Tutorial Correo Web Alumnos UC

Servicio de Informática de la Universidad de Cantabria

http://sdei.unican.es

NDICE
Agrupación de conversaciones: 2
Carpeta Favoritos
Apertura de buzón común 4
Vista del Entorno general 5
Redactar un Correo nuevo 6
Responder, reenviar
Creación de carpetas:
Papelera y recuperación de elementos eliminados8
Calendario9
Contactos
Otras Opciones
Reglas de bandeja de entrada 12
Firma
Consulta del espacio en uso 13
Agregación de cuentas14
Remitentes seguros y bloqueados15
Respuestas automáticas 16
Teléfono (Activesync)

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":

Office 365		Inicio Outlook
Correo > Bandeja de en	rrada 5 elementos	
 Favoritos Bandeja de entrada Correo sin leer Elementos enviados 	Nuevo - Eliminar - Mover - Filtro - Buscar en todo el buzón de correo Conversaciones por Fecha - 1	Ver - C Ho Agrupar por conversaciones Esta vista agrupa todos los mensajes con el mismo asunto en un elemento y facilita el
 YGREEK ZERO, XAVIER Bandeja de entrada 	Hoy Hola 1 YGREEK ZERO, XAVIER	seguimiento de las respuestas de todos los usuarios. ✓ Usar conversaciones Más opciones de conversacion
 Borradores Elementos enviados Elementos eliminados 	Hace dos semanas sdg YGREEK ZERO, XAVIER	Panel de lectura
 Carpetas de búsqueda Correo electrónico no Correo no deseado 	Hola 00 2 YGRIEGA ZETA, XAVIER	Desactivado
Deleted Items	Más antiguo	

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

Favoritos	Nuevo - Eliminar - Mover - Filtro) -	Ver 🗸	ø
🖂 Bandeja de entrada 🗊 Correo sin leer	Buscar en todo el buzón de correo			۶ 🖵 ۹
Elementos enviados	Conversaciones por Fecha 🔻	\checkmark	Fecha الس	perior
YGREEK ZERO, XAVIER	▶ ✓ Hola 1		De	
🔄 Bandeja de entrada	YGREEK ZERO, XAVIER		Para	12:00
Borradores Elementos enviados	Hace dos semanas		Tamaño Asunto	
Elementos eliminados	YGREEK ZERO, XAVIER		Тіро	06/02/2013
🧊 Carpetas de búsqueda	A Hola 00 2		Datos adjuntos	
🚞 Correo electrónico no c	YGRIEGA ZETA, XAVIER		Importancia	06/02/2013
🧓 Correo no deseado			Marcado	
🚞 Deleted Items	Más antiquo		Ivial Caulo	
🛅 Drafts	Auftragsbestätigung/order confir		Conversación	U

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

 Favoritos 	Nuevo 🗸 Eliminar 🗧 Mover 🗸 Filtro 👻 Ver 🗸	Ø	Re: Hola 1
🔯 Bandeja de entrada	Buscar en todo el buzón de correo	♦ ـ ٩	Re. Hold 1
🧔 Correo sin leer 📄 Elementos enviados	Organizar por Fecha 👻 Más reciente en la parte : Hoy	superior	YGRE
YGREEK ZERO, XAVIER	VGREEK ZERO, XAVIER	17	jueves, 21
🗟 Bandeja de entrada	Re: Hola 1	12:00	/
🔯 Borradores	🙈 YGREEK ZERO, XAVIER	~	Para: YGREE
📴 Elementos enviados	Hola 1	11:52	
Elementos eliminados			Hola 2
 Carpetas de búsqueda Correo electrónico no o 	Hace dos semanas YGREEK ZERO, XAVIER sdg	06/02/2013	De: YGREEK ZERO,) Enviado: jueves, 21
Correo no deseado Correo no deseado Correo no deseado Deleted Items Drafts Drafts	YGRIEGA ZETA, XAVIER Hola 00 2	06/02/2013	Asunto: Hola 1
Junk E-mail	Más antiguo		
Sent	Auftraasbestätiauna/order confirmation/confirmation	0 22/11/2012	

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:



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:

	cerrar sesión YGREEK ZERO,	, XAVIER	
	Abrir otro buzón		×
	Seleccionar buzón:		•
	nuevo buzón Al	brir	
/IER	(3) (3)		Acciones -

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...

Contine 265	Inicio	Outlook	cerra	r sesión YGREEK ZERO, XAVIER 🔍 -
Correo > Bandeia de entrada 6	elementos		1	Encontrar a alquien Onciones *
Correo > Bandeja de entrada 6 Favoritos Bandeja de entrada (1) Correo sin leer (1) Elementos enviados VGREEK ZERO, XAVIER Bandeja de entrada (1) Boradores Elementos elminados Elementos elminados Carpetas de búsqueda Correo no deseado Deleted Items Drafts Junk E-mail Notas Sent Sent Items Trash	elementos Nuevo - Eliminar - Mover - Filtro - Ver - Buscar en todo el buzón de correo Conversaciones por Fecha - Más reciente en la par Hoy P Reunion VGREEK ZERO, XAVIER Hace dos semanas a sdg vGREEK ZERO, XAVIER Hace dos semanas a sdg vGREEK ZERO, XAVIER Hace dos semanas a sda sda stdguo Auftragsbestätigung/order confirmation/confir Sonja Gutow	♪ > 12:15 12:00 06/02/2013 06/02/2013 22/11/2012	Hola 1 For Provide the Provided and Advanced Ad	Encontrar a alguien Opciones - O - Contrar o diguien Opciones - Contrar
Correo	6			

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:



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:

Enviar 🛃 🖉 📴	Opciones de mensaie	
Para		
CC	Configuración del mensaje actual	
Asunto:	Importancia Normal 🔻	
Tahoma	Carácter Normal 🔻	
	Mostrar CCO	
	Mostrar De	
	Oncience de coguiniente	
	opciones de seguimento	
	Solicitar confirmación de entrega	
	para este mensaje	
	Solicitar confirmación de lectura	
	para este mensaje	Î
	Más opciones del mensaje	~
	📰 Para obtener más opciones de mensaje, 🔤	
	Acentar Cerrar	

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



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".

		Hov	
 YGREEK ZERO, XAVIE Bandeja de entrad 	R da	VGREEK ZERO, X Hola 2	(AVIER
Borradores Elementos enviadores	los	Hola 1	(AVIER
🗟 Elementos 📻	Abrir		1
Carpetas de Correo elec	Abrir en una	nueva ventana	/@google.com jicio de sesión sospechoso
🐻 Correo no c 🛍	Mover carpet	ta	
🚞 Deleted Iter 🔁	Copiar carpe	ta	
📄 Drafts 📄 Junk E-mail 🗡	Eliminar		ntradas para ver a la selección?
🔍 Notas	Cambiar nom	nbre	
Sent Sent Items	Agregar a Fa	voritos	as
🚞 Trash 📑	Crear nueva	carpeta	Newsletter] Zona Zero crece en redes sociales y anticipo
<u></u>	Marcar todo	como leído	
	Vaciar Eleme	ntos eliminados 🕞	"Newsletter] LA RUTA DEL "ARRÀCLAN"
	Recuperar el	ementos eliminados	as

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.

ecientemente. Puede recuperar estos purgarlos. 🔞	elementos en una ubicación que elija o
	م
Organizar por Eliminado e	el * Más reciente en la parte superior
V. DE Firmula	
Este es el grupo de SharePoint: Intec	grantes Unidad Técnica lun 11/04/2011
Este es el grupo de SharePoint: Inter	grantes Unidad Técnica lun 11/04/2011

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")

<a>abril de 2011 • >	Nuevo + Eliminar Ir a Ho	/ 🛅 🧮 📰 Comparti	r+ Ver+ 🚔
d m m j v s	 11 lunes 	12 martes	13 miércoles
03 04 05 06 07 08 09	8 00		
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23			
24 25 26 27 28 29 30 01 02 03 04 05 06 07	9 00		
Mis calendarios	10 00		
🗹 🕎 Calendario			
Calendarios de personas	11 00		
	12 °°		
	13 00		
	14 °°		
	15 °°		
	16 00		
Correo	17 00		
🔢 Calendario 🖌	10 00		
Contactos	10		
Tareas	19 00		

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:

<	abril de 2011 - >	Nuevo - Eliminar Ir a Hoy
	dlmmjvs	🛄 Cita 🗍
	27 28 29 30 31 01 02	Convocatoria de reunión
	03 04 05 06 07 08 09	
	10 11 12 13 14 15 16	🔂 Mensaje
	17 18 19 20 21 22 23	
	24 25 26 27 28 29 30	9 00
	01 02 03 04 05 06 07	
Mis calen	darios	10 00

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

11 lunes	12 martes	13 miércoles	14 jueves	15 viernes
00				
00				
0.00				_
1 00			Reunion de personal Sala de reuniones; usuario de	
2 00				
3 00				
1 00				
5 00				
5 00				
7 00				medico
8 00				

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).

Mostrar:	Nuevo - 🗙 🎦	- Ver - 🖉		1	Reenviar		/	
Todos	Buscar Contactos		ρ.	▼ fhrt		•	1	
Personas		Organizar por Archi	var como 👻 A arriba		Miembros 🗌	Nombre	Correo electrónico	
O Grupos	😰 fhrt						correo eleca onico	
	Grupo							
Mis contactos	Sanchezi							
Sel Contactos								
A								
				1				

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

Contactos > 2 elementos	
Mostrar:	Nuevo - 🗙 🕒 -
Todos	Sel Contacto tactos
Personas	🕼 Grupo
O Grupos	Mensaje
 Mis contactos 	Sanchezi
Sea Contactos	

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.

Miembros		Agregar a un grupo
🗉 Nombre 🚽	Correo electró	nico
	No hay elementos disponibles en est	a vista.

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:



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:

Outlook Web App					Cerrar sesión YGREEK ZEF
Correo > Opciones					Mi
Cuenta			\$×2		
Organizar correo electrónico	Reglas de Bandeja de entrada	Respuestas automáticas	Informes de entrega	Directivas de retención	
Configuración					
Teléfono	Reglas de Bandeja d	le entrada			
Bioquear o permitir	Elija cómo se controlara Para obtener informaci Nuevo	á el correo. Las reglas se ón acerca de cómo reenv etalles 🗙 🐟 🗢	aplicarán en el orden iar el correo a otro bu	que se muestra. Si no des uzón de correo utilizando r	ea que se ejecute una regla, puede desactivarla o eliminarla. eglas de la Bandeja de entrada, haga clic aquí.
	Crear una nueva reg Mover los mensajes Mover mensajes coi Mover mensajes en X Eliminar mensajes coi	gla para los mensajes que s de alguien a una carpeta n palabras específicas en viados a un grupo a una on palabras específicas e	: lleguen h el asunto a una carpe carpeta n el asunto	ita	

FIRMA

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

uenta rganizar correo electrónico	Correo electrónico Ortografía Calendario General Regional S/MIME	
nfiguración		
ifono	Firma de correo electrónico	Confirmaciones de lectura
squear o permitir	Tahoma ▲ 10 ≤ B I U 46 E E II II II II II II II II II II II II II II II II II II II II II II II II III II II II II II III II II II II II	Elegir cómo responder a solicitudes de confirmación de lectura.
	Jose Pérez Universidad de Castabria	Panel de lectura
	Avda. Los Castros s/n 39005 Santander	Elija cuándo se deben marcar los elementos como Leidos. Marcar el elemento mostrado en el panel de lectura como Leido Esperar 5 segundos antes de marcar el elemento como Leido Marcar el elemento como Leido al cambiar la selección
	🖉 Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que envie	No marcar automáticamente los elementos como Leidos
	Formato del mensaje	Conversaciones
	Mostrar siempre CCO	Ordenar los mensajes en el panel de lectura de la conversación en este orden:
	Mostrar siempre el campo De	Mensaje más reciente en la parte superior
	Redactar mensaies en este formato: HTMI	Mensaje más reciente en la parte inferior

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".

Coffice 365



AGREGACIÓN DE CUENTAS

Está 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 "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, deberas entrar en nuestro buzón de Gmail en este caso, permitir el acceso; nos aparecerá un mensaje, y habilitar la descarga Pop de correo).

📀 Conexión de cuenta nueva - Google Chrome	- · ×
https://db3prd0611.outlook.com/ecp/PersonalSettings/New	Subscription.aspx?pwmcid=1&
Conexión de cuenta nueva	0
*Campos requeridos	Dirección de correo electrónico
* Dirección de correo electrónico:	To la diversión de comos
correopersonal@hotmail.com I	electrónico de la cuenta
* Contraseña:	a la que se va a conectar. Por ejemplo, tony@contoso.com. Esta información es necesaria.
	Más información
🚽	iente 🔀 Cancelar

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 o reenvío a continuación. También puede elegir la Cuentas conectadas	lesea interactuar co a dirección de corre	n todo su correo en un único lugar, ha o electrónico desde donde enviar el co	ga clic en Nuevo. Para reenviar correo a otr rreo electrónico cada vez que haga clic en Dirección de respuesta predetern	a cuenta, configure el Enviar. ninada
Puede conectar su cuenta de Outlook Web App permite utilizar su cuenta de Outlook Web App	a sus otras cuentas para enviar y recibi	s de correo electrónico. Esto le r correo de las cuentas conectadas.	Para usar la misma dirección de remite que envíe, seleccione esa dirección a co responder usando la dirección a la que	nte para cada mensaje ontinuación. Para e se envió el mensaje,
🞯 Nuevo 🔲 Detalles 🛛 🛪 💋			seleccione Automático.	
Dirección de correo electrónico	Estado	Acción	Automático	•
micorreopersonal@gmail.com	Aceptar			Lances
micasa@hotmail.com	Aceptar			🗸 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 especifica 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".

Outlook Web App		Cerrar sesión YGREEK ZERO, XAVIE
Correo > Opciones		Mi correo
Cuenta Organizar correo electrónico	Bloquear o permitir	
Configuración	Configuración de correo electrónico no deseado	
Bloquear o permitir	 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	
	Editar — Quitar	
	@soporte.unican.es	
	©gestion.unican.es	
	Confiar en correo electrónico procedente de mis contactos	
	Mover el correo electrónico de estos remitentes o dominios a mi carpeta de correo no desea	0.
	🔲 Editar 🛛 — Quitar	
	Especificar aquí un remitente o un dominio	
	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).

look Web App	
eo > Opciones	Mi corr
nizar correo electrónico	Reglas de Bandeja de entrada Respuestas automáticas Informes de entrega Directivas de retención
ïguración	
ono	Respuestas automáticas
iear o permitir	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 periodo de tiempo:
	Hora de inicio: vie 01/03/2013 V 10:00 V
1	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 abe 言言言 注 注 字 字 型 · Δ · 2 左 ヴ で 象 ※ x [*] x [*] PT T4 Hola, hasta el lunes 18 me encuentro de vacaciones, me incorporaré y responderé a el correo.
	Enviar una respuesta una vez a cada remitente ajeno a mi organización con el mensaje siguiente: Tahoma <u>10 B I U be</u> 臣 吾 言 三 臣 译 译 <u>2 A</u> <u>2 </u> 5 <u>7 </u> <u>2 </u> <u>8 </u> <u>7 </u> <u>2 </u> <u>8 </u> <u>7 </u> <u>2 </u> <u>8 </u> <u>7 </u> <u>10 </u> <u>8 </u> <u>7 </u> <u>10 </u> <u>1</u>
	Enviar una respuesta una vez a cada remitente ajeno a mi organización con el mensaje siguiente: Tahoma
	Enviar una respuesta una vez a cada remitente ajeno a mi organización con el mensaje siguiente: Tahoma 10 B I U ale 臣 臣 臣 世 世 セ ● ● ** ** >* * ** * ** * ** * ** * ** *
	Enviar una respuesta una vez a cada remitente ajeno a mi organización con el mensaje siguiente: Tahoma 10 B I U ale 臣 臣 臣 世 世 セ ●
	Enviar una respuesta una vez a cada remitente ajeno a mi organización con el mensaje siguiente: Tahoma 10 B I U ale E E E Image: Constraints Hola, hasta el lunes 18 me encuentro de vacaciones, me incorporaré y responderé a el correo. Un Cordial Saludoo In Cordial Saludoo Enviar mensajes de respuesta automática a los remitentes de fuera de mi organización Image: Constraint of the contactos Inviar respuestas solo a los remitentes de mi lista de contactos Inviar respuestas a todos los remitentes externos Enviar una respuesta automática a los remitentes 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 I 10 B I U de E E E E E E E E E E E O C E S X X I T T 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 respuesta a todos los remitentes externos Enviar una respuesta una vez a cada remitente ajeno a mi organización con el mensaje siguiente: Enviar una respuesta una vez a cada remitente ajeno a mi organización con el mensaje siguiente:

En el cuadro de texto añadimos el cuerpo del mansaje. 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.



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