (account) highlighted and circled with a red '1'. The main content area shows 'mi cuenta' (my account) with 'cuentas conectadas' (connected accounts) circled with a red '2'. Below this, there is a table with columns 'Nombre de cuenta', 'Estado', and 'Acción', and a message 'No hay ningún elemento para mostrar en esta vista.' A red '3' is next to a '+' icon. An inset window titled 'Nueva conexión de cuenta - Google Chrome' is shown, displaying a form with fields for '*Dirección de correo electrónico:' (containing 'midireccion@hotmail.com') and '*Contraseña:' (containing masked characters). A tooltip on the right of the form states: 'Esta es la contraseña que usas para iniciar sesión en la cuenta a la que te estás conectando.' The URL in the browser is 'https://pod51049.outlook.com/ecp/PersonalSettings/NewSubscription.aspx?reqId=13752596727798&pwmcid=28&ReturnObjec'.

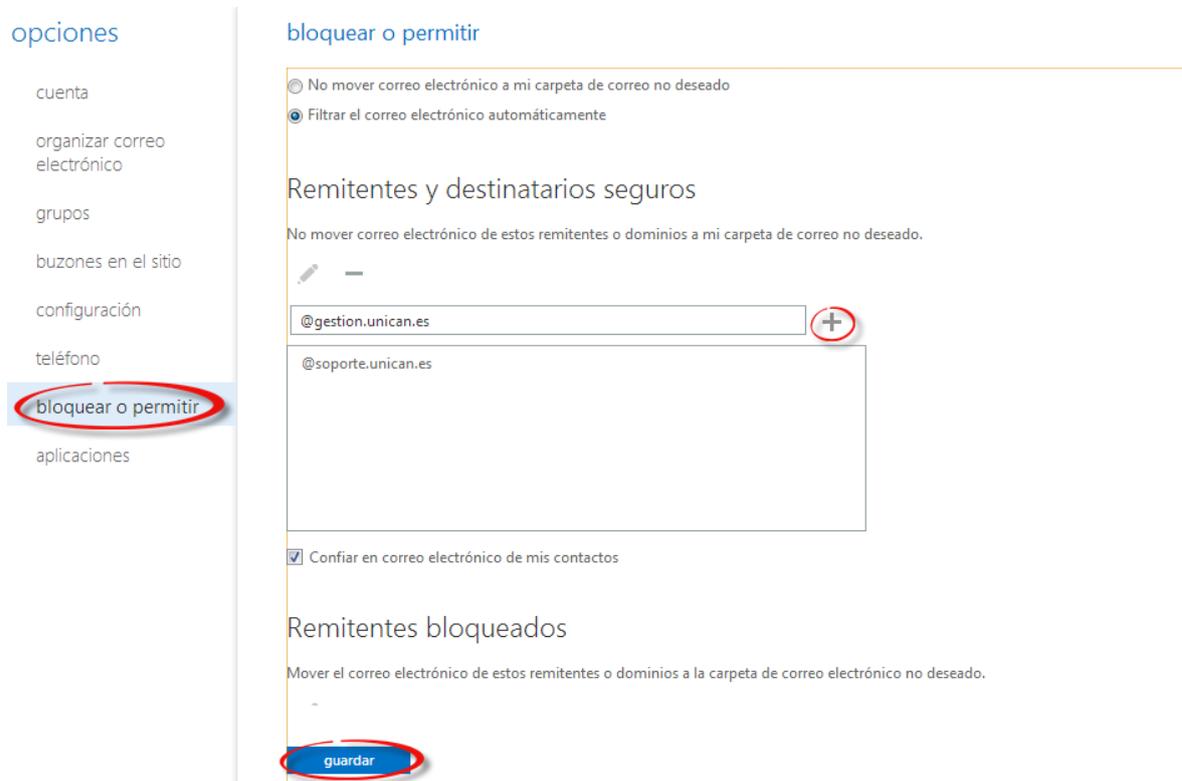
Escribimos la dirección de la cuenta y la contraseña y pulsamos en "Siguiente". (NOTA: Para agregar cuentas de Hotmail/Outlook la configuración es automática, en caso de agregar otra cuenta como por ejemplo Gmail puede que recibas un mensaje de error, deberás entrar en nuestro buzón de Gmail en este caso, permitir el acceso; nos aparecerá un mensaje, y habilitar la descarga Pop de correo).

Ya tenemos agregada nuestra cuenta, si queremos agregar alguna más deberemos volver a realizar el mismo proceso.

A la derecha veremos una pestaña en la que podemos seleccionar de forma predeterminada la cuenta desde la que queremos responder el correo o bien de forma automática para enviar desde a la que se envió.

REMITENTES SEGUROS Y BLOQUEADOS

Para añadir este filtro en “Opciones” vamos a “Bloquear o permitir”. Aquí activamos la opción “Filtrar automáticamente el correo no deseado”. Pichamos sobre el “+” de color verde y añadimos remitentes seguros (cuadro superior) o bloqueados (cuadro inferior). Es posible añadir una dirección específica de correo o añadir un dominio (p.ej. “@gmail.com”, consideramos seguro o no seguro todo los correos recibidos por un remitente que utiliza Gmail). Para finalizar pinchamos en “Guardar”.



Para el bloqueo de contactos se procede de igual forma.

RESPUESTAS AUTOMÁTICAS

Las respuestas automáticas son interesantes cuando nos vamos a ausentar y no podemos contestar el correo electrónico. Para su configuración accedemos a “Opciones/Ver todas las opciones” y luego “Organizar correo/Respuestas automáticas”. Aquí activamos “Enviar respuestas automáticas”. Podemos establecer el periodo de tiempo para estas repuestas, y tenemos la opción de decidir quién recibe respuestas automáticas (organización/correo de la universidad, mis contactos o todos).

opciones

- cuenta
- 1** organizar correo electrónico
- grupos
- buzones en el sitio
- configuración
- teléfono
- bloquear o permitir
- aplicaciones

reglas de bandeja de entrada **2** respuestas automáticas informes de entrega directivas de retención

Crea los mensajes de respuesta automática (fuera de la oficina) aquí. Puedes establecer tu respuesta para que comience a una hora específica, o configurar que continúe hasta que la desactives.

No enviar respuestas automáticas

Enviar respuestas automáticas

Enviar respuestas solo durante este período:

Hora de inicio: mié 31/07/2013 10:00

Hora de finalización: lun 26/08/2013 10:00

Enviar una respuesta una vez a cada remitente interno de mi organización con el siguiente mensaje:

Calibri 12 B I U abc

Hasta el día 26 me encuentro de vacaciones.

Atenderé tu mensaje a mi incorporación

Un Cordial Saludo

Enviar mensajes de respuesta automática a los remitentes externos a mi organización

Enviar respuestas solo a los remitentes de mi lista de contactos

Enviar respuestas a todos los remitentes externos

guardar

En el cuadro de texto añadimos el cuerpo del mensaje. Pinchamos en “Guardar” para finalizar.

TELÉFONO (ACTIVESYNC)

Si tenemos nuestra cuenta de correo de la UC configurada en nuestro Smartphone/tableta como cuenta EXCHANGE, en la parte de “Opciones/Teléfono” veremos que aparece nuestro terminal, esto quiere decir que se encuentra sincronizado, nos permite tener sincronizar mensajes (todas las carpetas creadas en web), calendario, contactos, correo de voz y tareas.

opciones

- cuenta
- organizar correo electrónico
- grupos
- buzones en el sitio
- configuración
- teléfono**
- bloquear o permitir
- aplicaciones

dispositivos móviles Mensajería de texto

Estos son los dispositivos móviles que se están sincronizando con tu buzón. Puedes eliminar un dispositivo móvil, obtener acceso a la contraseña de recuperación del dispositivo, iniciar una eliminación remota del dispositivo o bloquear tu teléfono en caso de perderlo. Para agregar un nuevo dispositivo, configura el dispositivo para que se sincronice con Microsoft Exchange.

Dispositivo	Número de teléfono	Hora de la última sincronización	Estado
Android	No disponible	31/07/2013 11:06	Aceptar

¡Cuidado! borrarás todos los datos del terminal

En caso de robo o pérdida podemos borrar los datos de nuestro terminal desde Owa, para ello pinchamos “Bloquear dispositivo”, esto realizará un reset del teléfono borrando todos las aplicaciones contactos mensajes, etc.

Si tan solo queremos desvincular un dispositivo, pinchamos en la “papelera”.

Nota: Solo es posible tener sincronizada una cuenta Exchange en nuestro terminal.