

Gestión del correo con Office 365

Manual de Usuario



Contenido

1.- Acceso	3
2.- Opciones de configuración	5
2.1.- Configuración en español.....	5
2.2.- Bandeja de entrada Prioritarios.	5
2.3.- Agrupación de correos por conversaciones.....	6
2.4.- Firma del correo.....	7
2.5.- Respuesta automática.	8
2.6.- Tamaño del buzón de correo.	10
2.7.- Redirección a una cuenta personal.	11



1.- Acceso

El correo de la Universidad San Jorge utiliza la tecnología Microsoft Office 365. El acceso a los buzones de correo se puede realizar mediante tres tipos de cliente: Desde el navegador:

<https://outlook.office365.com/>

<https://portal.office.com> → Outlook

- Desde un terminal móvil utilizando la APP correspondiente:



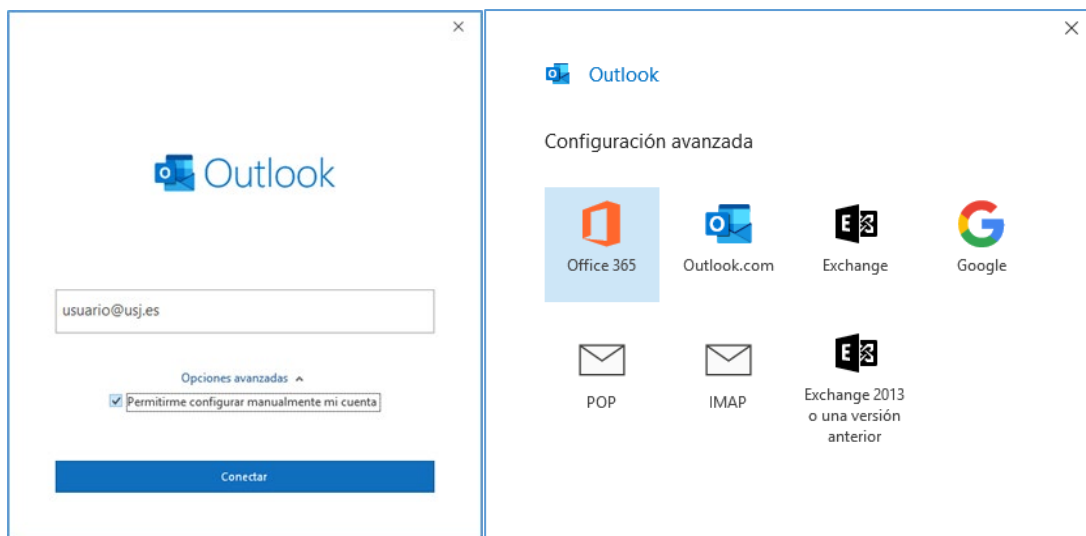
- Utilizando el gestor de correo Outlook que viene con el paquete Office 365 desde un ordenador. Si no lo tenemos instalado lo podremos descargar del portal de Office 365 de la USJ. Para ello seguiremos estos pasos:
 - **Paso 1:** Descarga el paquete de Office desde:

<https://portal.office.com>

Instalar Office

Aplicaciones de Office 365

- **Paso 2:** Una vez que haya finalizado el proceso de instalación, abre **Outlook**, agrega los datos de tu cuenta y marca la opción que te permite configurar manualmente la cuenta de correo.



- **Paso 3:** Introduce tu usuario y contraseña de la USJ.




- **Paso 4:** Finalizar.

2.- Opciones de configuración

2.1.- Configuración en español.

Cuando agregamos una cuenta de O365 en Outlook o abrimos por primera vez el gestor de correo desde Office 365, la configuración por defecto de las carpetas habituales (Inbox, Sent, Trash, etc.) normalmente aparece en inglés. Si queremos cambiar esta configuración para que aparezca en español, lo haremos directamente en el gestor de correo desde Office 365 y automáticamente se cambiará también en Outlook:

Configuración  → Ver toda la configuración de Outlook → General → Idioma y zona horaria... y zona horaria...

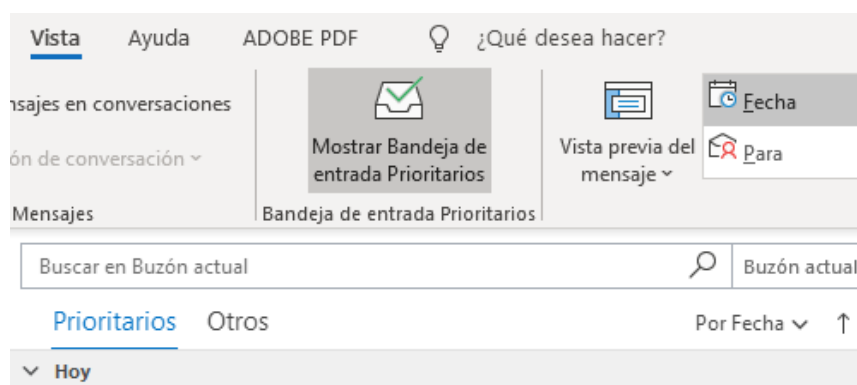


2.2.- Bandeja de entrada Prioritarios.

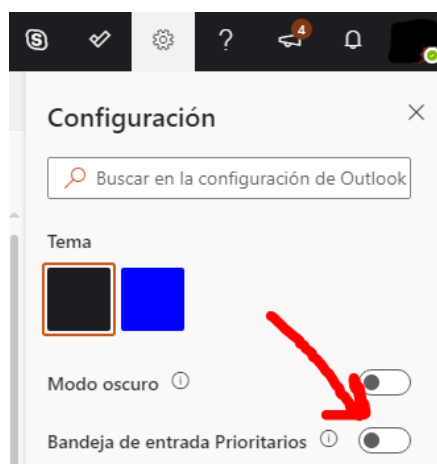
Cuando agregamos una cuenta de O365 en Outlook o abrimos por primera vez el gestor de correo desde Office 365, la configuración por defecto trae activada la *Bandeja de entrada Prioritarios*, que separa la bandeja de entrada en dos pestañas: **Prioritarios** y **Otros**.

Los mensajes de correo electrónico más importantes se encuentran en la pestaña Prioritarios, mientras que el resto quedan fácilmente accesibles (pero desactivados) en la pestaña Otros.

Para desactivarlo en el Outlook de tu PC:



Para desactivarlo en el Outlook de tu navegador:

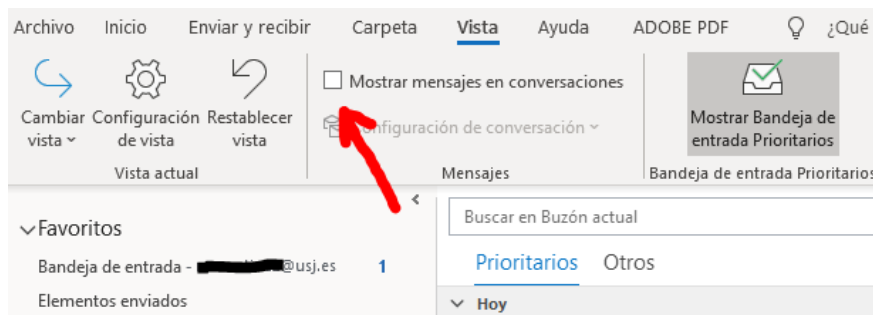


2.3.- Agrupación de correos por conversaciones.

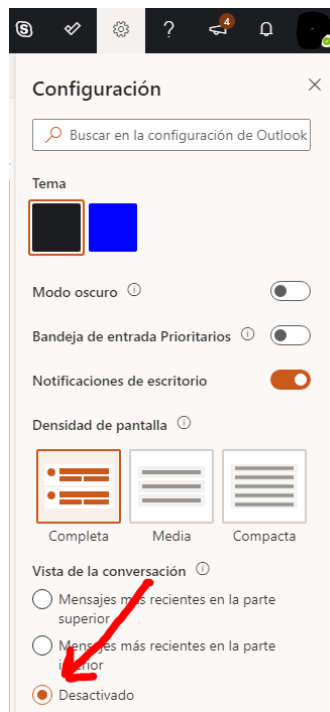
Cuando agregamos una cuenta de O365 en Outlook o abrimos por primera vez el gestor de correo desde Office 365, la configuración por defecto trae activada

la *agrupación de mensajes en conversaciones*, que incluye un desplegable con todos los mensajes relativos a la conversación que contienen la misma línea de asunto.

Para desactivarlo en Outlook:



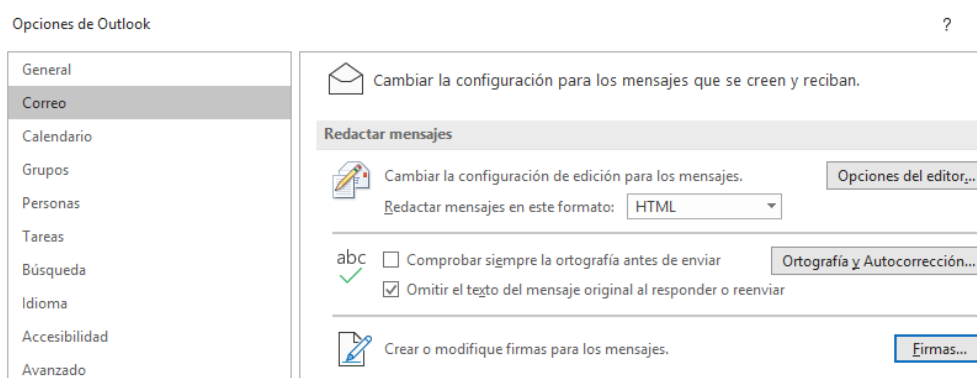
Para desactivarlo en el Outlook de tu navegador:



2.4.- Firma del correo.

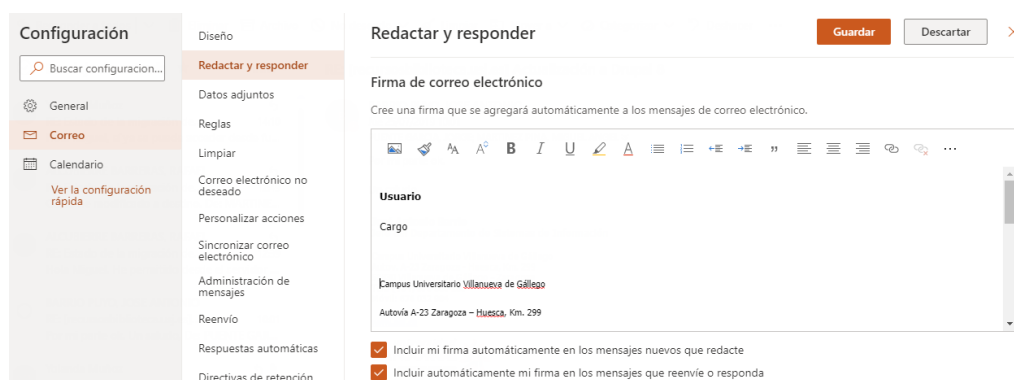
Para añadir una firma personalizada en nuestro gestor de correo procederemos de la siguiente manera:

En el Outlook de nuestro PC: Archivo → Opciones → Correo → Firmas...



En el gestor de correo de Office 365 (navegador):

Configuración  → Ver toda la configuración de Outlook → Correo → Redactar y Responder...

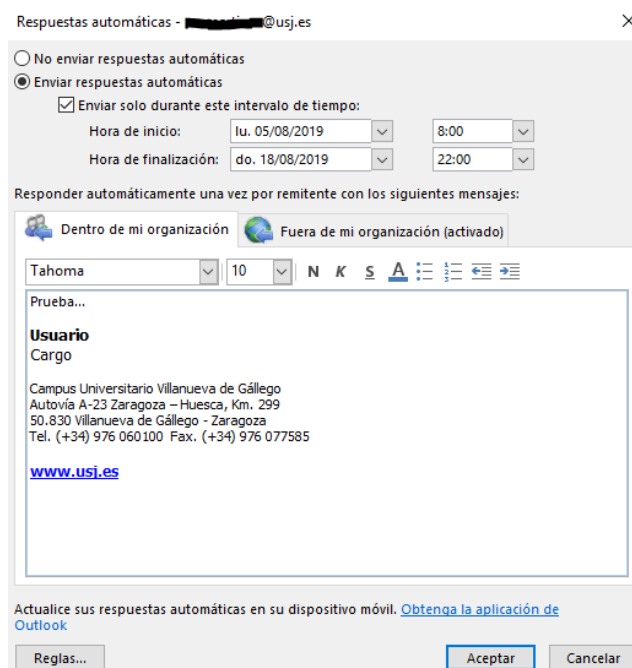


2.5.- Respuesta automática.


La utilización de los gestores de correo de Office 365 incluyen la funcionalidad de respuesta automática del correo por lo que ya no será necesario utilizar la aplicación interna <http://autorrespuestacorreo.usj.es>.

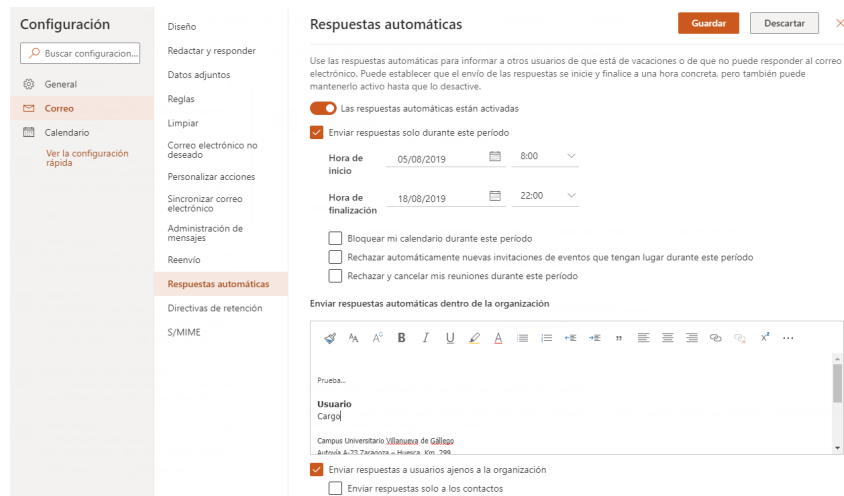
Una vez activada la opción, la aplicación envía *un único correo de respuesta por usuario distinto*, la primera vez que estos nos envían un correo electrónico. Para su activación haremos lo siguiente:

En el Outlook de nuestro PC: Archivo → Respuestas automáticas...



En el gestor de correo de Office 365 (navegador):

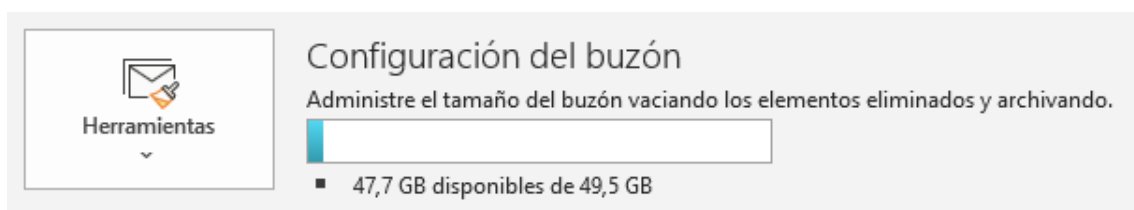
Configuración  → Ver toda la configuración de Outlook → Correo → Respuestas automáticas...




2.6.- Tamaño del buzón de correo.

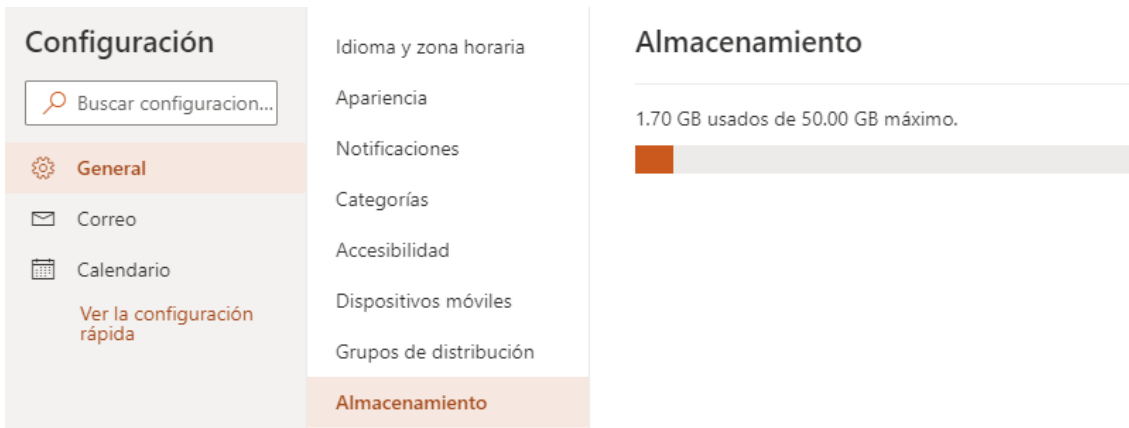
El tamaño del buzón de correo que hay para cada cuenta está limitado a 50 GB, por lo que tendremos que administrar el espacio eliminando lo que ya no utilicemos o moviendo los correos antiguos al apartado de *Archivo*. Podremos visualizar en cada momento el espacio que tenemos disponible.

En el Outlook de nuestro PC: Archivo → Configuración del buzón



En el gestor de correo de Office 365 (navegador):

Configuración  → Ver toda la configuración de Outlook → General → Almacenamiento



Configuración

Idioma y zona horaria

Apariencia

Notificaciones

Categorías

Accesibilidad

Dispositivos móviles

Grupos de distribución

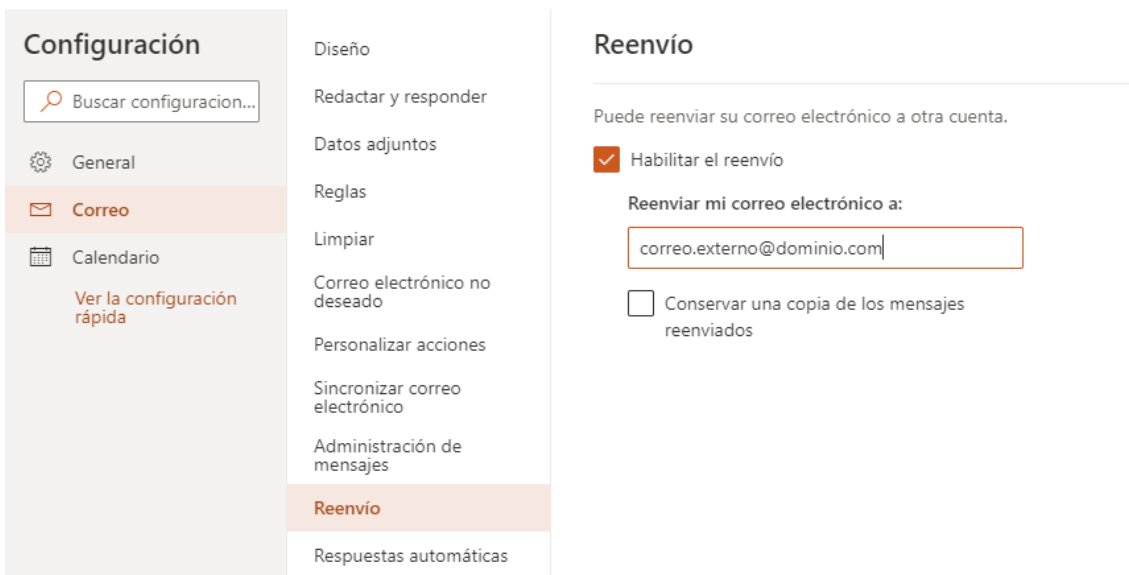
Almacenamiento

1.70 GB usados de 50.00 GB máximo.

2.7.- Redirección a una cuenta personal.

Si estamos habituados a utilizar otra cuenta de correo externa con una aplicación diferente a Outlook y queremos recibir los correos USJ en esa cuenta, podemos configurar una redirección. Esta opción la configuraremos accediendo con el navegador al gestor de correo Outlook de Office 365:

Configuración  → Ver toda la configuración de Outlook → Correo → Reenvío



Configuración

Diseño

Redactar y responder

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Reenvío

Respuestas automáticas

Reenvío

Puede reenviar su correo electrónico a otra cuenta.

Habilitar el reenvío

Reenviar mi correo electrónico a:

Conservar una copia de los mensajes reenviados