

# Entorno Microsoft 365



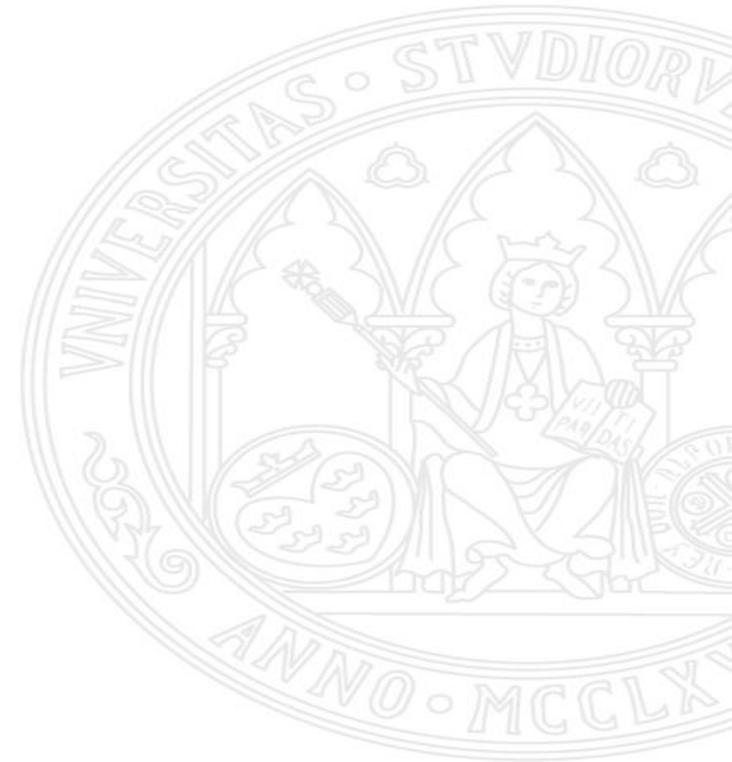
UNIVERSIDAD DE  
**MURCIA**

**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 cuenta personal

<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:

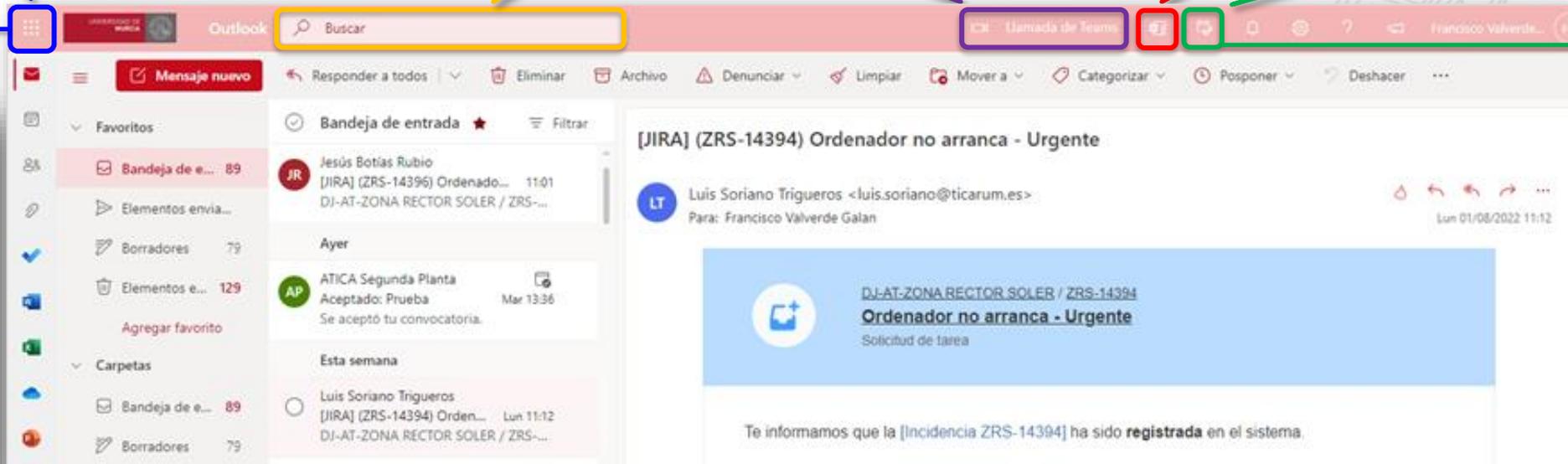
Acceso rápido a las aplicaciones web de Microsoft, así como a los archivos abiertos recientemente en la nube

### 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



Office →

Aplicaciones

- Outlook
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Sway
- Forms

Todas las aplicaciones →

Documentos

En este momento no se pueden mostrar sus documentos recientes.

Más documentos →

Francisco Valverde... FG

Calendario To Do

Agosto

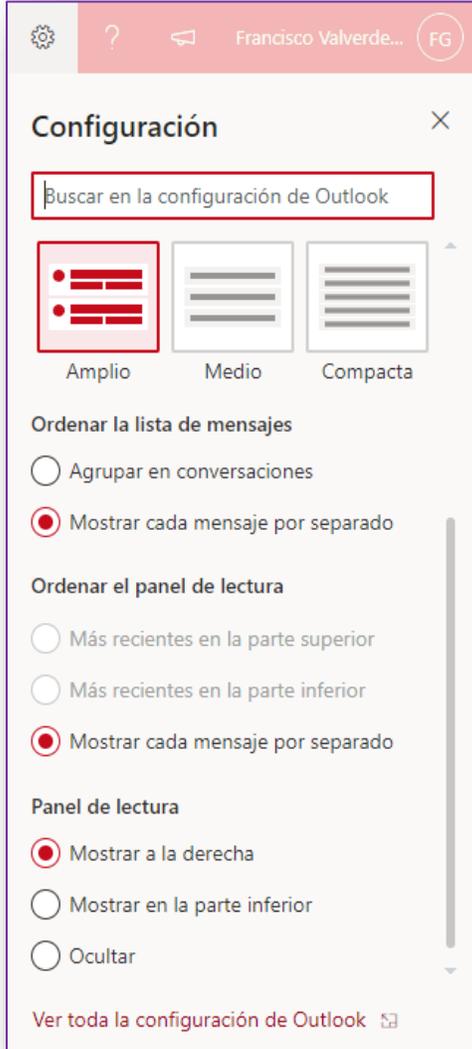
Ago	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7

Hoy • Mié, 3 de Ago

+ Agregar una tarea que vence hoy

- 8:00 30 min Test Francisco Valverde Galan
- 8:00 30 min Test periódico Francisco Valverde Galan

Visualización de eventos de 03 de Agosto de 2022 a 03 de Octubre de 2022



Configuración

Buscar en la configuración de Outlook

Amplio Medio Compacta

Ordenar la lista de mensajes

- Agrupar en conversaciones
- Mostrar cada mensaje por separado

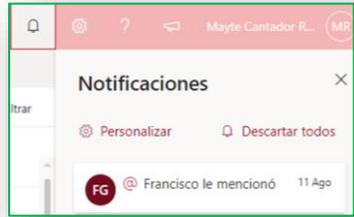
Ordenar el panel de lectura

- 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



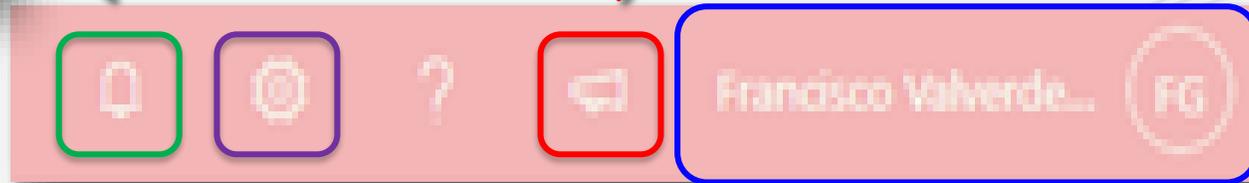
Notificaciones

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, Personalization, Help, and Search, followed by the user name Francisco Valverde... and a profile picture icon FG.



**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

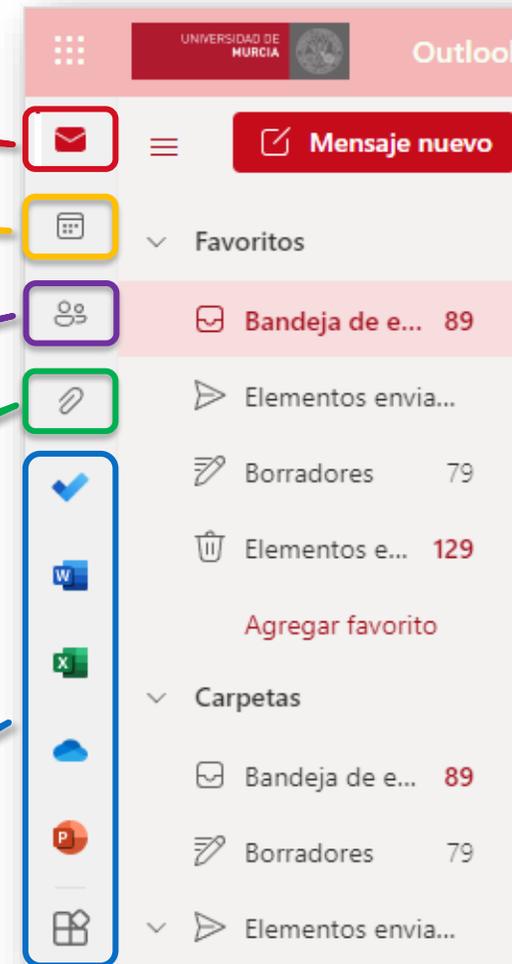
**Correo:** muestra la bandeja de correo

**Calendario:** abre la aplicación Calendario integrada en Outlook

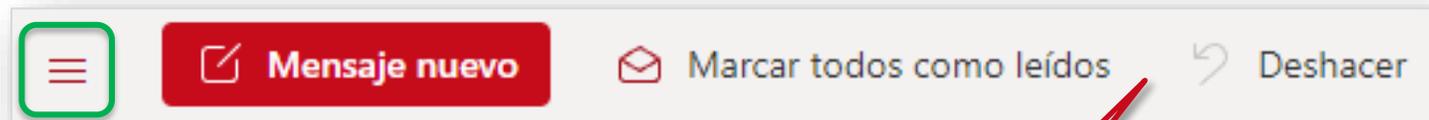
**Contactos:** para gestionar lo que antes conocíamos como libretas de direcciones

**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



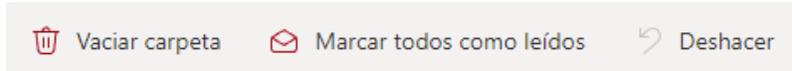
Mostrar u ocultar la lista de carpetas de mensajes

**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:

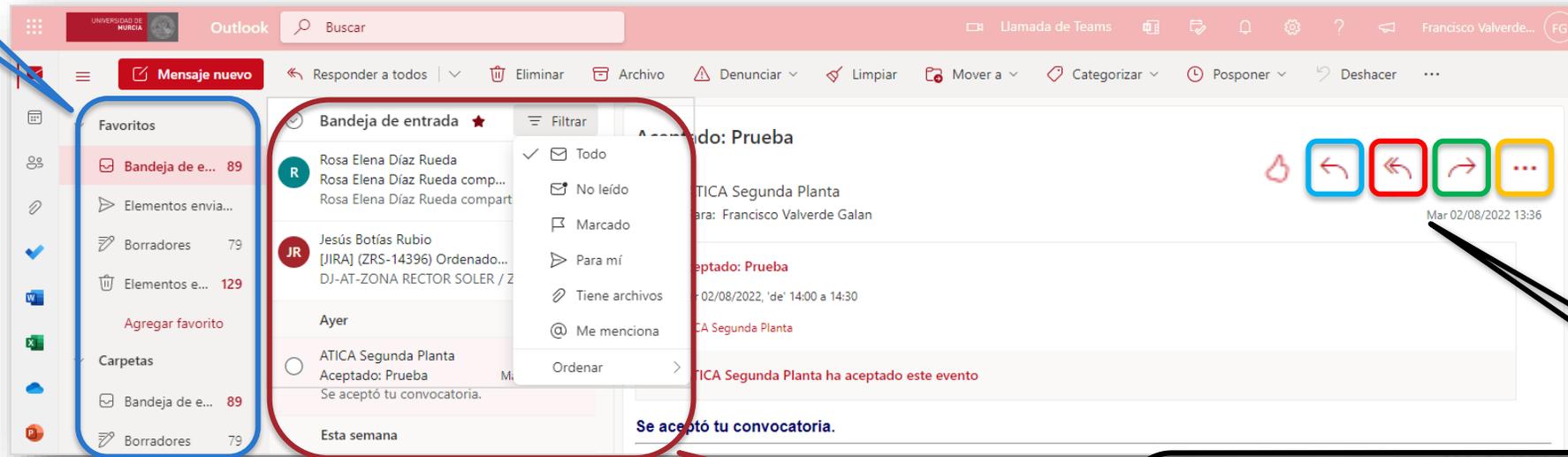


- Si lo seleccionado es una **carpeta**, mostrará el siguiente menú contextual:



# 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...



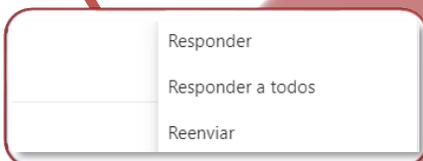
# Redactar y enviar correos electrónicos

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.



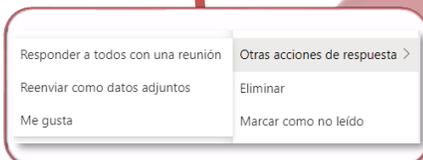
En este caso, el mensaje estará en la carpeta **Borradores** hasta que deba enviarse. Puede editarlo o eliminarlo antes del momento de envío. Después de editarlo, deberá seleccionar **Enviar** → **Enviar más tarde**. No es necesario que esté en línea en el momento programado del envío.

## 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**. 

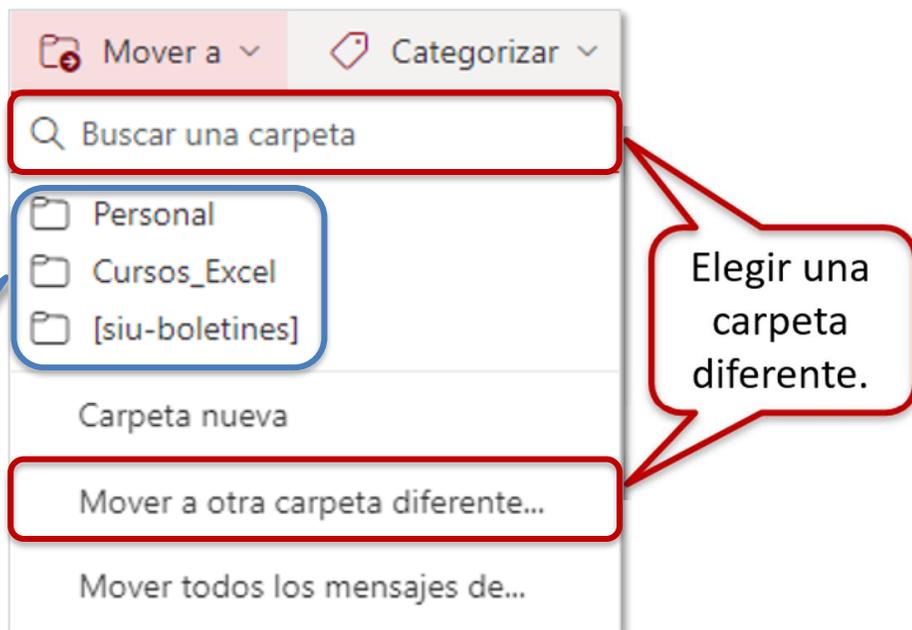
## Descartar el borrador de un correo



- 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

Ver la configuración rápida

**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.

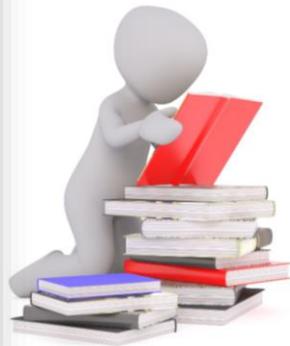
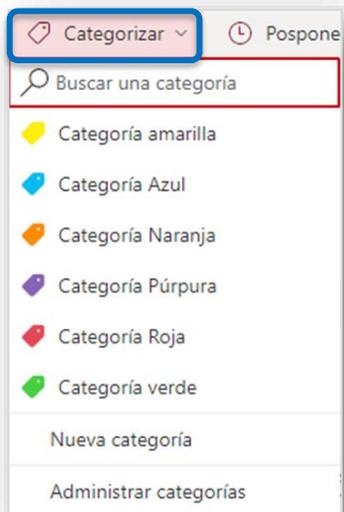
## Categorías

Para asociar una categoría al mensaje seleccionado:

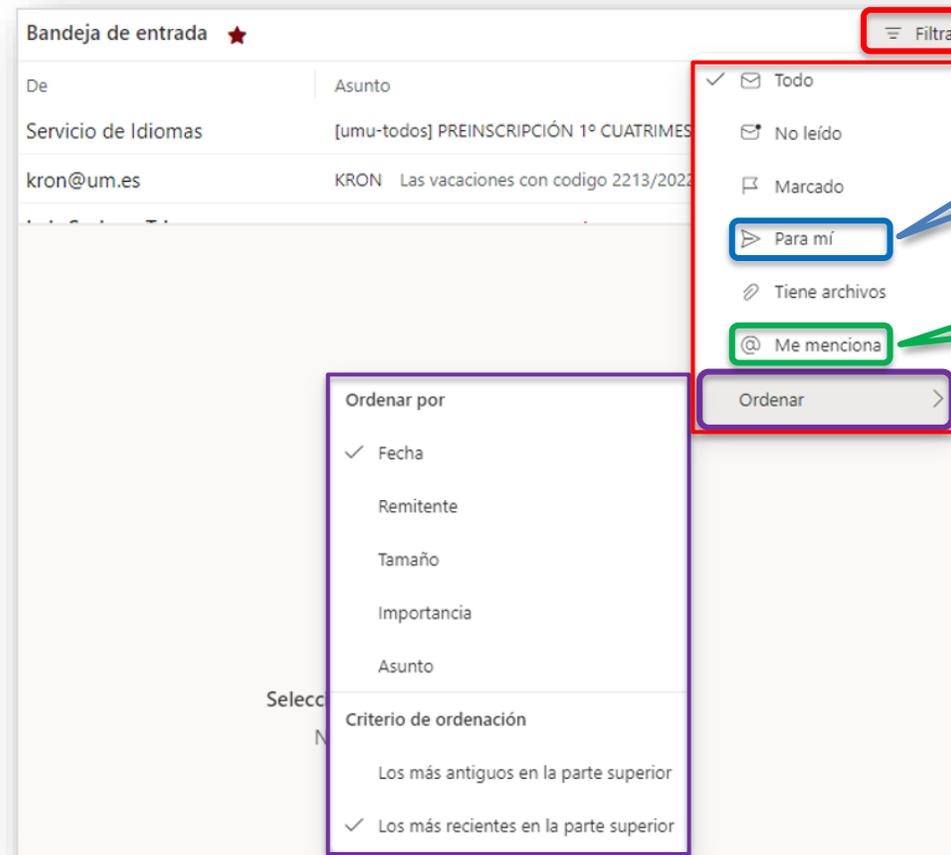
- Pulsar **Categorizar** en el menú superior.

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

Enviará 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.

 Eliminar

## Archivar

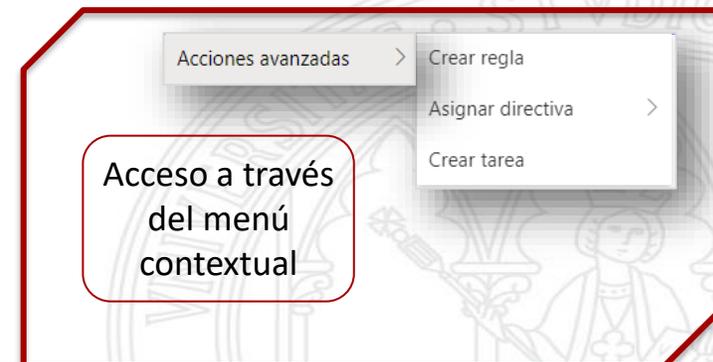
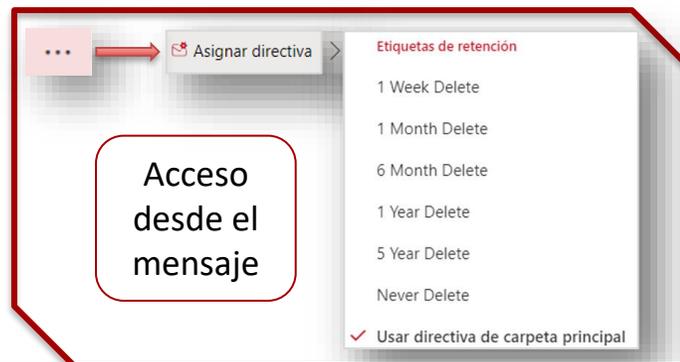
Moverá el mensaje a la carpeta **Archivo**. No se crean automáticamente carpetas por años como con Thunderbird.

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

 Archivo

## 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.



[oficial] Publicación Becas Personal 2022/2023



oficial-request@listas.um.es en nombre de Gerencia <g...>  
Para oficial@listas.um.es



vi. 29/07

Directiva de retención 1 Week Delete (1 semana)

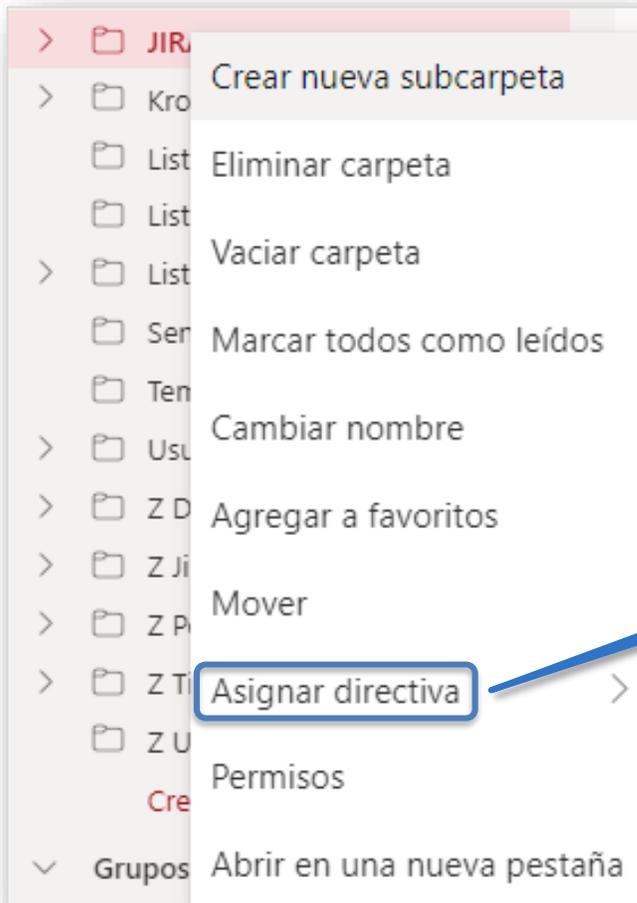
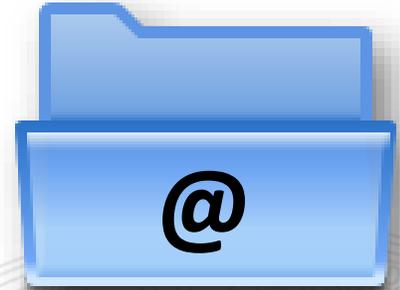
Expira 05/08/2022

Este elemento expirará en 1 días. Para conservar este elemento durante más tiempo, aplique una directiva de retención diferente.

Los mensajes que tengan algún tipo de directiva lo indicarán bajo el remitente.

**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 aplique 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 “abracadabra”. Pulsar la tecla **F12** para lanzar las **Herramientas para desarrolladores**.
5. En la ventana lateral derecha pulsar **Ctrl+F** para abrir el buscador donde escribiremos “abracadabra” y se seleccionará un código 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.**

**Quitar persona seleccionada.**

**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.

**Compartir**

**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

**Uso compartido por defecto para la UM**

Dentro de su organización

Personas de mi organización

Puede ver si estoy ocupado

**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 view for September 2022 is displayed, with the 8th of September highlighted. A red callout box points to the calendar icon in the top-left corner, labeled "Abrir Calendario." Below the calendar, a purple callout box points to a three-dot menu icon, labeled "Mas opciones." This menu is open, showing options like "Mostrar solo esto", "Uso compartido y permisos", and "Color". A red arrow points from the "Uso compartido y permisos" option to a dialog box on the right titled "Uso compartido y permisos".

The dialog box has a section for "Calendario" with a text input field for an email address or contact name and a "Compartir" button. Below this, under "Dentro de su organización", there is a list of users. A blue callout box points to the "Añadir persona." button next to the user list. The user "Mayte Cantador Rodríguez" (maytecr@um.es) is selected. A dropdown menu is open for this user, showing various permission levels: "Puede ver si estoy ocupado", "No compartido", "Puede ver si estoy ocupado", "Puede ver los títulos y las ubicaciones", "Puede ver todos los detalles", and "Puede editar". A teal callout box points to this dropdown, labeled "Cambiar permisos." A blue callout box points to a trash icon next to the selected user, labeled "Dejar de compartir."

# Crear un nuevo contacto

**Abrir Contactos.**

**Agregar Contactos.**

Nuevo contacto

Mis contactos

Por nombre

Todavía no ha agregado a nadie a sus contactos.

Agregar un contacto

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

Dirección de correo electrónico

Nombre

Teléfono

Trabajo

Dirección

Otros

Crear

Descartar

Agregar más

Es aconsejable añadir el correo electrónico.

# Crear una lista de contactos

**Abrir Contactos.**

Nuevo contacto

Nueva lista de contactos

**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.

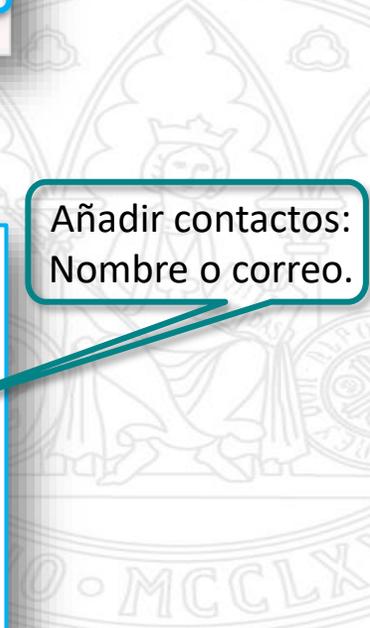
Descripción

Agregar una descripción

Crear

Descartar

Añadir contactos: Nombre o correo.



# Editar un contacto o lista de contactos existente

Abrir  
**Contactos.**

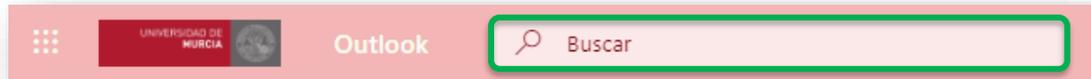
Seleccionar contacto  
o lista de contactos.

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 'Información de contacto' section with the email address 'pepitogrillo@pinocho.com' and a note field. A red arrow points from the 'Editar contacto' button in 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, featuring a red arrow pointing from the contact details to it. The dialog has a title bar with a close button. The main content area is divided into two columns. The left column contains a text area for 'Notas' with the text 'No es de madera'. The right column contains a form for 'Información de contacto' with fields for 'Nombre' (Pepito), 'Apellidos' (Grillo), and 'Dirección de correo electrónico' (pepitogrillo@pinocho.com). Below the form are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and '+ Agregar más'. A red arrow points from the 'Editar contacto' button in the previous screenshot to this dialog.



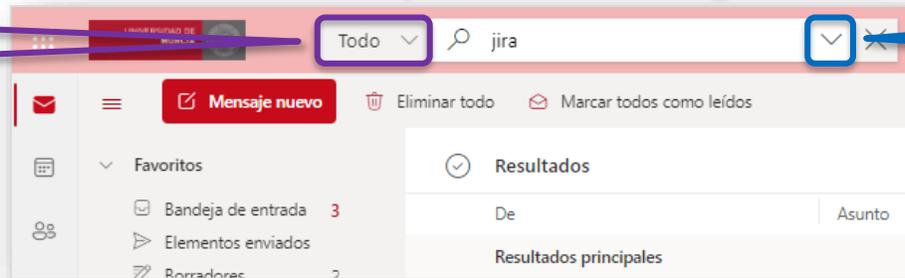
## Buscar correos, contactos y eventos



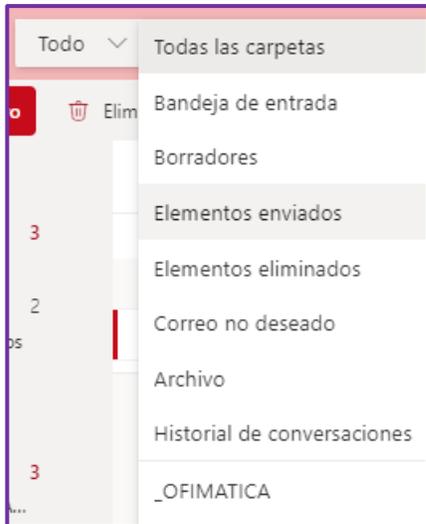
Por defecto busca entre todos los mensajes, contactos y citas.

### Filtros para restringir la búsqueda

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

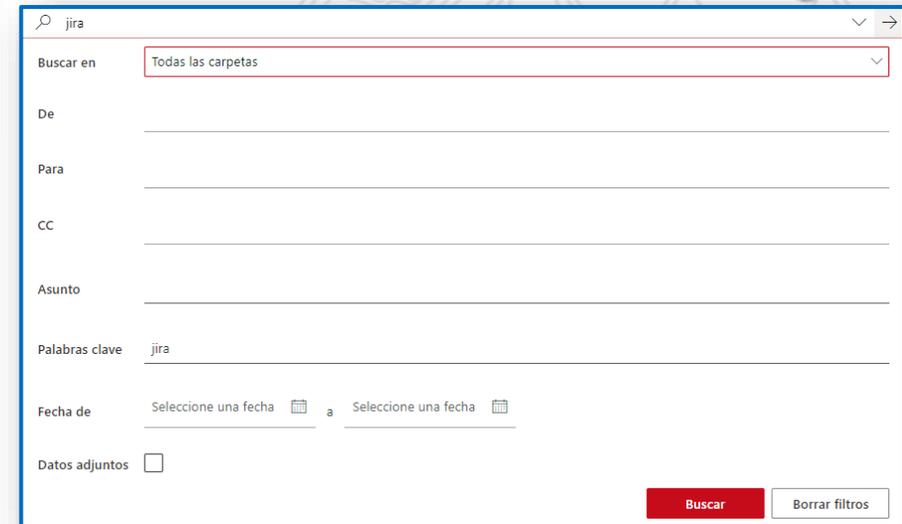


Filtro de búsqueda avanzado.



#### 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](http://dumbo.um.es)

 [dumbo@um.es](mailto:dumbo@um.es)

 690946728

 868884222

UNIVERSIDAD DE  
**MURCIA**

