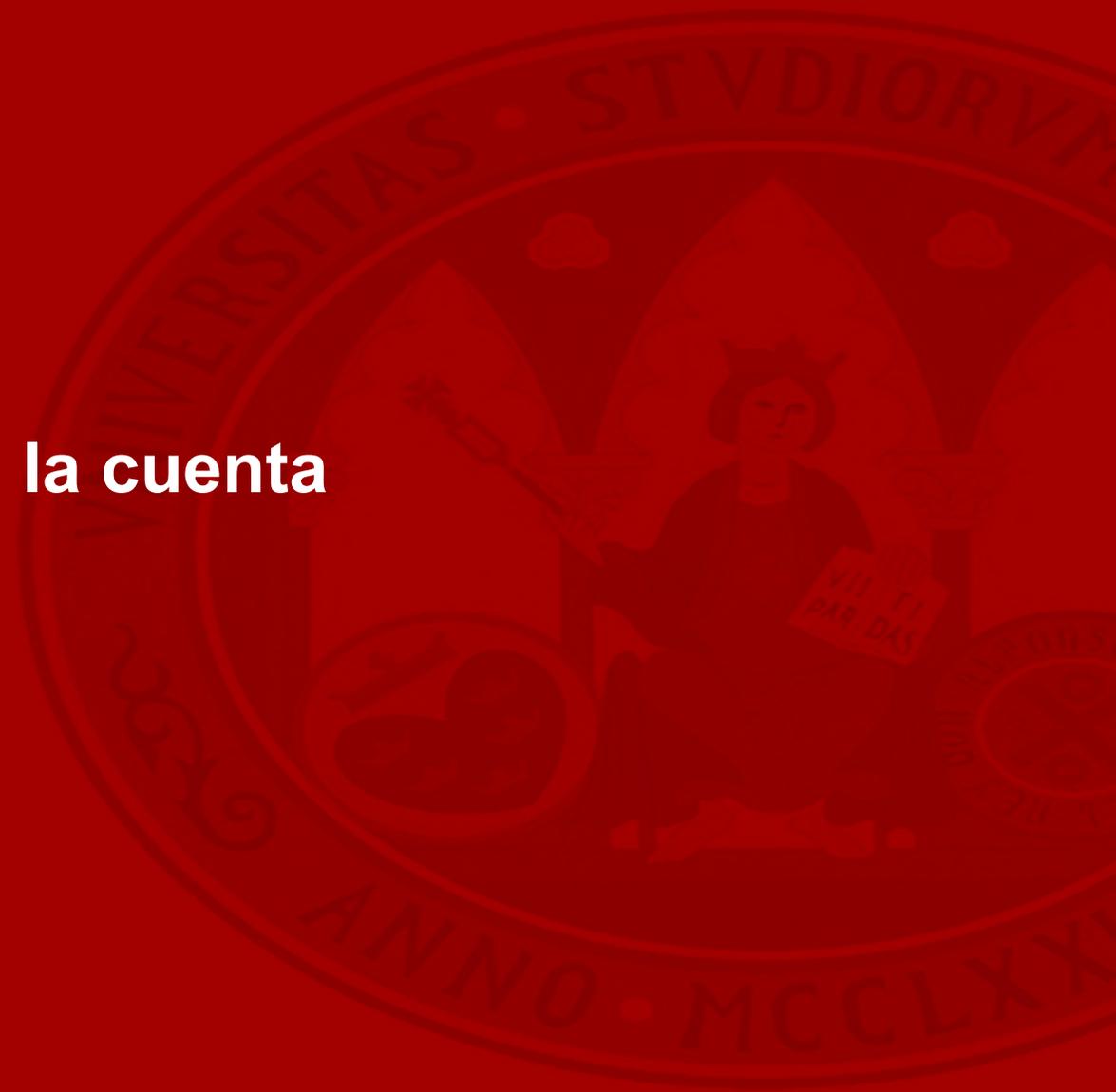


Entorno Microsoft 365

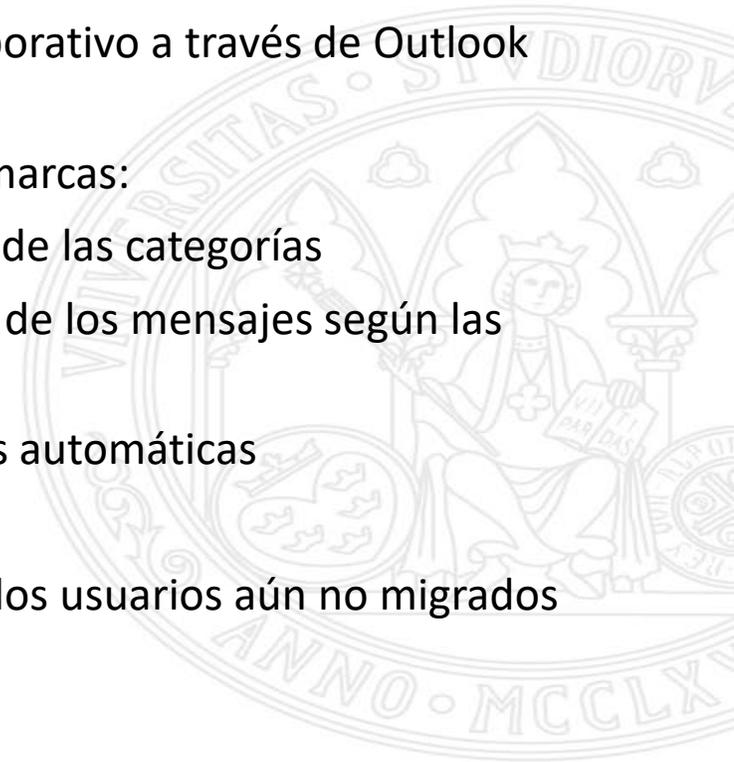


UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Primeros pasos tras la migración de la cuenta

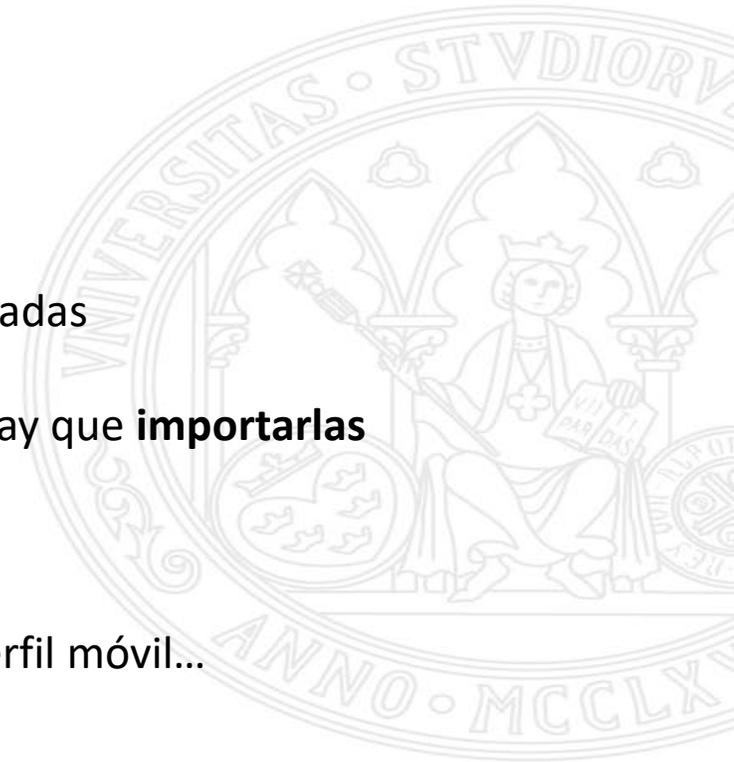


- Consideraciones del proceso de migración
- Configura tu cuenta en Outlook
- Accede a tu/s cuenta/s compartida/s
- Configura tu cuenta de Gmail
- Comprueba que:
 - Estén todos los mensajes y carpetas
 - Puedes acceder a OWA para tu cuenta personal
 - Puedes acceder a webmail para tus cuentas compartidas
- Crea y añade una firma a los mensajes
- Crea y añade una firma corporativa a los mensajes
- Crea y usa las plantillas
- Gestiona los calendarios
- Importa los contactos desde Thunderbird
- Utiliza el directorio corporativo a través de Outlook (LDAP)
- Configura categorías y marcas:
 - Cambia el nombre de las categorías
 - Cambia el formato de los mensajes según las categorías
- Configura las respuestas automáticas
- Filtros
- Aprende a convivir con los usuarios aún no migrados



Consideraciones de la migración

- Al arrancar por primera vez office, se sustituirá la versión actual de Office por **Microsoft Office 365**
- Se utilizará **Outlook** para acceder a nuestro correo personal
- Las **cuentas compartidas** no se migrarán en un primer momento
- Se usará **Thunderbird** para acceder a las cuentas compartidas hasta que estas sean migradas
- Información que **no se migra automáticamente**: libretas de direcciones, calendarios... Hay que **importarlas**
- Información que **no se puede migrar**: filtros, marcas, firmas... Hay que **volver a crear**
- Algunas cosas **no funcionan igual** en Outlook: contraseña del correo, plantillas, LDAP, perfil móvil...
- La migración se **avisará por correo** y se realizará por **tandas**



Agregar una cuenta UM en Outlook (1/3)

Al abrir Outlook 365 por primera vez, pedirá nuestra dirección de correo:



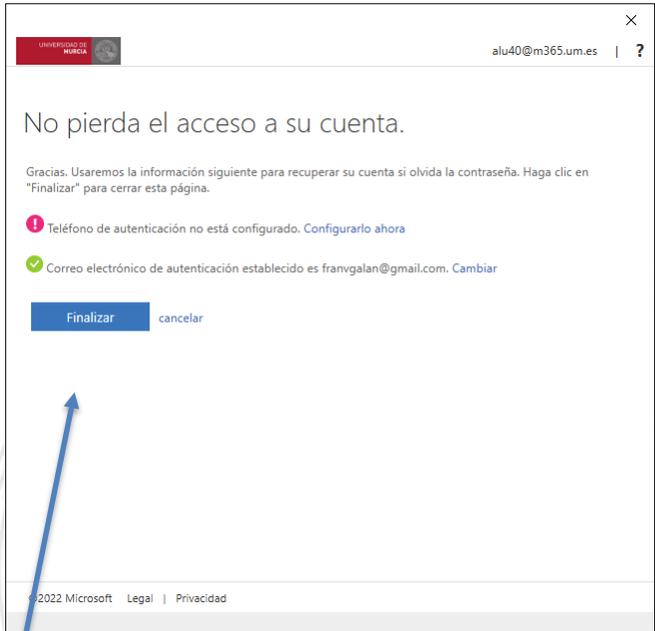
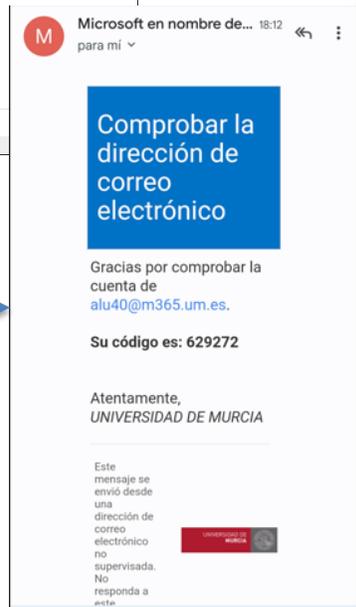
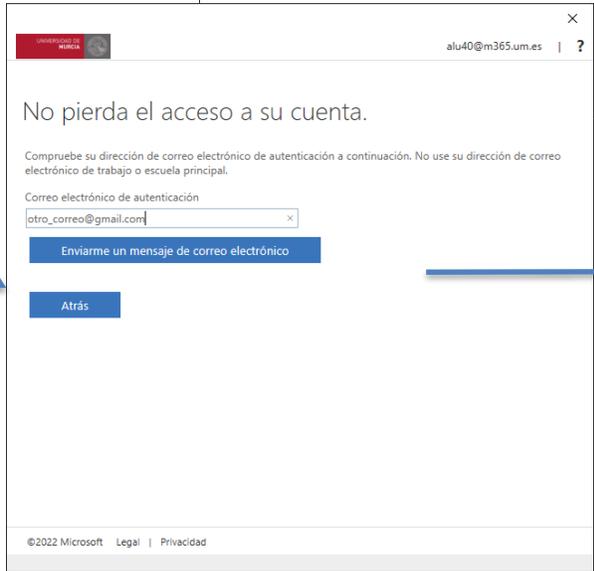
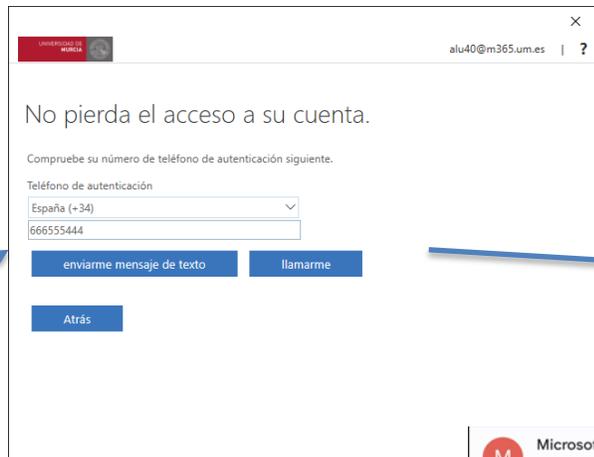
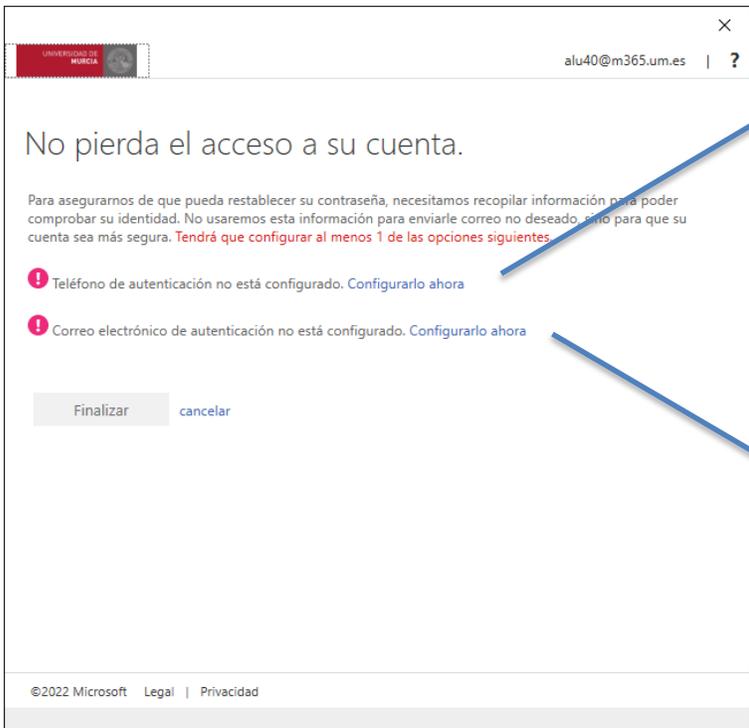
Pinchar en **Conectar**

Tras ello se nos abrirá una ventana de la UM donde deberemos autenticarnos con nuestra dirección y contraseña y pulsar **Acceder**:



Agregar una cuenta UM en Outlook (2/3)

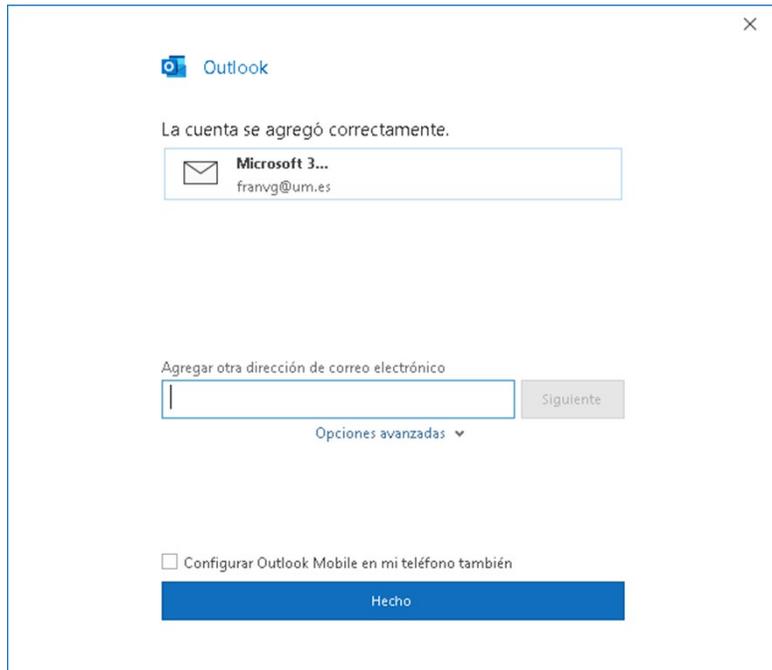
Si no tenemos previamente una cuenta en Microsoft deberemos usar un segundo método de autenticación:



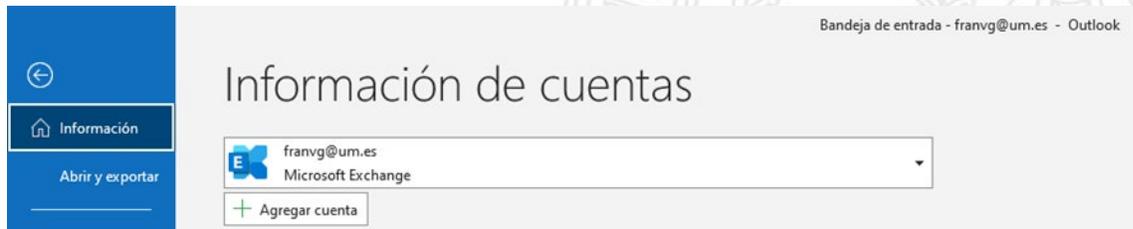
Una vez hayamos introducido al menos uno de los métodos ya podremos finalizar y empezar a usar el servicio

Agregar una cuenta UM en Outlook (3/3)

Por último, confirmaremos la configuración de la cuenta y podremos añadir otras cuentas (de la UM o no) o terminar pulsando en **Hecho**:



En cualquier momento, podemos añadir otra cuenta a Outlook: **Archivo -> Información -> Agregar cuenta**:



Acceso a cuentas compartidas

Actualmente las cuentas compartidas **no se van a migrar**. Una vez migradas recibirá notificación de la migración. El proceso para acceder a dichas cuentas, mientras no sean migradas, será el siguiente:

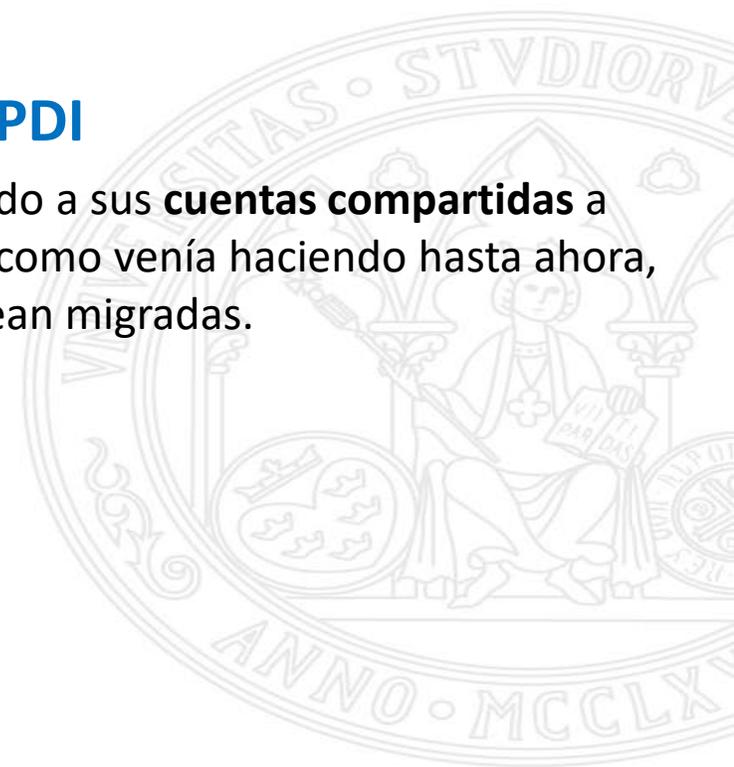
PAS

A través del icono “**Cuentas compartidas**” que tendrá en su escritorio, podrá acceder a las mismas, utilizando para ello Thunderbird como cliente de correo.

NOTA: Su cuenta personal NO estará disponible desde este enlace.

PDI

Deberá seguir accediendo a sus **cuentas compartidas** a través de Thunderbird, como venía haciendo hasta ahora, hasta que las mismas sean migradas.



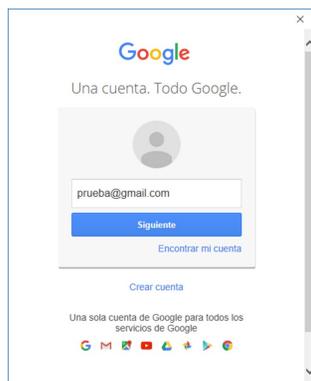
Configurar cuentas de Gmail

1. En Outlook, seleccione **Archivo** y, después, **Agregar cuenta**.

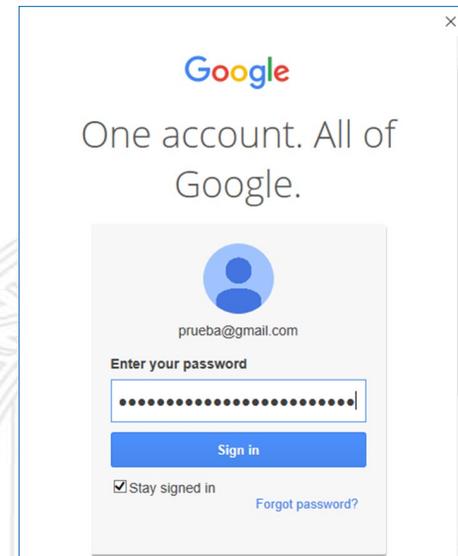
2. Escriba la dirección de correo electrónico de su cuenta de Gmail y seleccione **Conectar**



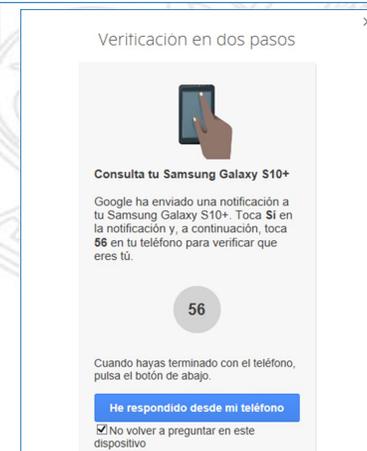
3. Se mostrará una ventana. Agregue su cuenta de Gmail de nuevo si no aparece automáticamente



4. Seleccione **Siguiente** y escriba su contraseña de Gmail. La casilla **Stay signed in** debe estar marcada o deberá autenticarse cada vez que use Outlook:



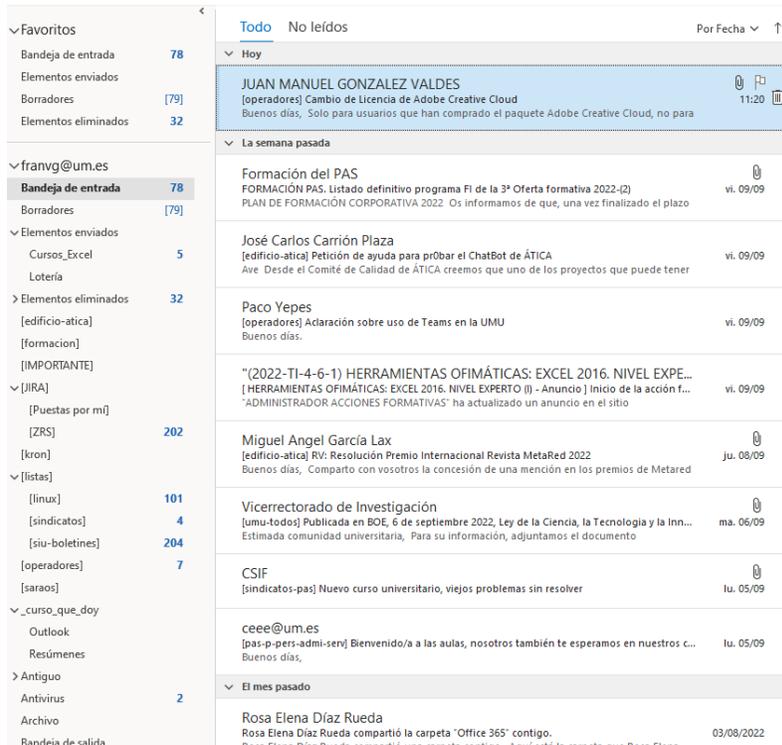
5. Si tenemos activada la verificación en dos pasos nos pedirá que nos autentiquemos desde el dispositivo asignado. La casilla **No volver a preguntar en este dispositivo** debe estar marcada.



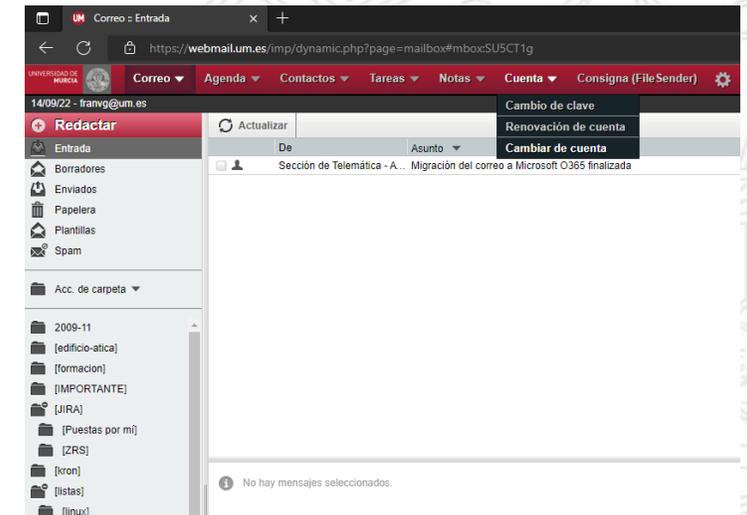
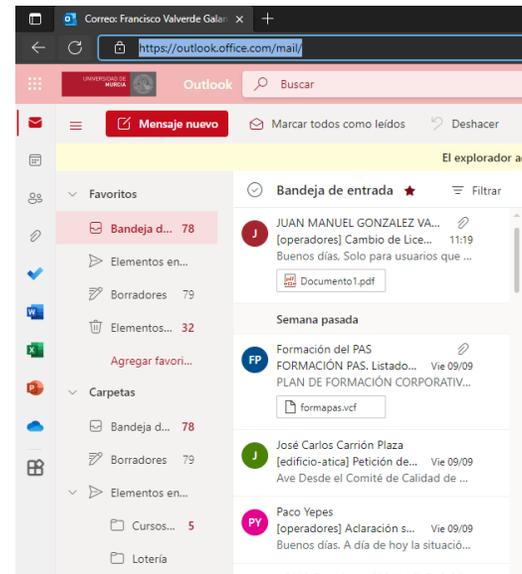
6. Reinicie Outlook.
7. Busque su correo electrónico de Gmail en Outlook.

Comprobación de las cuentas

- Una vez que tengamos configurada nuestra cuenta personal en Outlook debemos cerciorarnos de que estén todos los mensajes y carpetas.



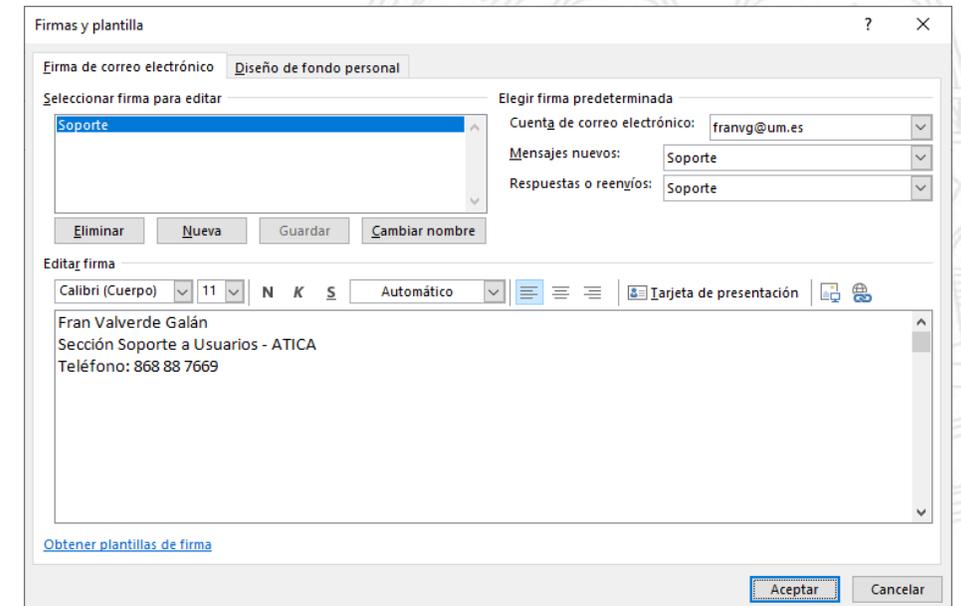
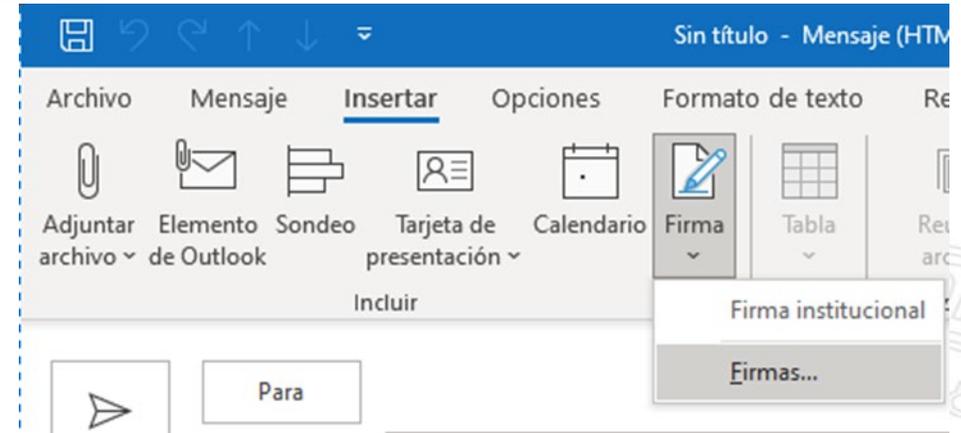
- Asimismo, podemos comprobar que si accedemos a la web <https://webmail.um.es> e introducimos nuestras credenciales automáticamente entraremos en la nueva interfaz de Microsoft OWA y la *url* se habrá modificado automáticamente a <https://outlook.office.com/mail/>



- Como las cuentas compartidas aún no están migradas, si necesitamos acceder desde una interfaz web podemos hacerlo usando <https://webmail.um.es/antiguo>

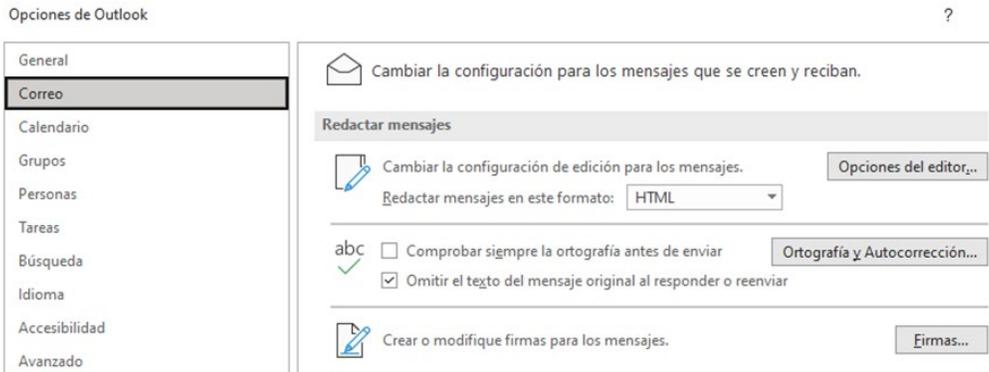
Crear y añadir una firma a los mensajes – Crear una firma

1. Cree un **Nuevo correo electrónico**
2. En el menú **Insertar** -> **Incluir** seleccione **Firma** -> **Firmas**
3. Seleccionar **Nueva** y, asignar nombre para la misma.
4. En **Editar firma**, redacte la firma.
5. En **Elegir firma predeterminada**, configure:
 - **Cuenta de correo electrónico**: elija la cuenta para la que desea asociar la firma. Puede tener distintas firmas para cada cuenta de correo electrónico.
 - **Mensajes nuevos**: seleccione la firma creada para agregar la firma a todos los Mensajes nuevos. Seleccione ninguno en caso contrario.
 - **Respuesta o reenvíos**: Si quiere que la firma aparezca en los mensajes a los que responde y reenvía.
6. Pulse **Aceptar**.
7. Para agregar la firma manualmente, seleccione **Firma** en el menú **Incluir** y, a continuación, seleccione la firma que acaba de crear.

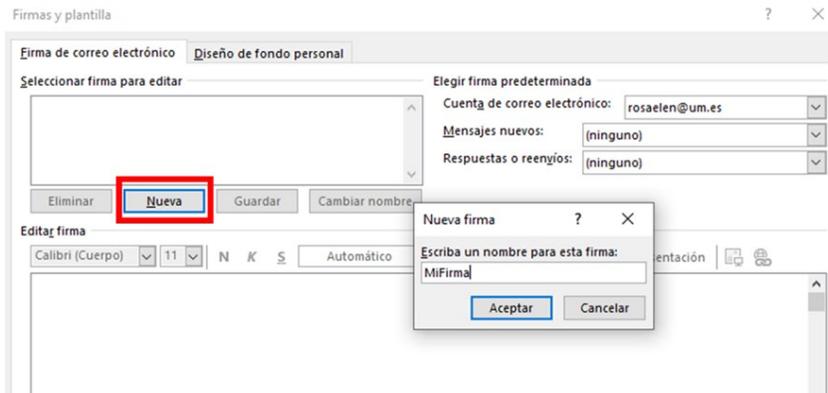


Crear y añadir una firma a los mensajes – Crear firma institucional (1/2)

1. Archivo -> Opciones -> Correo pinchar sobre Firmas:



2. Hacer clic sobre Nueva y dar un nombre al archivo de firma, por ejemplo, MiFirma:



3. Generar la firma a través del enlace <https://www.um.es/web/siu/servicios/firma-correo-electronico>

4. Copiar todo el código HTML generado:

Vista previa



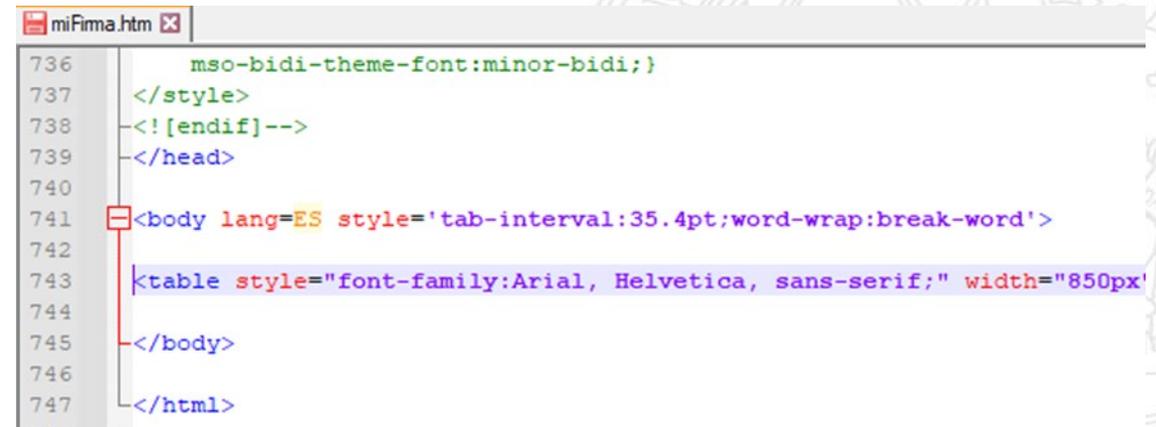
Código HTML

```
<table style="font-family:Arial, Helvetica, sans-serif," width="850px"> <tbody> <tr> <td rowspan="2"> <td colspan="3"> <p style="color:#b01d30; font-size:16px; margin-bottom:3px;"><strong></strong></p><p style="font-size:11px; color:#676666; margin-top:1px;"><strong></strong></p></td> <td rowspan="2"> <p align="right"></p></td> <td rowspan="2"> <p align="center"></p></td> <td rowspan="2"> <p align="center"></p></td> <td rowspan="2"> <p align="center"></p></td> </tr> <tr> <td align="right" bgcolor="#af1c2e" colspan="4" rowspan="2"> <p style="font-size:11px; color:#ffffff; text-decoration:none;"><strong><a style="color:#ffffff, text-decoration:none," class="moz-txt-link-abbreviated" href="mailto:"></a></strong> - <strong><span style="margin-
```

Generar HTML

Crear y añadir una firma a los mensajes – Crear firma institucional (2/2)

- Tras abrir el Explorador de Archivos, sitúese en la carpeta
%APPDATA%\Microsoft\Firmas (o **%APPDATA%\Microsoft\Signatures** (si el anterior no existiera))
- Abrir el archivo generado en el punto 2. En este caso **MiFirma.htm**
- Buscar “<body” en el archivo
- Sustituir todas las líneas existentes entre <body.....> y </body> por el código copiado en el punto 4:
- Guardar y cerrar el archivo **MiFirma.htm**
- Desde Outlook, vamos de nuevo a **Archivo -> Opciones -> Correo -> Firmas** y seleccionamos el archivo **MiFirma** en la opción Mensajes nuevos y/o Respuesta o reenvíos como en el caso anterior.



```
miFirma.htm x
736     mso-bidi-theme-font:minor-bidi;}
737 </style>
738 <![endif]-->
739 </head>
740
741 <body lang=ES style='tab-interval:35.4pt;word-wrap:break-word'>
742
743 <table style="font-family:Arial, Helvetica, sans-serif;" width="850px"
744
745 </body>
746
747 </html>
```

Las plantillas no funcionan como en Thunderbird (ya no son correos dentro de una carpeta)

Crear una plantilla

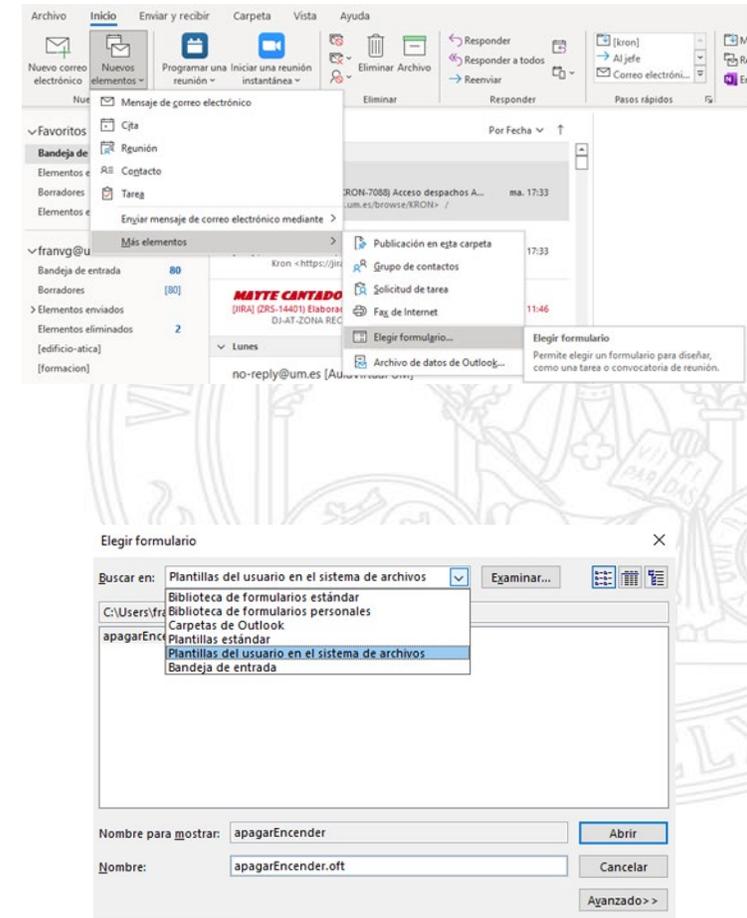
1. **Menú Inicio > Nuevo correo electrónico.**
2. Escribir el contenido de la plantilla (cuerpo).
3. **Archivo > Guardar como.** Seleccionar **Plantilla de Outlook** en el **Tipo** de archivo.
4. Asignar un nombre para la plantilla, en **Nombre de archivo.**

De forma predeterminada, las plantillas se guardan en la siguiente ubicación:

`%APPDATA%\Microsoft\Templates` o `%APPDATA%\Microsoft\Plantillas`

Enviar correo basado en plantilla

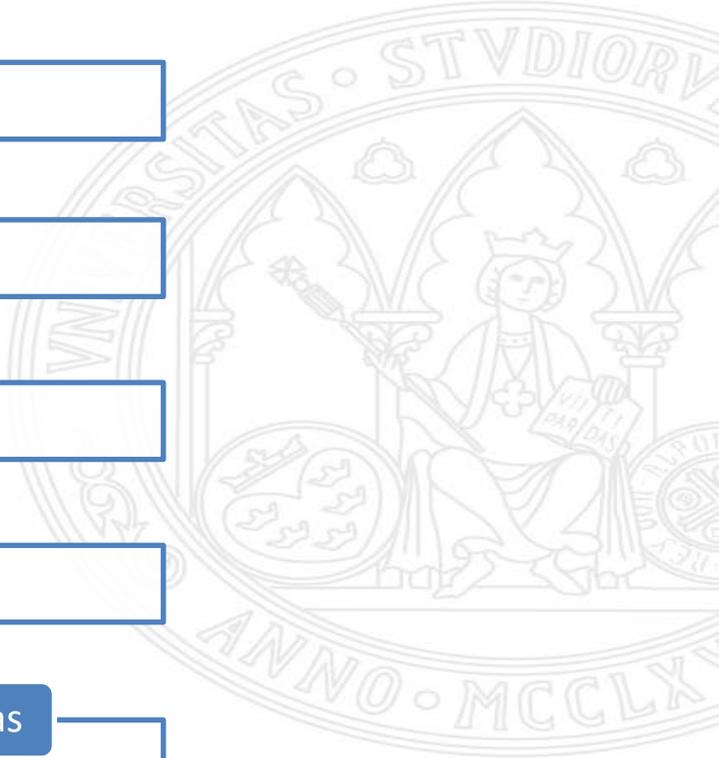
1. **Nuevos elementos -> Más elementos -> Elegir Formulario.**
2. Seleccione **Plantillas del usuario** en el sistema de archivos en el desplegable **Buscar en**
3. Seleccione la plantilla a utilizar y **Abrir**
4. Modificar los campos a añadir/modificar y **Enviar**



Gestionar los calendarios

Debemos distinguir cinco casos diferentes en el acceso a los calendarios

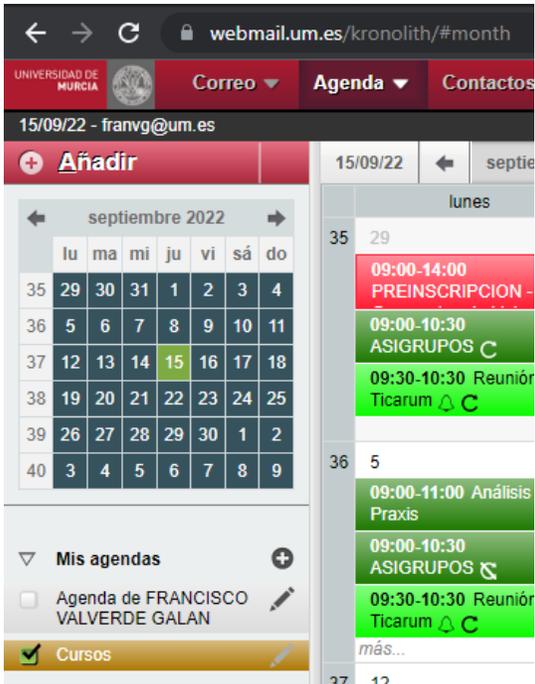
- Mi calendario personal
- Otros calendarios personales (no compartidos)
- Calendarios compartidos con otras personas ya migradas
- Mostrar mi disponibilidad a otras personas aún no migradas
- Calendarios compartidos con otras personas aún no migradas o asociados a cuentas compartidas



Gestionar los calendarios – Mi calendario personal (1/2)

Como nuestro calendario es de uso personal tan sólo deberemos obtener una copia desde Agenda de todos nuestros eventos (si deseamos conservarlos) y podremos a empezar a usarlo inmediatamente:

1. Acceder a <https://webmail.um.es/antiguo> y pulsar en **Agenda**

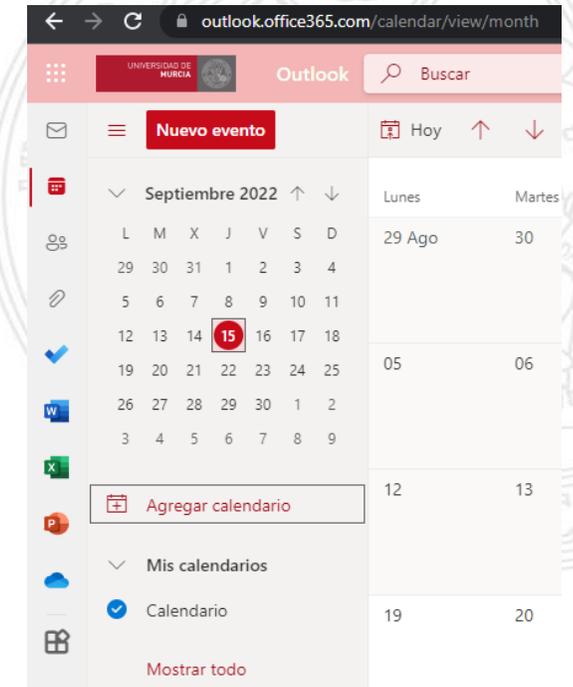


2. Pulsar en el icono  de **Mis agendas** con nombre **Agenda de...**

3. En la ventana emergente con la agenda pulsar en la pestaña **Exportar** y después en **Exportar archivo ICS: Archivo ICS de agenda**

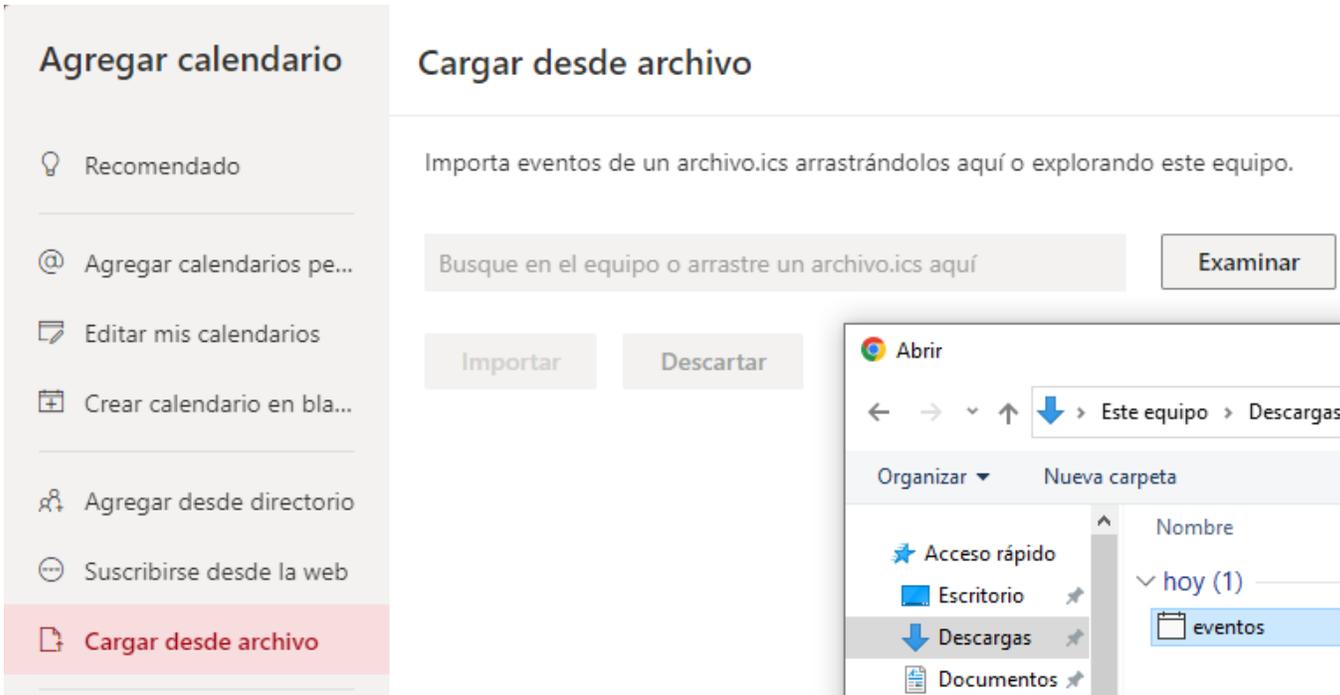


4. Entramos en nuestra nueva agenda a través de **OWA** pulsando el icono del calendario y pulsamos **Agregar Calendario**



Gestionar los calendarios – Mi calendario personal (2/2)

5. Pulsamos en **Cargar desde archivo** y seleccionamos el archivo previamente descargado



6. Seleccionamos en el desplegable Calendario y pulsamos Importar.

Cargar desde archivo

Importa eventos de un archivo.ics arrastrándolos aquí o explorando este equipo.



A partir de ahora ya no deberemos usar la antigua agenda sino sólo Outlook u OWA

Gestionar los calendarios – Otros calendarios personales

El caso es idéntico al anterior, salvo que después del paso 4 deberemos **crear calendario en blanco**, que será el que indiquemos en el paso 5 en lugar de Mi Calendario:

Agregar calendario

Crear calendario en blanco

Este calendario no será visible para otros.

Cursos

Color

Charm

Agregar a

Mis calendarios

Guardar Descartar

Debemos indicar un **nombre** para el calendario y podremos elegir un **color** e **icono** si así lo deseamos.

En **Agregar a** seleccionaremos **Mis calendarios** para separarlo de los compartidos que pondremos en Otros calendarios.

Por último, pulsaremos **Guardar** y seguiremos con el paso 5 indicando nuestro nuevo calendario.

Gestionar los calendarios – Calendarios compartidos con otras personas ya migradas

El caso es idéntico al anterior, salvo que al terminar deberemos compartir el calendario con aquellas personas que deseemos y elegir los permisos que tendrán:

Uso compartido y permisos

Calendario

Envíe una invitación para compartir por correo electrónico. Podrá elegir el nivel de acceso que quiere permitir y cambiar configuración de acceso en cualquier momento.

rosaelen_17683fe2d8
rosaelen@um.es

Puede ver todos los detalles

Puede ver si estoy ocupado

Puede ver los títulos y las ubicac...

Puede ver todos los detalles

Puede editar

Delegar

Compartir

Podemos comprobar en la antigua Agenda las personas con las que la compartíamos para darles permiso:

Título de la agenda:
Cursos

Color: #ae7804

Descripción Etiquetas Compartiéndose Suscripción Importar Exportar

Compartición normal. También puede definir opciones de *compartición avanzada*.

No compartir esta agenda.

Share with everyone (public)

Compartir con el ATICA grupo: y permitirles leer los eventos

Compartir con los usuarios:
rosaelen@um.es

y permitirles leer y modificar los eventos

Guardar Eliminar o Cancelar

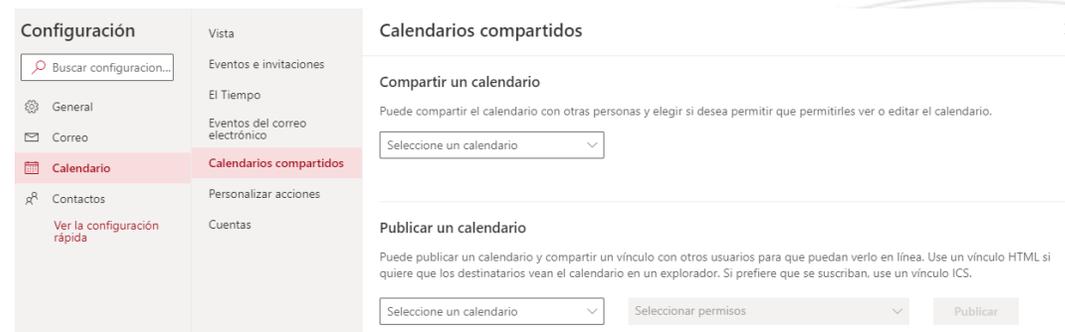
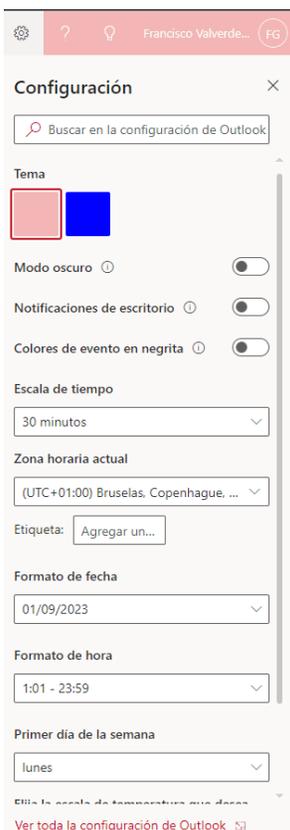
Gestionar los calendarios – Mostrar mi disponibilidad (1/2)

Si ya estamos migrados, el resto de usuarios también migrados podrán consultar directamente nuestra disponibilidad para citarnos, pero debemos permitir que aquellos usuarios no migrados también puedan:

1. Desde **OWA** entramos en **Configuración**
-> **Ver toda la configuración de Outlook**
-> **Calendario** -> **Calendarios compartidos**

2. En **Publicar un Calendario** seleccionaremos **Calendario** (que es nuestro calendario personal) y **Puede ver si estoy ocupado** y pulsaremos **Publicar**

3. Pulsamos con el botón izquierdo sobre el enlace ICS y le daremos a Copiar vínculo



Publicar un calendario

Puede publicar un calendario y compartir un vínculo con otros usuarios para que puedan verlo en línea. Use un vínculo HTML si quiere que los destinatarios vean el calendario en un explorador. Si prefiere que se suscriban, use un vínculo ICS.

Seleccione un calendario Seleccione permisos

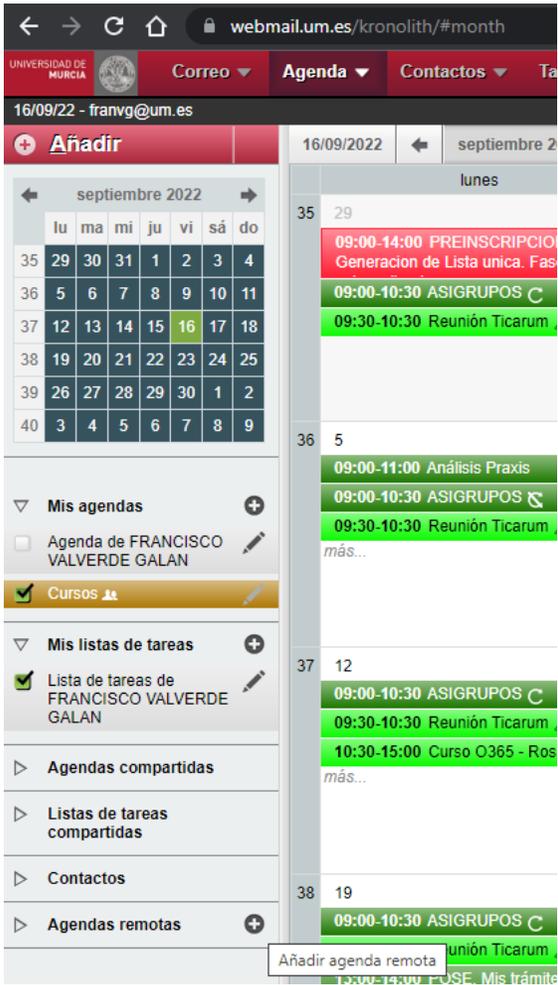
- Calendario

Puede ver si estoy ocupado

HTML: <https://outlook.office365.com/owa/calendar/aecac73e5860463a8cfff5942c68fa22@um.es/886d0062e6344edd864a3f4fcd671f1416623572936448070422/calendar.html>

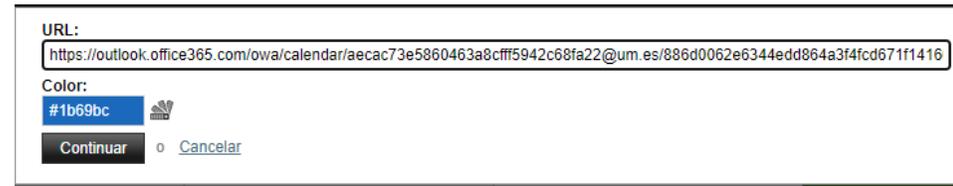
ICS: <https://outlook.office365.com/owa/calendar/aecac73e5860463a8cfff5942c68fa22@um.es/886d0062e6344edd864a3f4fcd671f1416623572936448070422/calendar.ics>

Gestionar los calendarios – Mostrar mi disponibilidad (2/2)

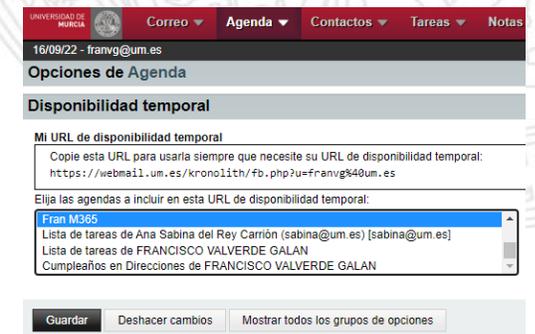


4. Ahora entramos en la antigua agenda mediante <https://webmail.um.es/antiguo> -> **Agenda** y pulsamos el icono junto a **Agendas remotas**

5. En la ventana emergente pegamos el enlace anterior y pulsamos **Continuar**. Por claridad cambiamos el nombre y le damos después a **Guardar**



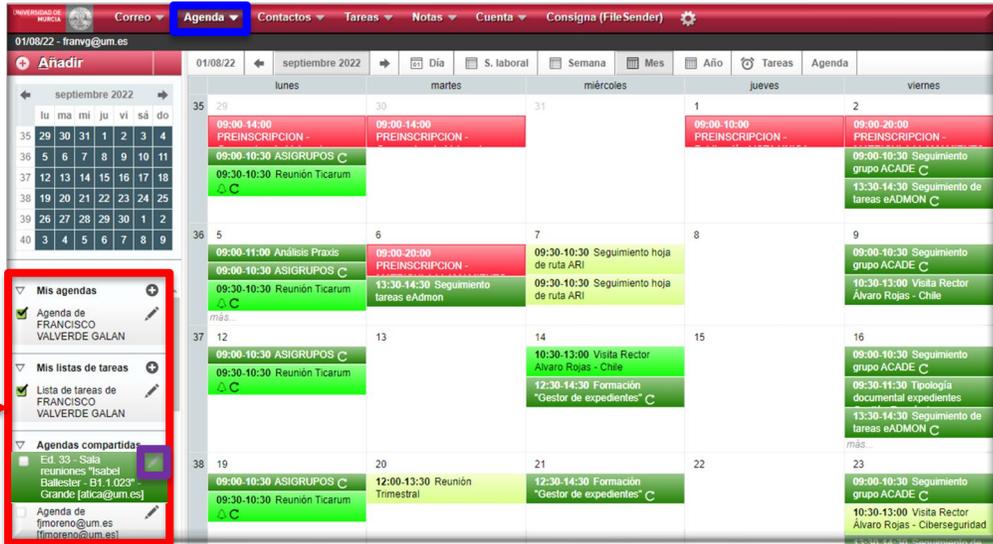
6. Ahora entramos en las **Opciones de Agenda** mediante el menú y pulsamos en **Disponibilidad temporal** donde elegiremos la agenda anterior y pulsaremos **Guardar**



Gestionar los calendarios – Calendarios compartidos con otras personas no migradas o asociados a cuentas compartidas (1/2)

En este caso toda la gestión del calendario debe hacerse desde la antigua Agenda en <https://webmail.um.es/antiguo> pero podemos importar en Outlook el calendario sólo para lectura:

1. Ir a <https://webmail.um.es/antiguo>, pinchar en **Agenda**.



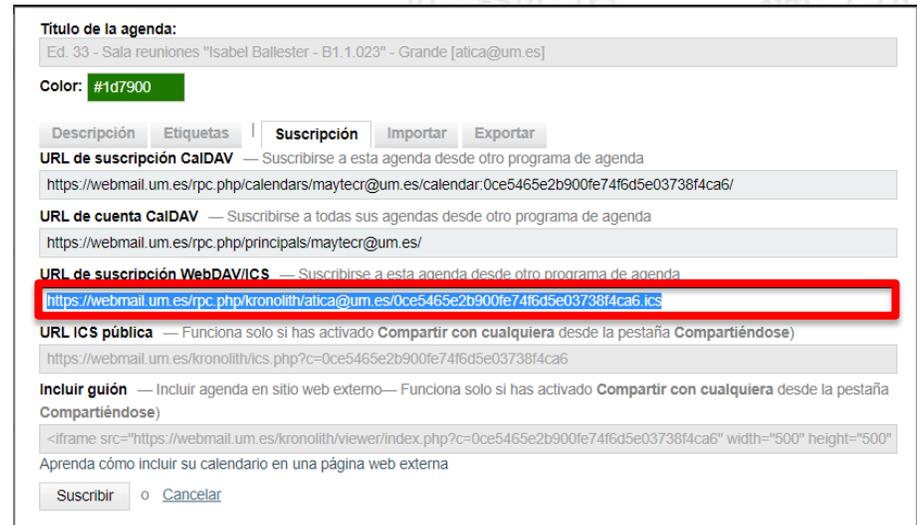
Aquí se puede ver nuestra agenda y las compartidas con nosotros

2. Pinchar sobre el icono  junto al nombre de la agenda a importar.

3. Acceder a la pestaña **Suscripción**.

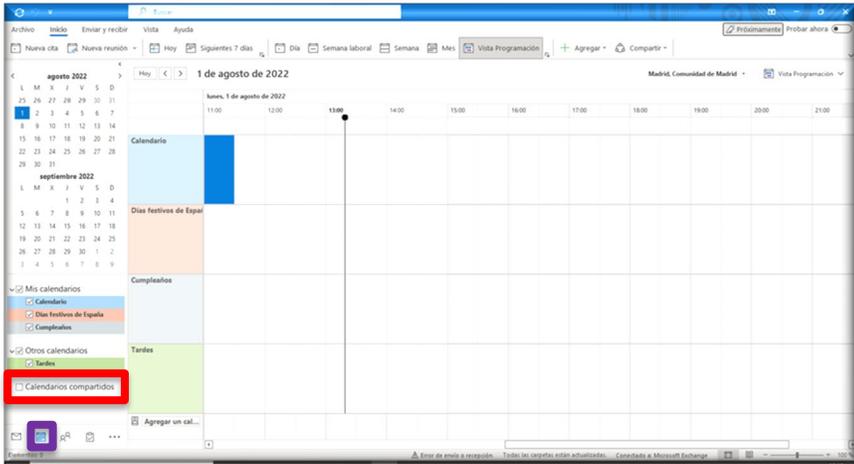


4. Copiar el enlace del epígrafe “URL de suscripción WebDAV/ICS”.



Gestionar los calendarios – Calendarios compartidos con otras personas no migradas o asociados a cuentas compartidas (2/2)

5. Abrir Outlook y acceder a **Calendario**, mediante el icono 

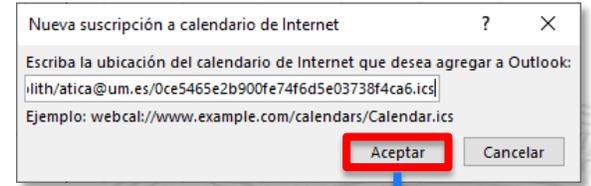


Calendarios compartidos muestra los calendarios importados

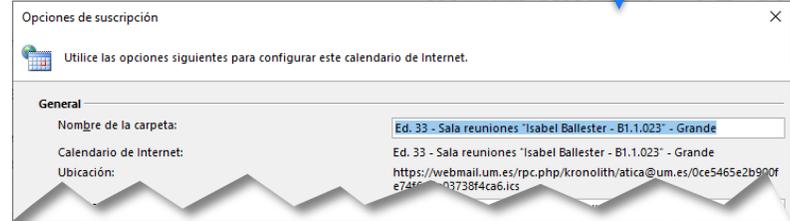
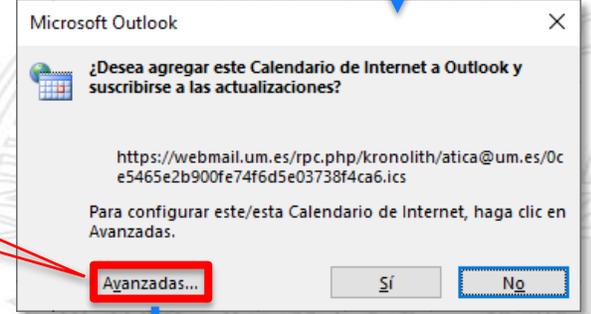
6. Pinchar sobre **Agregar calendario** y seleccionar **Desde Internet**.



7. Se abre la ventana **Nueva suscripción a calendario de Internet**, donde hay que pegar la URL copiada anteriormente.



Se puede comprobar el calendario y modificar el nombre mostrado.

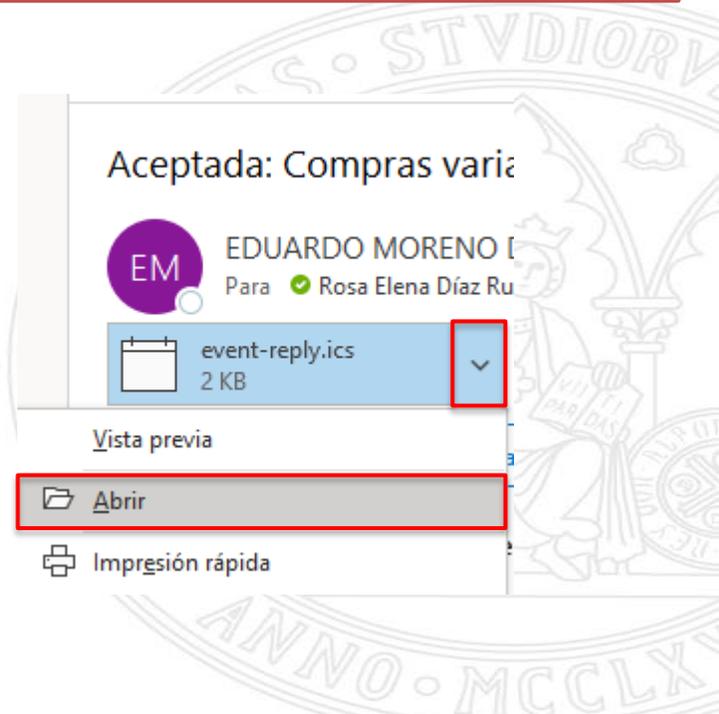
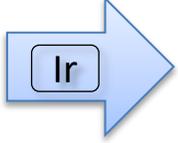
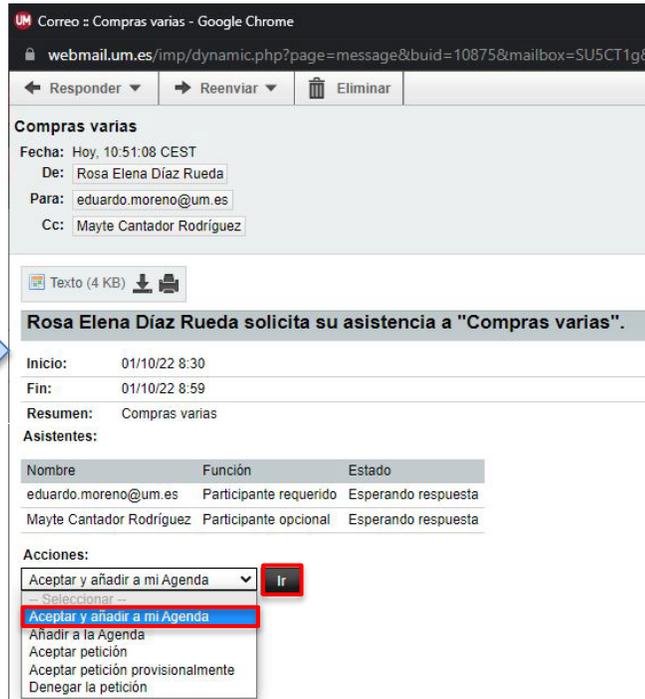
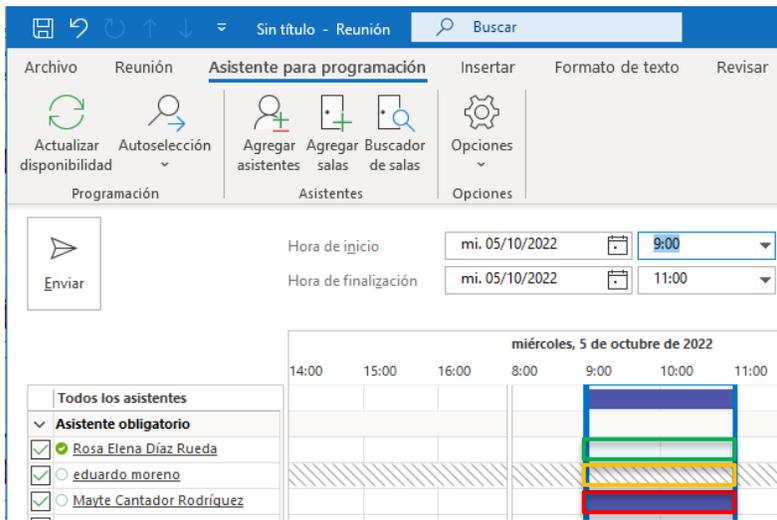


8. Aceptar las ventanas abiertas.

9. Esperar unos instantes a que se haga la primera sincronización.

Gestionar los calendarios – Convivencia con usuarios NO migrados

Cuando un asistente NO está migrado, no tenemos acceso a su disponibilidad desde Outlook. Para saber si está migrado o no:
Calendario → Inicio → Nueva reunión → *Introducimos los asistentes deseados* → Pulsar menú Asistente para programación



Verde: Libre
Rojo: Ocupado
Naranja: No migrado

No hay información.
No se pudo recuperar ninguna información de disponibilidad...

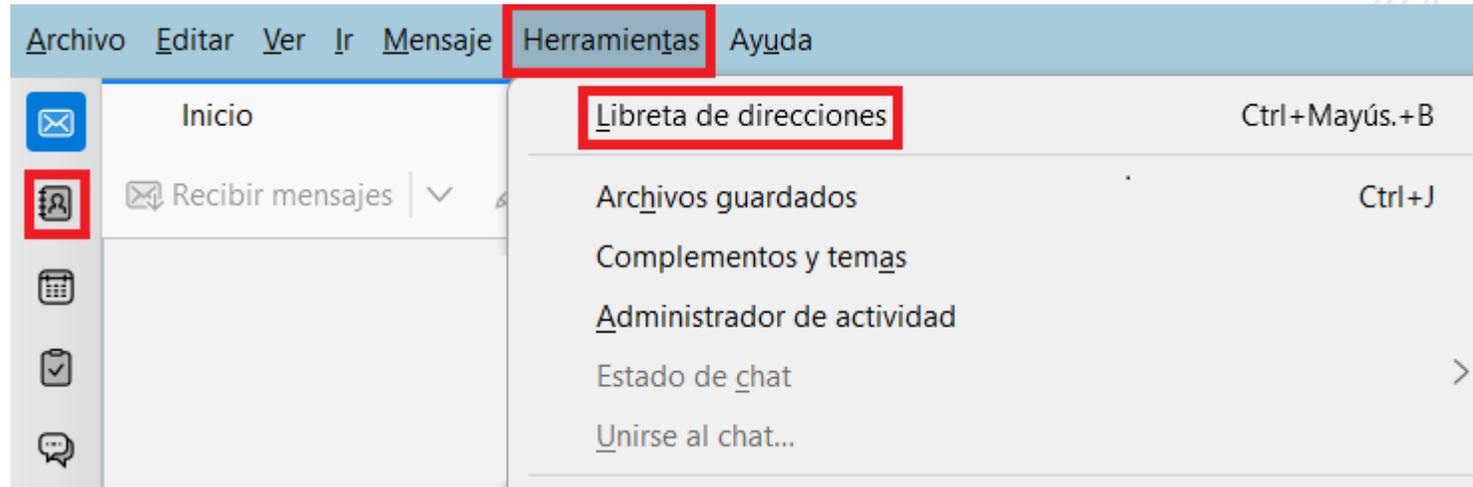
No se pudo determinar el servidor del destinatario.
Póngase en contacto con el administrador.

Correo recibido por el usuario NO migrado
Elegir la opción deseada
Pulsar en **Ir**

Recibimos un correo con un fichero ics
Para añadir la respuesta a nuestro calendario,
pulsar en **Abrir** en el fichero ics

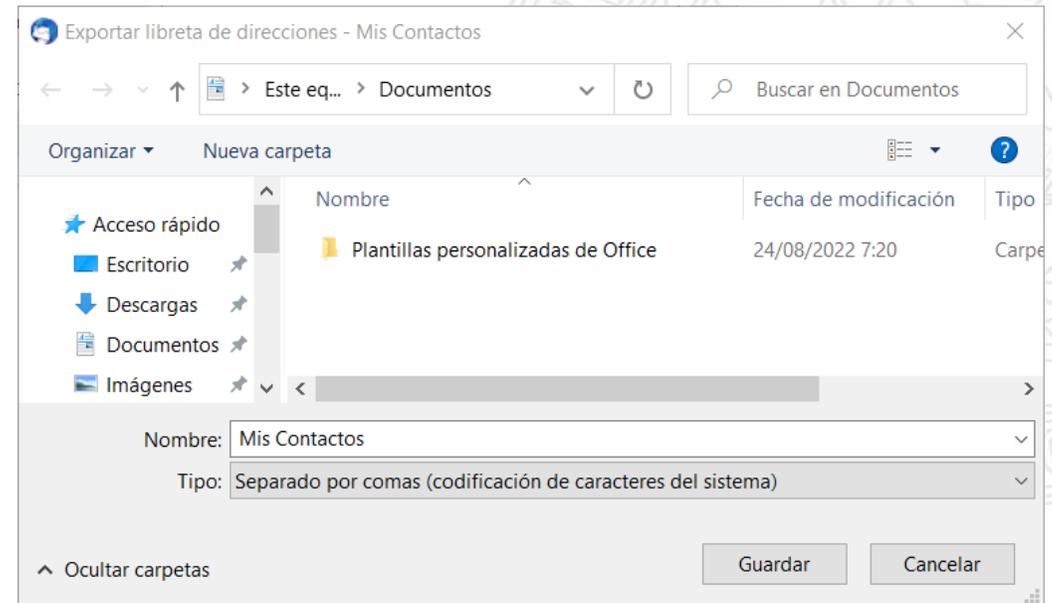
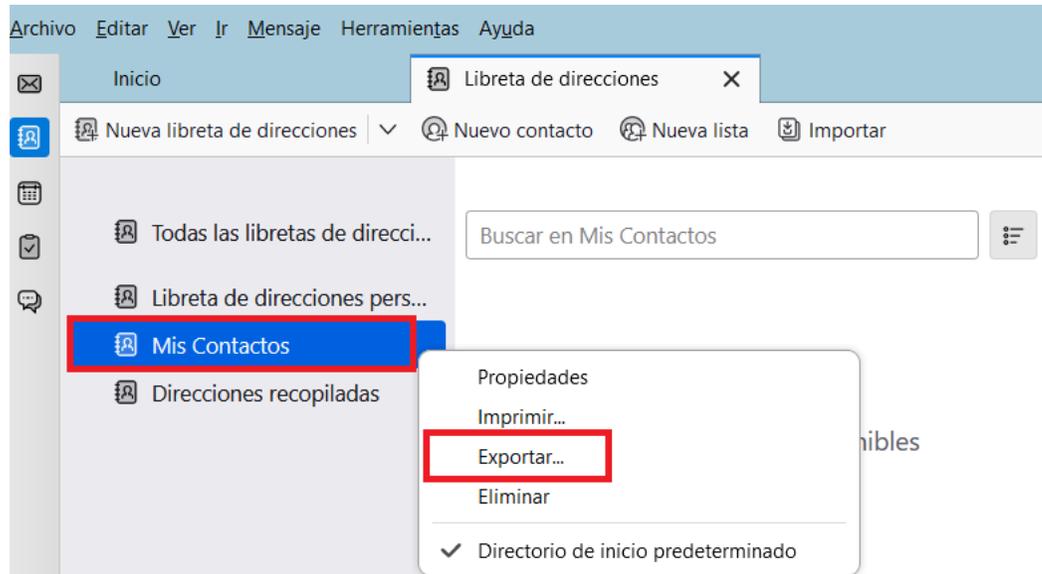
Exportar contactos de Thunderbird (1/2)

1. Lanzar Thunderbird.
2. Haga clic en "Direcciones" en la barra de herramientas, o usa el **Herramientas > Libreta de direcciones** del menú.
3. Haga clic derecho sobre la libreta de direcciones que necesita exportar a Outlook.



Exportar contactos de Thunderbird (2/2)

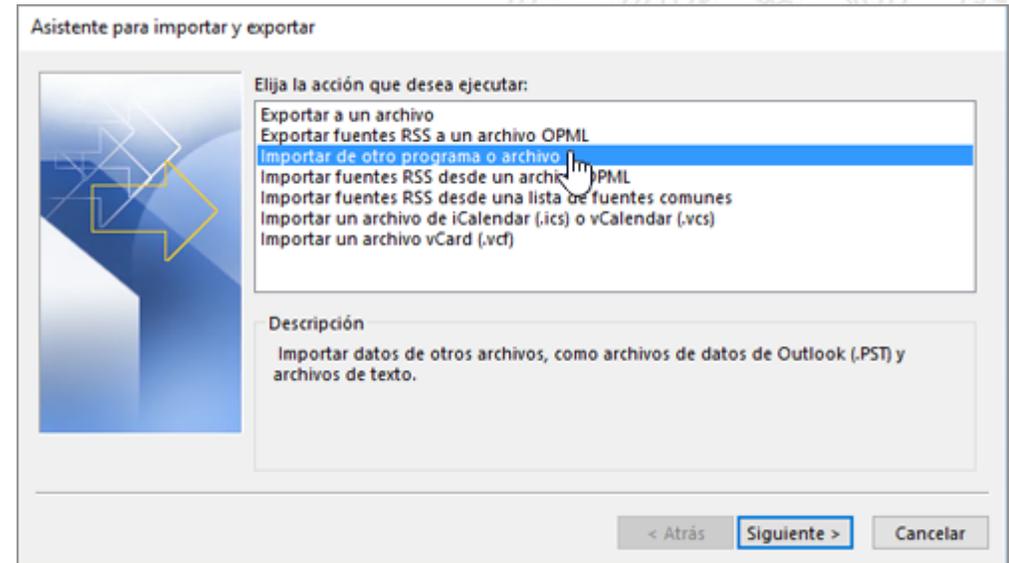
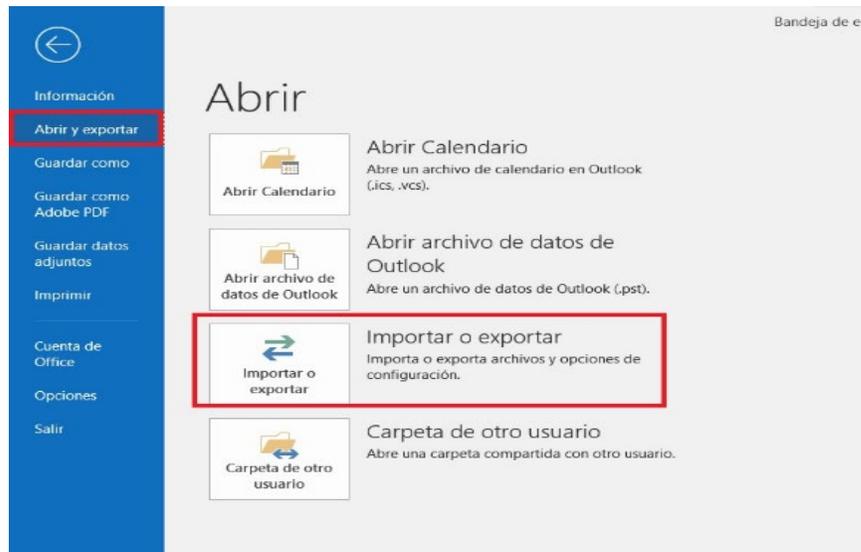
4. Haga clic en **Exportar** menú para ejecutar el diálogo de exportación.
5. Seleccione el formato CSV (Separado por comas) en el cuadro de diálogo de exportación
6. escriba el nombre de archivo del archivo para guardar.
7. Haga clic en el botón "Guardar".



Importar contactos a Outlook (1/4)

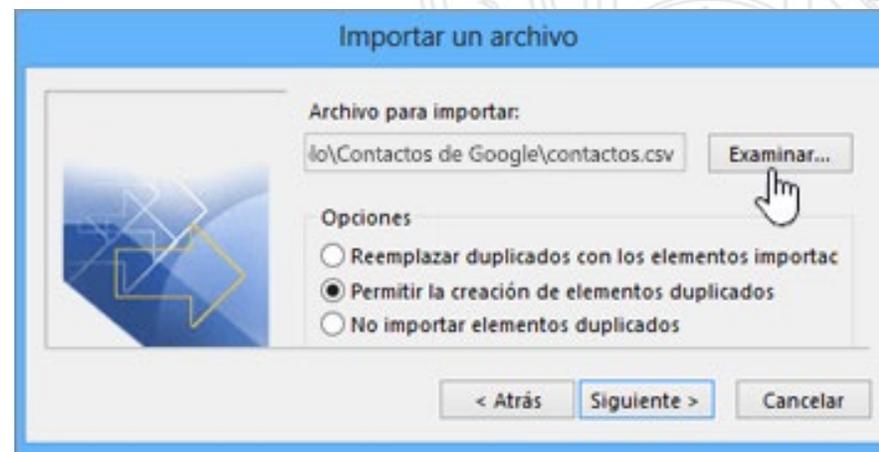
Outlook dispone de un asistente para importar y exportar que facilita la importación de contactos desde un archivo CSV.

1. En la parte superior de la cinta de opciones de Outlook, elija **Archivo**.
2. Elija **Abrir y exportar > Importar o exportar**. Con esto se inicia al asistente.
3. Seleccione **Importar de otro programa o archivo** y, después, **Siguiente**.



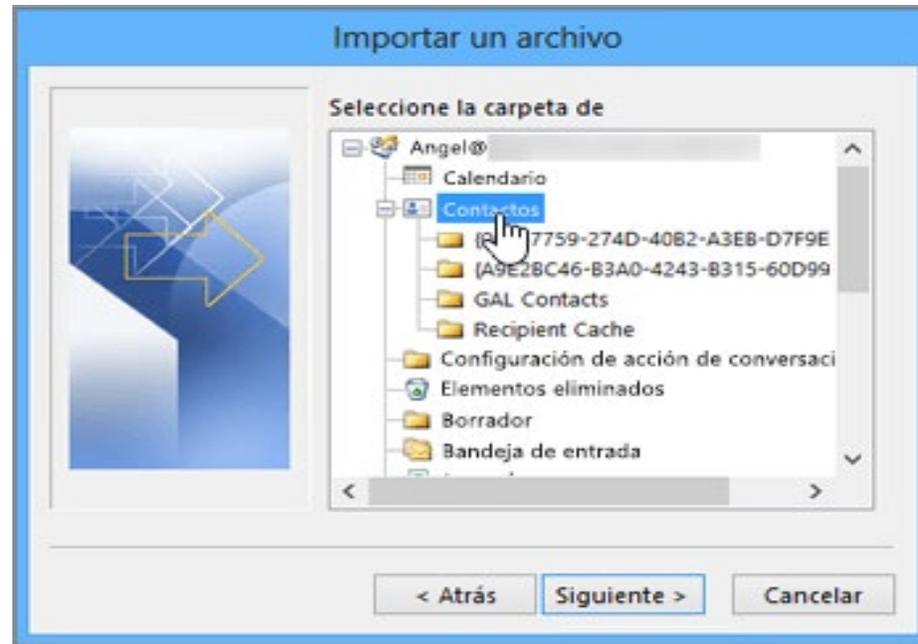
Importar contactos a Outlook (2/4)

4. Seleccione **Valores separados por comas** y, después, **Siguiente**.
5. En el cuadro **Importar un archivo**, busque el archivo de contactos y, después, haga doble clic en él para seleccionarlo
6. Elija una de las siguientes acciones para especificar cómo quiere que Outlook controle los contactos duplicados
 - *Reemplazar duplicados con los elementos importados*
 - *Permitir la creación de elementos duplicados*
 - *No importar elementos duplicados*
7. Haga clic en **Siguiente**



Importar contactos a Outlook (3/4)

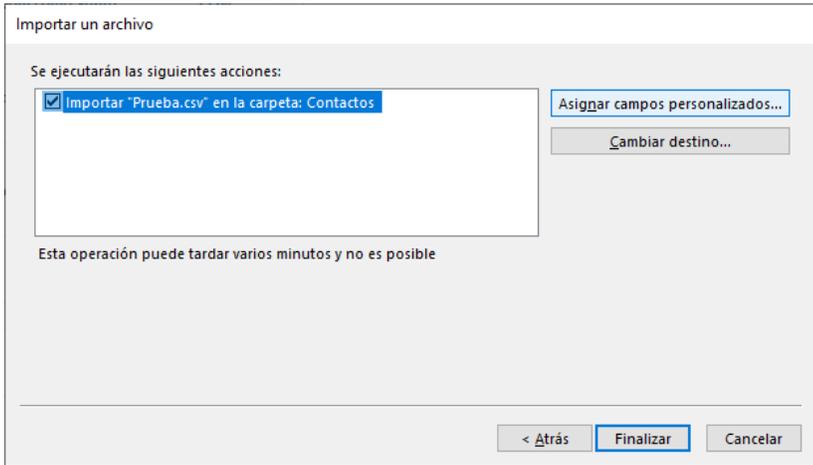
8. En el cuadro **Seleccione una carpeta de destino**, desplácese hasta la parte superior si es necesario y seleccione la carpeta **Contactos > Siguiente**



Si tiene varias cuentas de correo electrónico, elija la carpeta de contactos que está debajo de la cuenta de correo electrónico que desea asociar con los contactos

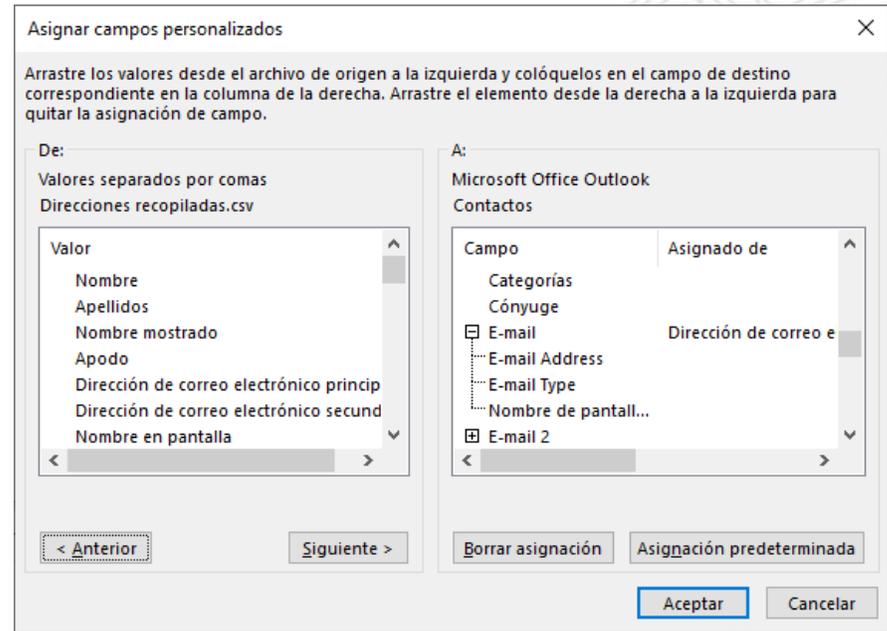
Importar contactos a Outlook (4/4)

9. Pinche sobre **Asignar campos personalizados**



11. Pulse **Aceptar** y **Finalizar** para iniciar el proceso de importación

10. Compruebe que la asignación es correcta o modifíquela arrastrando los elementos de la parte izquierda a la derecha. Pulsando Siguiente y Anterior puede previsualizar la importación.

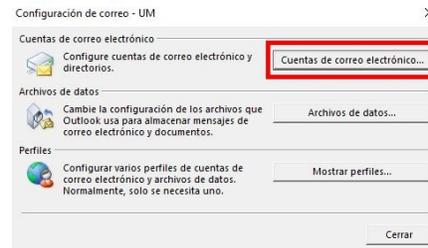


Configuración LDAP corporativo (1/2)

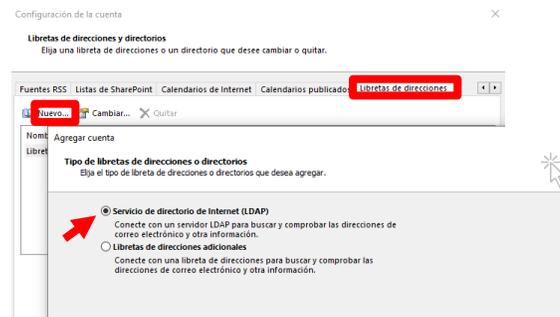
1. Menú Archivo → Configuración de la cuenta → Administrar perfiles



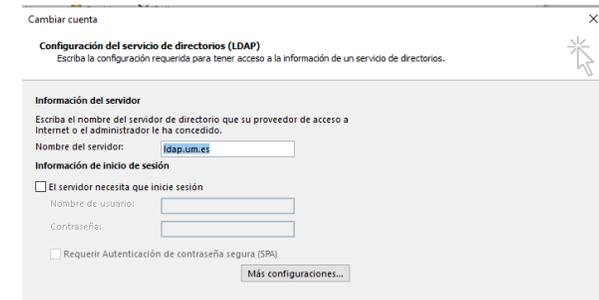
2. Seleccionar Cuentas de correo electrónico



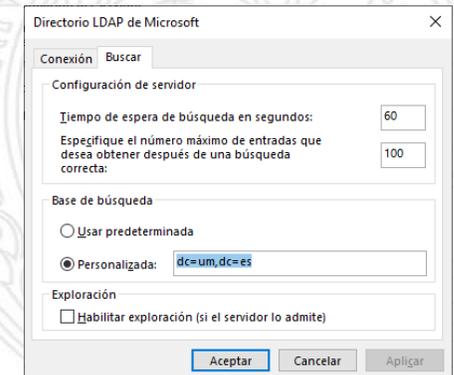
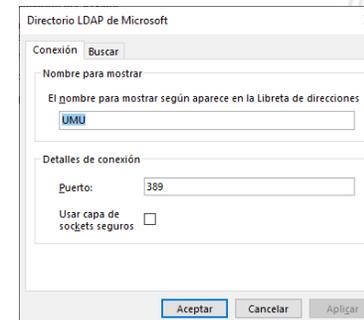
3. Seleccionar Libretas de direcciones -> Nuevo -> Servicio de directorio de Internet (LDAP)



4. Indicar como Nombre del servidor: **ldap.um.es**



5. Pulsar en Más configuraciones y poner como nombre **UMU**

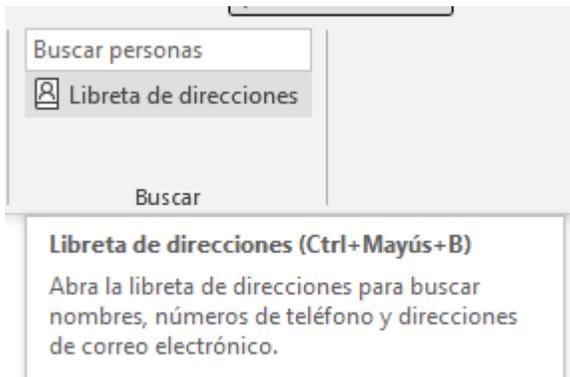


6. Pulsar en la pestaña **Buscar** y en **Base de búsqueda** marcar **Personalizada** e indicar: **dc=um,dc=es**

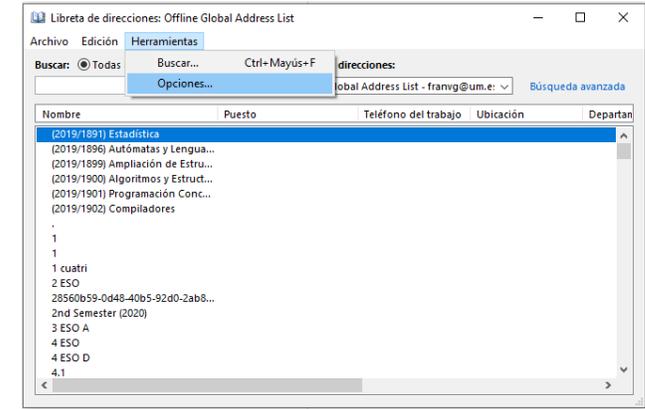
Configuración LDAP corporativo (2/2)

Podemos indicarle a Outlook el orden en el que deseamos que busque:

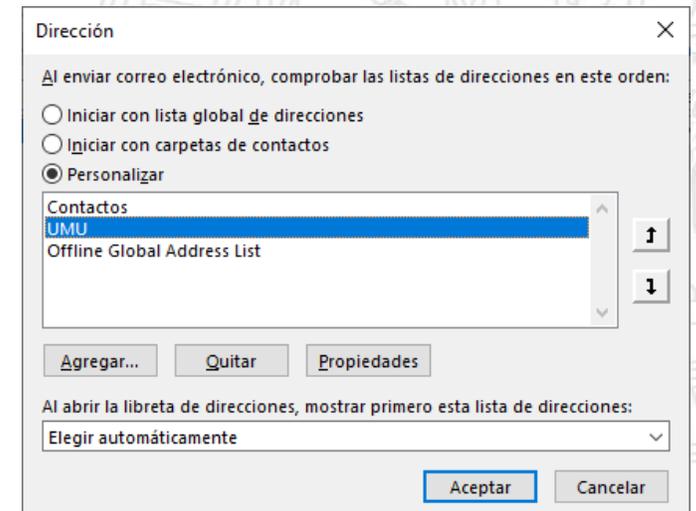
1. Abrimos los contactos mediante el icono 
2. Pinchamos en el menú **Inicio -> Buscar -> Libretas de direcciones**



3. En la ventana emergente pinchamos sobre el menú **Herramientas -> Opciones**



4. Seleccionamos **Personalizar** y ordenamos como queramos las fuentes de búsqueda disponibles

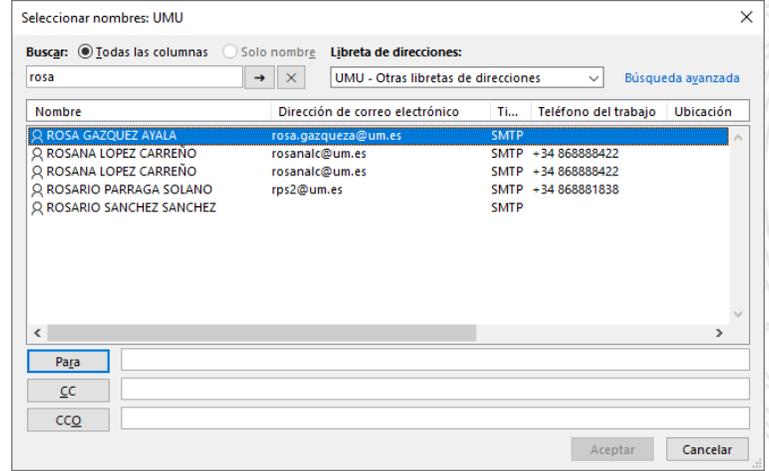
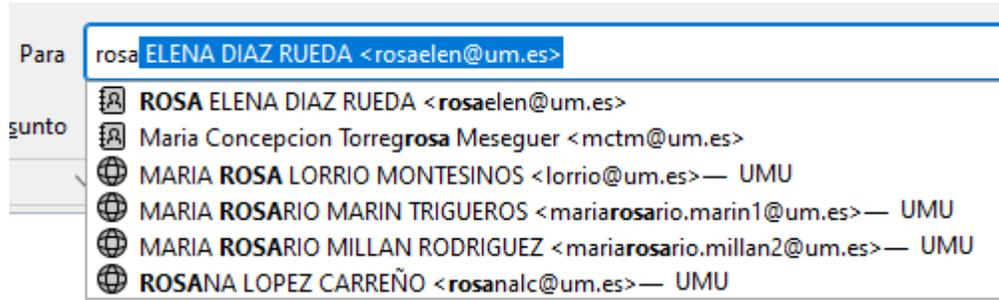


Uso del directorio corporativo (LDAP)

En Thunderbird al introducir una dirección en el campo **Para** buscaba primero en nuestras libretas y de manera automática también lo hacía en el directorio

Con Outlook el funcionamiento es diferente ya que para buscar usando el LDAP debemos pulsar el botón **Para** al redactar un correo e introducir los datos en **Buscar** y pulsar Intro o ->

Por defecto la búsqueda está limitada a **5 resultados** por lo que deberemos ir afinándola.



Para asegurarnos de que estamos buscando en el LDAP deberemos elegirlo desde el desplegable **Libreta de direcciones**

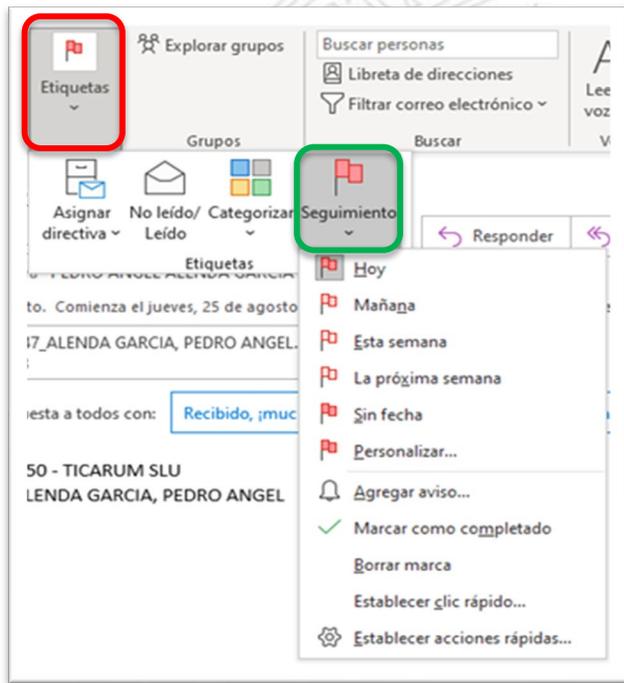
Configuración de marcas

Las marcas y categorías de Thunderbird no se migran a Outlook. Hay que volver a crearlas

Para organizar la bandeja de entrada Outlook nos permite agregar una marca, establecer un aviso para un correo electrónico y asignar una categoría de color a un mensaje de correo.

Establecer una marca de seguimiento:

- Seleccione el mensaje de correo electrónico.
- Haga clic en el botón de **Etiquetas** → **Seguimiento**.
La marca cambiará a rojo y aparecerá un mensaje de **Seguimiento** en el encabezado del mensaje de correo electrónico.



Establecer avisos



1. Seleccione el mensaje de correo electrónico para el que quiera establecer el aviso.
2. Seleccione **Inicio** → **Seguimiento** → **Agregar un aviso**.
3. En el cuadro **Personalizado**, de **Marca**, seleccione **Seguimiento** o escriba una descripción.

Personalizar

Al marcar se crea una tarea que le recuerda que haga el seguimiento. Después de haber realizado el seguimiento, podrá marcar la tarea como completada.

Marca: Seguimiento

Fecha de inicio: jueves, 25 de agosto de 2022

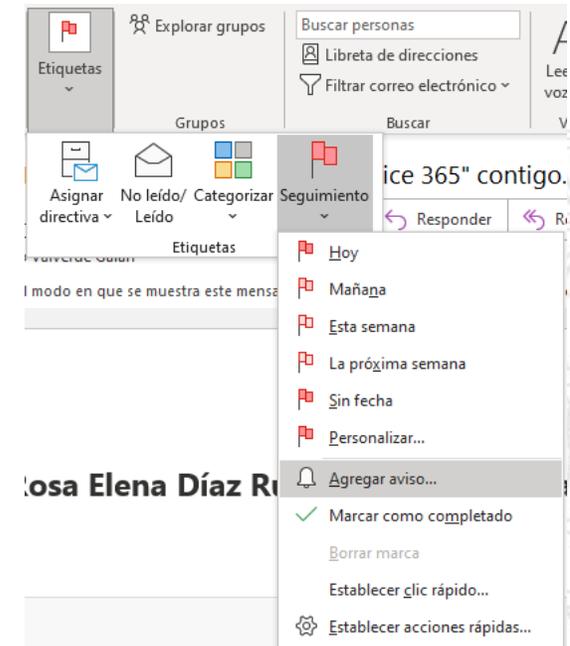
Fecha de vencimiento: jueves, 25 de agosto de 2022

Aviso

jueves, 25 de agosto de 2022 16:00

Borrar marca Aceptar Cancelar

4. Active la casilla **Aviso**, escriba la fecha y la hora y, después, seleccione **Aceptar**.
5. Para cambiar la hora del aviso, seleccione **Seguimiento**, después, **Agregar aviso**, edite la hora y, después, seleccione **Aceptar**.



osa Elena Díaz R

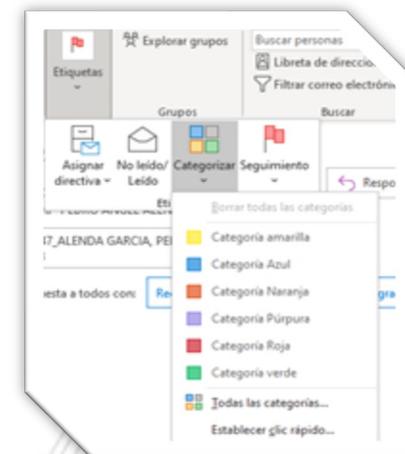
ANNO · MCCLX

Crear o modificar una categoría de color

1. Seleccione **Inicio > Etiquetas > Categorizar > Todas las categorías.**
2. Para **cambiar el nombre** de una categoría de color, seleccione una opción en el cuadro **Categoría de color** y, después, seleccione **Cambiar nombre**.
3. Para cambiar el **Color** de la categoría, seleccione el color que quiera de la lista desplegable Color 
4. Para crear una **nueva** categoría de color, seleccione **Nuevo**, escriba un nombre, seleccione un color y, después, **Aceptar**.
5. Cuando haya terminado de definir las **categorías de color**, seleccione **Aceptar**.

Asignar una categoría de color a un correo:

- Haga clic con el botón derecho en el mensaje de correo electrónico
- Seleccione **Categorizar** y, después, seleccione la categoría de color apropiada para el mensaje.

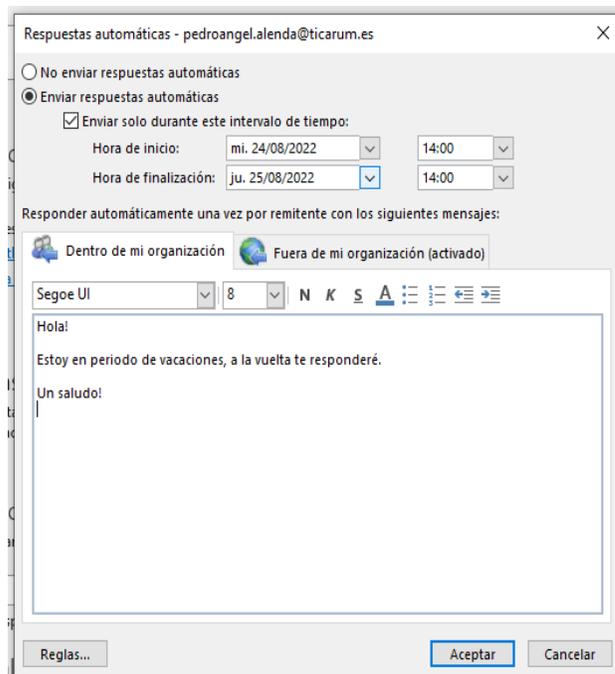


Configura las respuestas automáticas

1. Seleccione **Archivo > Respuestas automáticas**.
2. En el cuadro **Respuestas automáticas**, seleccione **Enviar respuestas automáticas**.

En las pestañas **Dentro de mi organización** y **Fuera de mi organización** escriba la respuesta que desea enviar mientras esté fuera de la oficina y pulse **Aceptar**

Puede establecer un intervalo de fecha y hora para enviar respuestas automáticas



Respuestas automáticas (Fuera de oficina)

Use las respuestas automáticas para notificar a otras personas que está fuera de la oficina, de vacaciones o no disponible para responder los mensajes de correo electrónico.

Si envía respuestas automáticas a **cualquiera que no pertenezca a la organización**, se enviará la respuesta automática a todos los correos electrónicos, incluidos boletines, anuncios y, posiblemente, al correo no deseado.

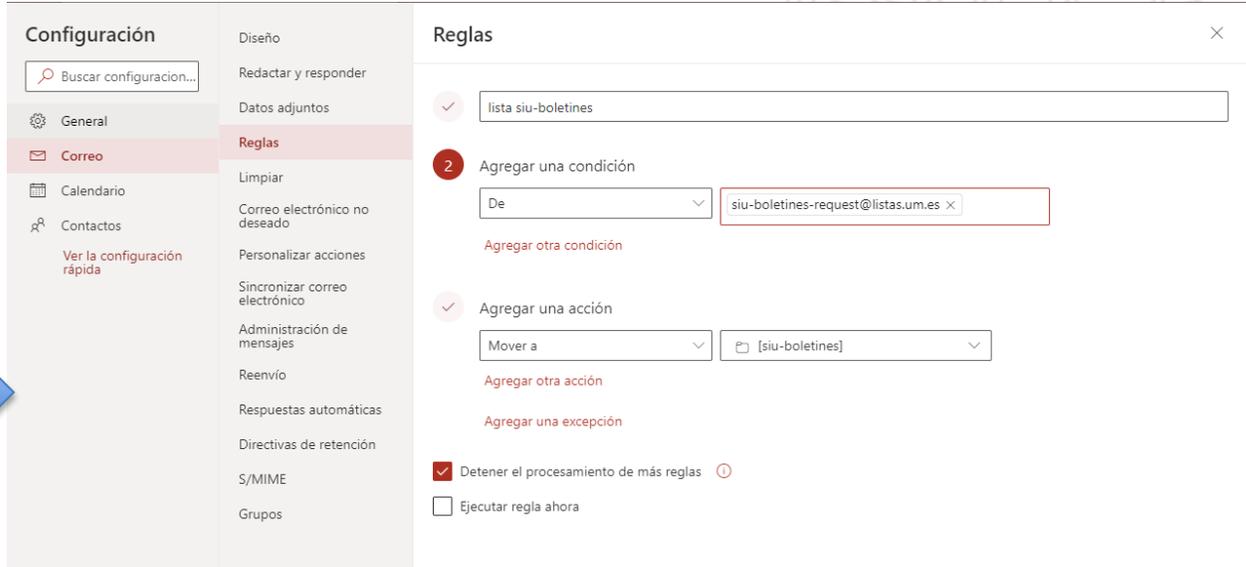
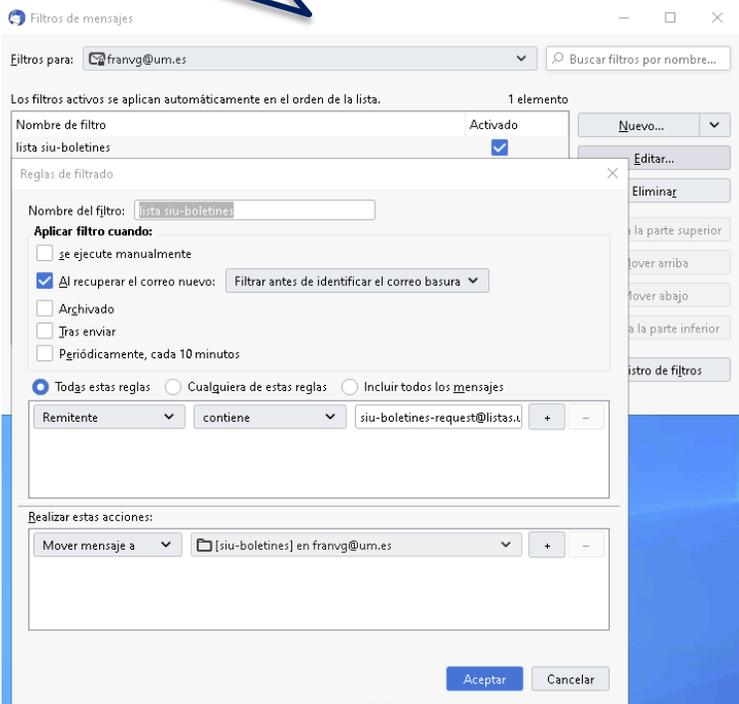
Si quiere enviar respuestas automáticas a personas de fuera de su organización, le recomendamos que elija **Sólo a mis contactos**.

Filtros o reglas

No se pueden migrar los filtros de Thunderbird a Outlook por lo que deberemos crear manualmente las reglas:

Herramientas – Filtros de mensaje

Outlook: Inicio – Reglas
Outlook.com: Configuración – Ver toda la conf. - Reglas



Convivir con usuarios no migrados

Los "problemas de convivencia" entre usuarios migrados y no migrados se dan sólo a la hora de gestionar **eventos en calendarios**, en particular cuando:

- Un usuario migrado quiere informar de su disponibilidad horaria (los huecos que le quedan libres en su jornada laboral) a usuarios no migrados
- Un usuario migrado quiere invitar a un evento a usuarios no migrados

Estas dos circunstancias se dan en usuarios que hacen un uso intensivo de calendarios; si no es tu caso, puedes saltarte este paso, si lo es **deberás configurar tu disponibilidad en la antigua agenda** como vimos anteriormente para informar a los no migrados y **no podrás ver la disponibilidad de los usuarios no migrados**.



Contacta con
el
CAU de ÁTICA

 dumbo.um.es

 dumbo@um.es

 690946728

 868884222

