

Entorno Microsoft 365



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Outlook



Configurar y personalizar



Outlook

Le damos la bienvenida a su correo electrónico

UNIVERSIDAD DE MURCIA

Barra de título

Barra de menús

Cinta de opciones

Carpetas

Lista de mensajes

Contenido del mensaje seleccionado

Tareas pendientes y/o calendario

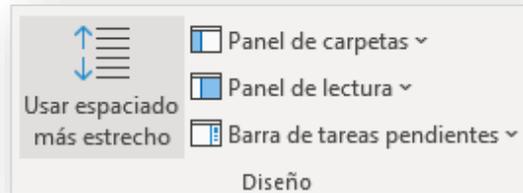
The screenshot shows the Outlook interface with the following components highlighted:

- Barra de título:** The top window title bar.
- Barra de menús:** The ribbon menu at the top, including 'Archivo', 'Inicio', 'Enviar y recibir', 'Carpeta', 'Vista', and 'Ayuda'.
- Cinta de opciones:** The ribbon containing various action buttons like 'Nuevo correo electrónico', 'Programar una reunión', 'Eliminar', 'Responder', etc.
- Carpetas:** The left-hand navigation pane showing folders like 'Bandeja de entrada', 'Elementos enviados', and 'franvg@um.es'.
- Lista de mensajes:** The central list of email messages, with the selected message highlighted in blue.
- Contenido del mensaje seleccionado:** The main reading pane showing the content of the selected email, including the sender 'oficial-request@listas.um.es' and the subject '[oficial] Publicación Becas Personal 2022/2023'.
- Tareas pendientes y/o calendario:** The right-hand pane showing a task list and a calendar for August 2022.

Crear, cambiar o personalizar una vista

Vista → Diseño

Las vistas ofrecen diferentes formas de ver los elementos de una carpeta, personalizando la organización de elementos, fuentes, etc.

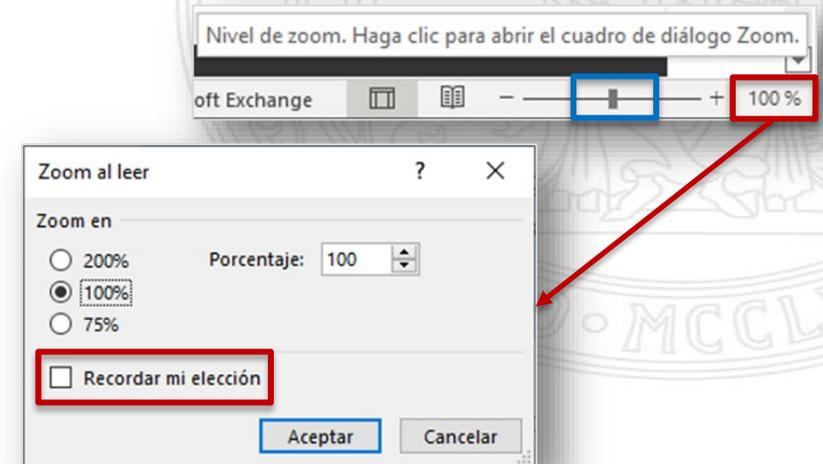


- Cambiar el tamaño del Panel de carpetas.
- Mover el Panel de lectura.
- Activar/desactivar la barra de Tareas pendientes.

NOTA: pulsando con el **botón derecho** accederemos a las opciones más comunes según el tipo de objeto.

Cambiar el tamaño de fuente en el Panel de lectura:

- En la esquina inferior derecha del panel de lectura, puede mover el porcentaje del zoom de manera rápida deslizando el **puntero**
- Para elegir un porcentaje y mantenerlo igual en todos los mensajes, haga clic sobre el **porcentaje** y active la casilla **Recordar mi elección**.



Cambiar la fuente o el tamaño de fuente de la Lista de mensajes

Vista → Configuración de vista → Más opciones

Más opciones

Títulos de columnas y filas

Fuente de columna... 8 pto Segoe UI Autoajuste del tamaño de las columnas

Fuente de fila... 8 pto Segoe UI Permitir modificar las celdas

Mostrar la celda "elemento nuevo"

Cuadrícula y títulos de grupo

Estilo de cuadrícula: Sólido Mostrar los elementos en grupos

Vista previa del mensaje

Fuente... 8 pto Segoe UI

Panel de lectura

Derecha Inferior Desactivado

Otras opciones

Usar diseño compacto en anchos menores de 125 caracteres

Usar siempre diseño monolínea Usar siempre diseño compacto

Mostrar mensajes de todas las carpetas en grupos de conversación expandidas

Mostrar grupos de conversación mediante la vista clásica con sangría

Aceptar Cancelar

- **Fuente de columna:** encabezamientos.

Todo No leídos

DE	ASUNTO	RECIBIDO	TAMAÑO	CATEGORÍAS
ELOY MARIA GAMBIN HERNANDEZ	compartió la carpeta "Curso Office365 OpenW ch...	ma. 20/03/2022 17:39	92 KB	
ELOY MARIA GAMBIN HERNANDEZ	compartió una carpeta contigo Este es un curso de openwebinars sobre novedades de Office365 es de Marzo de 2022			
Getencia	[oficial-pas] Publicación en el sitio de FORUM	ma. 20/03/2022 13:43	91 KB	

Buenos días:

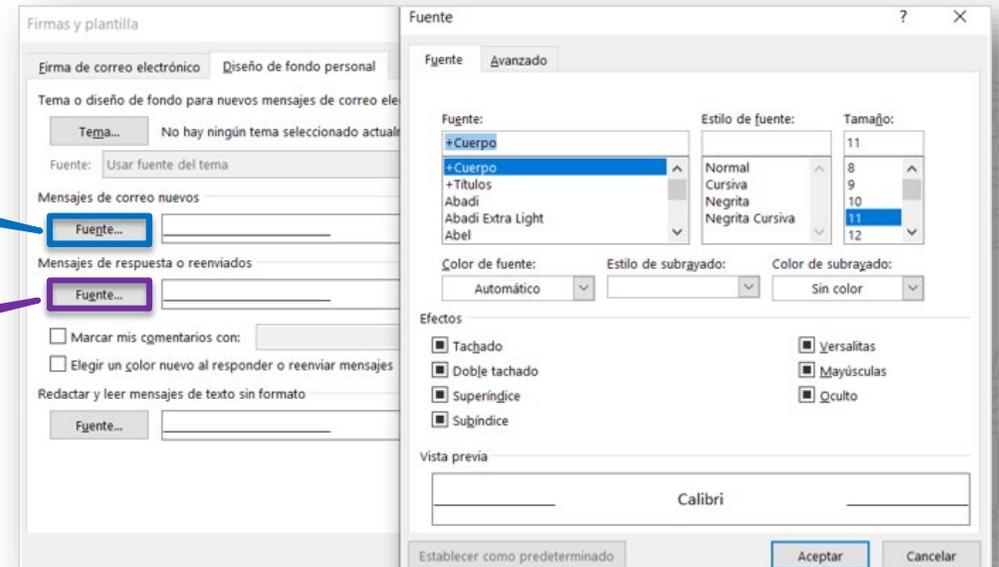
- **Fuente de fila:** cabecera de los mensajes.

Cambiar el formato por defecto de fuente de los mensajes al redactar, responder y reenviar:

Archivo → Opciones → Correo → Redactar mensajes → Diseño de fondo y fuentes

Cambiar el formato de la fuente predeterminada al **redactar** mensajes.

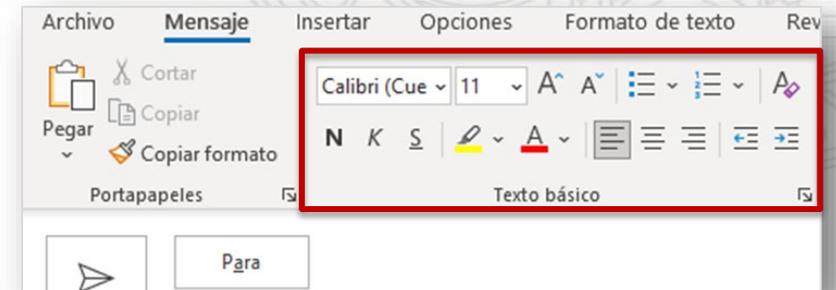
Cambiar el formato de la fuente predeterminada al **responder** a mensajes.



Cambiar el formato del texto sólo en el mensaje que está redactando

Mensaje → Grupo Texto básico

Mientras redactamos un correo, podemos cambiar el formato del texto que estamos escribiendo.



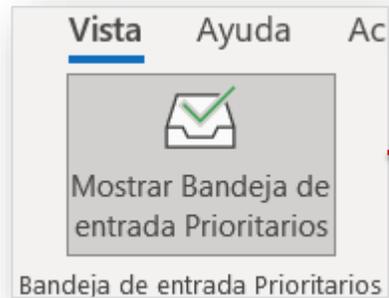
Bandeja de entrada prioritaria de Outlook

Vista → Mostrar Bandeja de entrada Prioritarios

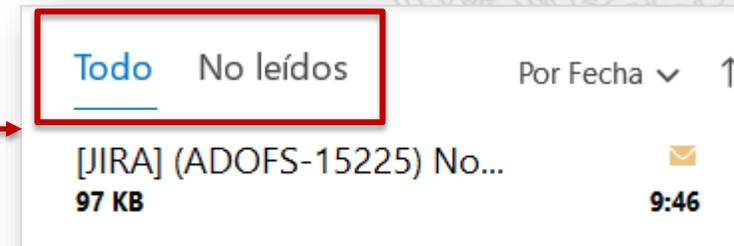
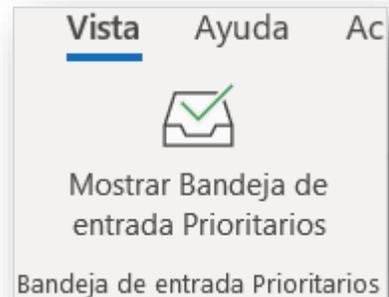
La Bandeja de entrada Prioritarios separa la Bandeja de entrada en dos pestañas: **Prioritarios** y **Otros**.

Es la vista que viene por defecto, si nos resulta más cómodo, podemos separar los mensajes en las pestañas: **Todo** y **No leídos**.

Seleccionado



No Seleccionado



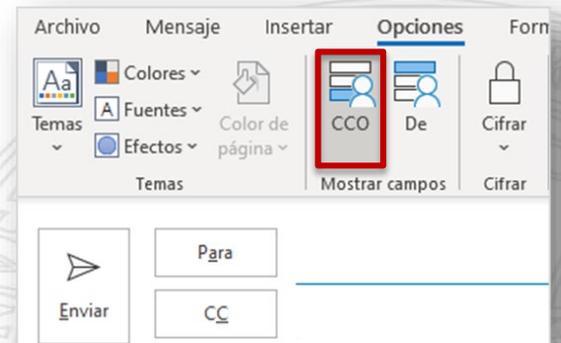
Mostrar u ocultar el campo CCO

Al agregar el nombre de un destinatario al cuadro **CCO** (con copia oculta) en un mensaje, se enviará una copia del correo al destinatario que especifique, dichos destinatarios CCO no se mostrarán al resto de los receptores del mensaje.

Si el campo CCO está deshabilitado, deberemos activarlo manualmente. Para ello al crear un nuevo mensaje o responder o reenviar deberemos seleccionar **CCO** desde **Opciones** →

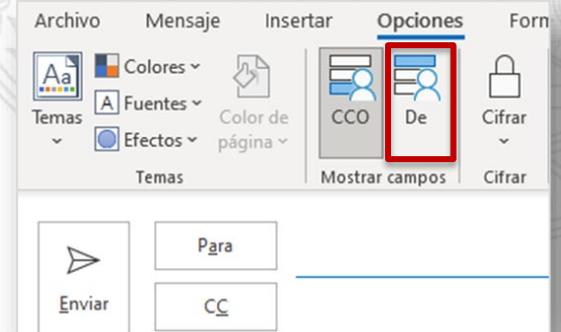
Mostrar campos:

Si un destinatario del campo Para o CC del correo **responden** a todos los receptores del mismo, los destinatarios que se encuentren en el campo CCO **no** recibirán dicha respuesta.



Mostrar u ocultar el campo De

Cuando tenemos varias cuentas de correo configuradas en Outlook, el campo De aparece automáticamente. Esto permitirá cambiar la cuenta desde la que queremos enviar el mensaje.



Outlook

Personalizar: vista de mensajes por conversaciones

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Ver la lista de mensajes por conversaciones

Una conversación incluye todos los mensajes con la misma línea de asunto.

Vista → Mostrar mensajes en conversaciones

Podremos seleccionar la vista para la **carpeta seleccionada** o para **todos los buzones**.

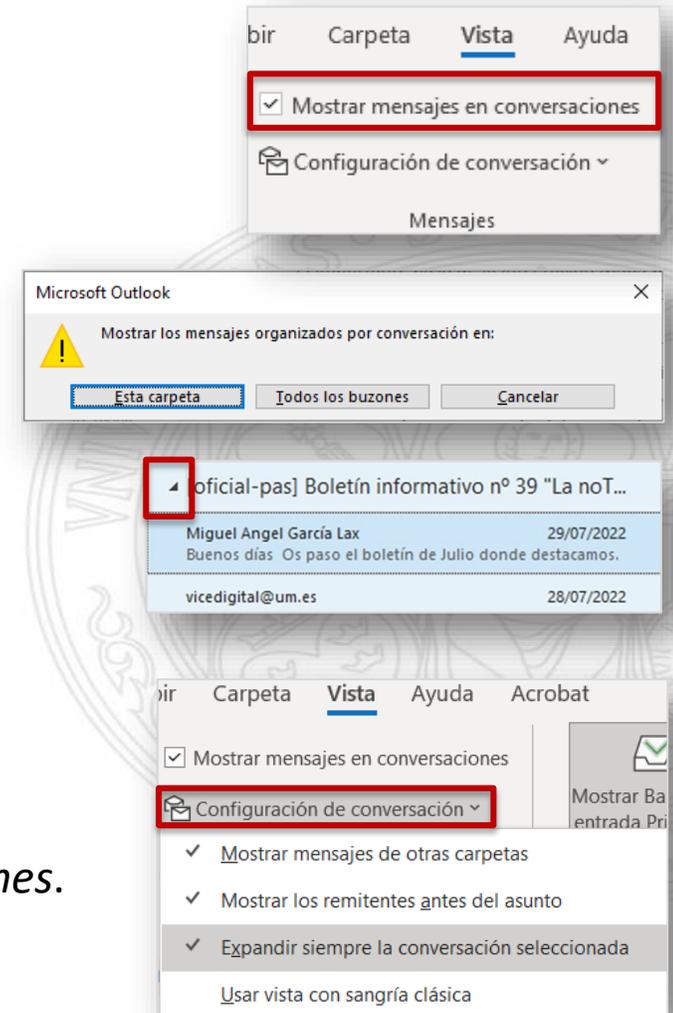
Los mensajes se agruparán en forma de conversaciones. Sólo aparecerá el más reciente, deberemos pulsar el icono de la flecha a la izquierda para desplegar los más antiguos:

Opciones de las conversaciones:

Vista → Mensajes → Configuración de conversación

Esta opción solo estará disponible si tenemos activado *Mostrar mensajes en conversaciones*.

La opción más interesante es **Expandir siempre la conversación seleccionada**.



Outlook

Personalizar: mensajes leídos y no leídos

Ver los mensajes no leídos

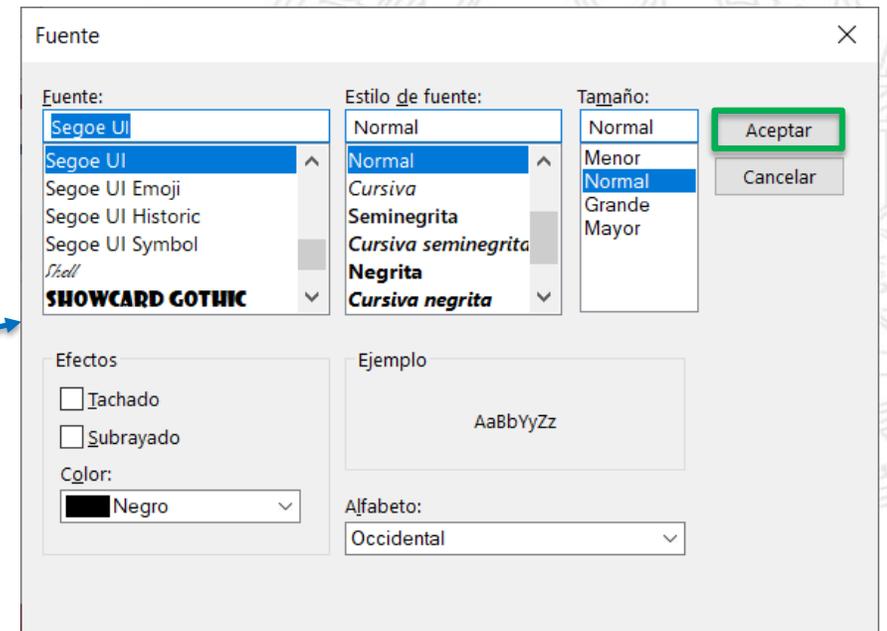
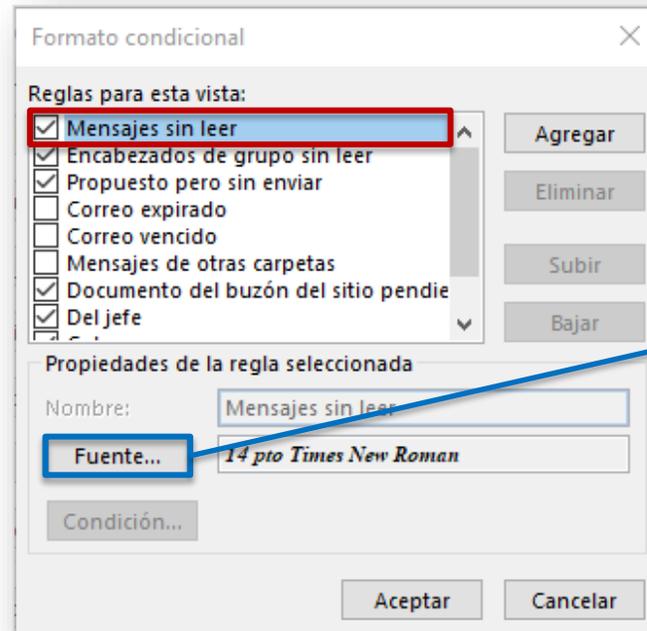
Para ver los mensajes no leídos, pulsar en **No leídos** encima de la lista de mensajes. De forma predeterminada, los mensajes no leídos aparecen en negrita y de color azul.



Modificar el estilo de los mensajes no leídos

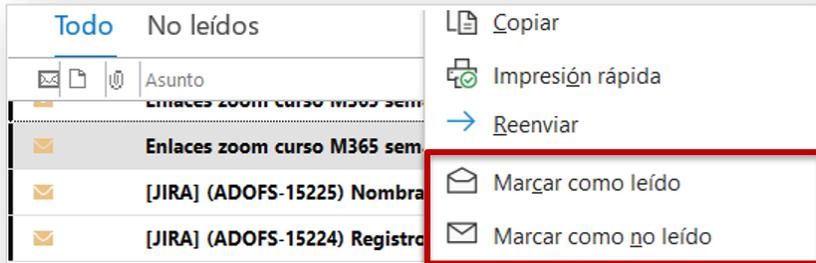
Vista → Configuración de Vista → Formato condicional

- Seleccionar **Mensajes sin leer**
- Pulsar sobre **Fuente**
- **Modificar** el **formato** de fuente



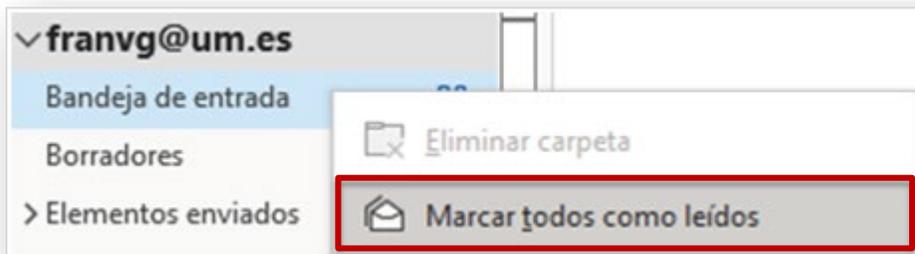
Marcar un mensaje como leído o como no leído

1. Clic con el botón derecho en el mensaje.
2. Seleccionar **Marcar como leído** o **Marcar como no leído**.
3. Marcar varios mensajes: mantener pulsada la tecla **Ctrl**.



Marcar "Leídos" todos los mensajes de una carpeta

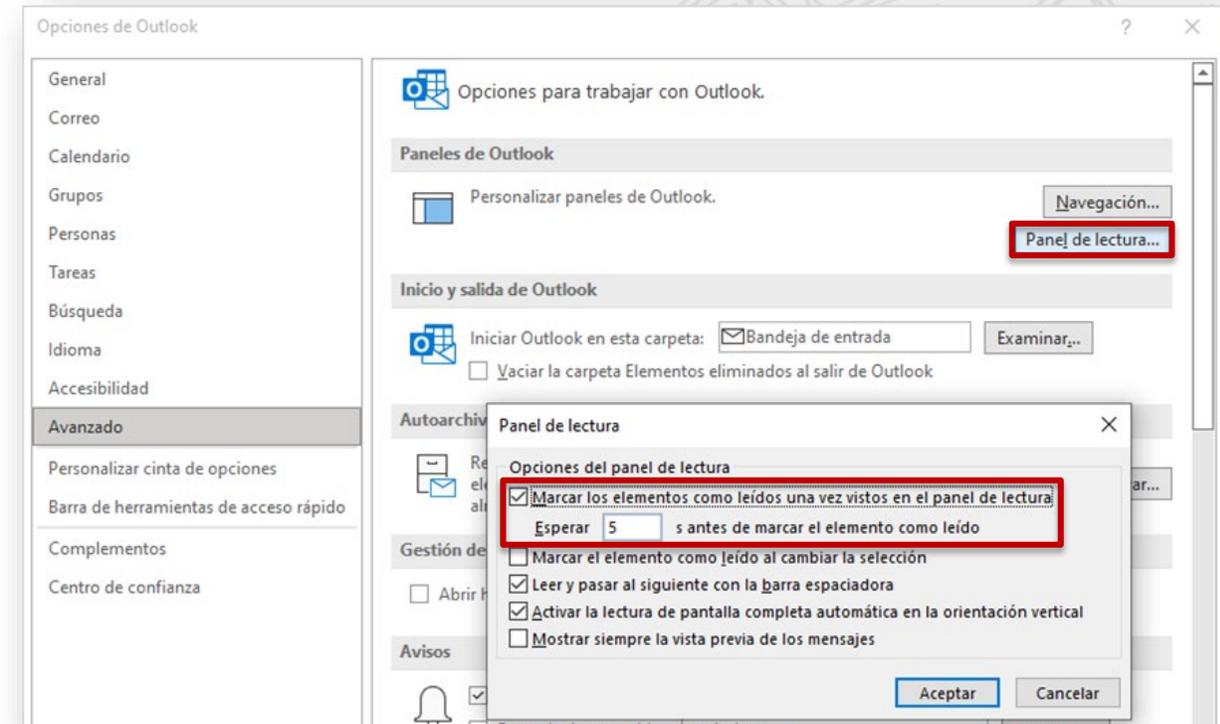
1. Seleccione **una sola** carpeta.
2. Clic con el botón derecho.
3. Seleccionar **Marcar todos como leídos**.



Modificar la velocidad con la que se marcan como leídos

Archivo → Opciones → Avanzado → Paneles de Outlook

Marcar la casilla **Marcar los elementos como leídos una vez vistos en el panel de lectura** e indicar el **número de segundos** deseados.



Crear y enviar correo electrónico



Outlook

Crear Mensajes de Correo

Crear mensaje de correo

Inicio → Nuevo correo electrónico

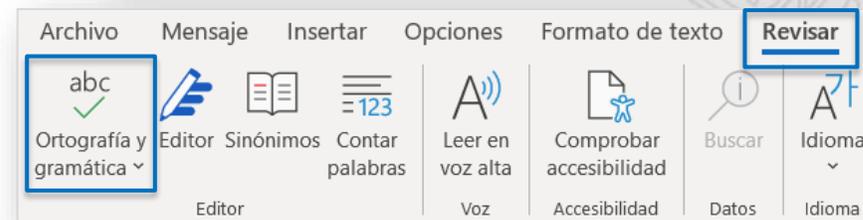
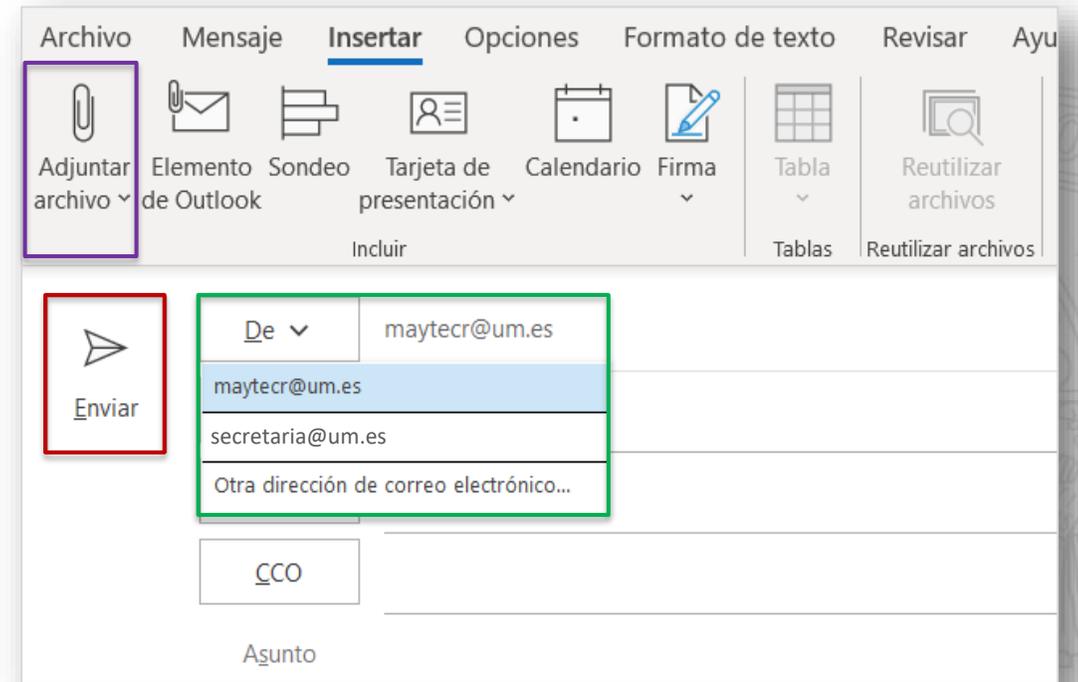
Si hay varias cuentas de correo configuradas, aparece el botón **De** y se mostrará la cuenta desde la que se enviará el mensaje. Para cambiar la cuenta, haga clic en **De** y elija la cuenta.

Para escribir a varias personas: separe las direcciones de correo con **punto y coma ;**

Para agregar archivos:
Insertar → Adjuntar archivo

Enviar

Para revisar ortografía y gramática:
Revisar → Ortografía y gramática



Adjuntar un archivo

Insertar → Adjuntar archivo

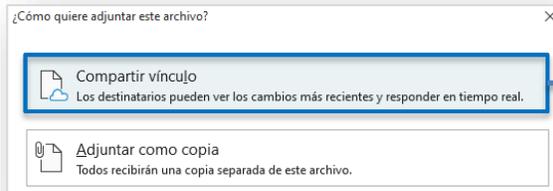
Elementos recientes: se muestran los doce archivos más recientes en los que haya trabajado

Examinar este equipo: abre una explorador de archivos donde puede elegir un archivo del equipo. Al seleccionar un archivo local, se **adjunta** una **copia** del archivo al mensaje de correo.

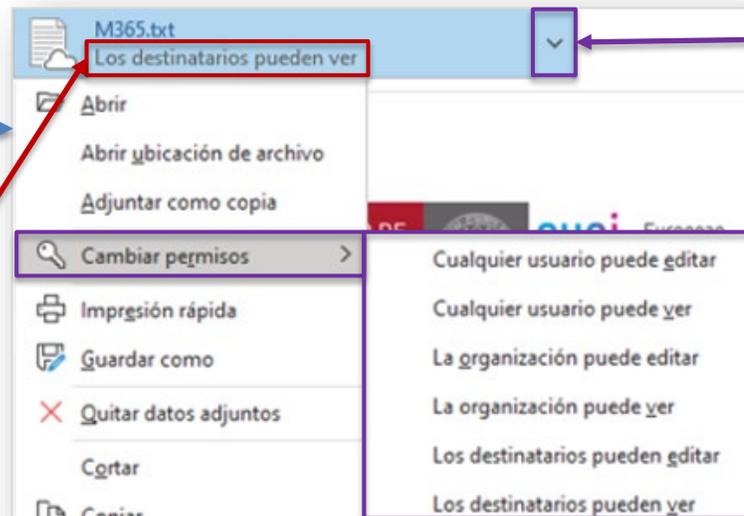
Explorar sitios web: incluye ubicaciones de **OneDrive** y sitios de **SharePoint** entre otras.

Al seleccionar uno de estos archivos, proporciona información y opciones adicionales de permisos:

- **Adjuntar como copia:** todo el archivo se adjunta al mensaje, igual que si hubiera seleccionado un archivo local en el equipo.
- **Compartir vínculo:** envía un vínculo del archivo de OneDrive, hace que el tamaño del mensaje de correo sea reducido y permite establecer permisos en el archivo:



De forma predeterminada, los **destinatarios indicados** pueden **ver** el archivo vinculado.



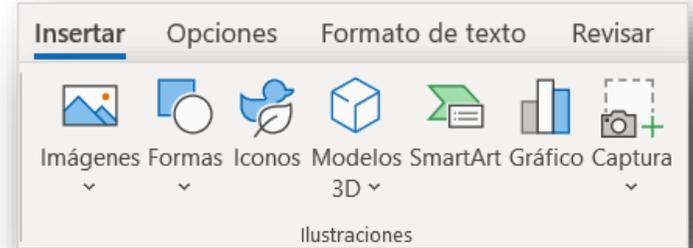
Cambiar los permisos

Outlook

Agregar gráficos o calendarios en Outlook

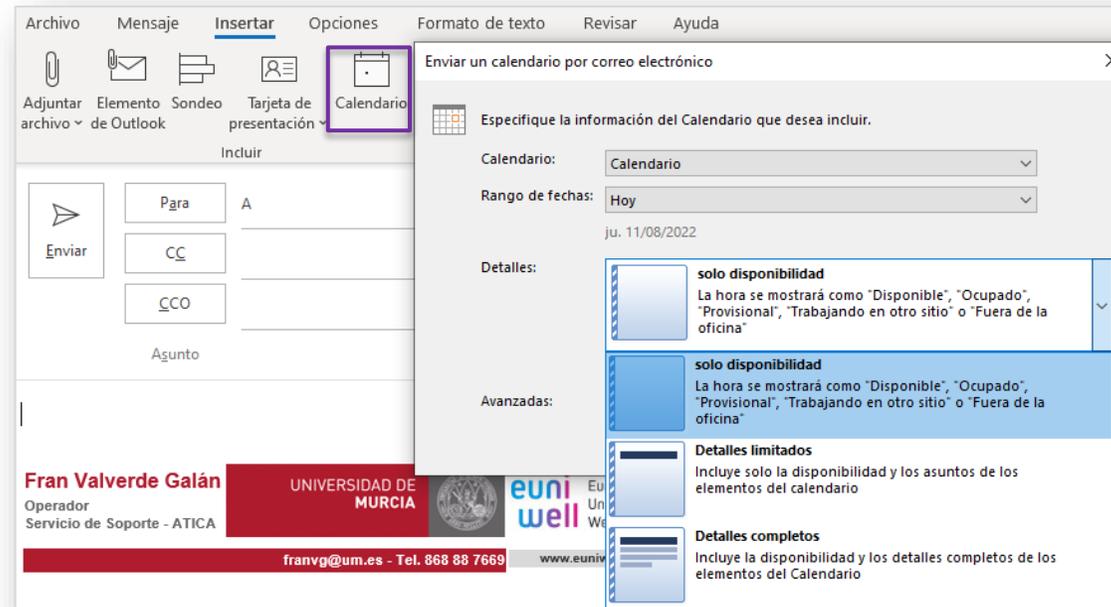
Agregar gráficos

Igual que en **Word**, podemos incluir múltiples ilustraciones: Imágenes, Formas, Iconos, Modelos 3D, SmartArt, Gráficos y **Capturas de pantalla** (podemos incluir de manera sencilla capturas de nuestro escritorio sin necesidad de recurrir a otras herramientas).



Agregar calendario

Se puede incluir alguno de los calendarios que tiene en su Outlook pulsando en **Insertar** → **Calendario**. Podrá especificar el rango de fechas y la cantidad de detalles a compartir.



Outlook

Reducir el tamaño de las imágenes y los datos adjuntos

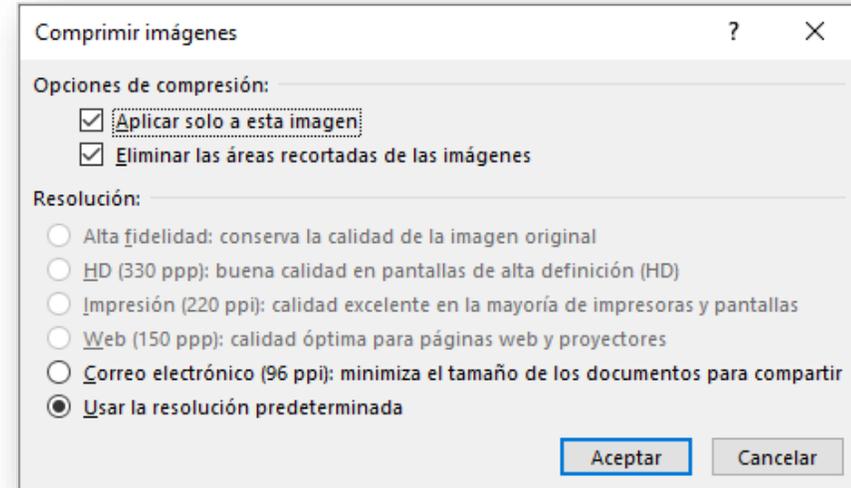
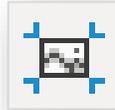
Reducir el tamaño de una imagen

Seleccionar la imagen que necesita reducir

Formato de imagen → Ajustar → Comprimir imágenes

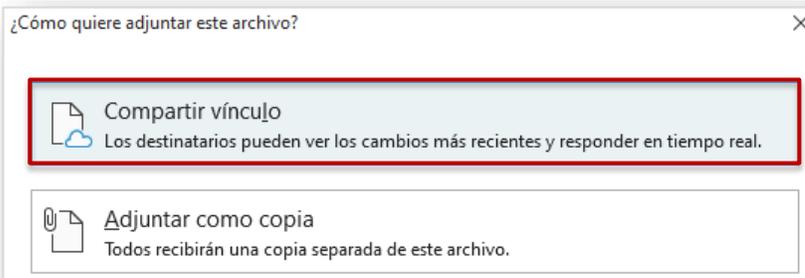
Seleccionar las opciones de compresión y de resolución.

Pinche en **Aceptar**.



Reducir el tamaño de documentos adjuntos

Para reducir el peso de los documentos, podemos enviar un vínculo al archivo en OneDrive en lugar del propio archivo.



Outlook

Agregar una tabla en un mensaje

Agregar una tabla en un mensaje

Insertar → Tablas → Tabla



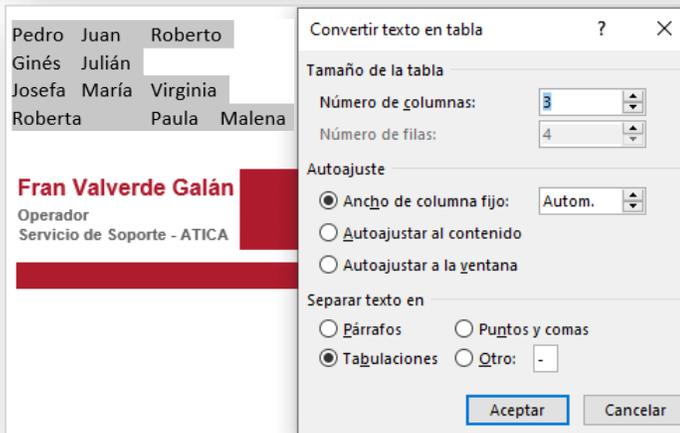
Outlook gestiona las tablas igual que Word, tras insertar la tabla, al seleccionarla aparecen los menús: *“Diseño de tabla”* y *“Disposición”*



Convertir un texto en tabla

Seleccionar el texto.

Insertar → Tabla → Convertir texto en tabla



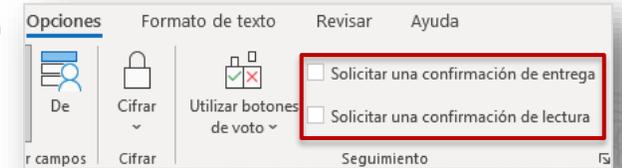
Pedro	Juan	Roberto
Ginés	Julián	
Josefa	María	Virginia
Roberta	Paula	Malena

Agregar y solicitar confirmaciones de lectura y notificaciones de entrega

Nuevo correo → Opciones → Seguimiento

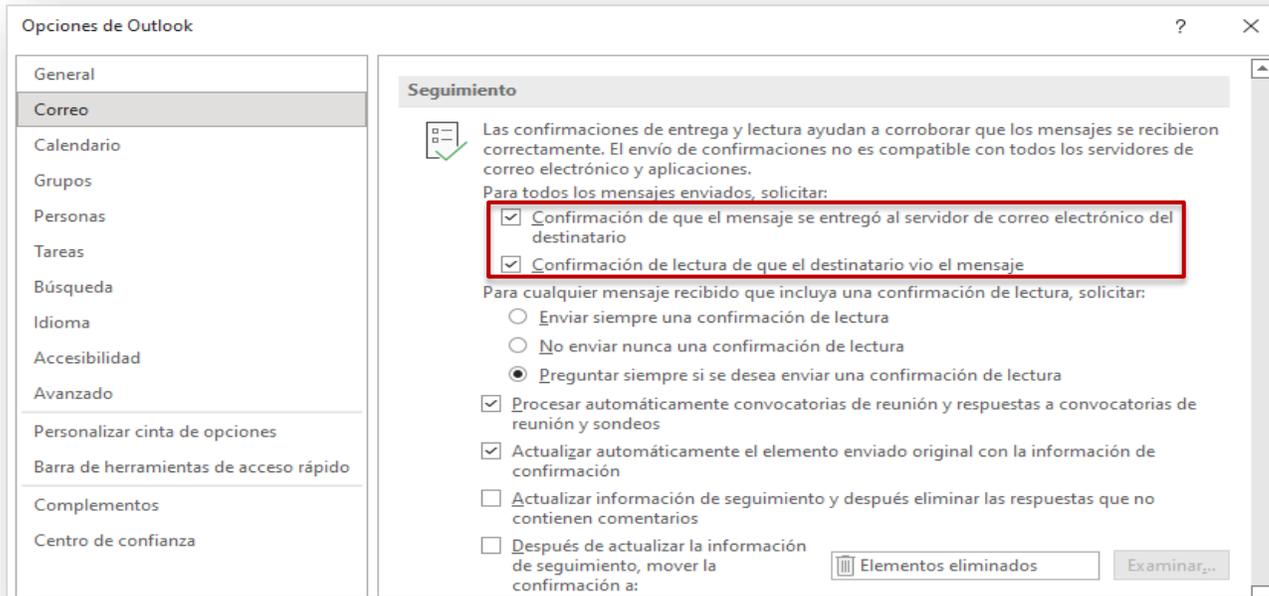
Confirmación de entrega: confirma la entrega del mensaje en el buzón del destinatario, pero no si este lo ha visto o leído.

Confirmación de lectura: confirma que el mensaje se ha abierto.



Activar de manera predeterminada la solicitud para todos nuestros mensajes

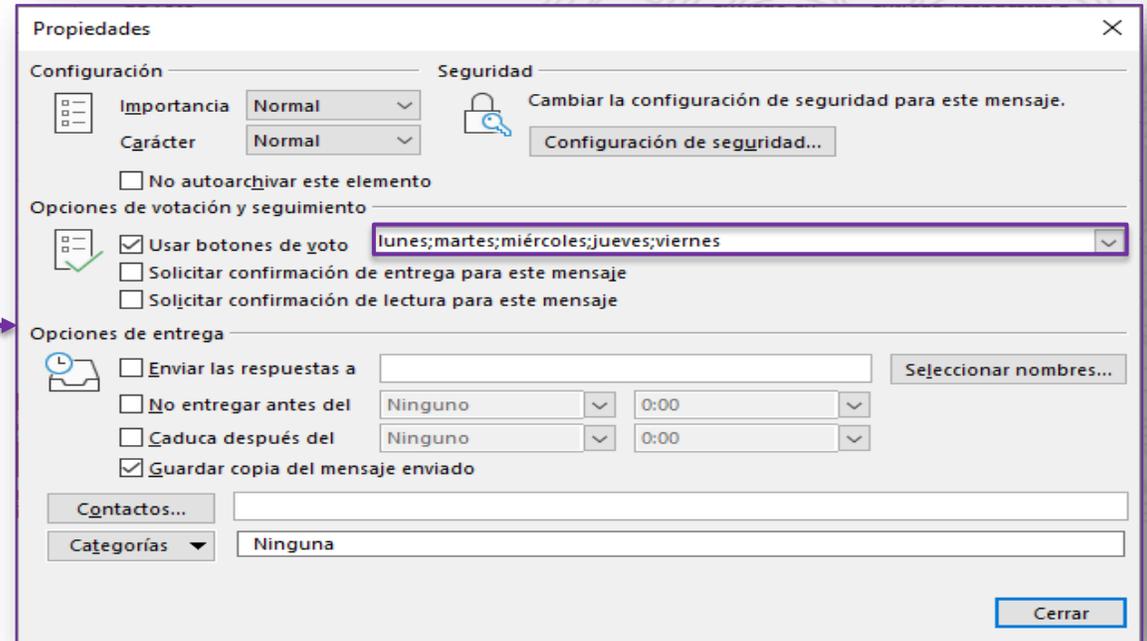
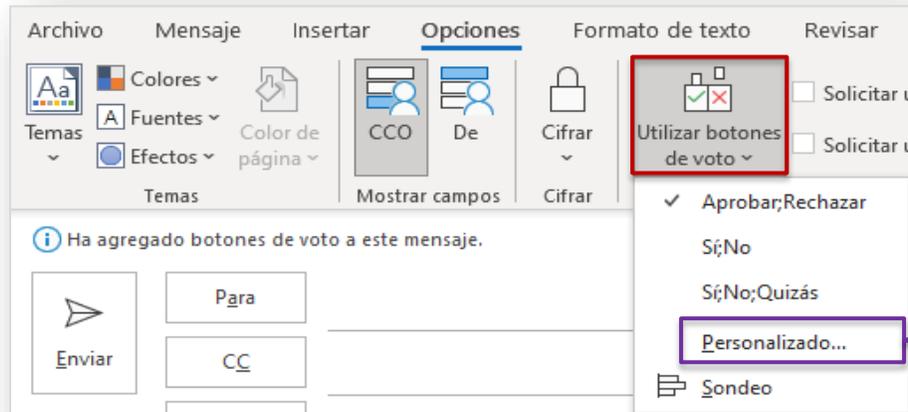
Archivo → Opciones → Correo → Seguimiento



Crear sondeos en mensajes de correo electrónico

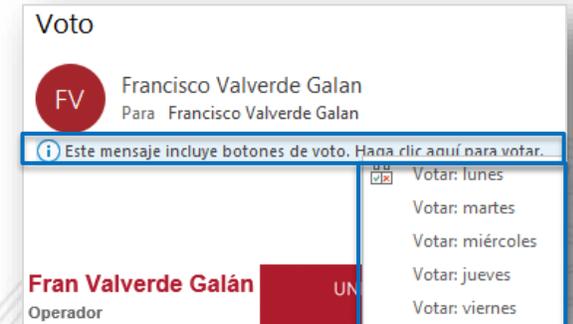
Outlook incorpora botones de votación para hacer preguntas con un conjunto de respuestas específico y limitado.

1. Crear un mensaje de correo electrónico, responder o reenviar un mensaje recibido.
2. **Opciones** → **Seguimiento** → **Utilizar botones de voto**
3. Elegir una de las opciones: **Aprobar;Rechazar** – **Sí;No** – **Sí;No;Quizás** – **Personalizado** (para crear nombres de botón de voto, se podrán definir en la siguiente ventana, escribiéndolos separados por ;)

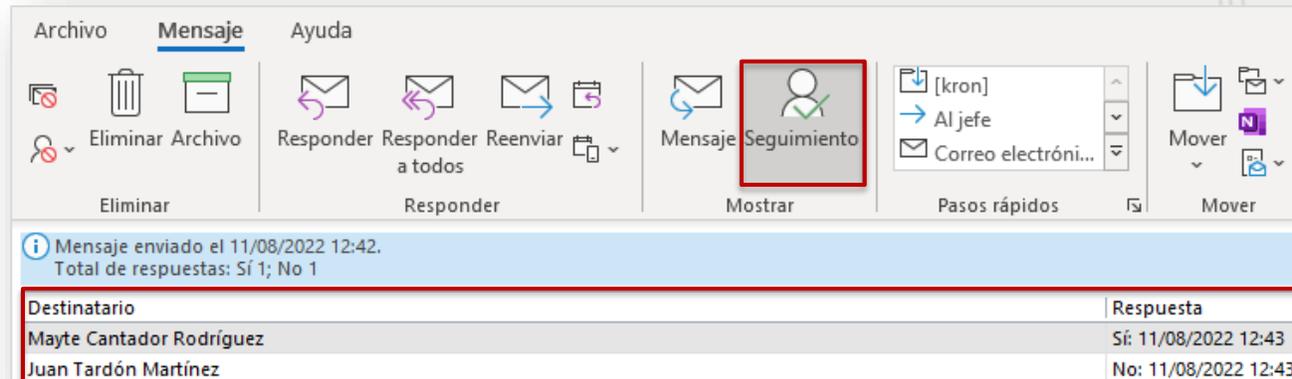


Revisar los resultados de los sondeos

Los usuarios a los que enviemos un sondeo de esta manera, recibirán un correo donde se les indicará que el mensaje incluye botones de voto y se les mostrarán las opciones al pulsar sobre el texto:



Por defecto, recibiremos un correo electrónico con la respuesta de cada participante. También podremos ver un resumen, haciendo doble clic el correo electrónico que enviamos, que se encuentra en la carpeta **Elementos enviados** y pulsando en **Mensaje → Mostrar → Seguimiento**



Desde aquí, podemos copiar las filas que nos interesen y pegarlas en Word o Excel, para trabajar fácilmente con los datos.

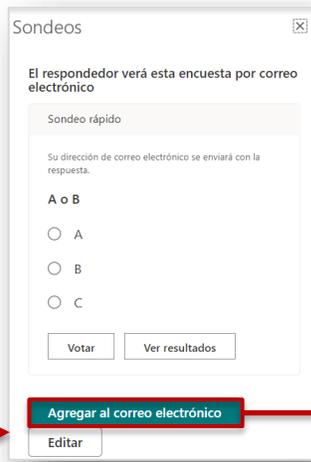
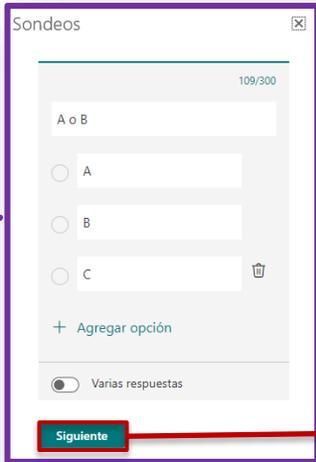
Outlook

Crear encuestas en mensajes de correo electrónico y revisar los resultados

Crear encuestas en mensajes de correo electrónico

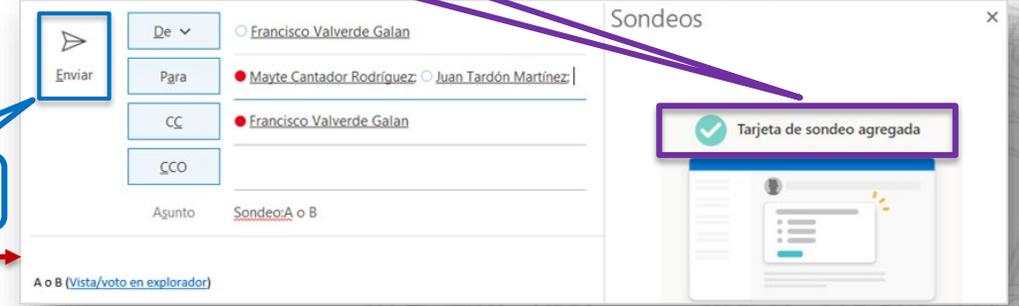
Insertar → Sondeo

Rellenar opciones



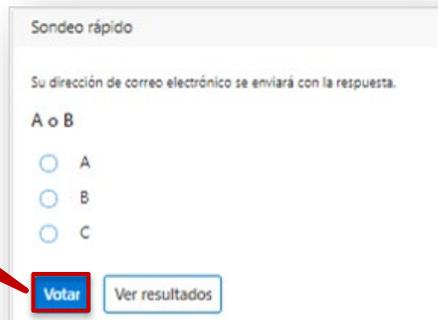
Comprobar que se ha agregado la encuesta

Enviar correo

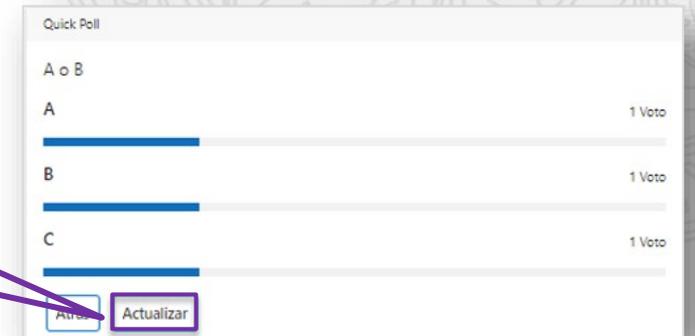


Responder y revisar los resultados de las encuestas

Votar en el correo recibido



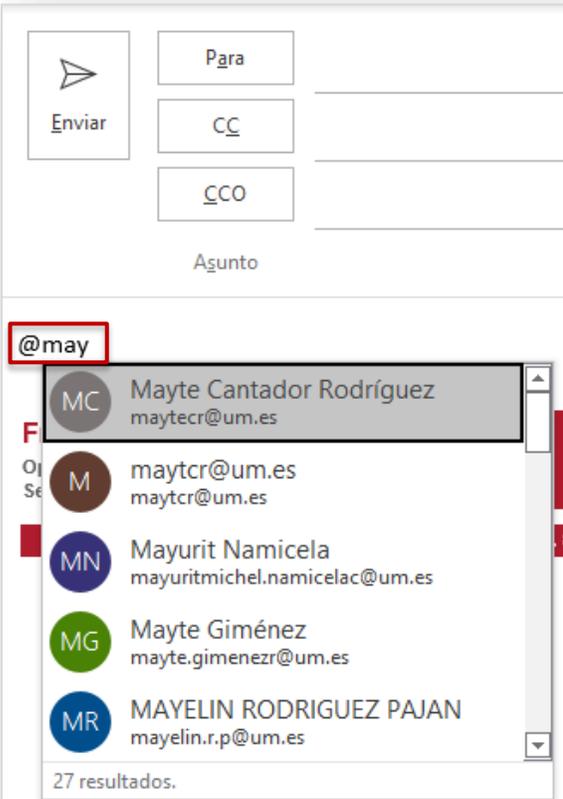
Tras votar, cada participante podrá ver los votos del resto de participantes, pulsando en "Actualizar"



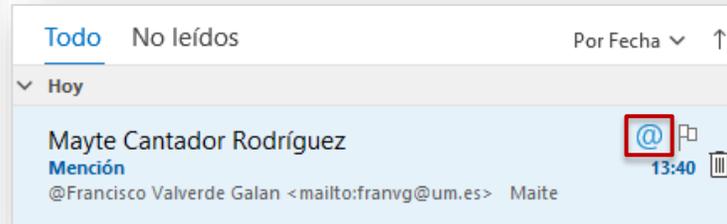
Usar las @menciones para llamar la atención de los usuarios

Si quiere llamar la atención a un contacto, escribir el símbolo @ seguido de su nombre en el cuerpo del mensaje del correo electrónico: **@Mayte Cantador Rodríguez**

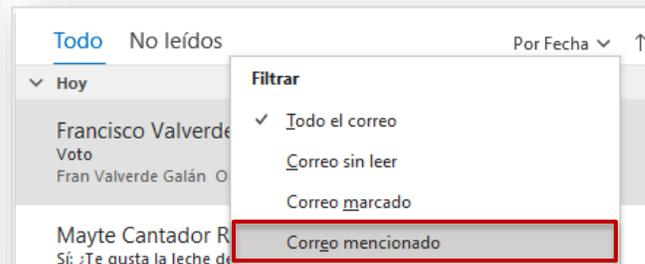
Al hacer la mención, el correo electrónico de esta persona será añadido automáticamente en el campo **Para** del mensaje.



Los receptores de correos donde hayan sido mencionados verán en el resumen del mensaje una @ indicando que han sido mencionados:



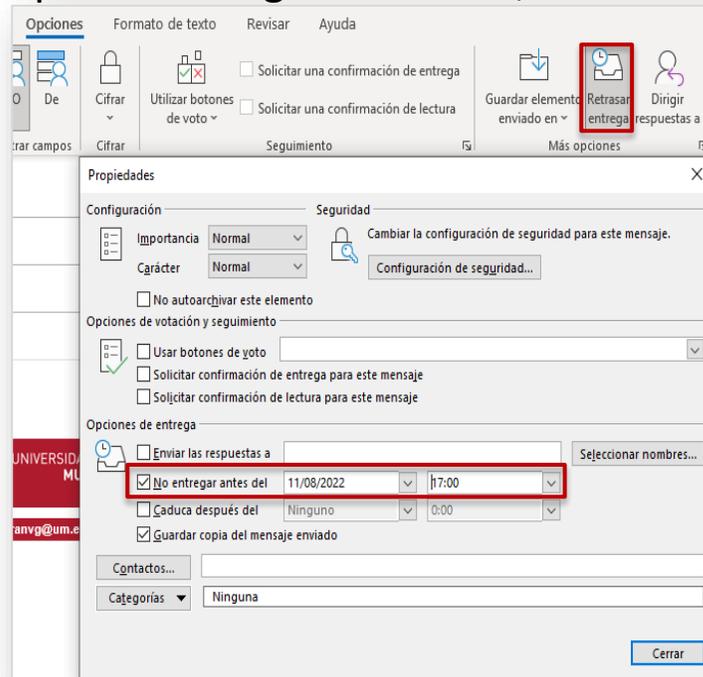
Podremos realizar búsquedas de los correos donde hayamos sido mencionados usando el filtro Correo mencionado:



Retrasar la entrega de un mensaje individual

Opciones → Más opciones → Retrasar entrega

Especificaremos la fecha en que deseamos que se entregue el correo, marcando la opción **No entregar antes del**.



NOTA: Para que el envío retrasado funcione, Outlook debe estar abierto y en línea en el momento indicado. En caso contrario, se enviará la próxima vez que se abra el programa pasada la fecha y hora marcada.

Imprimir mensaje de correo electrónico

Seleccione el mensaje que quiera imprimir.

Archivo → **Imprimir**

Puede cambiar las **opciones de impresión**

Seleccione **Imprimir**.

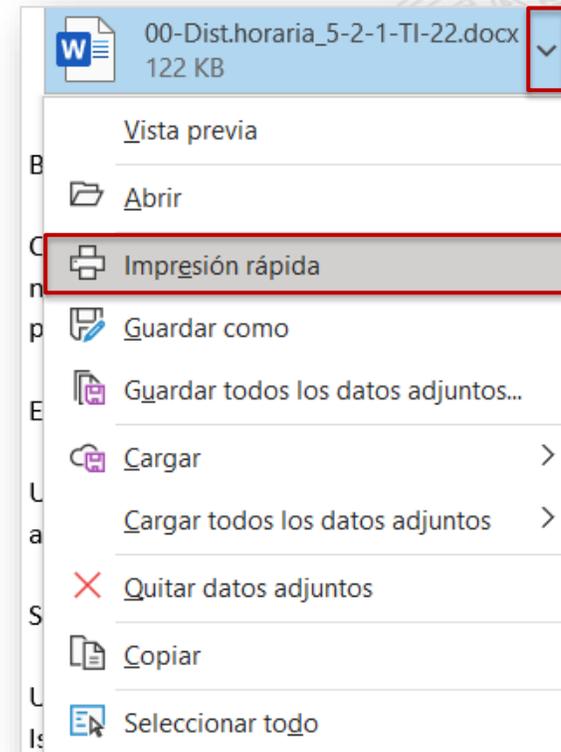


Imprimir archivo adjunto del correo electrónico

Abra el mensaje que contiene el archivo adjunto a imprimir.

En el despegable del archivo adjunto, elija **Impresión rápida**.

El documento será enviado a la impresora predeterminada



Administrar correo electrónico



Configurar respuestas automáticas

Archivo → Información → Respuestas automáticas

Ejemplos de respuestas automáticas:

- Horario de atención al público
- Vacaciones
- Ausencias...

Dentro de mi organización

Respuestas automáticas - maytecr@um.es

No enviar respuestas automáticas

Enviar respuestas automáticas

Enviar solo durante este intervalo de tiempo:

Hora de inicio: ma. 20/09/2022 17:00

Hora de finalización: mi. 21/09/2022 17:00

Responder automáticamente una vez por remitente con los siguientes mensajes:

Dentro de mi organización Fuera de mi organización (desactivado)

Helvetica 10

N K S A [icon] [icon] [icon]

Estoy ausente hasta el 19 de septiembre.
Para consultas urgentes, puede contactar con el Centro de Atención a Usuarios.
Perdone las molestias.

- Teléfono: [868 88 42 22](tel:868884222)
- Email: dumbo@um.es
- Web: <http://dumbo.um.es>
- WhatsApp: [690 94 67 28](tel:690946728)

Reglas... Aceptar Cancelar

Fuera de mi organización

Respuestas automáticas - maytecr@um.es

No enviar respuestas automáticas

Enviar respuestas automáticas

Enviar solo durante este intervalo de tiempo:

Hora de inicio: mi. 21/09/2022 8:00

Hora de finalización: ju. 22/09/2022 8:00

Responder automáticamente una vez por remitente con los siguientes mensajes:

Dentro de mi organización Fuera de mi organización (activado)

Autorresponder a personas que no pertenezcan a mi organización

solo a mis contactos A cualquiera que no pertenezca a mi organización

Calibri 12

N K S A [icon] [icon] [icon]

Buenos días persona externa a la UMU
Estoy ausente hasta el 19 de septiembre.
Perdone las molestias.

Reglas... Aceptar Cancelar

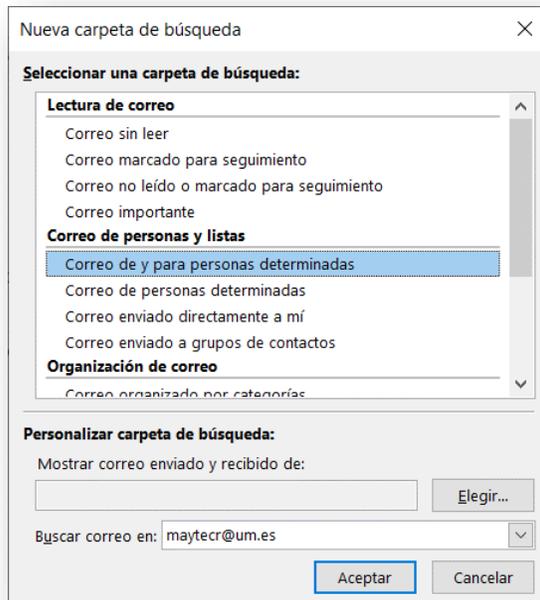
Nota: se pueden configurar respuestas automáticas diferentes para dentro y fuera de la organización.

Buscar y filtrar el correo electrónico

Crear carpeta de búsqueda predefinida

Carpeta → Nueva carpeta de búsqueda

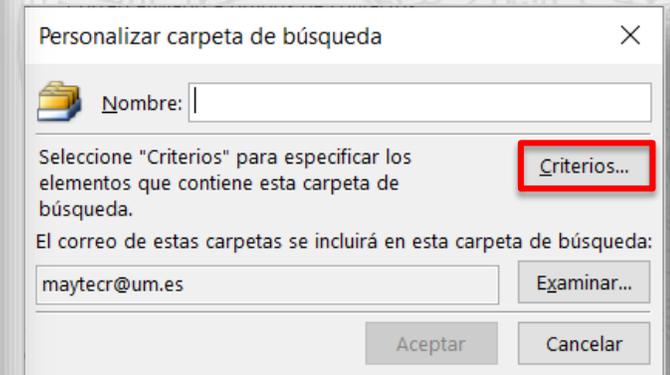
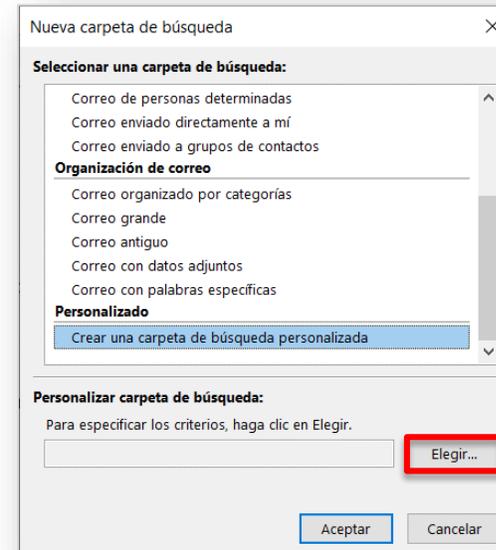
1. Seleccionamos el tipo de carpeta que queremos
2. No todas las búsquedas predefinidas, tienen opciones de personalización.



Crear carpeta de búsqueda personalizada

Carpeta → Nueva carpeta de búsqueda

1. Bajamos hasta la parte final de la lista
2. Seleccionamos **Crear una carpeta de búsqueda personalizada**
3. Bajo personalizar carpeta de búsqueda, hacer clic en Elegir
4. Escribir un nombre para la carpeta de búsqueda personalizada
5. Hacer clic en criterios



Criterios de búsqueda personalizada

Mensajes

Contiene los criterios sobre el **contenido** o las **propiedades del mensaje**, como remitente, palabras clave o destinatarios.

Opciones adicionales

Contiene los criterios sobre **otras condiciones** del mensaje, como importancia, marcas, datos adjuntos o categorización.

Avanzado

Permite crear criterios detallados.

En **Definir criterios adicionales**, haga clic en **Campo**, haga clic en el tipo de criterio que desee y, a continuación, en el criterio específico de la lista. Después, en los cuadros **Condición** y **Valor**, haga clic en las opciones que desee y en **Agregar a la lista**. Repita este procedimiento para cada criterio que desee agregar a esta carpeta de búsqueda y haga clic en **Aceptar**.

Criterios de la carpeta de búsqueda

Mensajes Opciones adicionales Avanzado

Buscar las palabras:

En: solo el campo de asunto

De...

Envjado a...

Mi nombre aparece: como único destinatario (línea Para)

Cuándo: no disponible En cualquier momento

Aceptar Cancelar Borrar todo

Criterios de la carpeta de búsqueda

Mensajes **Opciones adicionales** Avanzado

Categorías...

Solo elementos: sin leer

Solo elementos con: uno o varios datos adjuntos

De importancia: normal

Solo elementos que: están marcados por mí

Mayúsculas/minúsculas

Tamaño (en kilobytes)

indiferente 0,00 y 0,00

Aceptar Cancelar Borrar todo

Criterios de la carpeta de búsqueda

Mensajes Opciones adicionales **Avanzado**

Buscar elementos que cumplan estos criterios:

<Agregar criterios de la casilla inferior a la lista>

Quitar

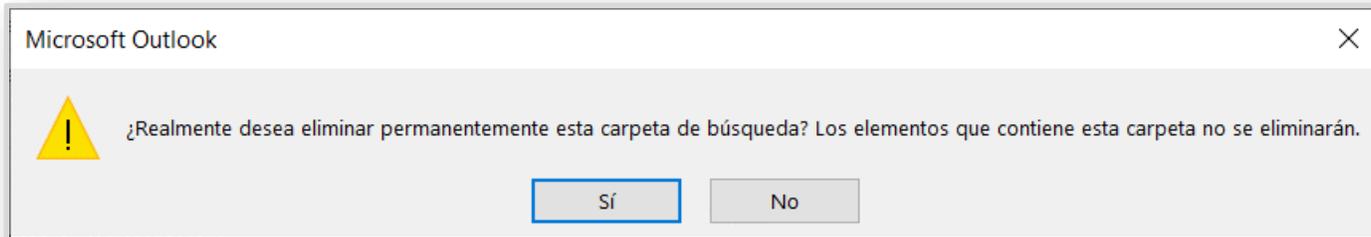
Definir criterios adicionales:

Campo	Condición:	Valor:
Campos usados frecuentemente	>	
Campos de dirección	>	CC
Campos de fecha y hora	>	CCO
Campos de documento	>	De
Todos los campos de Correo	>	Enviar las respuestas a
Todos los campos de Exponer	>	Para
Todos los campos de Contacto	>	
Todos los campos de Cita	>	
Todos los campos de Tarea	>	
Todos los campos de Journal	>	
Todos los campos de Notas	>	
Campos def. en Band. entrada	>	

Cancelar Borrar todo

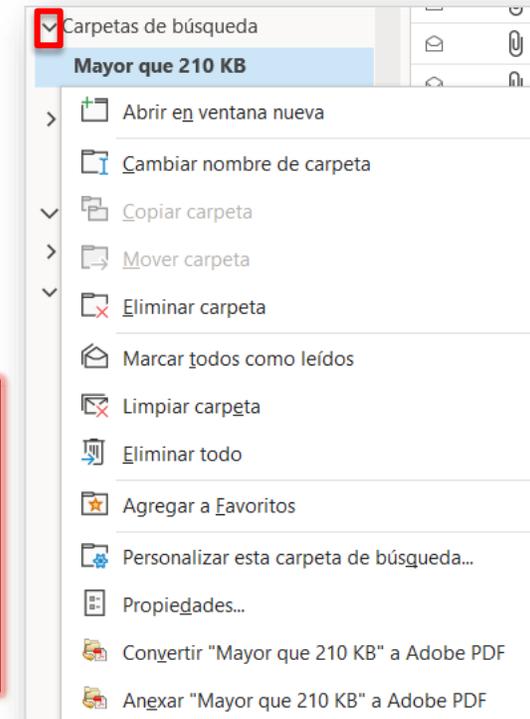
Eliminar una carpeta de búsqueda

1. En la lista de carpetas, seleccione la flecha abajo situada junto a la palabra **Carpetas de búsqueda** si necesita expandir la lista de carpetas de búsqueda.
2. Haga clic con el botón derecho en la carpeta que quiera eliminar y elija **Eliminar carpeta**.
3. Aceptar el mensaje de confirmación

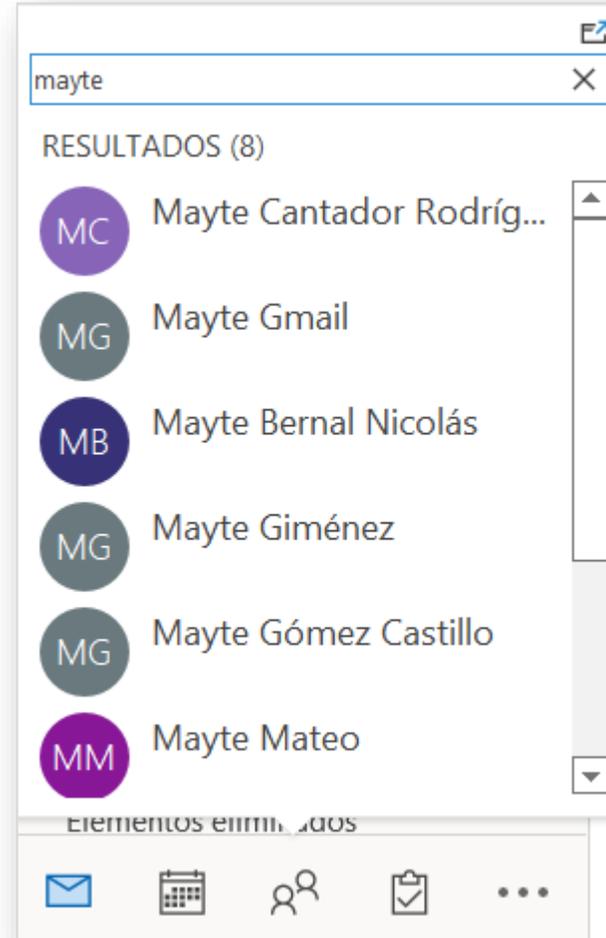
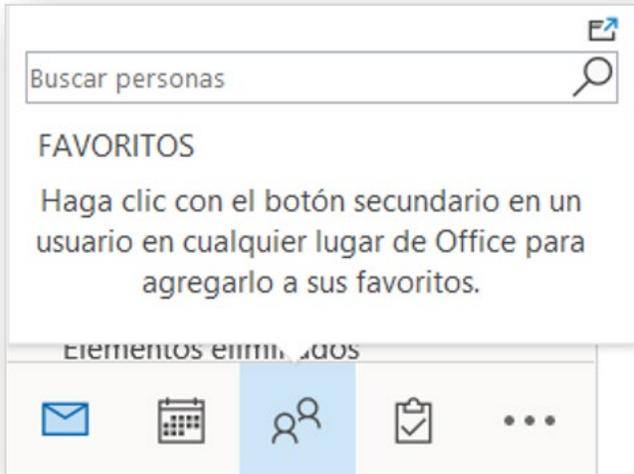


Importante: Si elimina una carpeta de búsqueda, **NO** eliminará los mensajes que contenga.

Al eliminar una carpeta que no sea una carpeta de búsqueda, se eliminarán tanto la carpeta como los mensajes que contenga.



Buscar un contacto a través de “Buscar contactos”



Buscar un contacto a través al redactar un mensaje nuevo

Al seleccionar los botones Para, Cc o CCO en un mensaje nuevo, Outlook mostrará la libreta de direcciones predeterminada.

Para...
CC...
CCO...

Seleccionar nombres: Idap.um.es

Buscar: Todas las columnas Solo nombre Libreta de direcciones: Idap.um.es - Otras libretas de direcciones Búsqueda avanzada

mayte

Para
CC
CCO

Aceptar Cancelar

Seleccionar nombres: Idap.um.es

Buscar: Todas las columnas Solo nombre Libreta de direcciones: Idap.um.es - Otras libretas de direcciones Búsqueda avanzada

mayte

Nombre	Dirección de correo electróni...	Ti...	Teléfono del tra...	Ubicación	Puesto
MAITE CANTADOR RODRIG...	maytecr@um.es		SMTP +34 868889630		
MARIA TERESA CARO VALV...	maytecar@um.es		SMTP +34 868887059		
MARIA TERESA LLINAS MAS	mayte@um.es		SMTP +34 868884395		
MAYTE GIMENEZ RUIZ	mayte.gimenezr@um.es		SMTP		
MAYTE TORRES TUDELA	mayte.tt@um.es		SMTP		

Para
CC
CCO

Aceptar Cancelar

Buscar en el correo electrónico

Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista Ayuda Acrobat **Buscar** Próximamente Probar ahora

De Asunto Con datos adjuntos Por categorías Enviado a Sin leer Todos los buzones Buzón actual Carpeta actual Subcarpetas Todos los elementos de Outlook

Refinar Ámbito Opciones Cerrar búsqueda

▼ maytecr@um.es

> **Bandeja de entrada** 3

Borradores

> Elementos enviados

Elementos eliminados

_OFIMATICA

Resultados Por Fecha ↑

Asunto	R...	T	C	Me...
RV: Migración del correo a Microsoft O365 finalizada	m..	6		
[operadores] Entorno M365 - Información II	vi..	7		
[operadores] Entorno M365 - Información	m..	1		
[JIRA] (ADOFS-14073) Alta en Novel para acceso a aplicaciones Gestión/Pruebas. Migracion Forms6i 2021... j...	9			
[JIRA] (ADOFS-14073) Alta en Novel para acceso a aplicaciones Gestión/Pruebas. Migracion Forms6i 2021... m..	9			
[JIRA] (ADOFS-14073) Alta en Novel para acceso a aplicaciones Gestión/Pruebas. Migracion Forms6i 2021... m..	9			

Elementos: 72 Avisos: 1 Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange 100 %

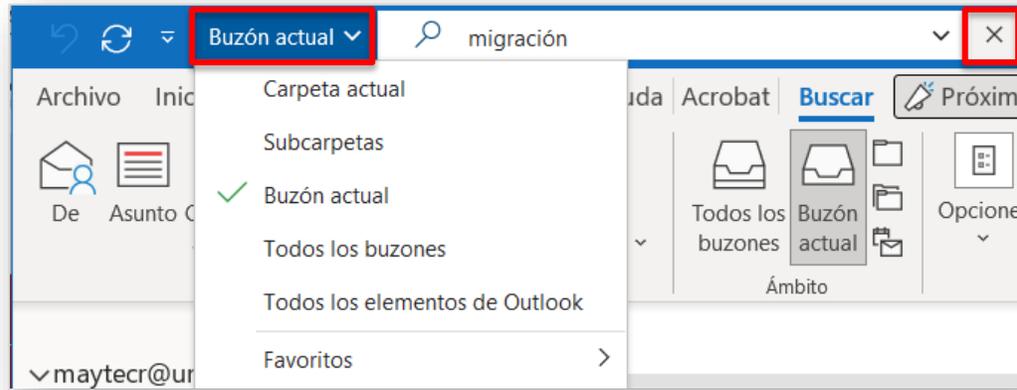
Nota: Puede usar comillas en una frase para buscar palabras en ese orden exacto.



Outlook

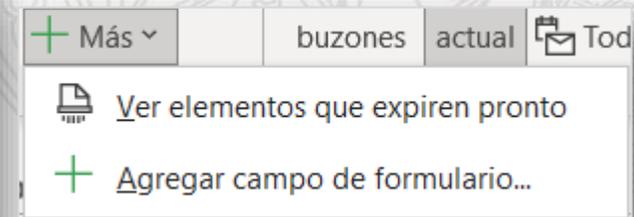
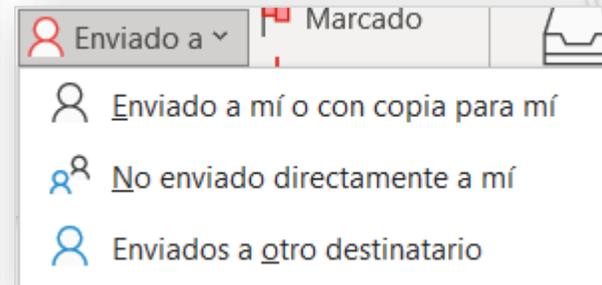
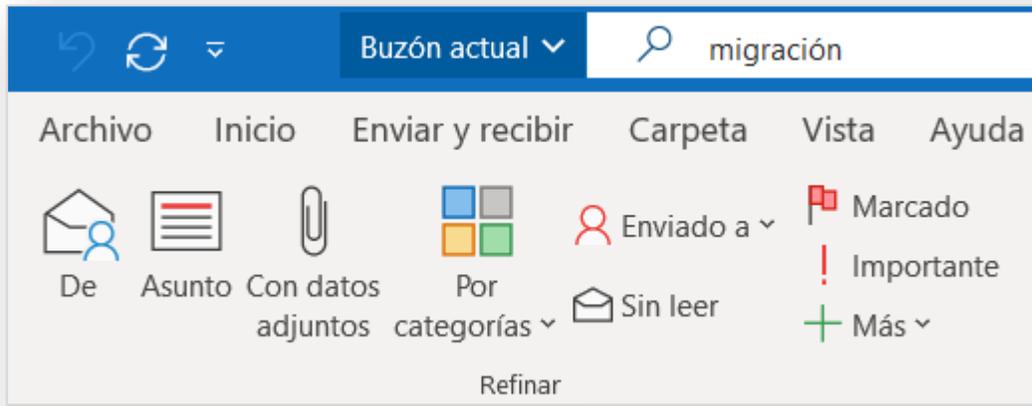
Restringir la búsqueda para obtener mejores resultados

Restringir la búsqueda



Cerrar
búsqueda

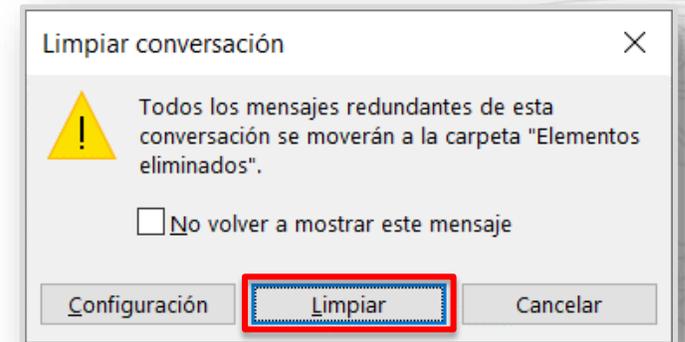
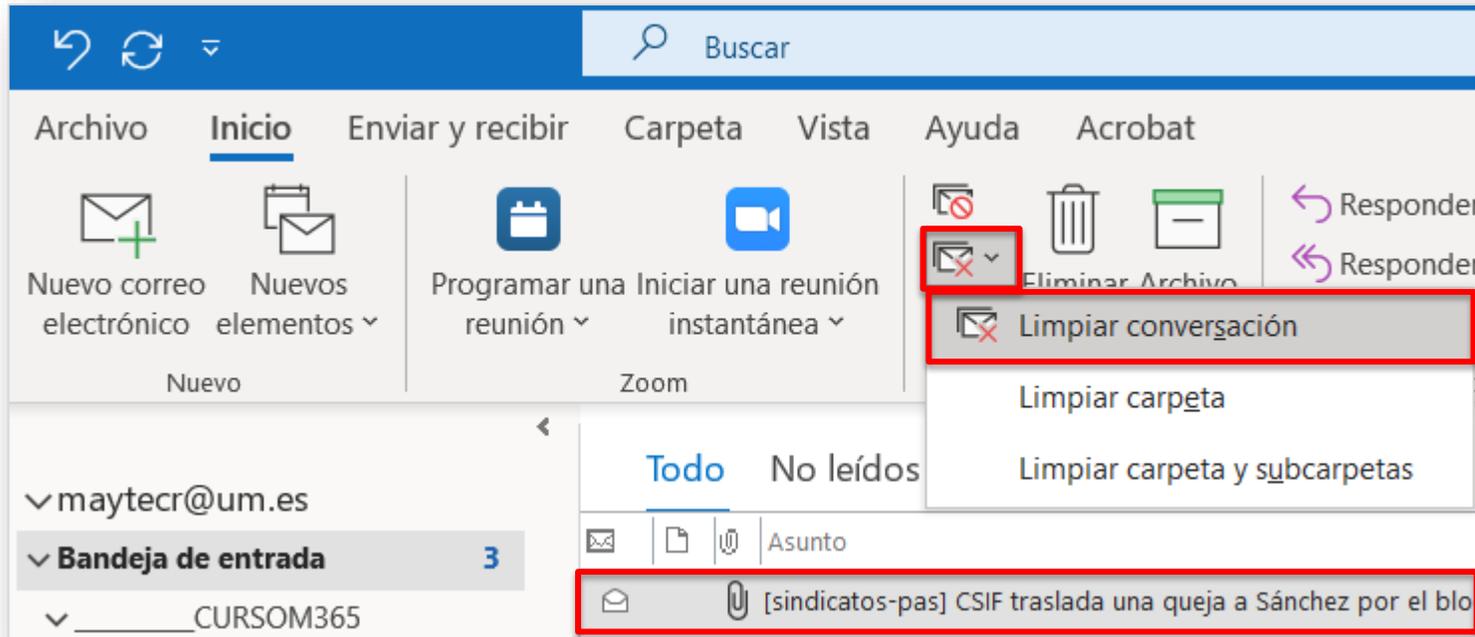
Refinar la búsqueda



Outlook

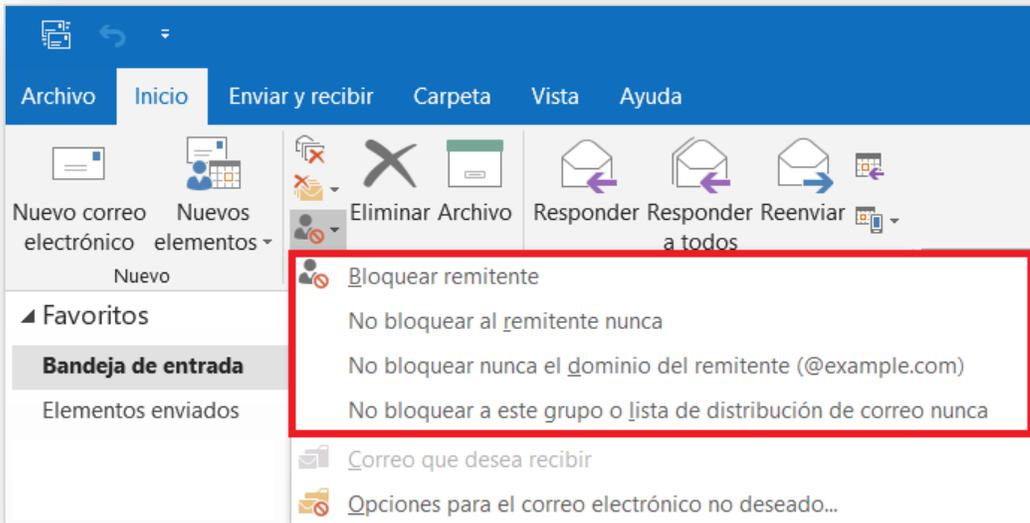
Limpiar la bandeja de entrada

Limpiar la bandeja de entrada



Nota: También puede limpiar carpetas enteras.

Bloquear remitente



Opciones para el correo electrónico no deseado:

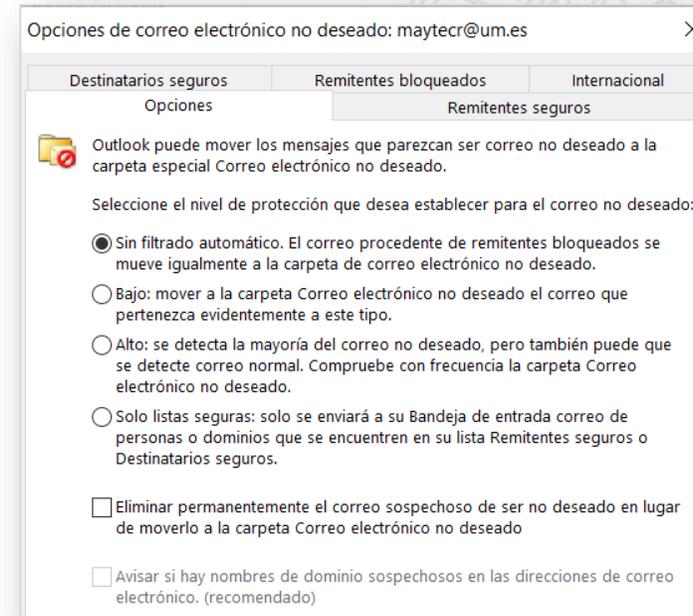
Cambiar opciones.

Seleccionar Remitentes seguros.

Seleccionar Destinatarios seguros.

Seleccionar Remitentes bloqueados.

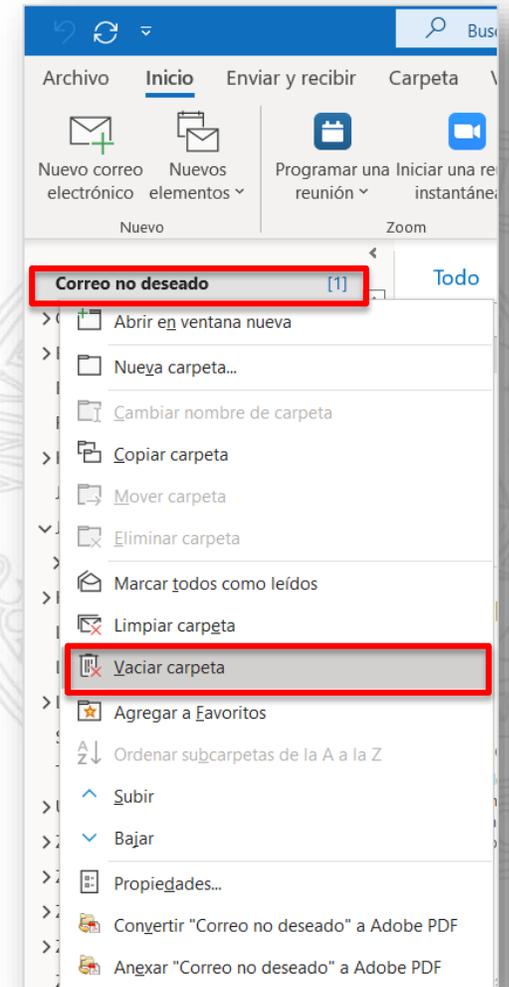
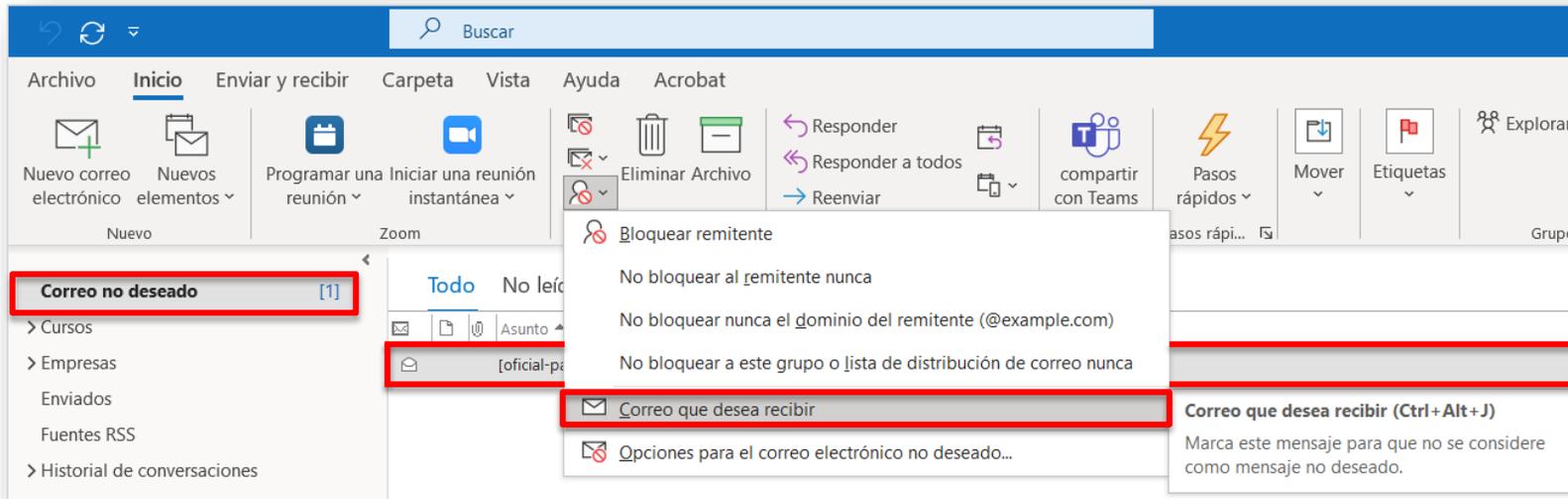
Bloquear correos en otros idiomas.



Outlook

Revisar mensajes de correo identificados como correo no deseado

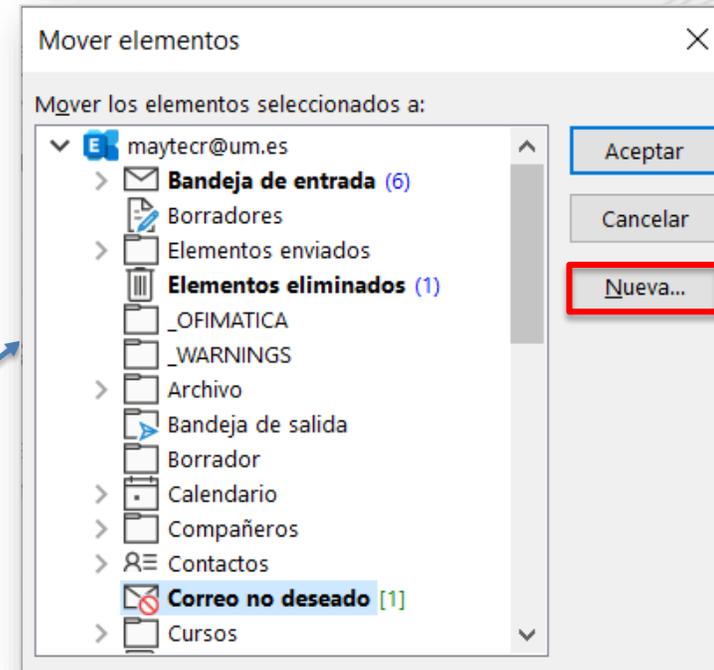
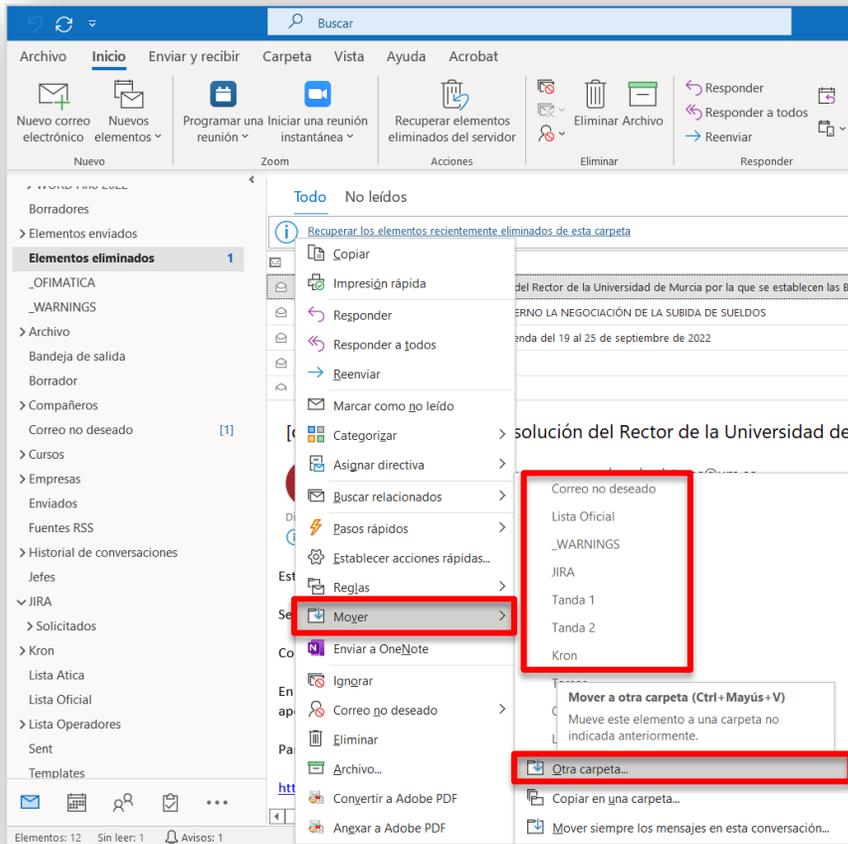
Revisar mensajes de correo no deseado



Para eliminar rápidamente todos los mensajes de la carpeta **Correo electrónico no deseado** y moverlos a la carpeta **Elementos eliminados**: Botón derecho sobre **Carpeta Correo no deseado** → **Vaciar carpeta**.

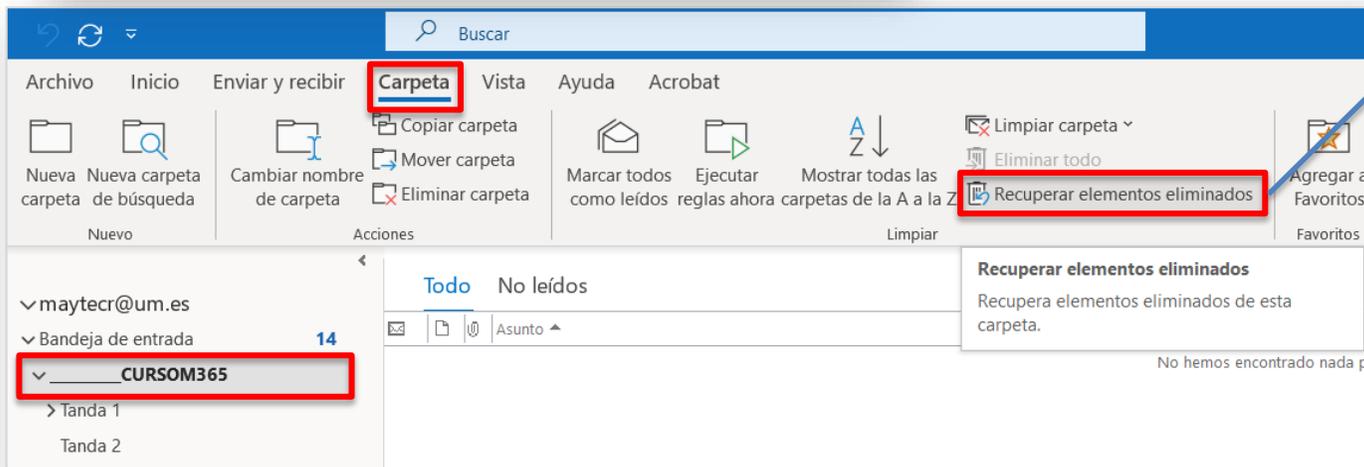
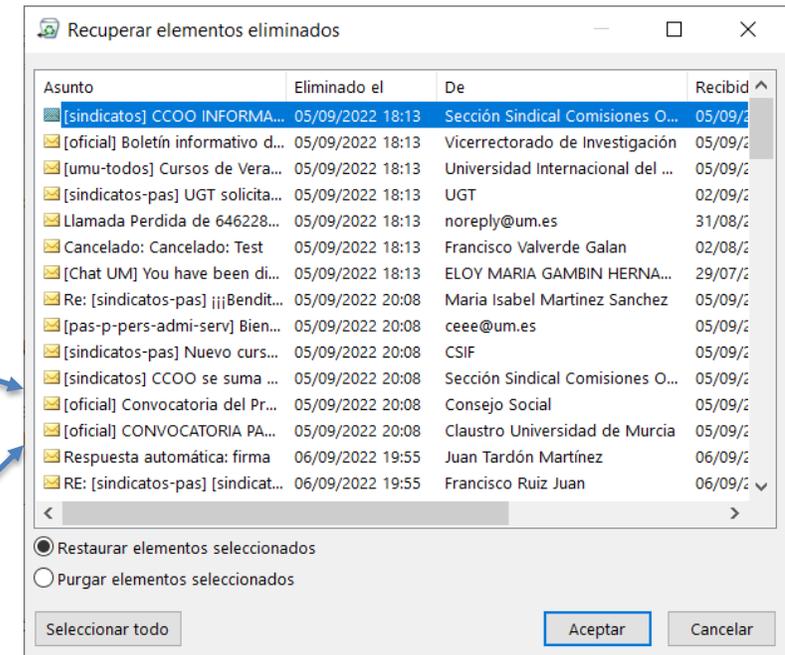
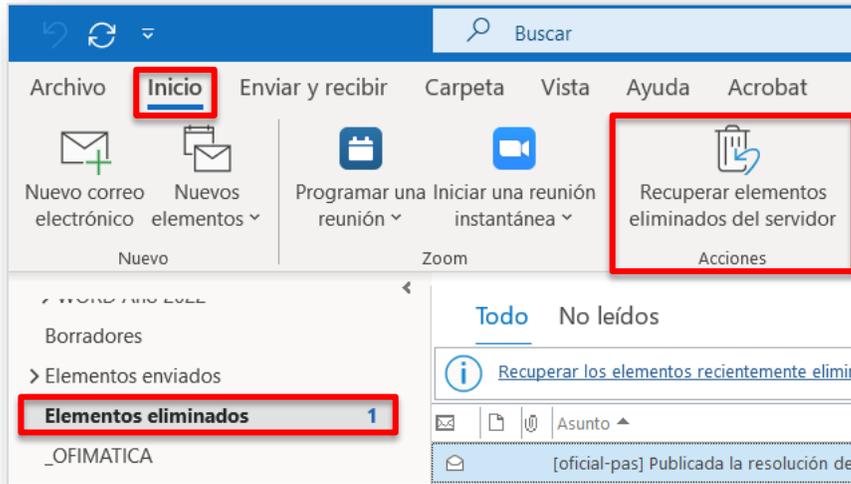
Recuperar correos eliminados

Botón derecho sobre el mensaje que desea recuperar, dentro de la **carpeta Elementos eliminados**.



Crear nueva
carpeta

Recuperar correos eliminados que ya no están en la carpeta Elementos eliminados



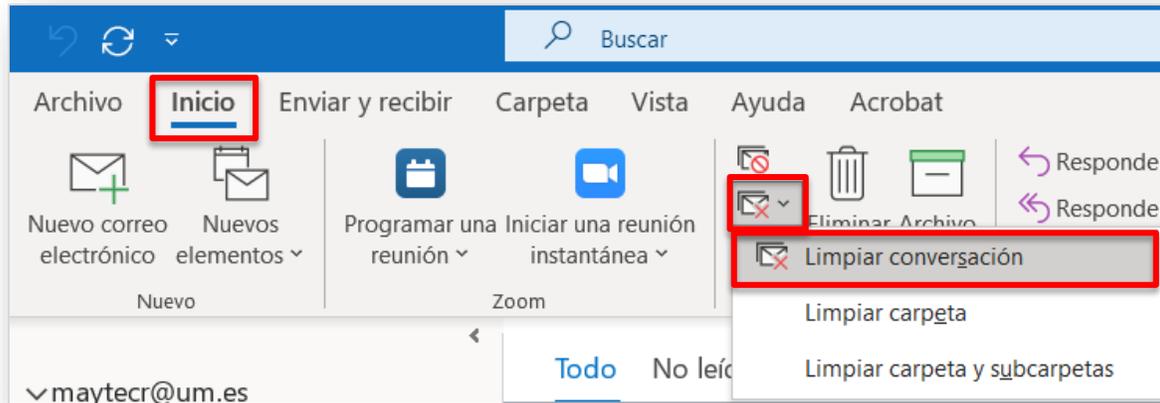
Restaurar elementos seleccionados: van a la carpeta Elementos eliminados. Después puede moverlo a otra carpeta.

Purgar elementos seleccionados: los eliminará definitivamente del servidor y no será recuperable.

Limpieza de una conversación

¿Qué es una Conversación?

Puede que lo conozca por el término "hilo de correo electrónico". Es un conjunto completo de mensajes de correo que incluye el primer mensaje y todas las respuestas. Todos los mensajes de una conversación tienen el mismo asunto.



¿Qué hace una limpieza de conversación?

Evalúa el contenido de cada mensaje de la conversación. Si un mensaje está completamente integrado en una de las respuestas, el mensaje anterior se elimina y se mueve a la carpeta **Elementos eliminados**.

La característica Limpieza de conversación es muy útil en conversaciones con muchos intercambios de respuestas entre muchos destinatarios.

- **Limpieza de conversación:** revisa la conversación actual y se eliminan los mensajes redundantes.
- **Limpieza de carpeta:** revisa todas las conversaciones en la carpeta seleccionada y se eliminan los mensajes redundantes.
- **Limpieza de carpetas y subcarpetas:** se revisan todas las conversaciones en la carpeta seleccionada y en todas las carpetas que esta contenga, y se eliminan los mensajes redundantes.

Cambiar las opciones de limpieza de una conversación

Puede especificar qué mensajes no se incluirán en la limpieza y dónde se colocarán los mensajes cuando se eliminen.

Archivo → Opciones → Correo → Limpieza de conversación

Limpieza de conversación

 Los archivos limpiados irán a esta carpeta:

Los mensajes movidos mediante Limpiar irán a la carpeta Elementos eliminados de su cuenta.

- Al limpiar las subcarpetas, volver a crear la jerarquía de carpetas en la carpeta de destino
- No mover los mensajes no leídos
- No mover los mensajes ordenados por categoría
- No mover los mensajes marcados
- No mover los mensajes firmados digitalmente
- Cuando una respuesta modifica un mensaje, no mover el original

Nota: Los mensajes eliminados por la opción de “Limpiar” irán por defecto a la carpeta de “Elementos eliminados”

Outlook

Reenviar y redirigir correo electrónico automáticamente

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Redirigir correo electrónico automáticamente

Entrar en <https://outlook.office.com/>

The image shows a browser window with the Outlook web interface. The address bar shows `outlook.office.com/mail/`. The top navigation bar includes the Outlook logo, a search bar, and a settings gear icon highlighted with a red box and a blue arrow. Below the navigation bar, the main toolbar contains various email actions like 'Correo nuevo', 'Eliminar', 'Archivar', 'Informar', 'Limpiar', 'Mover a', 'Marcar todos como leídos', etc. A 'Configuración' (Settings) pane is open on the left, with a search bar containing 'reenvi'. The 'Reenvío' (Forwarding) option is highlighted with a red box. A blue arrow points from this option to the 'Reenvío' settings pane on the right. In this pane, the 'Habilitar el reenvío' (Enable forwarding) checkbox is checked. Below it, the 'Reenviar mi correo electrónico a:' (Forward my email to:) field contains the email address 'xxx@gmail.com'. The 'Conservar una copia de los mensajes reenviados' (Keep a copy of forwarded messages) checkbox is also checked. At the bottom right of the settings pane, the 'Guardar' (Save) button is highlighted with a red box.

Organizar la bandeja de entrada

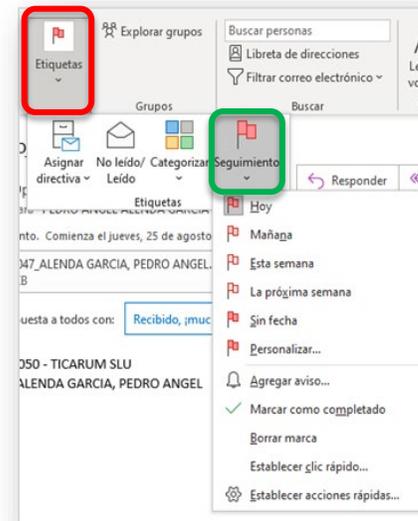


Organizar la bandeja de entrada

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

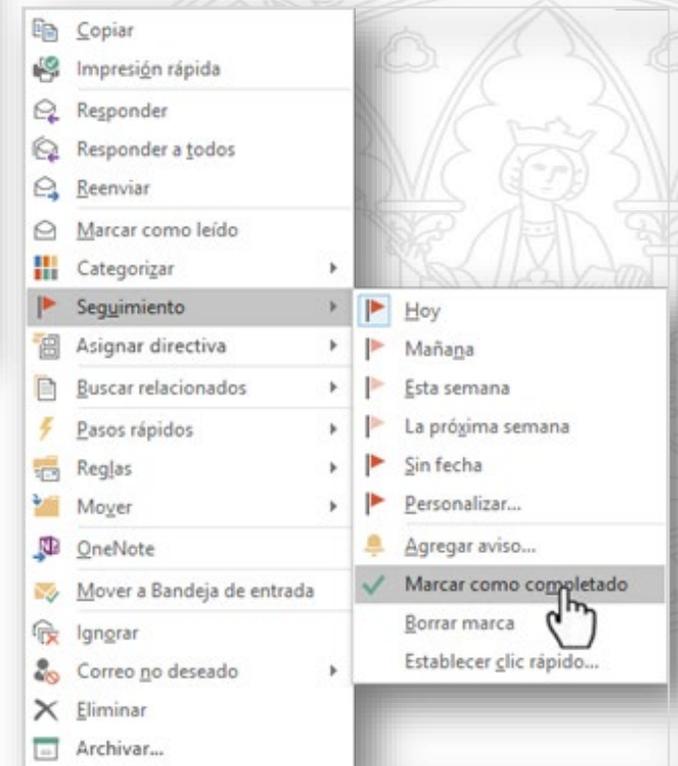
- Seleccione el mensaje de correo electrónico.
- Haga clic en el botón de **Etiquetas** → **Seguimiento**.
La marca cambiará a rojo y aparecerá un mensaje de **Seguimiento** en el encabezado del mensaje de correo



Eliminar una marca de seguimiento

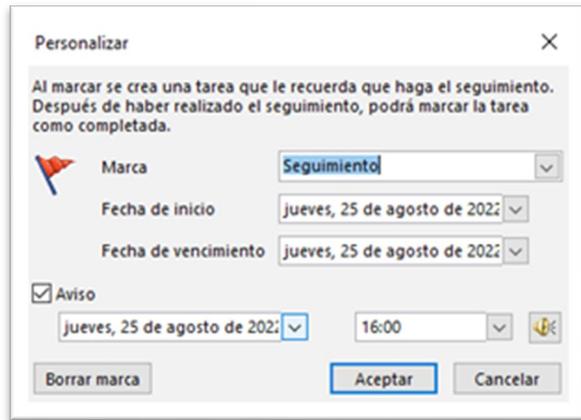
- Haga clic con el botón derecho en el mensaje de correo electrónico.
- Seleccione **Seguimiento** → **Marcar como completado** o borrar marca

El **indicador de seguimiento** cambia a una marca de verificación verde y se elimina de la **Barra de tareas pendientes**.



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

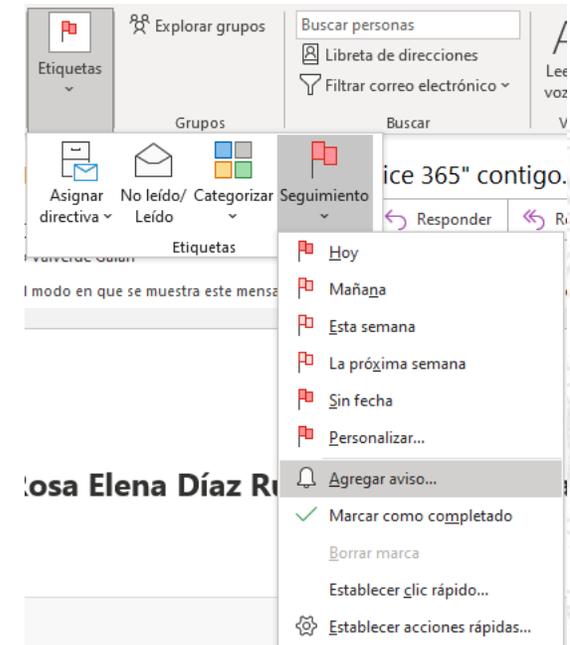
Fecha de vencimiento: Jueves, 25 de agosto de 2022

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**.

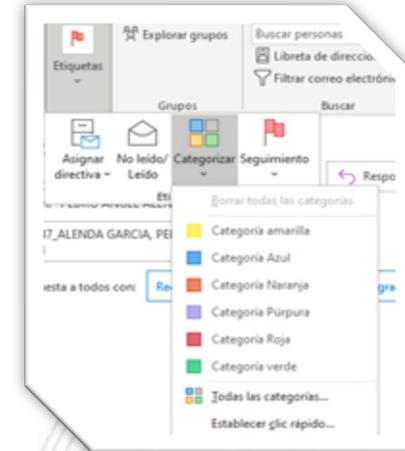


Crear o modificar una categoría de color

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.



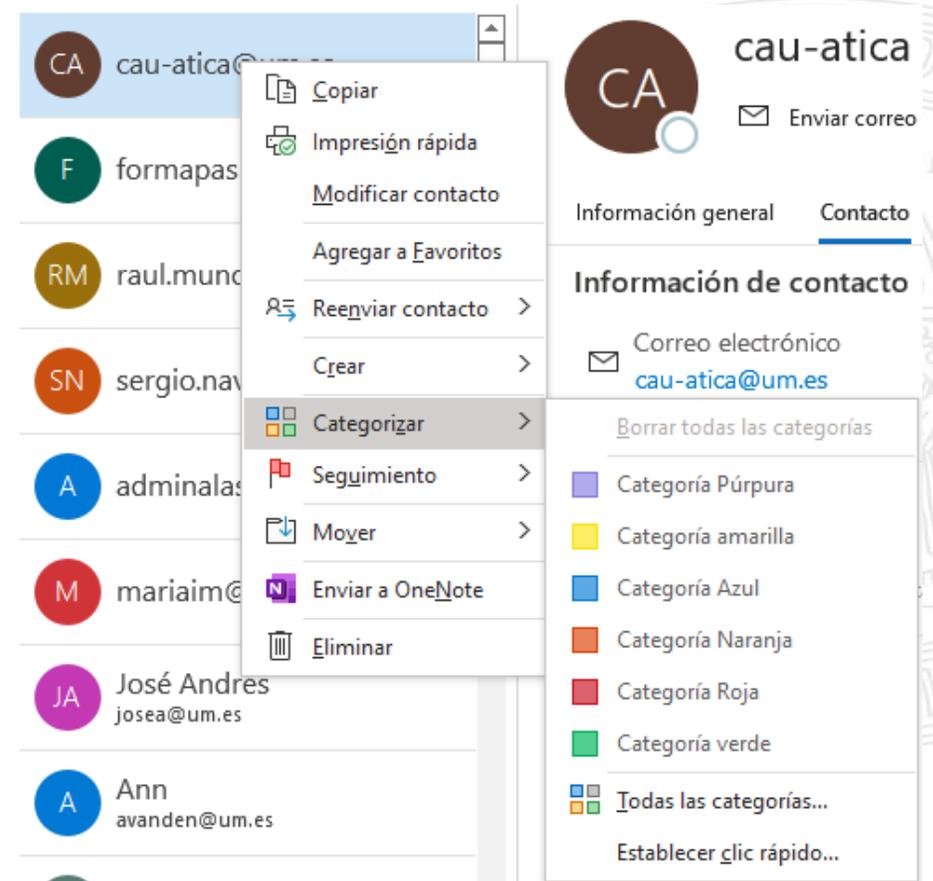
Agregar contactos a categoría de color.

Las categorías de color integradas abarcan los colores azul, naranja, púrpura, rojo, amarillo y verde. Para agregar un contacto existente a una de estas categorías:

1. Haga clic en **Contactos**
2. Haga clic con el botón derecho en el contacto que desea clasificar, haga clic en **Clasificar** y, a continuación, haga clic en el color que desee.



NOTA: Al crear un contacto, también se le puede asignar una categoría de color. Cuando rellene toda la información relativa al nuevo contacto en el cuadro Contacto, haga clic en Clasificar y elija la categoría que quiera.

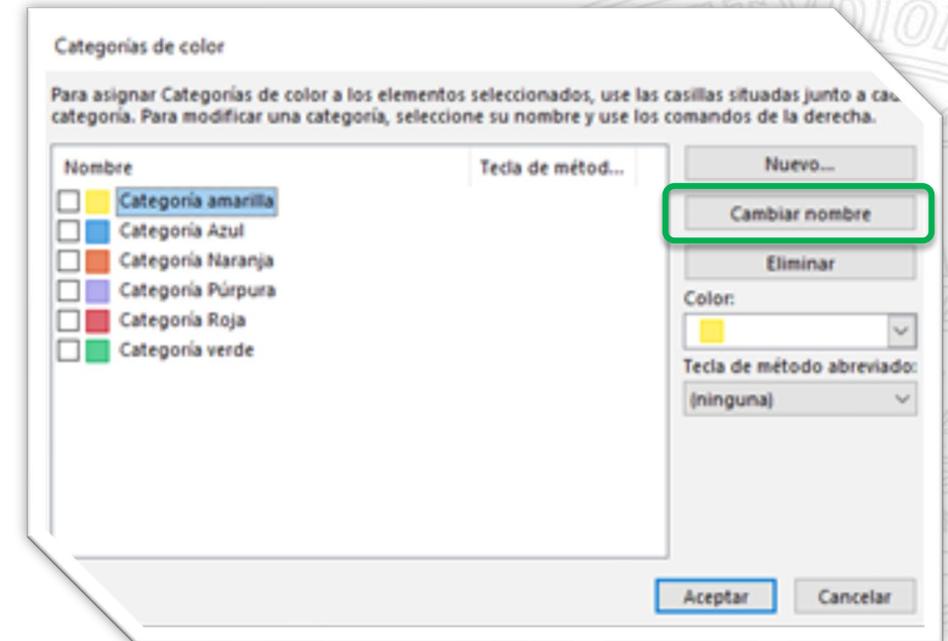


Cambiar nombre de una categoría de color

Si quiere recordar fácilmente qué indica una categoría de color, puede cambiarle el nombre de forma que tenga más sentido. Así, por ejemplo, si usa la **Categoría azul** para los compañeros de trabajo, puede denominarla **Compañeros**.

1. Haga clic en **Inicio > Etiquetas > Categorizar > Todas las categorías**
2. Haga clic en la categoría a la que quiera cambiar el nombre y, a continuación, haga clic en **Cambiar nombre**
3. Escriba un nuevo nombre de categoría

Nota: Para que sea más fácil agregar contactos a esta categoría, seleccione un acceso directo en **Tecla de método abreviado**. A continuación, la próxima vez que quiera asignar contactos a esta categoría, selecciónelos en la lista de contactos y presione la tecla de método abreviado.

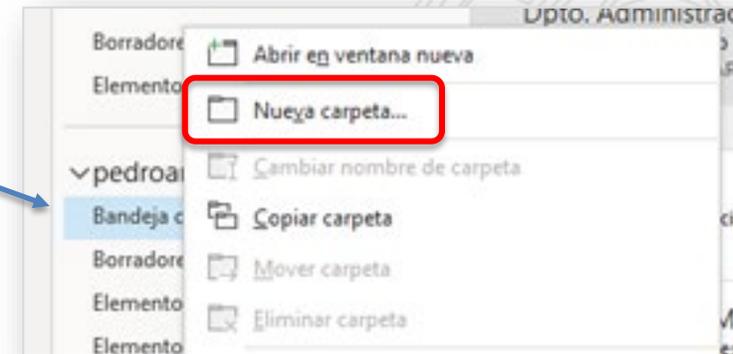


Organizar el correo electrónico mediante carpetas

Cree carpetas para organizar mensajes de correo electrónico, mueva mensajes y agregue carpetas a la carpeta Favoritos para facilitar el acceso.

Crear carpeta:

1. Haga clic con el botón derecho en **Bandeja de entrada** y seleccione **Nueva carpeta**.
2. Escriba un nombre para la nueva carpeta y presione Enter.



Mover mensajes a una carpeta:

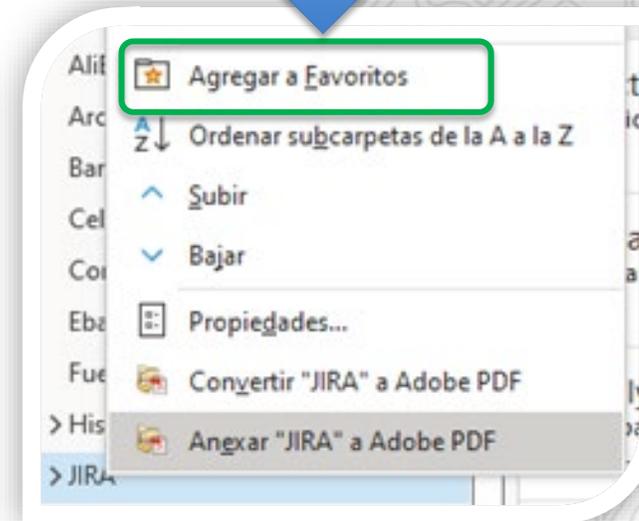
- Seleccione un mensaje de correo electrónico.
- Arrástrelo y colóquelo en una carpeta.

Nota: Para mover más de un mensaje de correo electrónico, seleccione un mensaje de correo, mantenga presionada la tecla "**Mayús**" y seleccione los demás mensajes. Haga clic, arrástrelos y colóquelos en una carpeta.



Agregar una carpeta a favoritos:

- Para agregar una carpeta a **Favoritos**, haga clic en el botón derecho en la carpeta y seleccione Mostrar en favoritos.



Nota: También puede seleccionar la carpeta y después arrastrarla y colocarla en Favoritos.

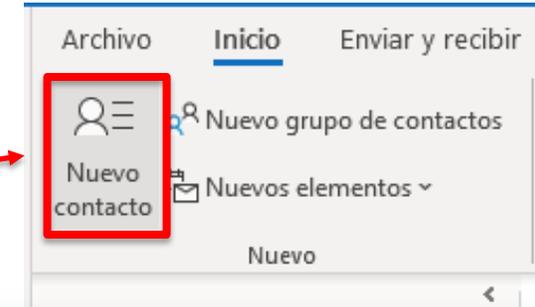
Contactos y tareas



Agregar un contacto desde cero y Editar un contacto

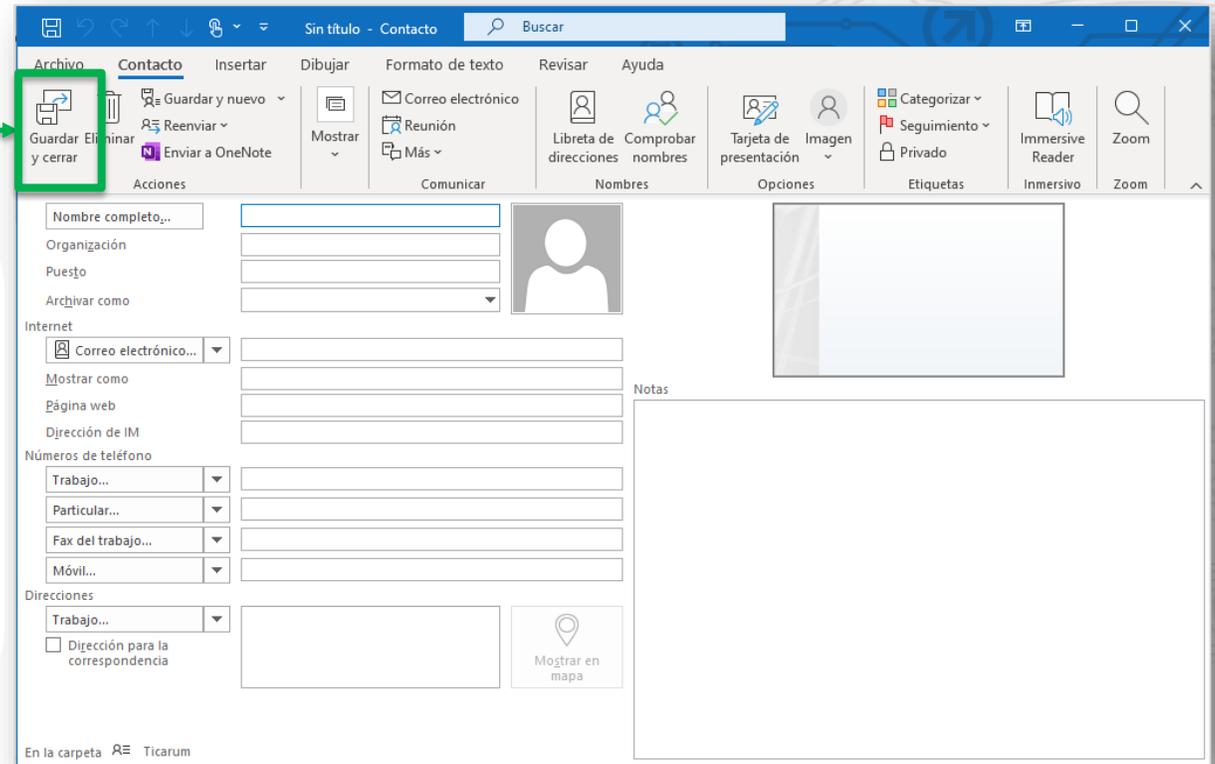
Agregar un contacto desde cero:

- Seleccione **Contactos > Nuevo contacto**
- Agregue los detalles adicionales que quiera
- Seleccione **Guardar y cerrar**



Editar un contacto

- En la barra de navegación, haga clic en **Contactos**
- Haga doble clic en un contacto para abrirlo
- Agregar o actualizar información para el contacto
- Haga clic en **Guardar y Cerrar** para actualizar el contacto

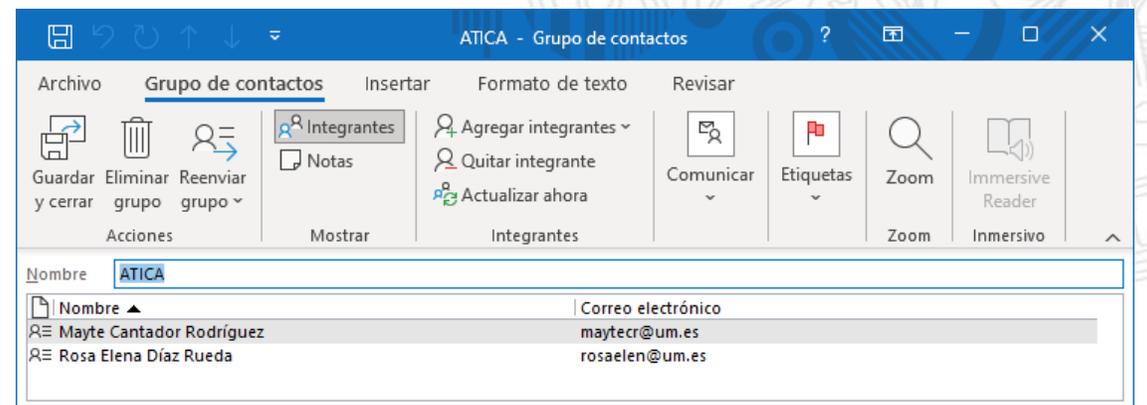
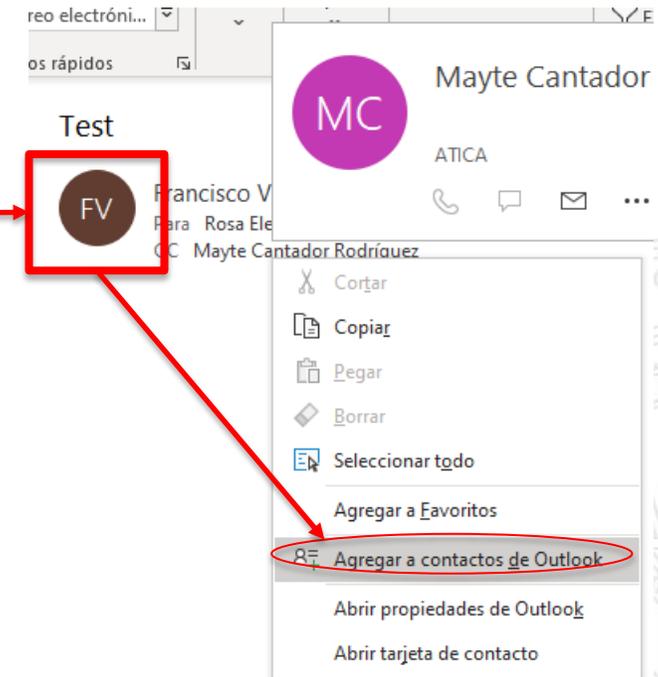


Agregar un contacto desde un mensaje de correo electrónico

- Haga clic con el botón derecho en un nombre de las líneas **Para, CC, CCO o De**
- Seleccione **Agregar a Contactos de Outlook**
- Agregue los detalles adicionales que quiera
- Seleccione **Guardar y cerrar**

Agregar un contacto a un grupo de contactos

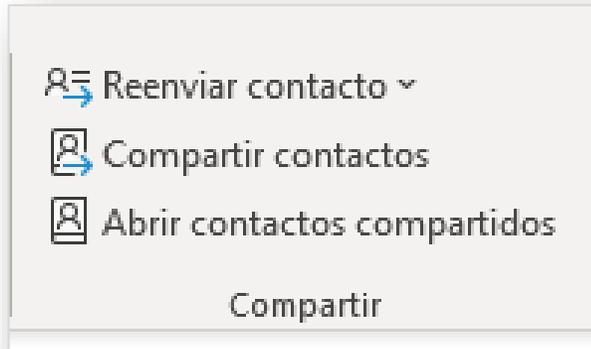
- En la barra de navegación, haga clic en **Contactos**
- Haga doble clic en el grupo de contactos al que desea agregar miembros
- Haga clic en **Agregar Integrantes** y elija la lista desde la que desea agregar el contacto
- Haga doble clic en el nombre para agregarlo al cuadro **Miembros** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**



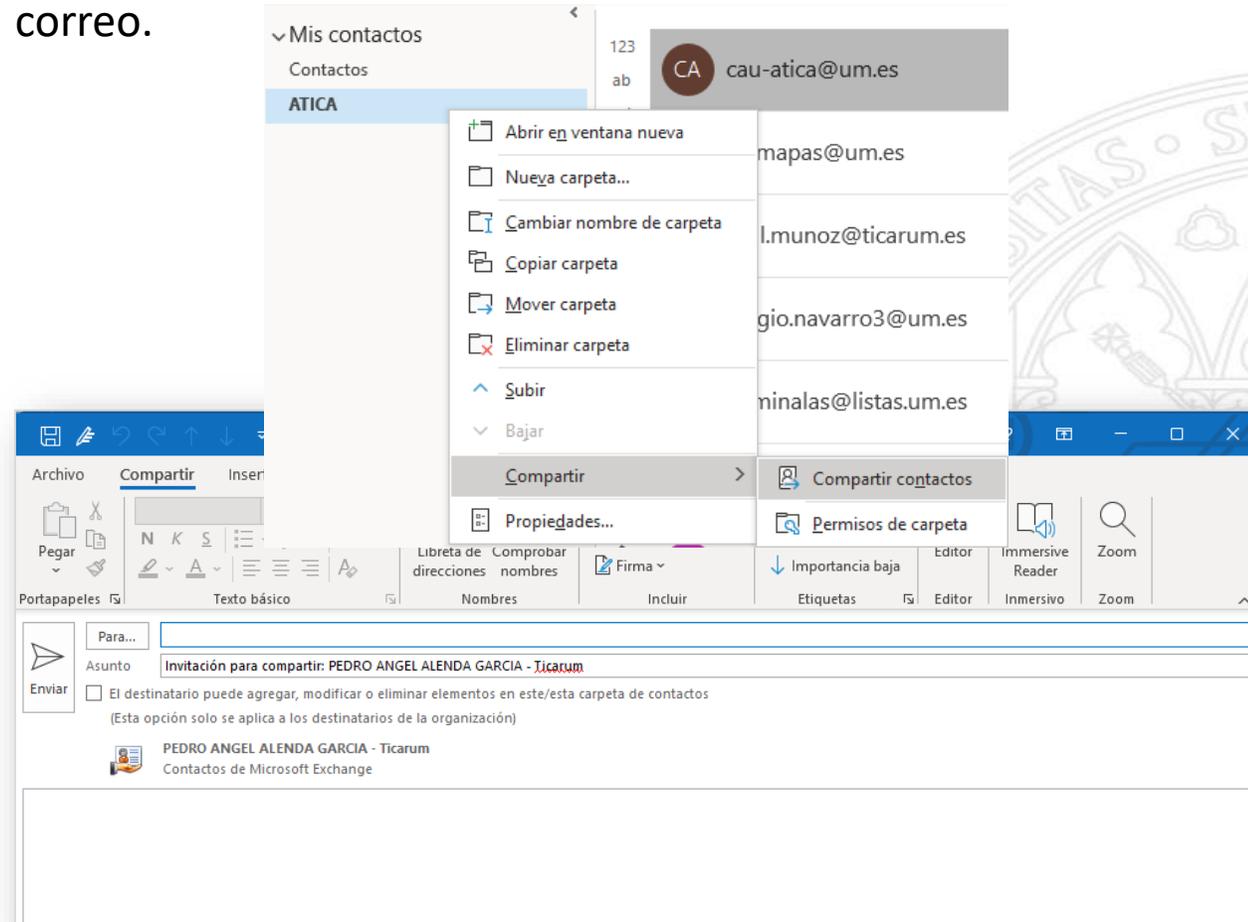
Compartir contactos con otros usuarios

Para compartir contactos con otros usuarios, tenemos varias opciones en el apartado Compartir de la cinta de opciones de **Contactos**.

- **Reenviar contacto**, para enviar por correo un contacto de forma individual
- **Compartir contactos**, para enviar por correo una carpeta de contactos por correo
- **Abrir contactos compartidos**, para buscar dentro del listado de la organización los contactos compartidos por un tercero



Para enviar una carpeta, tenemos que seleccionarla y elegir la opción **Compartir contactos**. Se enviará como adjunto por correo.

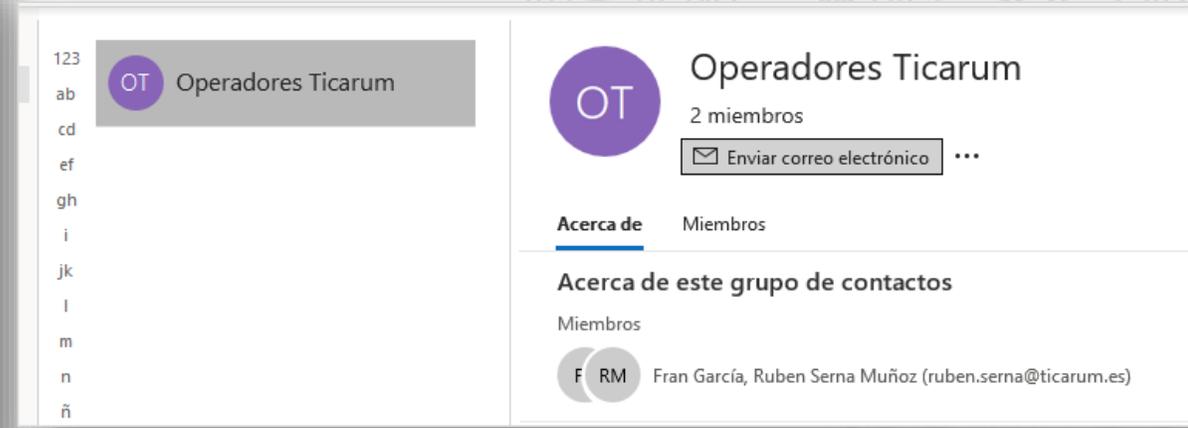
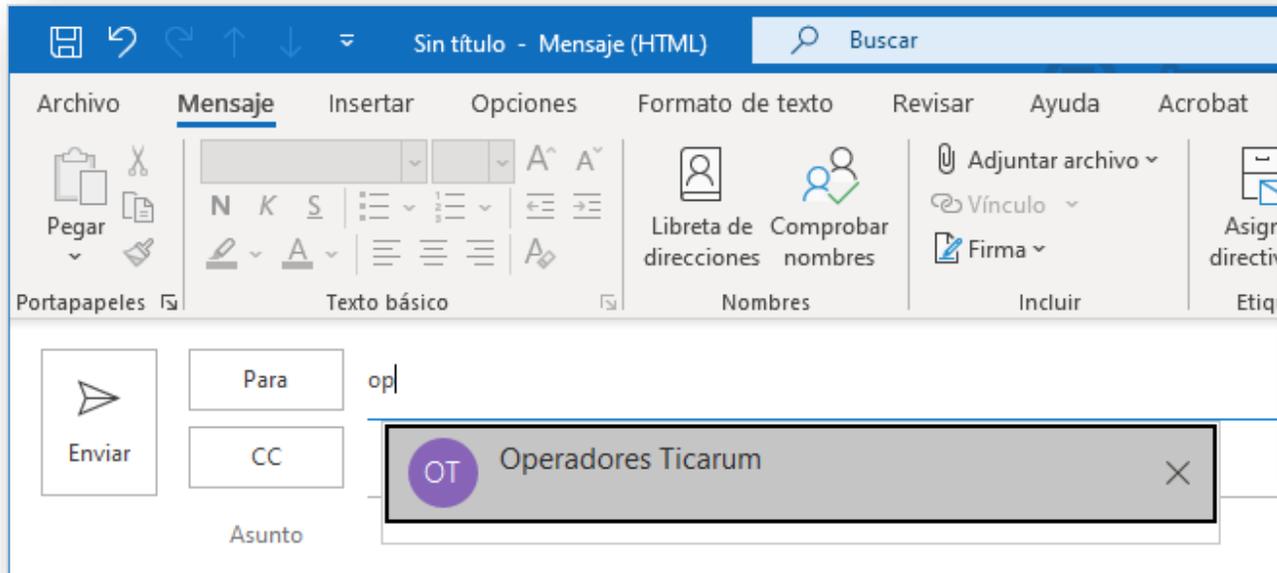


Enviar un mensaje de correo electrónico a un grupo de contactos

1. En la parte superior de la página, seleccione **Nuevo mensaje**.
2. En la línea **Para**, escriba el nombre del grupo o la dirección de correo electrónico del grupo.
3. Agregue un asunto y escriba el mensaje.
4. Seleccione **Enviar**.

Como alternativa, puede hacer lo siguiente:

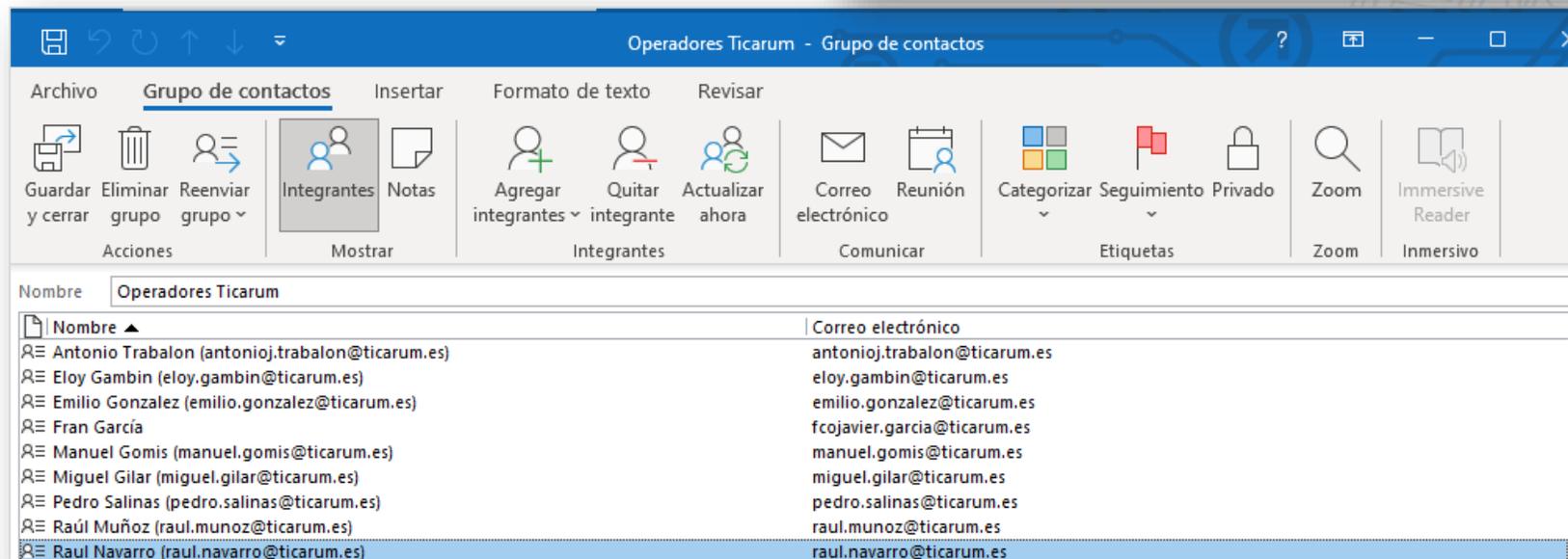
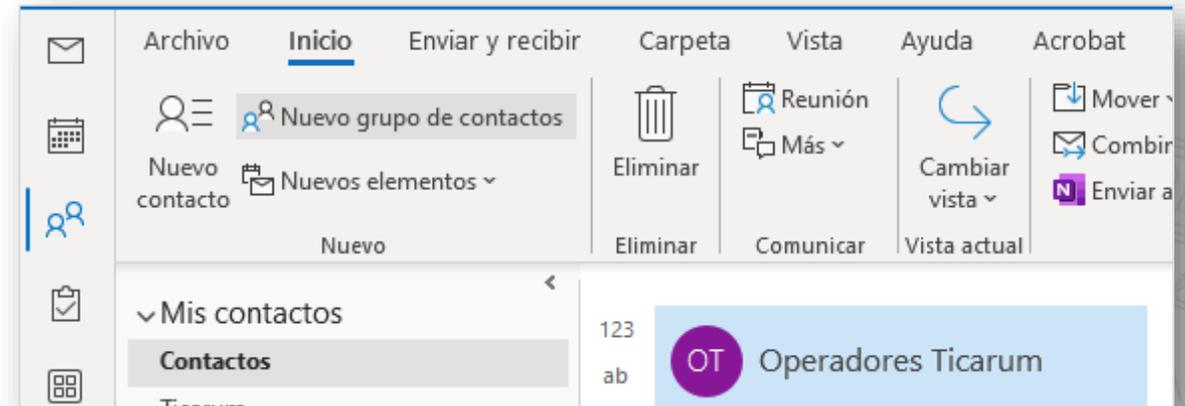
1. En el panel izquierdo, en **Grupos**, seleccione el grupo.
2. En la parte superior de la lista de mensajes, debajo del nombre del grupo, seleccione **Enviar correo electrónico**.
3. Agregue un asunto y escriba el mensaje.
4. Seleccione **Enviar**.



Crear y editar un grupo de contactos o una lista de distribución

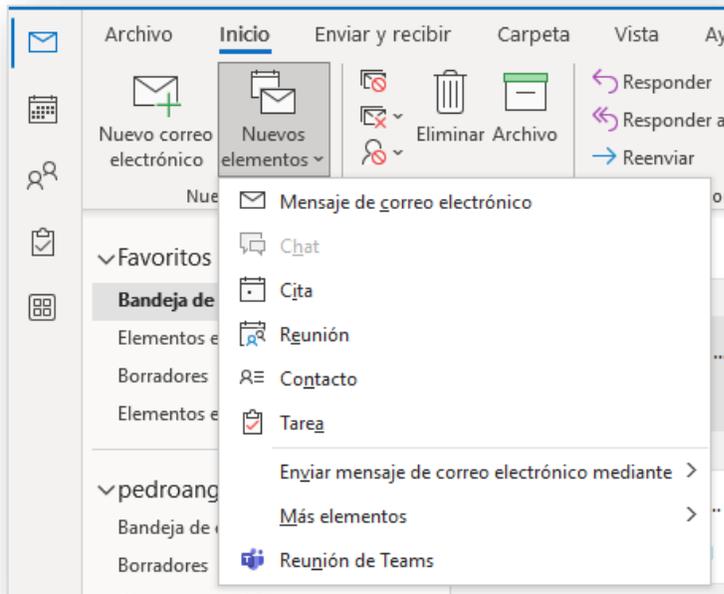
En el apartado Contactos, utilizamos la opción **Nuevo grupo de contactos** de la cinta de opciones. Le daremos nombre al grupo y asignaremos los contactos que queramos al grupo.

Para editarlo y añadir/eliminar contactos, haremos doble clic sobre el grupo, y accedemos al cuadro de diálogo donde hacerlo.



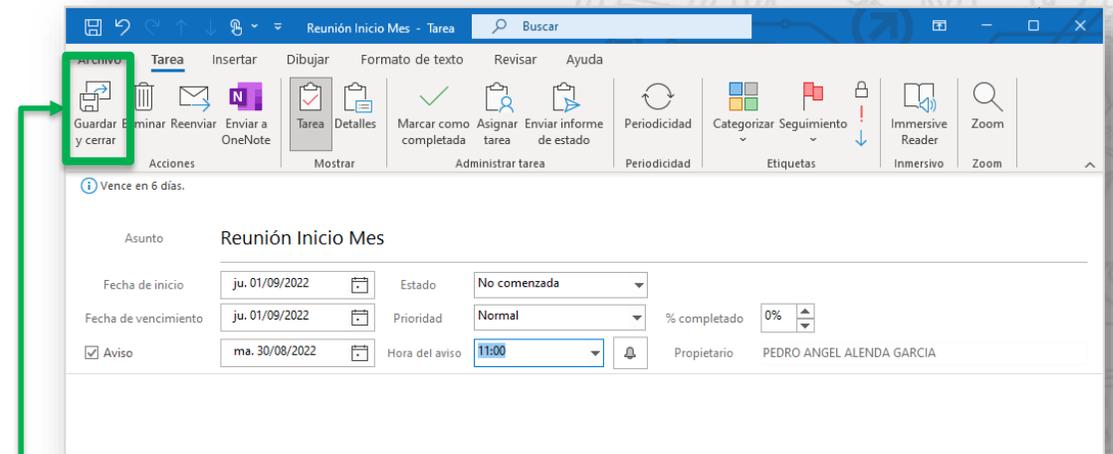
Crear tareas y elementos de tareas pendientes

La sección de Tareas de Outlook nos permite crear una agenda de forma sencilla y organizada. Podemos crear tareas desde la **cinta de opciones de correo**, o acceder al **icono** dedicado a ello donde podemos trabajar con todas las opciones de la **cinta de opciones de tareas**.



Cuando creamos una **tarea**, podemos configurar las diferentes opciones para ella:

- Asunto
- Fechas de inicio y fin
- Estado
- Prioridad
- Aviso
- Porcentaje de completada



Para finalizarla, utilizaremos el botón de **Guardar y cerrar**.

Outlook

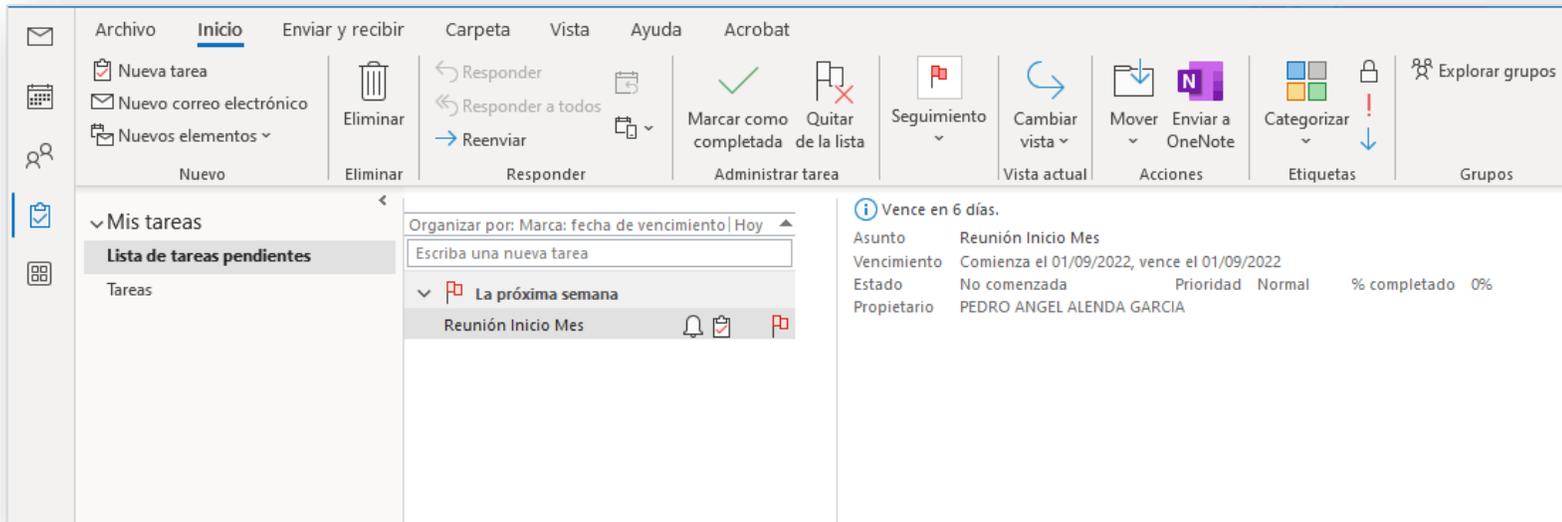
Crear tareas y una lista de tareas pendientes

Ver las tareas en Outlook

Se accede desde el icono

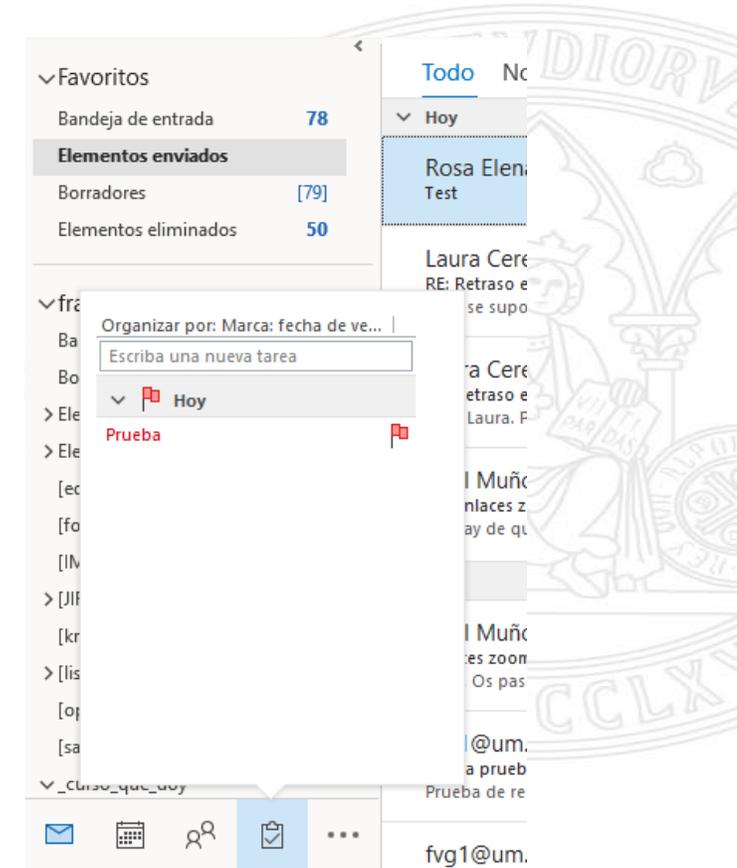


Nos aparecen organizadas de la siguiente manera:



En la cinta de opciones tenemos los comandos para editar y realizar acciones sobre las tareas.

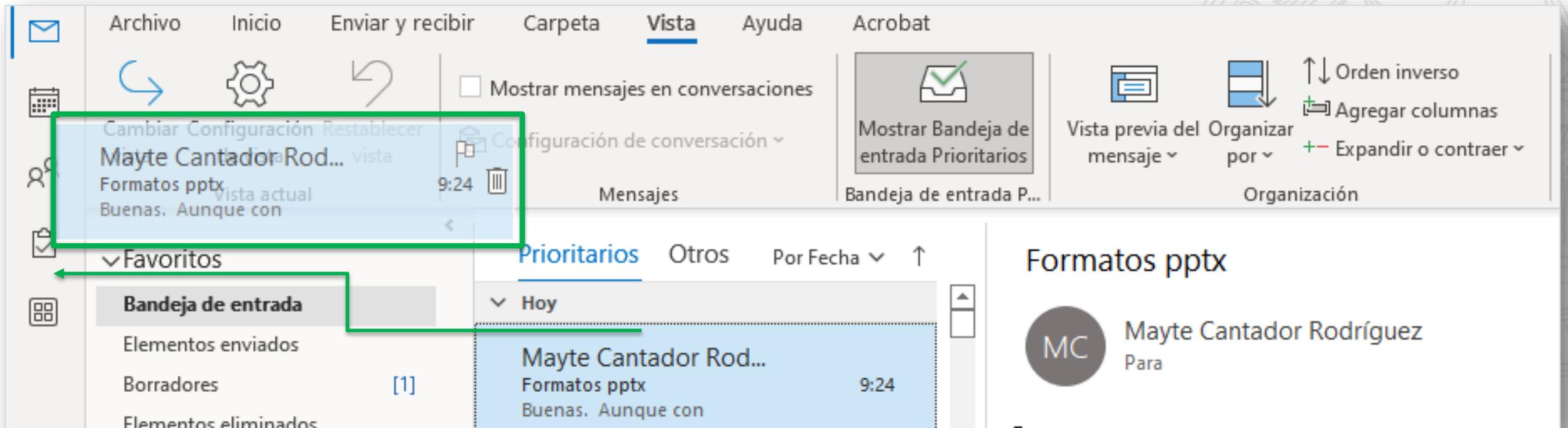
Desde cualquier lugar de Outlook, mantenga el ratón sobre el icono de **Tareas** para ver la lista de tareas pendientes. Seleccione una tarea para abrirla.



Crear una tarea a partir de un mensaje

Puede crear una tarea desde cualquier elemento Outlook: como un mensaje de correo electrónico, un contacto, un elemento del calendario o una nota.

Para ello, lo podemos hacer de forma sencilla, **arrastrando** un elemento al icono Tareas del panel de navegación.



Asignar tareas y realizar un seguimiento

Desde el panel de tareas seleccionamos aquella tarea sobre la que deseamos cambiar el **Seguimiento**.

Esto nos permite cambiar el seguimiento establecido, marcarla como completada, añadir avisos...

The screenshot shows the Outlook interface for a task titled "Terminar documentación curso M365". The ribbon is set to "Tarea" and the "Seguimiento" (Follow-up) dropdown menu is open, displaying options for due dates and completion status.

Asunto	Terminar documentación curso M365			
Fecha de inicio	mi. 21/09/2022	Estado	En curso	
Fecha de vencimiento	ju. 22/09/2022	Prioridad	Normal	% completado 0%
<input checked="" type="checkbox"/> Aviso	ju. 22/09/2022	Hora del aviso	11:00	Propietario Fra

The "Seguimiento" dropdown menu includes the following options:

- Hoy
- Mañana
- Esta semana
- La próxima semana
- Sin fecha
- Personalizar...
- Agregar aviso...
- Marcar como completado
- Establecer clic rápido...

OWA

Solución de problemas

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Contacta con
el
CAU de ÁTICA

 **dumbo.um.es**

 **dumbo@um.es**

 **690946728**

 **868884222**

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

