

Entorno Microsoft 365



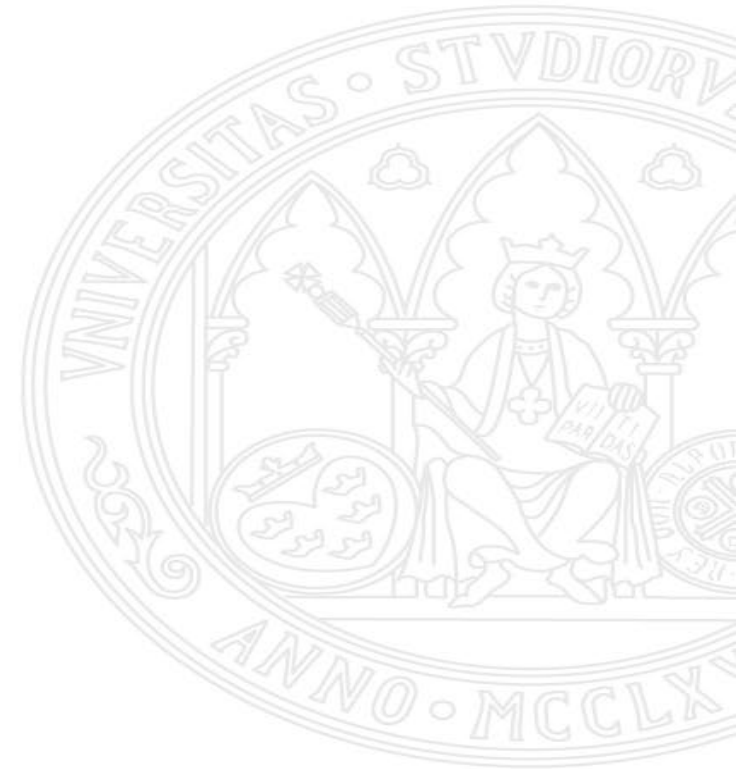
UNIVERSIDAD DE
MURCIA

OWA



OWA

- Familiarizarse con Outlook en la web
- Crear, responder y descartar correos electrónicos
- Organizar la bandeja de entrada
- Crear una firma y una respuesta automática
- Calendario
- Crear y editar un contacto
- Busque correos electrónicos, contactos y eventos



Acceso

<https://webmail.um.es>

UNIVERSIDAD DE MURCIA

Correo electrónico
usuario@um.es

Contraseña
.....

Acceder

— o bien —

Acceder con otros métodos

¿Ha olvidado su contraseña?

Nos redirigirá a la página de entrada de la UM para que nos autentiquemos con nuestro usuario y contraseña.

<https://outlook.com>

Microsoft

Iniciar sesión

usuario@um.es

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

Atrás Siguiente

Nota: Si dispone de otra cuenta Microsoft, seleccione:
“Cuenta Profesional o Educativa”



Menú superior

Iniciador de aplicaciones:

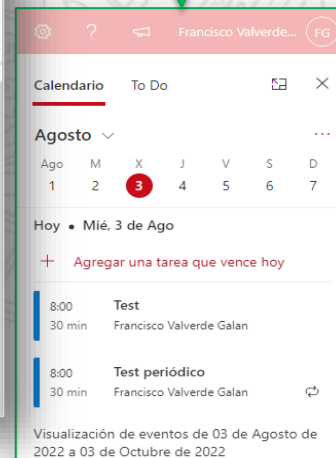
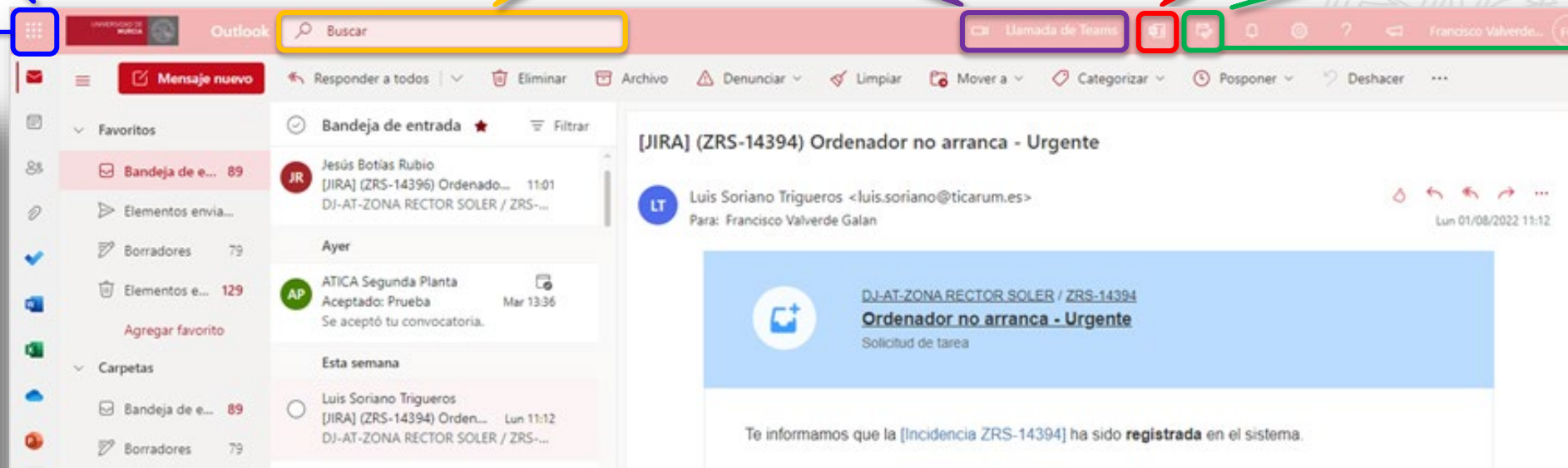
Acceso rápido a las aplicaciones web de Microsoft, así como a los archivos abiertos recientemente en la nube

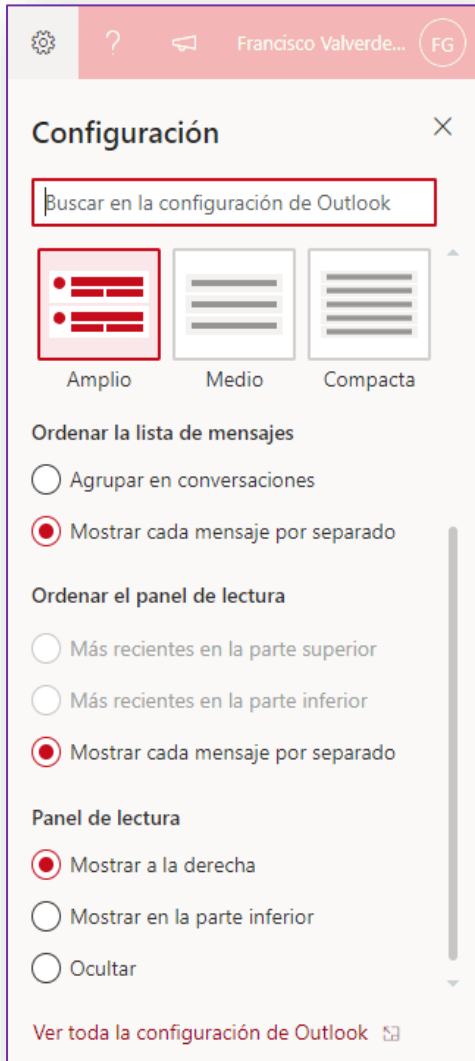
Buscador de mensajes

Acceso a Teams

Acceso a OneNote

Mi día: se abrirá una ventana en el lado derecho con los eventos del día actual





Configuración

Buscar en la configuración de Outlook

Amplio Medio Compacta

Ordenar la lista de mensajes

- Agrupar en conversaciones
- Mostrar cada mensaje por separado

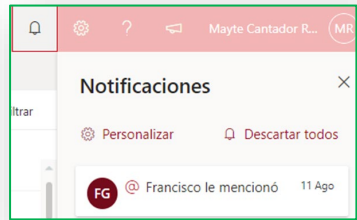
Ordenar el panel de lectura

- Más recientes en la parte superior
- Más recientes en la parte inferior
- Mostrar cada mensaje por separado

Panel de lectura

- Mostrar a la derecha
- Mostrar en la parte inferior
- Ocultar

Ver toda la configuración de Outlook



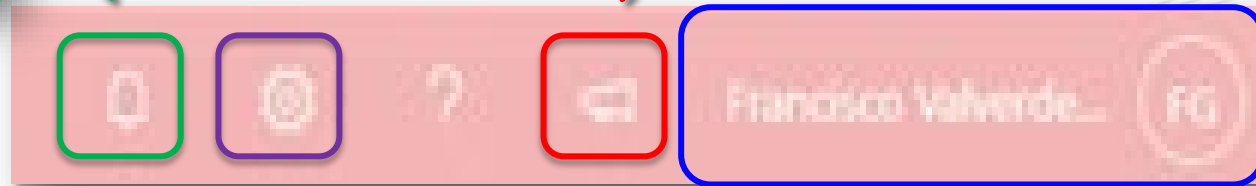
Notificaciones

Personalizar Descartar todos

Francisco le mencionó 11 Ago

Notificaciones: se abrirá una ventana en el lado derecho con las notificaciones

Novedades
de Office 365

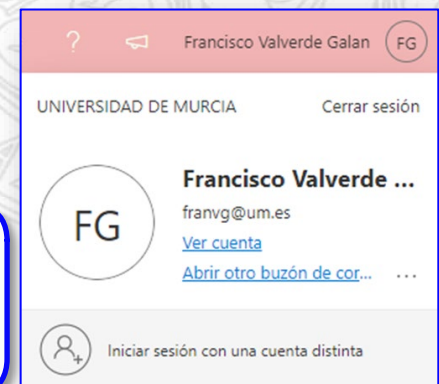


Icons for Notifications, Settings, Help, and Search, followed by the user name Francisco Valverde and a profile picture icon.



Configuración: modificar rápidamente algunas de las opciones de visualización del correo o acceder a toda la configuración de Outlook

Usuario: podemos cerrar sesión o ver información acerca de nuestra cuenta



Francisco Valverde Galan FG

UNIVERSIDAD DE MURCIA Cerrar sesión

Francisco Valverde ...
franvg@um.es
[Ver cuenta](#)
[Abrir otro buzón de cor...](#)

Iniciar sesión con una cuenta distinta

Menú lateral

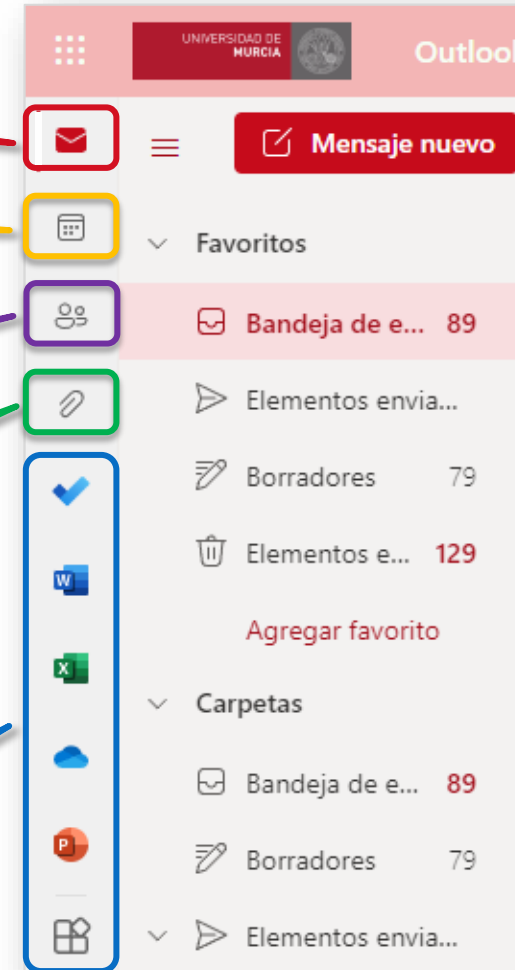
Correo: muestra la bandeja de correo

Calendario: abre la aplicación Calendario integrada en Outlook

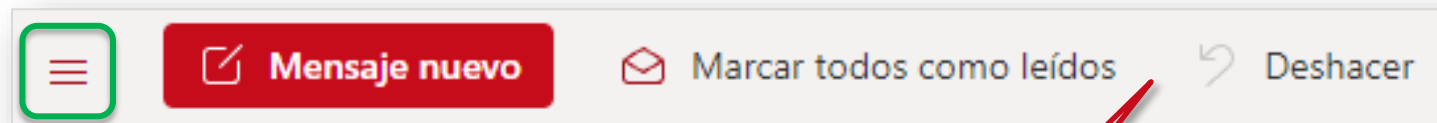
Contactos: para gestionar lo que antes conocíamos como libretas de direcciones

Archivos: muestra todos los adjuntos de los correos que hemos recibido, filtrando por tipo de archivo o carpeta en la que lo hemos recibido

Accesos directos a otras aplicaciones de Microsoft:
To do, Word, Excel, OneDrive, PowerPoint y OneNote



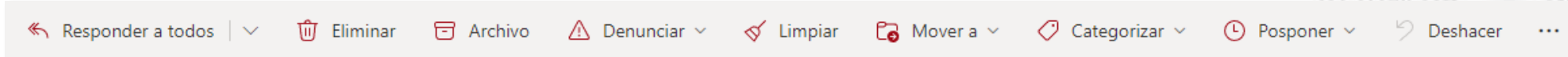
Menú de Outlook



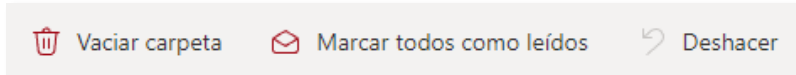
Mostrar u ocultar la lista de carpetas de mensajes

Menú contextual: aparecerá en esta posición, y mostrará distintas herramientas según lo que esté seleccionado:

- Si lo seleccionado es un **mensaje**, mostrará el siguiente menú contextual:

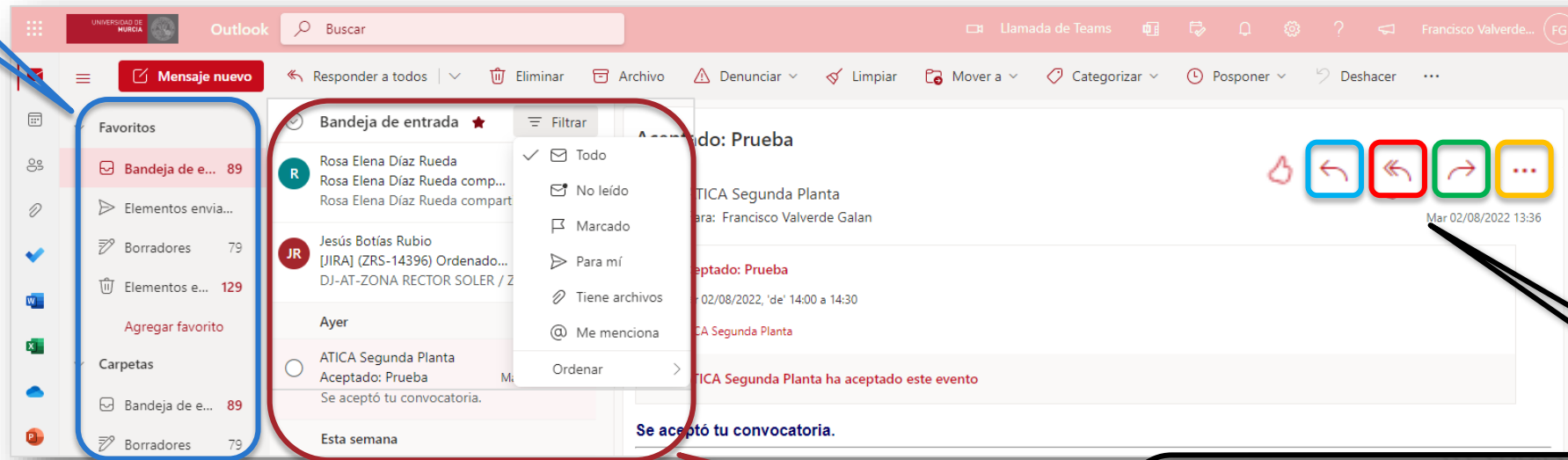


- Si lo seleccionado es una **carpeta**, mostrará el siguiente menú contextual:



Vista de Outlook

Lista de carpetas: muestra las carpetas favoritas agrupadas y debajo muestra todas las carpetas.



Lista de mensajes: muestra los mensajes de la carpeta actual. Permite:






- Seleccionar todos los mensajes de la carpeta actual.
- Marcar o quitar de favoritos la carpeta actual.
- Filtrar u ordenar los mensajes de la carpeta actual.

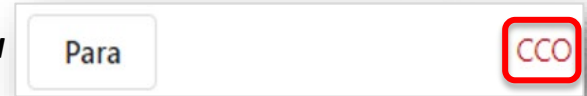
Opciones para el mensaje seleccionado:

- **Responder**
- **Responder a todos**
- **Renviar**
- **Más acciones:** Eliminar, Marcar como no leído...



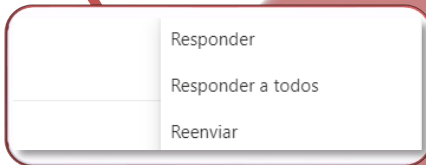
Redactar y enviar correos electrónicos

1. Seleccione  **Mensaje nuevo**
2. Añada destinatarios en los campos **Para**, y si lo desea en **CC** (Con Copia) o **CCO** (Con Copia Oculta).
 - El campo **CCO** está oculto. Para que aparezca, pulsaremos en **CCO** en la parte derecha del campo **Para**
3. Agregue un **Asunto**.
4. Escriba el mensaje. **@mencionar** a un compañero es una buena forma de captar su atención.
5. Si desea compartir un archivo, tras seleccionar **Adjuntar**, dispone de varias opciones para elegir el documento deseado:
 - Elegir entre los **Adjuntos sugeridos**.
 - Encontrar el archivo en **Examinar este equipo**.
 - Seleccionar  **OneDrive** para **Examinar las ubicaciones de la nube**.
 - También puede primero subirlo a la nube y adjuntarlo desde ahí pulsando **Cargar y compartir**.
6. Seleccione **Enviar**.
 - Si pulsa en el menú superior  **Enviar** el correo se enviará inmediatamente.
 - Si pulsa en el botón inferior  **Enviar** |  podrá elegir entre enviarlo inmediatamente o **Enviar más tarde** indicando cuándo desea enviarlo.



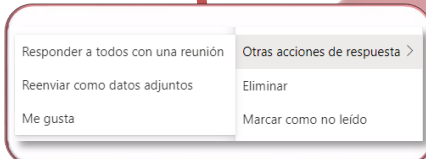
NOTA: En este caso, el mensaje estará en la carpeta **Borradores** hasta que deba enviarse. Puede editarlo o eliminarlo antes del momento de envío. Después de editarlo, deberá seleccionar **Enviar** → **Enviar más tarde**. No es necesario que esté en línea en el momento programado del envío.


Responder a un correo electrónico



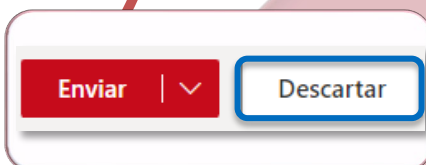
- **Responder:** para enviar el mensaje únicamente al emisor del mensaje.
- **Responder a todos:** para enviar el mensaje, tanto al emisor como al resto de personas que recibieron el mensaje. Las personas que estén en **CCO** no recibirán la respuesta, ya que su dirección está oculta.
- **Reenviar:** para enviarlo a otros destinatarios.

Otras opciones de respuesta:



- **Responder a todos con una reunión:** para crear de manera automática, una reunión ligada al correo con todos como participantes.
- **Reenviar como datos adjuntos:** para enviar el correo como un adjunto a otros destinatarios.
- Seleccionar el botón **Me gusta**, este correo se podrá ver en las **Notificaciones**. 

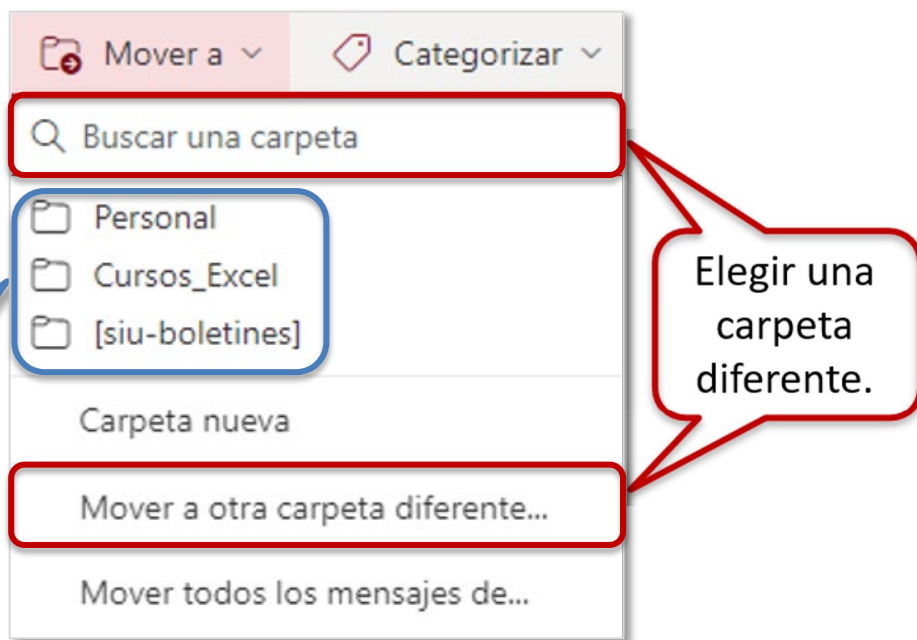
Descartar el borrador de un correo



- Podemos descartar un mensaje a medio redactar, pulsando en el botón **Descartar** en la parte inferior del mensaje. Este mensaje desaparecerá para siempre.
- Si el correo está en la carpeta **Borradores**, se ha de seleccionar y pulsar dicho botón. El correo se enviará a la carpeta **Elementos eliminados**.

Mover mensajes

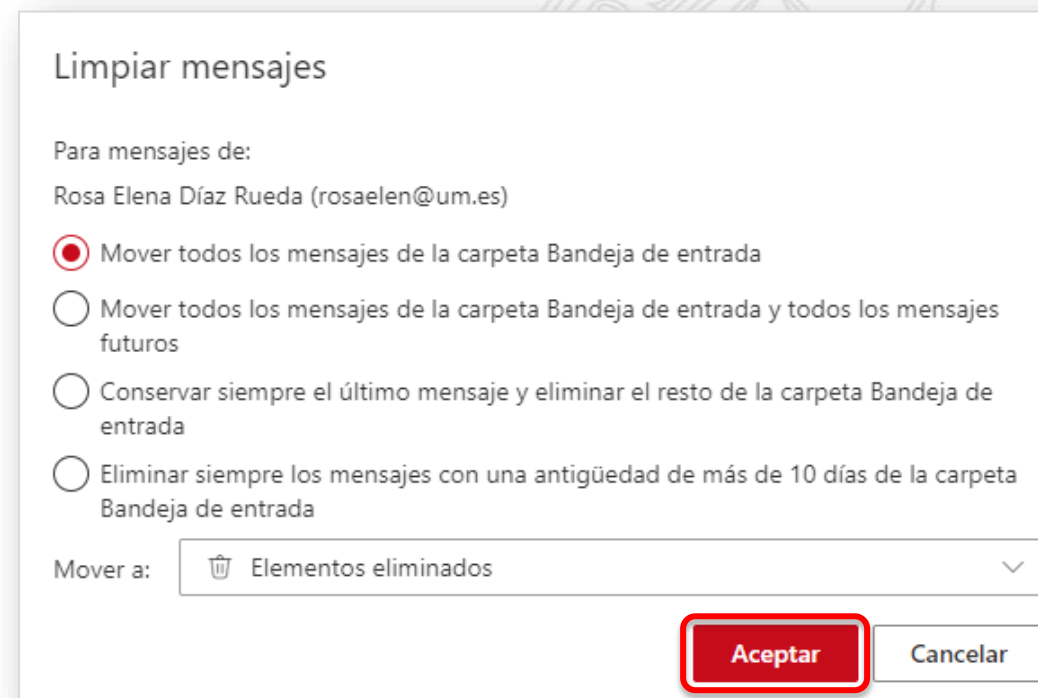
1. Seleccionar el o los mensajes.
2. Pulsar en **Mover a**:



Otra manera de acceder al mismo menú es, seleccionar **Mover** en el menú contextual, tras pulsar el botón derecho sobre el mensaje.

Limpiar mensajes

La herramienta **Limpiar** crea automáticamente filtros de los mensajes que recibimos. Al pulsar **Limpiar** desde el menú superior, se abrirá una ventana emergente, que permitirá **Mover de manera automática** los mensajes del remitente seleccionado según diversos criterios:



Reglas

Pulsar botón derecho sobre el mensaje

- Denunciar > Crear regla
- Bloquear > Asignar directiva >
- Ver > Crear tarea
- Acciones avanzadas > Encontrar el correo electrónico de este remitente**

Crear una regla

Mover siempre los mensajes de **Rosa Elena Díaz Rueda** a esta carpeta:

Seleccione una carpeta

Más opciones

Organizar

- Copiar a
- Eliminar
- Anclar al principio
- Marcar mensaje**
- Marcar como leído
- Marcar como correo no deseado
- Marcar con importancia
- Categorizar
- Distribución**
- Reenviar a
- Reenviar como datos adjuntos
- Redirigir a

Configuración

Buscar configuración...

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos

Reglas

✓ Para todos los mensajes de ROSA ELENA DIAZ RUEDA

✓ Agregar una condición

De: ROSA ELENA DIAZ RUEDA

Agregar otra condición

✓ Agregar una acción

Mover a: Bandeja de entrada

Agregar otra acción

Agregar una excepción

✓ Detener el procesamiento de más reglas

Ejecutar regla ahora

Guardar Descartar

Contactos

- Mi nombre
- Asunto
- Palabras clave
- Marcados con
- El mensaje incluye
- Tamaño del mensaje
- Recibido

Si se marca, se aplica a los mensajes ya existentes.
Si no se marca, sólo se aplica a los nuevos.

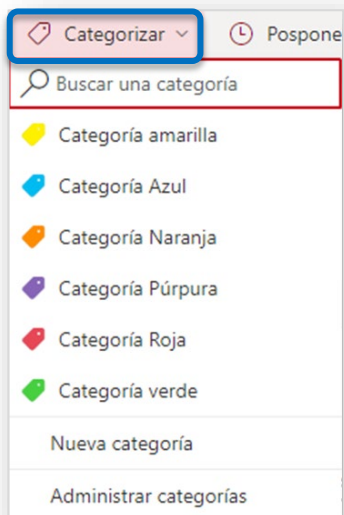
Categorías

Para asociar una categoría al mensaje seleccionado:

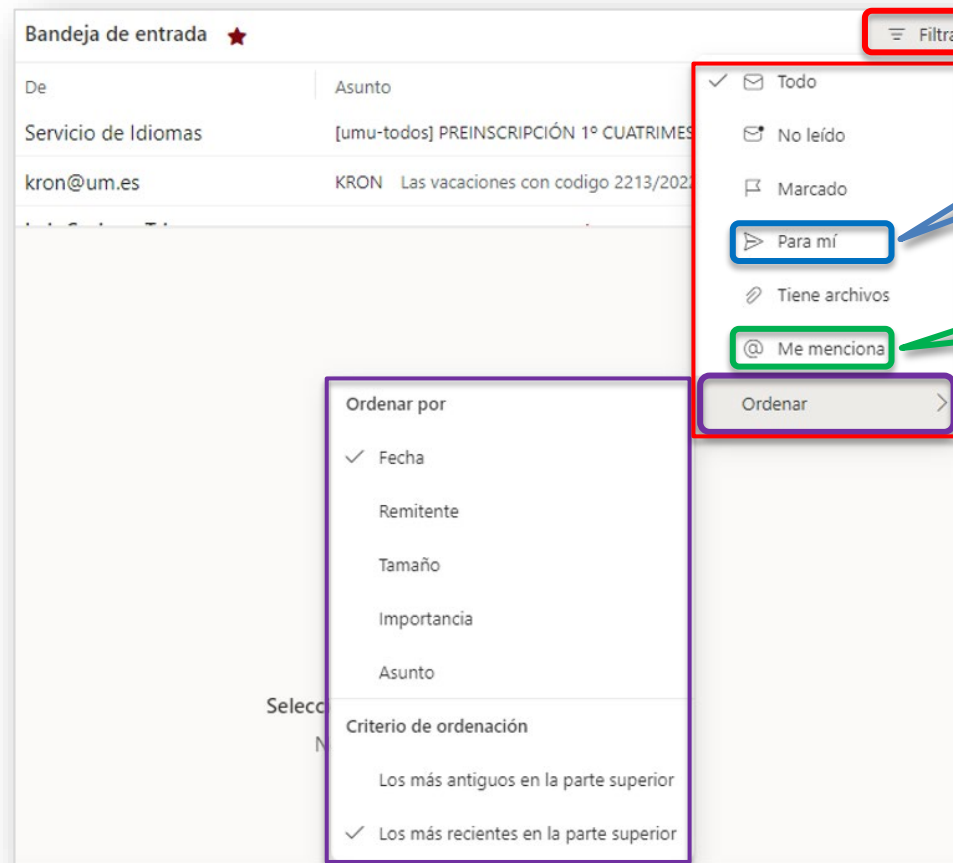
- Pulsar **Categorizar** en el menú superior.

O bien:

- Pulsar con el botón derecho sobre el mensaje.



Filtrar y Ordenar



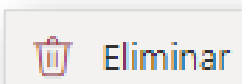
Muestra solo mensajes donde soy el destinatario (no los dirigidos a listas).

Muestra solo los mensajes donde se me ha mencionado haciendo uso de @correo.

Eliminar

Enviaré el mensaje a la carpeta **Elementos eliminados**, donde permanecerá hasta que la vaciemos, aunque será posible recuperarlo si se ha borrado por error.

Acceso: Desde el mensaje o a través del menú contextual.



Archivar

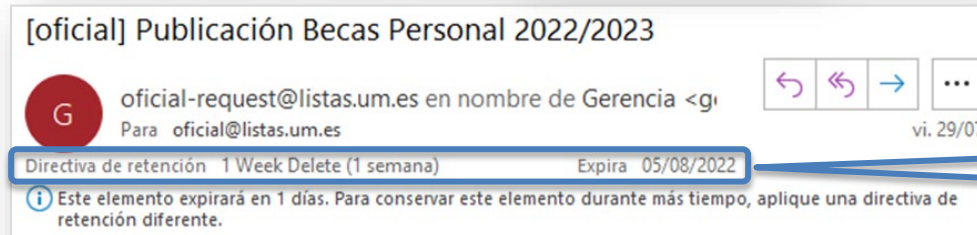
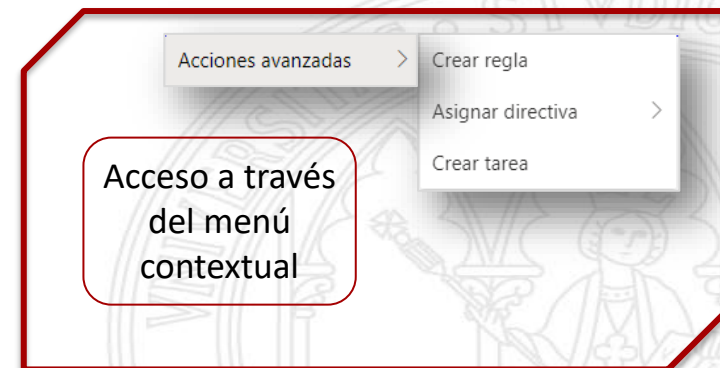
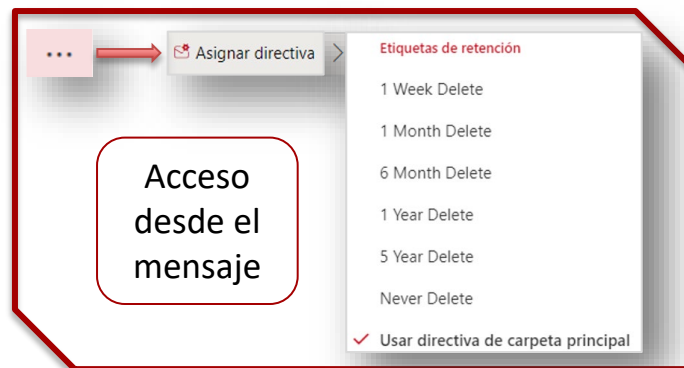
Moverá el mensaje a la carpeta **Archivo**. No se crean automáticamente carpetas por años como con Thunderbird.

Acceso: Desde el mensaje o a través del menú contextual.



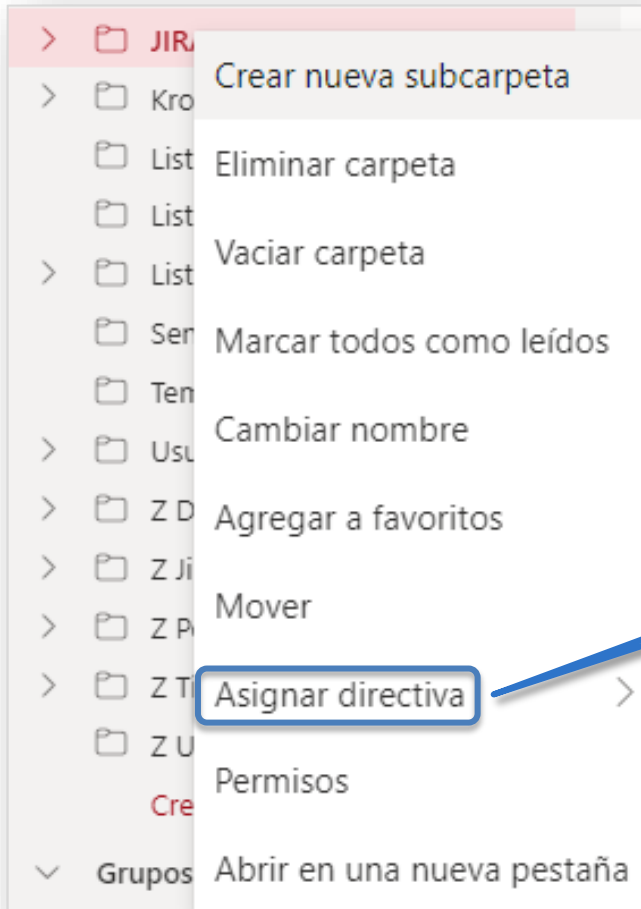
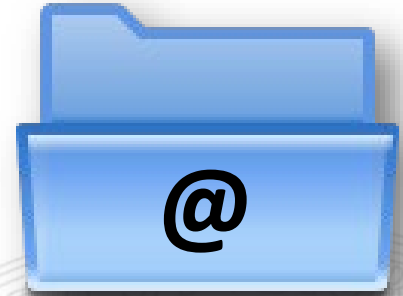
Asignar una directiva de retención

Permite especificar un tiempo durante el que el mensaje permanecerá en la carpeta actual. Pasado ese tiempo se mandará automáticamente a la carpeta Elementos eliminados. Aunque cambiemos la ubicación del mensaje la directiva seguirá vigente.



MUY IMPORTANTE: La fecha de expiración siempre es respecto a la fecha en que se recibió el mensaje, no contando a partir del día en que se aplica la política.

Acciones con carpetas




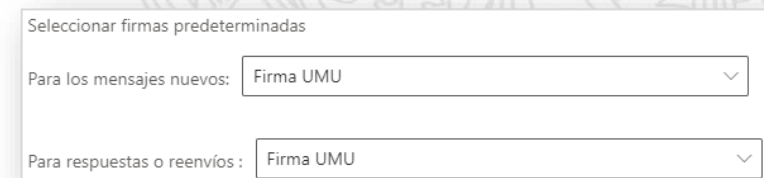
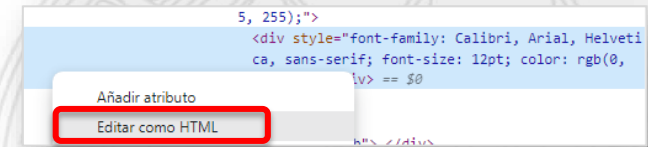
Todos los mensajes contenidos dentro de la carpeta, se borrarán pasado el tiempo establecido en la directiva.


MUY IMPORTANTE: La política de retención tiene en cuenta **la fecha de recepción del mensaje**, no la fecha actual, por lo que, si aplicamos una política de retención a una carpeta de un mes y dentro de la carpeta hubiera mensajes anteriores, se eliminarán de manera inmediata.

Crear una firma



1. Ir al [Generador de firmas de la UMU](#), pulsar en **Crear firma**, tras introducir los datos, pulsar en **Generar HTML**. **Seleccionar** todo el código generado y **copiarlo** en el portapapeles (Ctrl+C).
2. En Outlook, pinchar en **Configuración**  → **Ver toda la configuración de Outlook** → **Redactar y responder** → **Firma de correo electrónico**
3. Asignar nombre a la firma.
4. Situarse en el cuadro de abajo y escribir cualquier carácter, **seleccionarlo**, pinchar con el botón derecho y pulsar en **Inspeccionar**.
5. Se abre una ventana con un código seleccionado que empieza por **<div style...>**, pinchar con el botón derecho sobre el texto seleccionado y pulsar **Editar como HTML**.
6. Pulsar **Ctrl+A** para seleccionar el texto completo y pulsar la tecla **Supr** para borrarlo. Acto seguido, pulsar **Ctrl+V** para pegar el código HTML generado con el *Generador de firmas de la UMU* en el paso 1.
7. Pinchar fuera del código HTML editado, ahora se puede ver que aparece correctamente la firma. **Cerrar** la pantalla del código HTML.
8. Pinchar en **Guardar**.
9. Indicar qué firma usaremos para los mensajes nuevos, y cuál para las respuestas o reenvíos.



NOTA: Si disponemos de varias firmas, podemos insertar una u otra al crear el mensaje, pulsando sobre el icono  en la barra superior → **Agregar firma** → **Elegir la firma**

Respuesta automática

Configuración  → Ver toda la configuración de Outlook → Respuestas automáticas

Habilitar o Deshabilitar.

Respuestas automáticas

Use las respuestas automáticas para informar a otros usuarios de que está de vacaciones o de que no puede responder al correo electrónico. Puede establecer que el envío de las respuestas se inicie y finalice a una hora concreta, pero también puede mantenerlo activo hasta que lo desactive.

Las respuestas automáticas están activadas

Enviar respuestas solo durante este período

Hora de inicio: 01/09/2022 11:00

Hora de finalización: 18/09/2022 11:00

Bloquear mi calendario durante este período

Vacaciones

Rechazar automáticamente nuevas invitaciones de eventos que tengan lugar durante este período

Rechazar y cancelar mis reuniones durante este período

Escribir el mensaje de respuesta.

Restringir que sólo se envíe respuesta a usuarios fuera de la UM que tengamos previamente como contactos.

Si se activa el envío a usuarios fuera de la UM, debemos escribir aquí el mensaje de respuesta para ellos.

Bloquear el calendario.

Enviar respuestas automáticas dentro de la organización

Hola. Hasta el próximo 1 de septiembre no le podré atender personalmente.

Si su cuestión es urgente por favor escriba a maytecr@um.es

Un saludo.

Enviar respuestas a usuarios ajenos a la organización

Enviar respuestas solo a los contactos

Hola. Hasta el próximo 1 de septiembre no le podré atender personalmente.

Si su cuestión es urgente por favor escriba a maytecr@um.es

Un saludo.

Guardar Descartar

Concertar una cita o reunión

Abrir **Calendario**.

Seleccionar **Nuevo Evento**.

Asistentes al evento.

Horas sugeridas.

Configuración del Evento.

Sala o ubicación.

Agregar más detalles.

Asistente para programación.

Si está verde, todos están disponibles.

Convertirla en una Reunión de Teams.



Compartir el calendario

Abrir Calendario.

Compartir.

Elegir calendario.

Elegir persona: Nombre o correo.

Permisos.

Compartir

Quitar persona seleccionada.

Uso compartido por defecto para la UM

Dentro de su organización

Personas de mi organización

Puede ver si estoy ocupado

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.

maytecr
maytecr@um.es

Dentro de su organización

Personas de mi organización

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

Quitar persona seleccionada

NOTA: Se puede compartir el calendario con personas dentro o fuera de la UM.

Cambiar los permisos de uso compartido del calendario

The image shows a screenshot of the Outlook Web App (OWA) calendar interface. On the left, a calendar grid for September 2022 is visible, with the 8th highlighted. A red callout box labeled 'Abrir Calendario.' points to the calendar icon in the top-left corner. Below the calendar, a purple callout box labeled 'Mas opciones.' points to a three-dot menu icon next to the 'Calendario' entry in the 'Mis calendarios' list. A blue callout box labeled 'Añadir persona.' points to the 'Uso compartido y permisos' option in the same menu. On the right, a 'Uso compartido y permisos' dialog box is open. A blue callout box labeled 'Cambiar permisos.' points to a dropdown menu showing various permission levels like 'No compartido', 'Puede ver si estoy ocupado', and 'Puede editar'. A blue callout box labeled 'Dejar de compartir.' points to a trash icon next to the selected permission level. A red arrow points from the 'Uso compartido y permisos' option in the menu to the dialog box.

Crear un nuevo contacto

Abrir Contactos.

Agregar un contacto

Mis contactos Por nombre

Todavía no ha agregado a nadie a sus contactos.

+ Importar contactos

Agregar contacto

Puede agregar más información de la que se ve aquí, como la dirección y la fecha de nacimiento. Seleccione **Agregar más** para mostrar más opciones.

Nombre

Apellidos

Información de contacto

Dirección de correo electrónico

Chat

Notas

Agregar notas

Crear Descartar + Agregar más

Es aconsejable añadir el correo electrónico.

Crear una lista de contactos

Abrir Contactos.

Añadir contactos: Nombre o correo.

Crear

Nueva lista de contactos

Nombre de la lista de contactos

Agregar direcciones de correo electrónico

Escriba un nombre o una dirección de correo electrónico Agregar

Nota: Las direcciones de correo electrónico de una lista de contactos no están conectadas a los contactos guardados.

MR Mayte Cantador Rodríguez maytecr@um.es

Descripción

Agregar una descripción

Editar un contacto o lista de contactos existente

Abrir
Contactos.

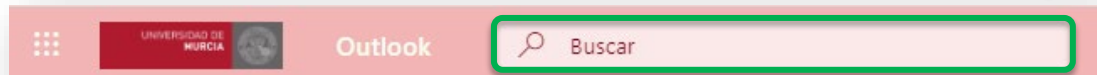
Seleccionar contacto
o lista de contactos.

The screenshot shows the OWA interface. On the left, the 'Contactos' folder is selected in the navigation pane. The main area displays a list of contacts, with 'Pepito Grillo' (pepitogrillo@pinocho.com) highlighted. Below the list, the contact details for 'Pepito Grillo' are shown, including a profile picture, name, and email address. The 'Contacto' tab is active, showing the email address 'pepitogrillo@pinocho.com' and a note field with the text 'Agregue aquí sus propias notas'. A red arrow points from the 'Editar contacto' button at the bottom right of the contact details to the 'Editar el contacto' dialog box on the right.

The 'Editar el contacto' dialog box is shown. It contains a form for editing the contact 'Pepito Grillo'. The form includes fields for 'Nombre' (Pepito) and 'Apellidos' (Grillo). Below these is the 'Información de contacto' section, which includes the email address 'pepitogrillo@pinocho.com'. There is also a 'Notas' section with a text area containing the text 'No es de madera'. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and '+ Agregar más'.



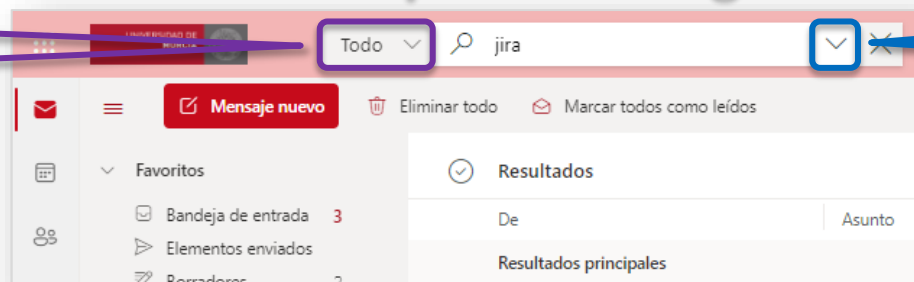
Buscar correos, contactos y eventos



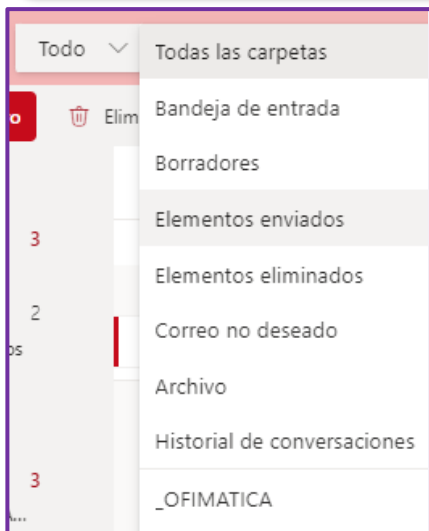
Por defecto busca entre todos los mensajes, contactos y citas.

Filtros para restringir la búsqueda

Restringe solo las **carpetas** en las que buscará.

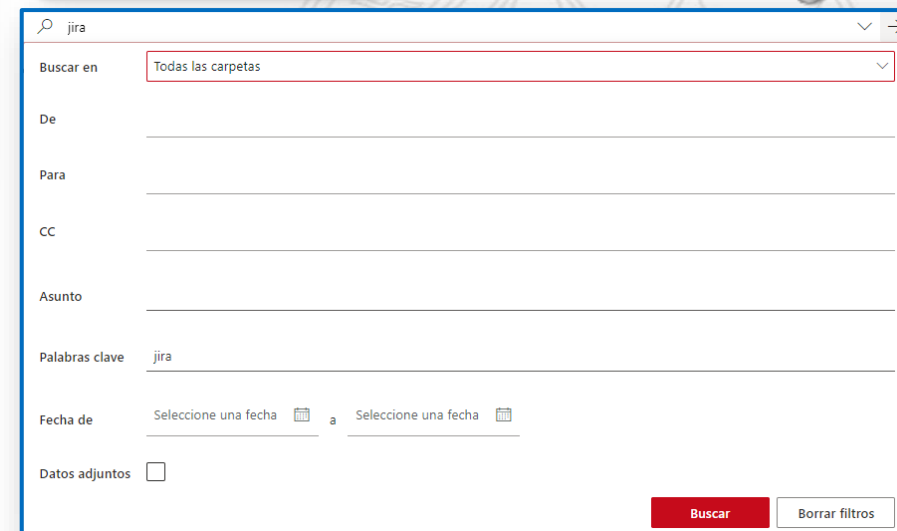


Filtro de búsqueda avanzado.



Se pueden usar directamente atajos:

- **De:** buscar por *remitente*.
- **Para:** buscar por *destinatario*.
- **Participantes:** buscar en *Para, CC y CCO*.
- **Asunto:** buscar en el *asunto*.
- **Cuerpo:** buscar en el *contenido del mensaje*.
- **Enviado:** buscar por *fecha de envío*.
- **Recibido:** buscar por *fecha de recepción*.




OWA

Solución de problemas

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Contacta con
el
CAU de ÁTICA

 **dumbo.um.es**

 **dumbo@um.es**

 **690946728**

 **868884222**

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

