

Tutorial Correo Web Alumnos UC

Servicio de Informática de la Universidad de Cantabria

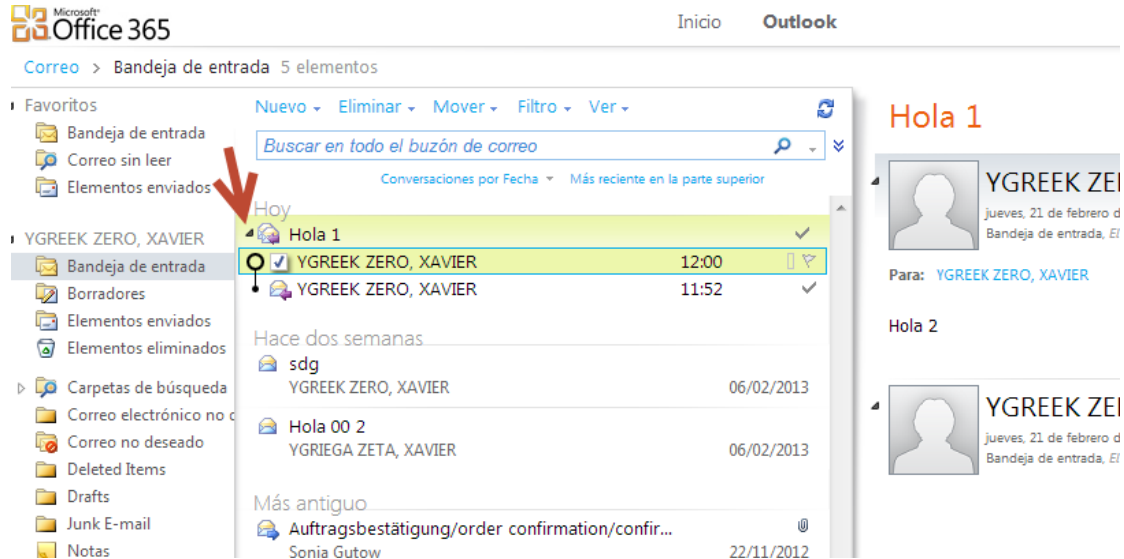
<http://sdei.unican.es>

INDICE

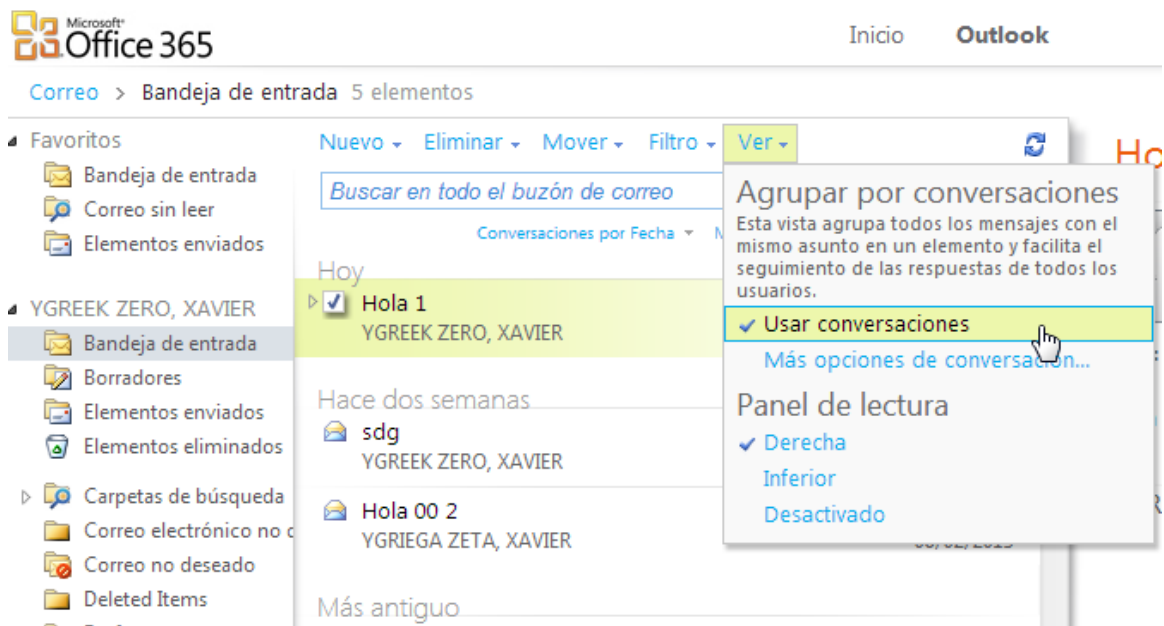
Agrupación de conversaciones:.....	2
Carpeta Favoritos.....	3
Apertura de buzón común.....	4
Vista del Entorno general.....	5
Redactar un Correo nuevo.....	6
Responder, reenviar.....	6
Creación de carpetas:.....	7
Papelera y recuperación de elementos eliminados.....	8
Calendario.....	9
Contactos.....	10
Otras Opciones.....	11
Reglas de bandeja de entrada.....	12
Firma.....	13
Consulta del espacio en uso.....	13
Agregación de cuentas.....	14
Remitentes seguros y bloqueados.....	15
Respuestas automáticas.....	16
Teléfono (Activesync).....	16

AGRUPACIÓN DE CONVERSACIONES:

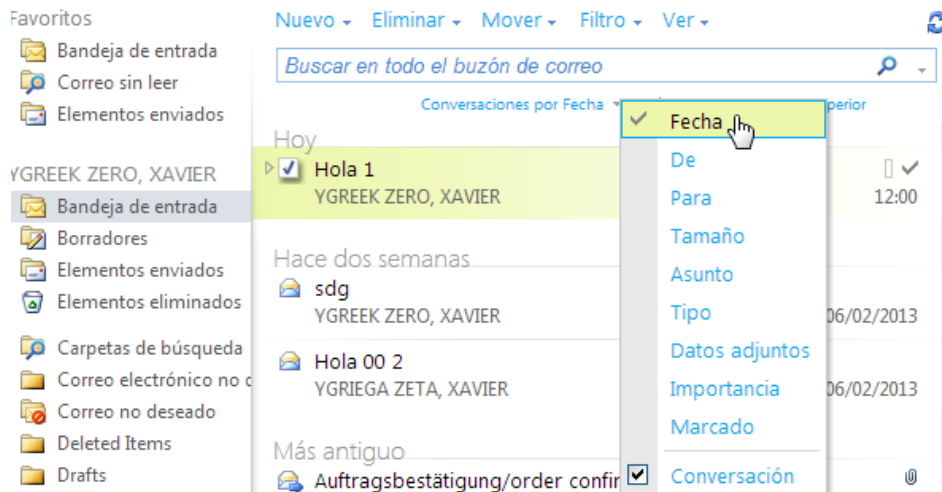
Esta nueva versión nos agrupa las conversaciones, podemos desplegar y observar toda la conversación, tal y como se muestra en la figura:



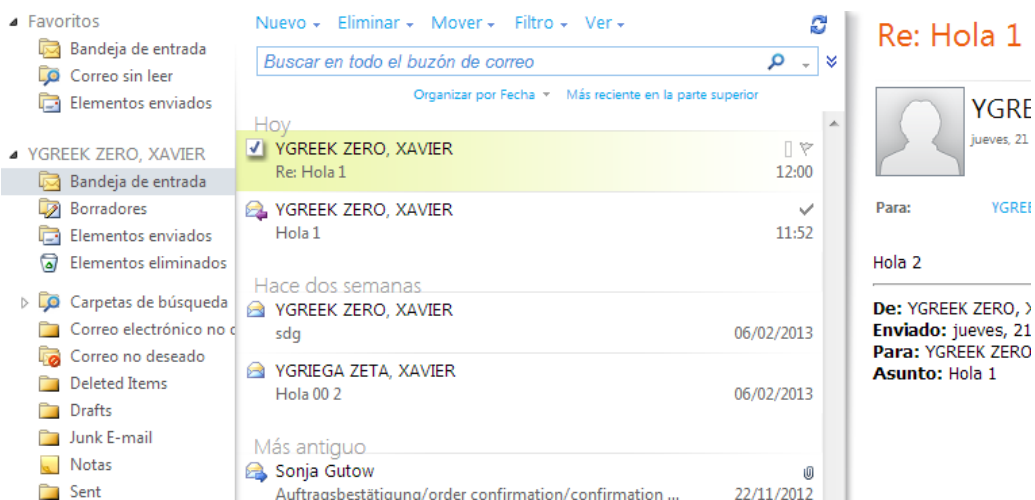
Para desactivarlo, accedemos al menú “Ver” y desmarcando la opción “Usar conversaciones”:



También tenemos la posibilidad de ordenar las conversaciones según varios criterios. Si no tenemos activado “Usar conversaciones”, podremos organizar los correos según estos mismos criterios.

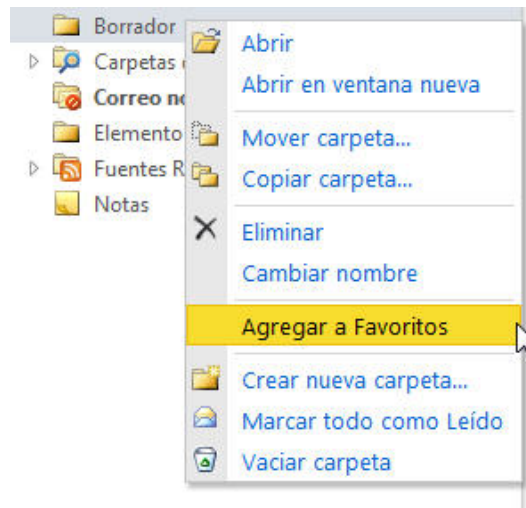


Al desactivar esa opción visualizaremos la conversación desplegada en mensajes independientes.



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:

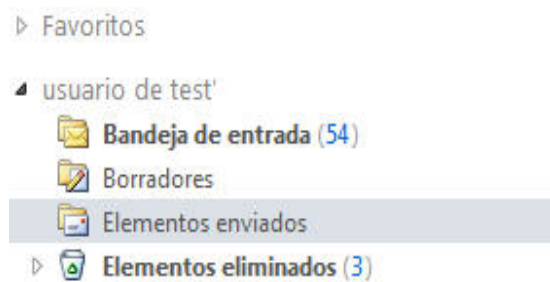


Podemos minimizar dicha carpeta, pulsando en la marca que aparece junto al nombre como se muestra en la figura:

Vista inicial

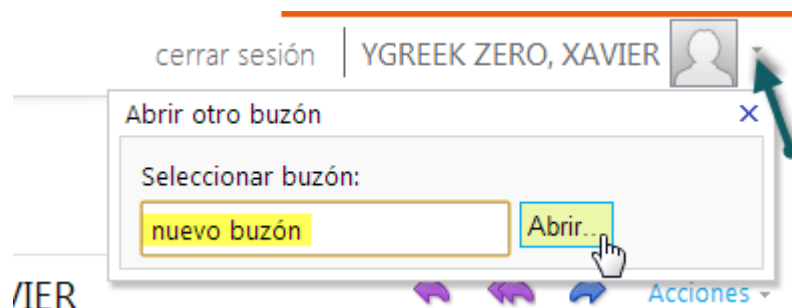


Favoritos minimizado



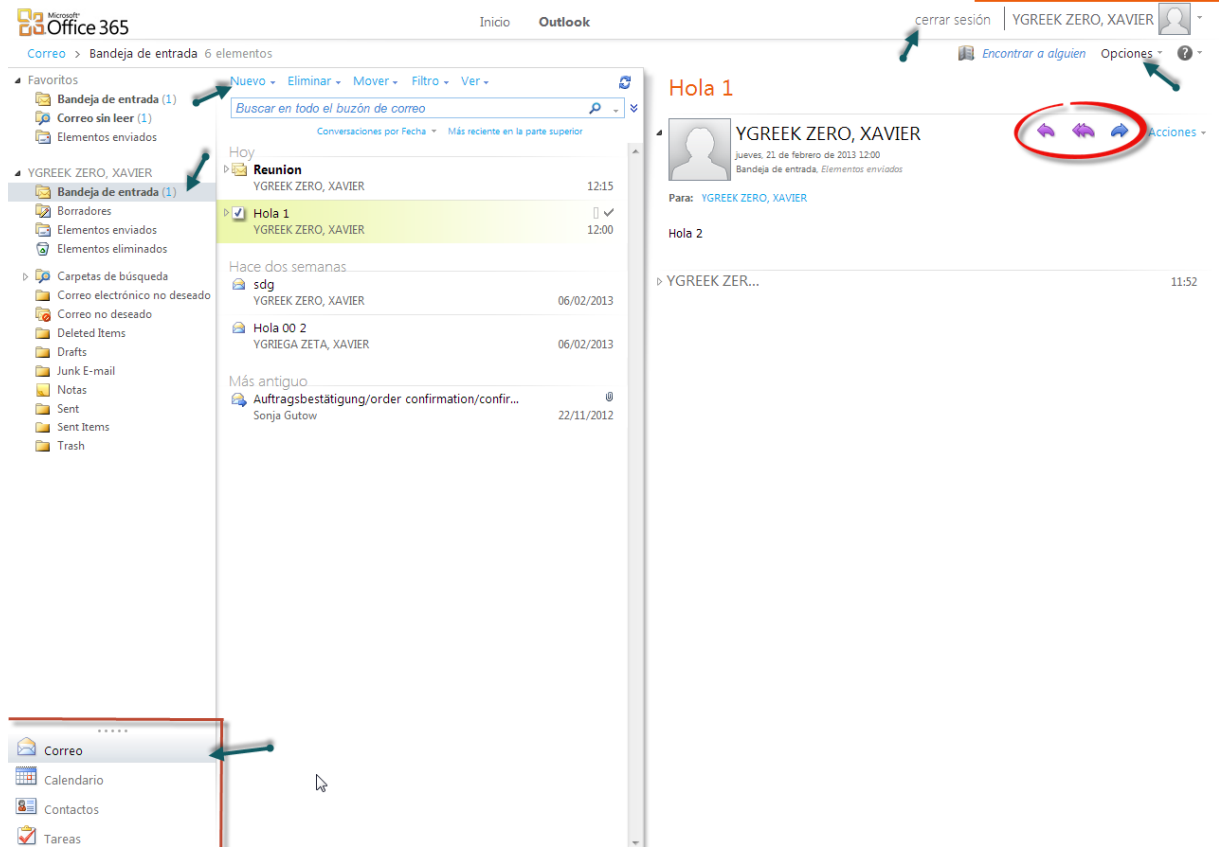
APERTURA DE BUZÓN COMÚN

En la parte superior derecha de la ventana donde nos aparece nuestro nombre de usuario del correo, si pulsamos en la marca que tiene a su derecha, nos aparece el siguiente menú:



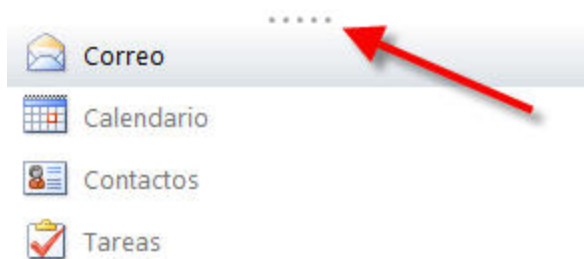
VISTA DEL ENTORNO GENERAL

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

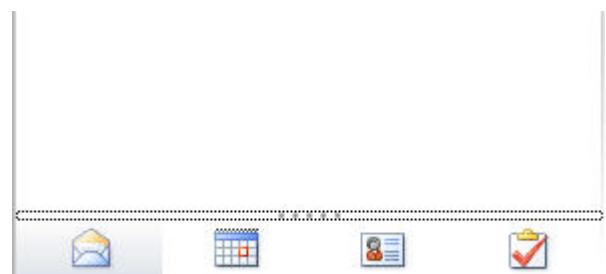


Hemos minimizado la vista de las diferentes opciones: "Correo", "Calendario", "Contactos" y "Tareas" pulsando sobre la línea de puntos, como podemos observar en la imagen siguiente:

Vista Normal

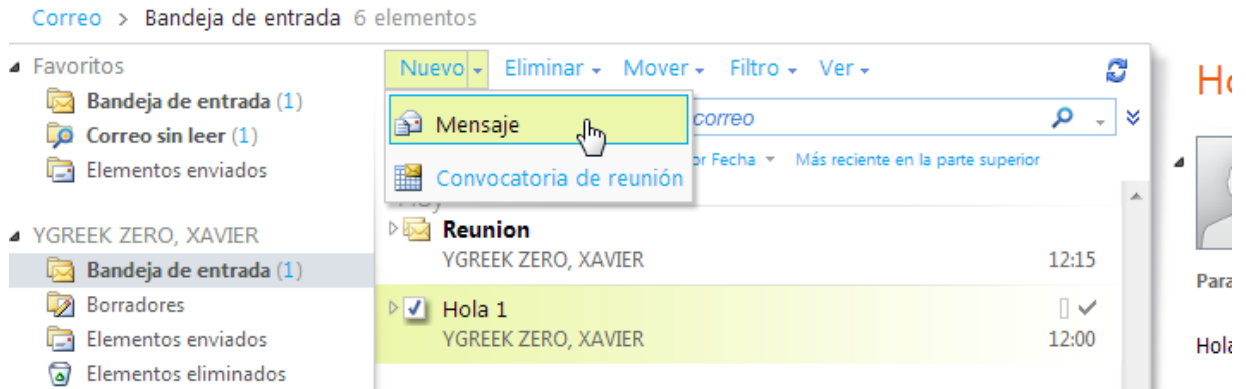


Vista minimizada

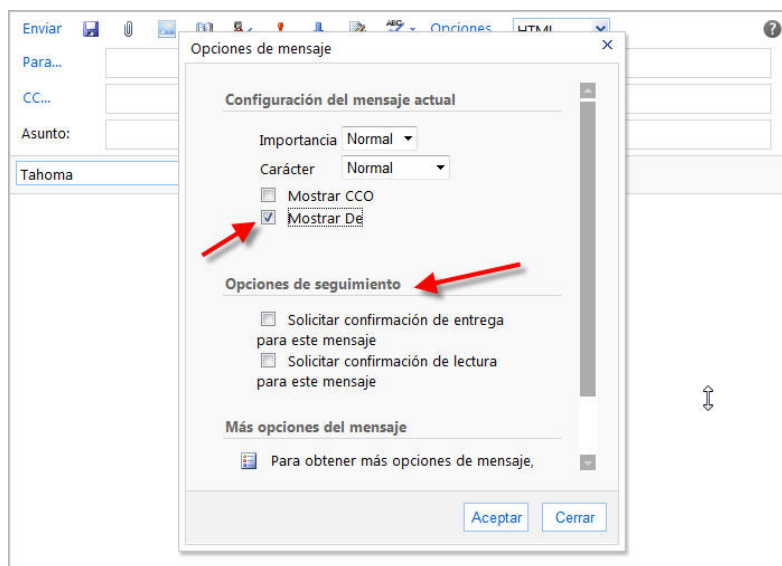


REDACTAR UN CORREO NUEVO

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 “Opciones...” nos aparece la siguiente ventana con las opciones señaladas. Hay que tener en cuenta que la confirmación de entrega y lectura habitualmente solo funcionará dentro de la UC:



RESPONDER, REENVIAR

Cuando leemos un correo electrónico nos aparecen una serie de iconos en la esquina superior derecha, los cuales se corresponden con las opciones mostradas a continuación:

RE: Ejemplo

usuario de test'

Para: usuario de test'

Esto es para probar

De: usuario de test'

Enviado el: lunes, 11 de abril de 2011 11:17

Para: usuario de test'

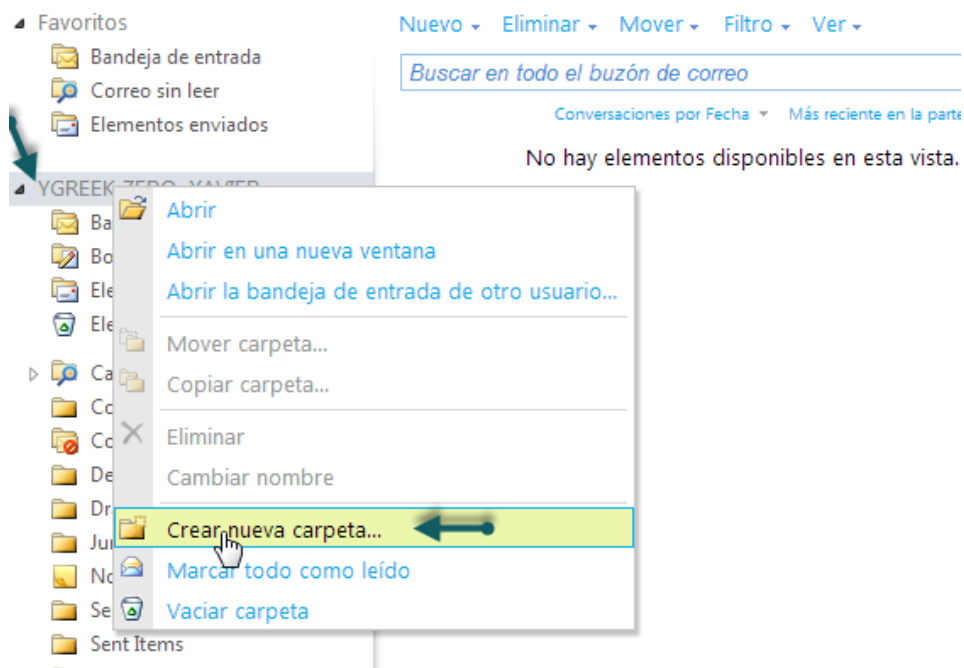
Asunto: Ejemplo

Esto es



CREACIÓN DE CARPETAS:

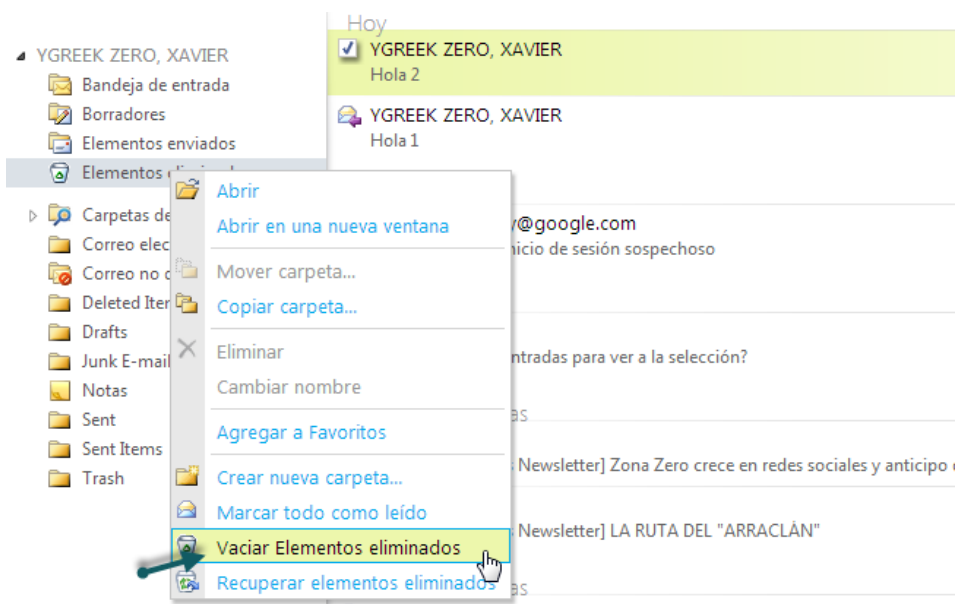
Pulsando con el botón derecho encima de nuestra carpeta de usuario, nos aparecerá el siguiente menú:



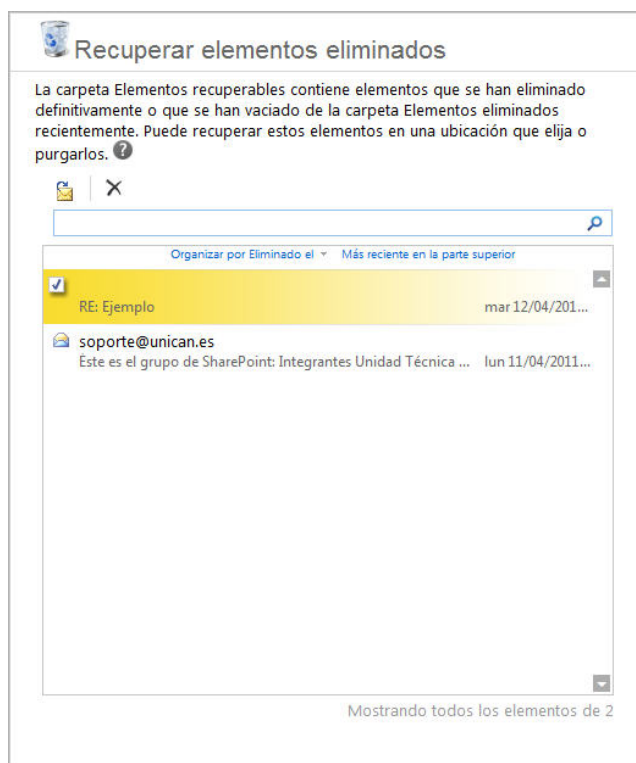
Nos aparecerá una carpeta a la que asignaremos el nombre que deseemos.

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”.

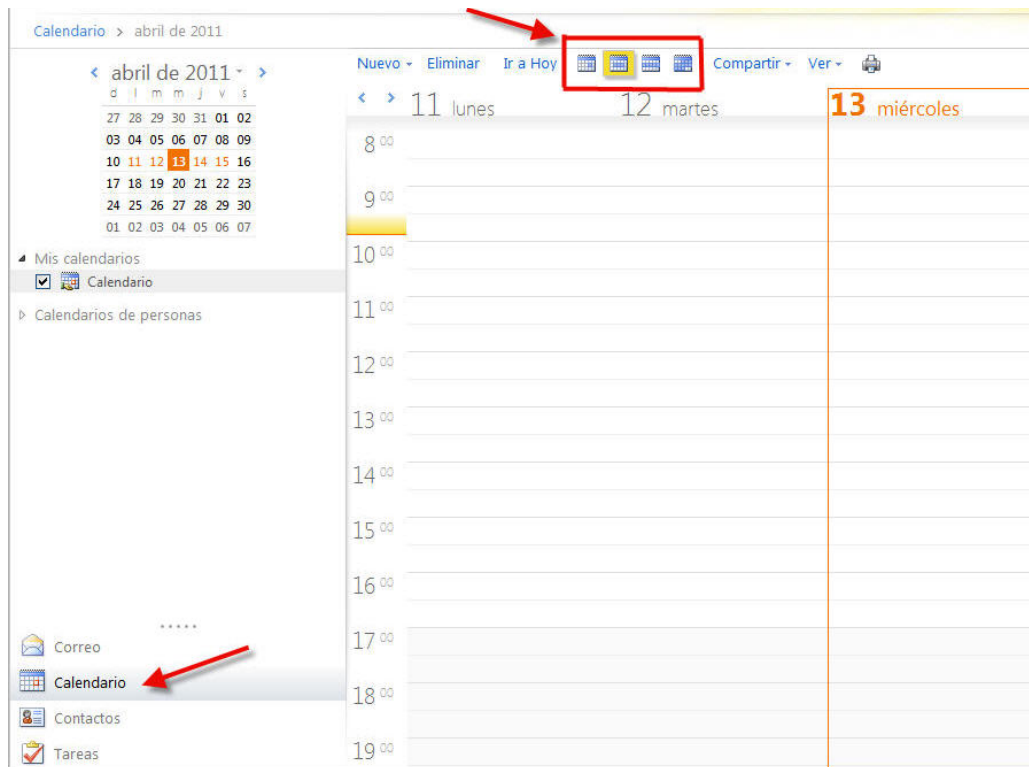


Podemos recuperar correos que hemos eliminado de la papelera (definitivamente eliminados desde hace **14 días**, pasados ese tiempo **NO** se puede recuperar), para ello seleccionamos la opción de “Recuperar elementos eliminados” en el desplegable anterior, aparece la siguiente ventana, aquí seleccionamos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

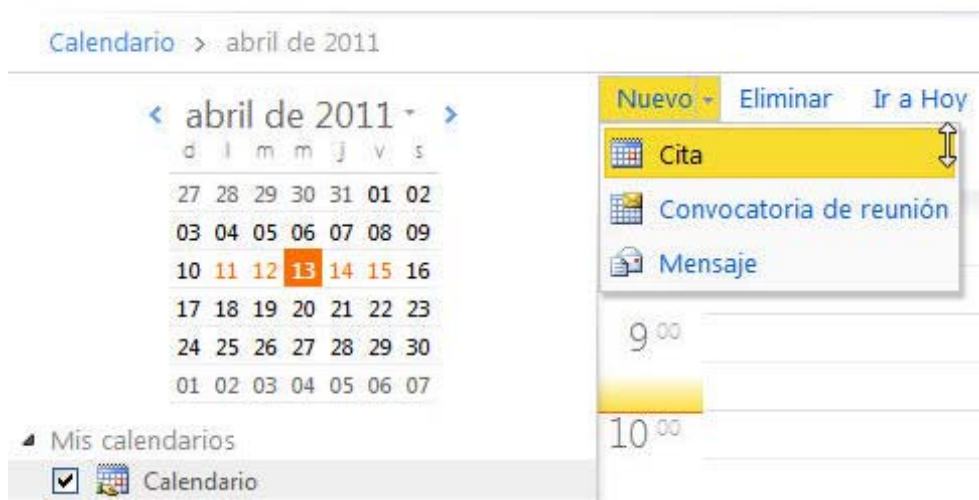


CALENDARIO

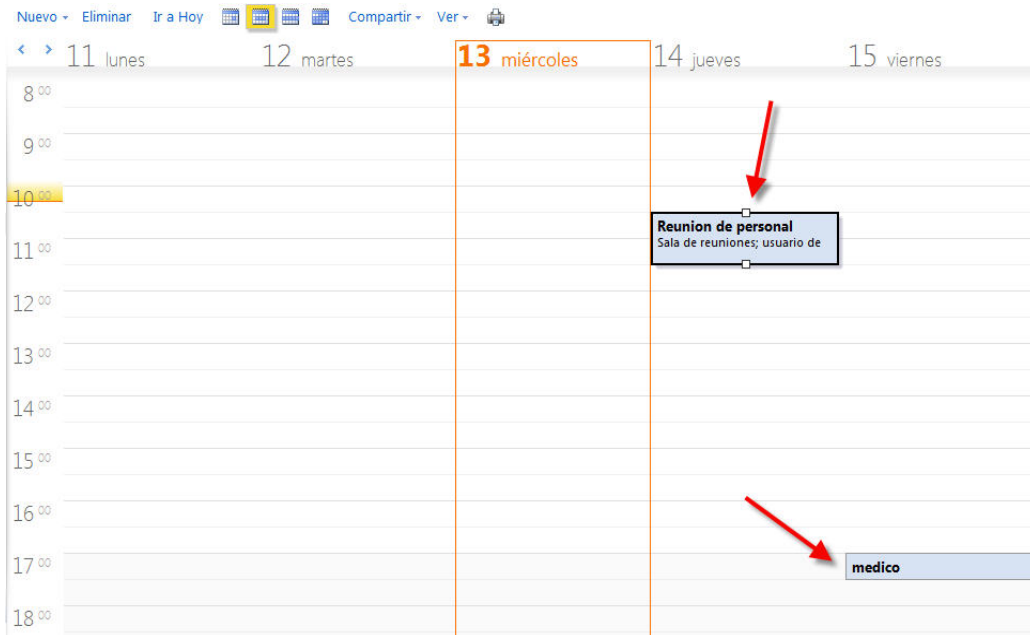
Podemos visualizar el calendario, seleccionando “Calendario” de la parte inferior izquierda y escoger la vista que queramos (se muestran iconos de: “vista del día”, “de la semana laboral”, “de la semana” y “del mes”)



Si queremos añadir una cita o una reunión, basta con seleccionar la marca que se encuentra a la derecha de “Nuevo” y nos aparecerá el siguiente menú:



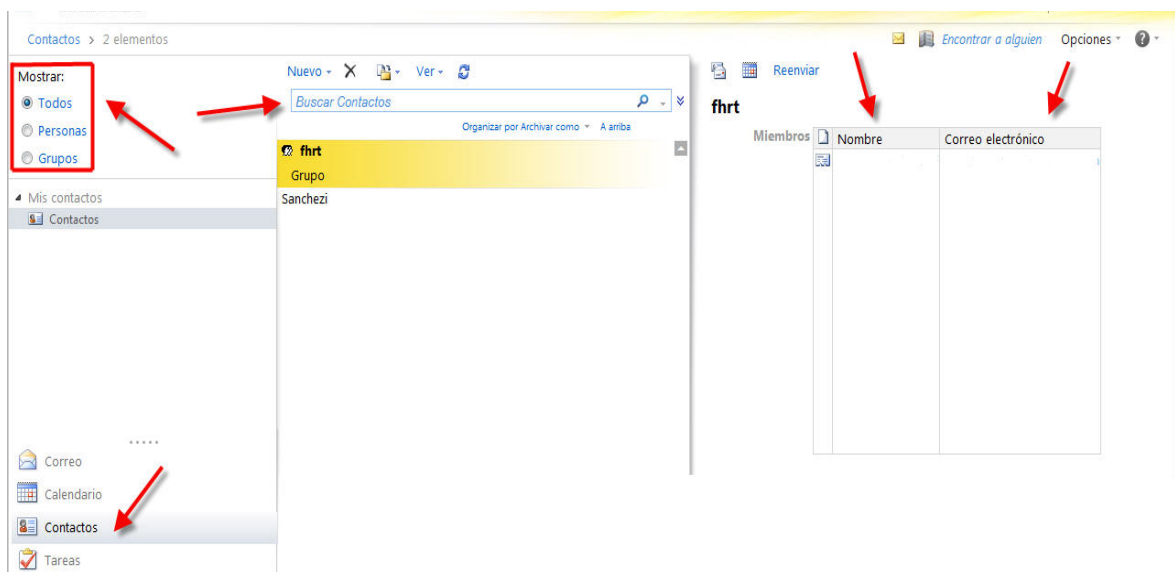
La vista de nuestro calendario con citas o reuniones añadidas sería así:



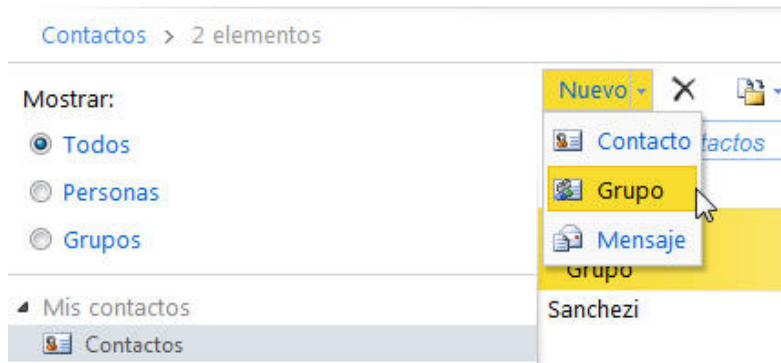
CONTACTOS

Como se muestra en la ventana principal de “Contactos”, puede gestionar los contactos como desee. En la imagen siguiente señalamos los elementos básicos para poder hacerlo:

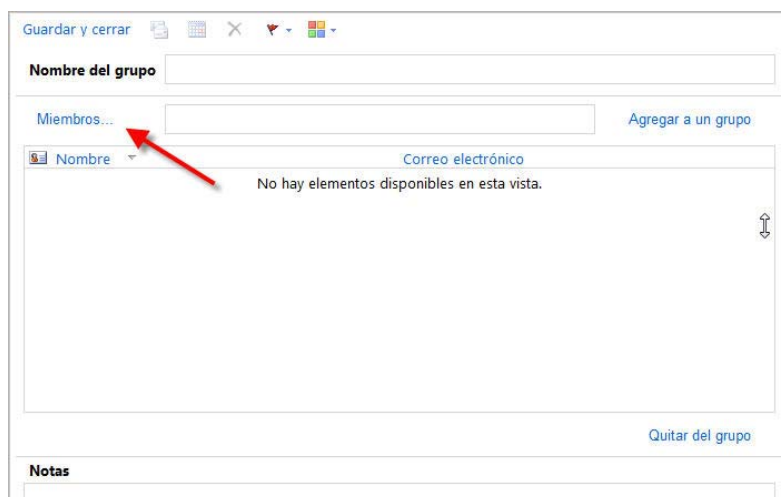
- Seleccionar qué contactos quieres que te muestre (Todos, Grupos, personas).
- Barra de búsqueda.
- Visualización de los contactos (Nombre, correo electrónico).



Cabe destacar la creación de “Grupo”, basta con acceder a la marca que se encuentra a la derecha de “Nuevo” y seleccionar “Grupo”:



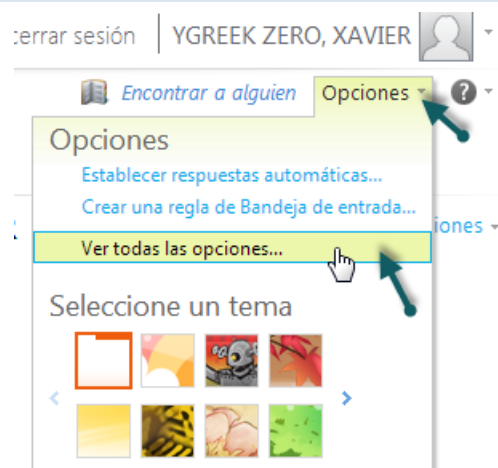
Nos aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación; en la cual, se escribe el nombre que le quiera asignar al grupo, si seleccionas “Miembros...” le aparecerá una ventana donde podrá seleccionar los contactos de su buzón de entrada y agregarlos a dicho grupo.



OTRAS OPCIONES

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

Aquí podemos seleccionar un tema para cambiar la apariencia del buzón por ejemplo.



Seleccionando “Ver todas las opciones”, aparecerá lo siguiente:

The screenshot shows the Outlook Web App interface. At the top, it says "Outlook Web App" and "Cerrar sesión | YGREEK ZERO, XAVIER". Below that, there's a navigation bar with "Correo > Opciones" and "Mi correo". On the left, a sidebar menu is visible with options: "Cuenta", "Organizar correo electrónico", "Configuración", "Teléfono", and "Bloquear o permitir". The main content area is titled "Información de cuenta de YGREEK ZERO, XAVIER". It has a "General" section with fields for "Nombre para mostrar:" (YGREEK ZERO, XAVIER) and "Id. de usuario:" (xyz00@alumnos.unican.es). Below that is the "Uso de buzón de correo" section, showing "17.34 MB espacio usado del buzón. A las 24.75 GB no podrá enviar correo." There's also a "Números de contacto" section with fields for "Teléfono del trabajo:" and "Teléfono móvil:". At the bottom of this section is a link for "Configuración para acceso POP, IMAP y SMTP..." and an "Editar" button. To the right, there's a section titled "Accesos directos a otras acciones que puede realizar" with several icons and links: "Ver el correo electrónico de todas sus cuentas en un único lugar", "Informar a las personas de que se encuentra de vacaciones", "Información sobre cómo obtener correo electrónico Direct Push en su teléfono móvil", "Conectar Outlook a esta cuenta", "Reenviar correo electrónico", and "Importar los contactos desde una cuenta de correo electrónico existente". At the bottom of the main content area, there's a feedback section: "¿Le gusta?, ¿no le gusta?" with a comment box and a "Enviar sus comentarios" button.

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

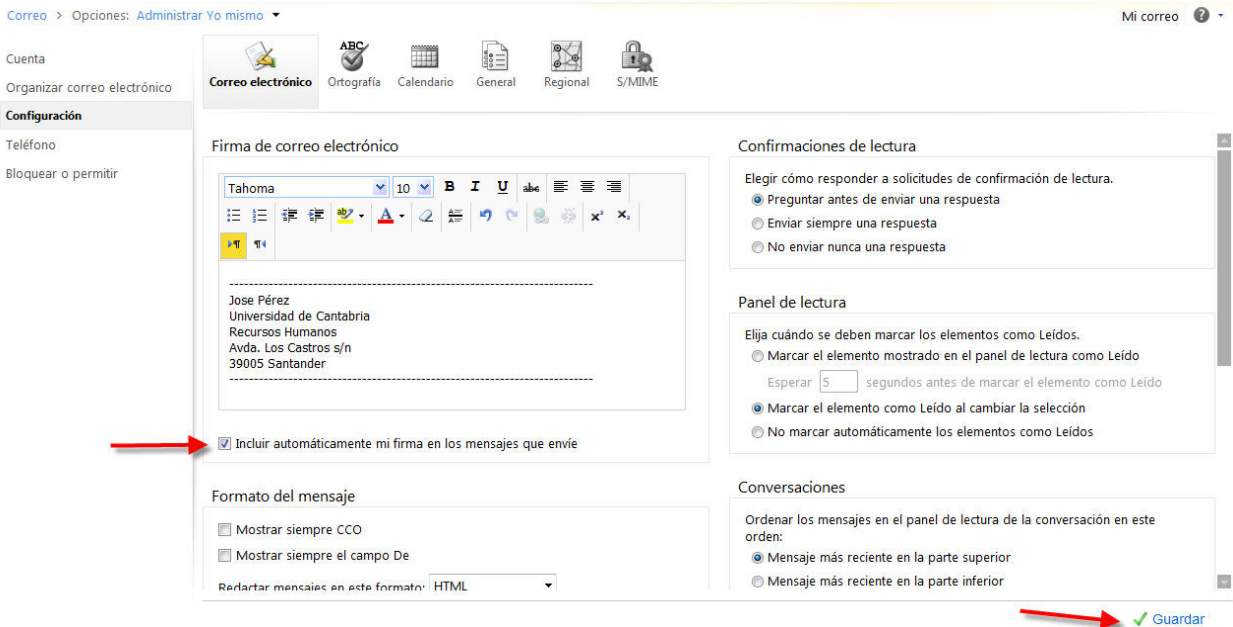
REGLAS DE BANDEJA DE ENTRADA

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

The screenshot shows the Outlook Web App interface for "Reglas de Bandeja de entrada". At the top, it says "Outlook Web App" and "Cerrar sesión | YGREEK ZEF". Below that, there's a navigation bar with "Correo > Opciones" and "Mi". On the left, a sidebar menu is visible with options: "Cuenta", "Organizar correo electrónico", "Configuración", "Teléfono", and "Bloquear o permitir". The main content area is titled "Reglas de Bandeja de entrada". It has a sub-header "Reglas de Bandeja de entrada" and a description: "Elija cómo se controlará el correo. Las reglas se aplicarán en el orden que se muestra. Si no desea que se ejecute una regla, puede desactivarla o eliminarla. Para obtener información acerca de cómo reenviar el correo a otro buzón de correo utilizando reglas de la Bandeja de entrada, haga clic aquí." Below the description, there's a "Nuevo..." button with a dropdown arrow. A mouse cursor is hovering over this button, and a dropdown menu is visible with the following options: "Crear una nueva regla para los mensajes que lleguen...", "Mover los mensajes de alguien a una carpeta...", "Mover mensajes con palabras específicas en el asunto a una carpeta...", "Mover mensajes enviados a un grupo a una carpeta...", and "Eliminar mensajes con palabras específicas en el asunto...". There are also "Detalles", "X", and other icons next to the "Nuevo..." button.

FIRMA

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



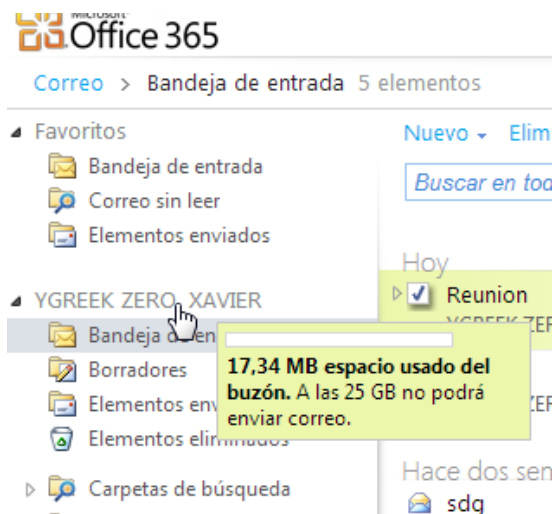
En la imagen mostramos un ejemplo de firma de correo electrónico; para que se incluya automáticamente en todos los correos que enviemos, tenemos que marcar la casilla que se encuentra justo debajo. Para que se guarden los cambios antes de salir debemos de seleccionar la casilla “Guardar” que se encuentra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

CONSULTA DEL ESPACIO EN USO

Para consultar la ocupación de nuestro buzón, para ello tenemos que mantener el cursor del ratón unos segundos encima de nuestra carpeta de usuario y nos mostrará la siguiente información:

Como vemos el almacenamiento máximo de las cuentas de alumnos es de 25 GB.

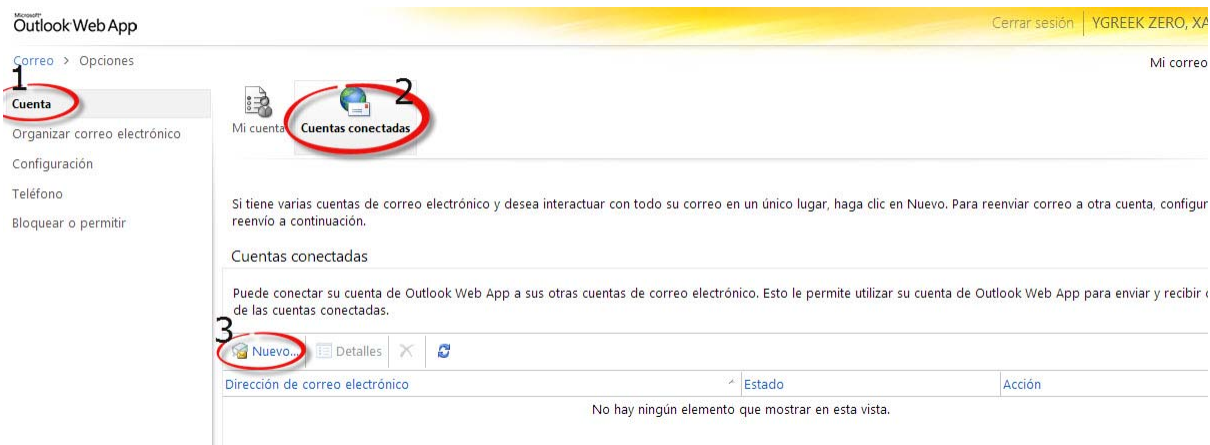
Esta información también la podemos encontrar en “Opciones”.



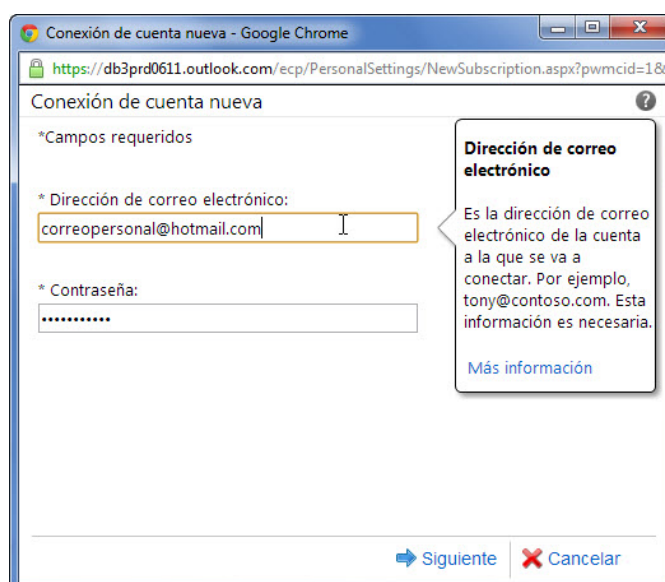
AGREGACIÓN DE CUENTAS

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 "Opciones" y en el desplegable, "Ver todas las opciones".



Escribimos la dirección de la cuenta y la contraseña y pulsamos en "Siguiete".
(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, deberas 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 vemos 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.



Mi cuenta



Cuentas conectadas

Si tiene varias cuentas de correo electrónico y desea interactuar con todo su correo en un único lugar, haga clic en Nuevo. Para reenviar correo a otra cuenta, configure el reenvío a continuación. También puede elegir la dirección de correo electrónico desde donde enviar el correo electrónico cada vez que haga clic en Enviar.

Cuentas conectadas

Puede conectar su cuenta de Outlook Web App a sus otras cuentas de correo electrónico. Esto le permite utilizar su cuenta de Outlook Web App para enviar y recibir correo de las cuentas conectadas.

Nuevo...
Detalles
X
↺

Dirección de correo electrónico	Estado	Acción
micorreopersonal@gmail.com	Aceptar	
micasa@hotmail.com	Aceptar	

Dirección de respuesta predeterminada

Para usar la misma dirección de remitente para cada mensaje que envíe, seleccione esa dirección a continuación. Para responder usando la dirección a la que se envió el mensaje, seleccione Automático.

Automático

✓ Guardar

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”.

Microsoft Outlook Web App
Cerrar sesión | YGREEK ZERO, XAVIER

Correo > Opciones


Cuenta

Organizar correo electrónico

Configuración

Teléfono

Bloquear o permitir



Bloquear o permitir

Configuración de correo electrónico no deseado

No mover correo a mi carpeta Correo electrónico no deseado
 Filtrar automáticamente el correo electrónico no deseado

Remitentes y destinatarios seguros

No mover correo electrónico de estos remitentes o dominios a mi carpeta Correo no deseado.

Edit
Quitar

+

@soporte.unican.es

@gestion.unican.es

Confiar en correo electrónico procedente de mis contactos

Remitentes bloqueados

Mover el correo electrónico de estos remitentes o dominios a mi carpeta de correo no deseado.

Edit
Quitar

+

ventas@publicidad.com

✓ Guardar

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 quien respuestas automáticas (organización/correo de la universidad, mis contactos o todos).

Microsoft Outlook Web App Cerrar sesión YGREEK ZERO, XAVIER

Correo > Opciones Mi correo ?

Cuenta **Organizar correo electrónico** 1

Configuración

Teléfono

Bloquear o permitir

Reglas de Bandeja de entrada **Respuestas automáticas** 2 Informes de entrega Directivas de retención

Respuestas automáticas

Cree aquí las respuestas automáticas de los mensajes de Fuera de la oficina. Puede enviar este tipo de mensajes durante todo el tiempo que esté ausente o durante un determinado periodo de tiempo.

No enviar respuestas automáticas

Enviar respuestas automáticas

Enviar respuestas solo durante este período de tiempo:

Hora de inicio: vie 01/03/2013 10:00

Hora de finalización: lun 18/03/2013 10:00

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

Tahoma 10 B I U abc

Hola, hasta el lunes 18 me encuentro de vacaciones, me incorporaré y responderé a el correo.

Un Cordial Saludoo

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

Enviar respuestas solo a los remitentes de mi lista de contactos

Enviar respuestas a todos los remitentes externos

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

Tahoma 10 B I U abc

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.

En caso de robo o pérdida podemos borrar los mensajes de nuestro terminal desde Owa, para ello pinchamos “Eliminar datos del dispositivo”, si tan solo queremos desvincular un dispositivo, pinchamos en la “cruz”. En el apartado “Detalles” podemos ver datos del dispositivo.

Microsoft Outlook Web App Cerrar sesión XAO17 EJEMPLO_APE2,CARLA

Correo > Opciones Mi correo ?

Cuenta
Organizar correo electrónico
Configuración
Teléfono
Bloquear o permitir

Teléfonos móviles

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.

!Cuidado! borrarás los correos del dispositivo

Detalles Eliminar datos del dispositivo Mostrar contraseña de recuperación Iniciar registro X

Dispositivo	Número de teléfono	Hora de última sincronización	Estado
iPad	No disponible	22/02/2013 11:01	Aceptar
Android	No disponible	22/02/2013 10:59	Aceptar

Dispositivos enlazados

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