

# 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:

<u>https://outlook.office365.com/</u> <u>https://portal.office.com</u> → 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.



×					$\times$
	💁 Outlook				
Outlook	Configuració	n avanzada			
	Office 365	Outlook.com	Exchange	Google	
usuario@usj.es			2	2	
Opciones avanzadas A	POP	IMAP	E S Exchange 2013 o una versión anterior		
Conectar					

• **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  $\textcircled{2} \rightarrow$  Ver toda la configuración de Outlook  $\rightarrow$  General  $\rightarrow$  Idioma y zona horaria...

Configuración	ldioma y zona horaria	ldioma y zona horaria	Guardar	Descartar	×
Buscar configuracio	n Apariencia	Idioma			
General	Notificaciones	español (España, alfabetización internacional)			$\sim$
Correo	Categorías	Formato de fecha (por ejemplo, 1 de septiembre de 2019, se muestra de esta forma)			
Calendario	Accesibilidad	01/09/2019			~
Ver la configuración	Dispositivos móviles	Formato de hora			
rápida	Grupos de distribución	1:01 - 23:59			$\sim$
	Almanaamianta	Zona horaria actual			
	Privacidad y datos	(UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París			~

#### 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:

6 🗸	÷	?	¶ ₽	Q	
Config	Juraci	ón			$\times$
₽ Bus	icar en l	a configu	ıración d	e Outlo	ook
Tema					
Modo os	curo 🗇	)			$\supset$
Bandeja (	de entra	ada Prior	itarios 🤇		$\supset$
Notificac	iones d	e escrito	rio		D
Densidad	l de par	ntalla 🛈			
• • Compl	eta	Media	Cc	ompact	ta
Vista de l	a conve	ersación	0		
Mens     super	sajes m rior	s recient	es en la p	oarte	
Mens Mens	or ctivado	ás recient	es en la j	oarte	

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  $\rightarrow$  Opciones  $\rightarrow$  Correo  $\rightarrow$  Firmas...

Opciones de Outlook		?
General	Cambiar la configuración para los mensaies que se creen y reciban.	
Correo		
Calendario	Redactar mensajes	
Grupos	Cambiar la configuración de edición para los mensajes. Opciones del e	aditor <u>.</u>
Personas	Redactar mensajes en este formato: HTML T	
Tareas		
Búsqueda	abc Comprobar siempre la ortografía antes de enviar Ortografía y Autocorre	cción
Idioma	✓ Omitir el texto del mensaje original al responder o reenviar	
Accesibilidad	Crear o modifique firmas para los mensaies.	mas
Avanzado		

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

Configuración  $\longrightarrow$  Ver toda la configuración de Outlook  $\rightarrow$  Correo  $\rightarrow$  Redactar

y Responder...

Configuración	Diseño	Redactar y responder Guardar Descartar X	
Buscar configuracion	Redactar y responder	na grand fi forma vel vel je postantični o Grapol i	
🔅 General	Datos adjuntos	Firma de correo electrónico Cree una firma que se agregará automáticamente a los mensales de correo electrónico.	
🖾 Correo	Reglas		
Calendario	Limpiar		
Ver la configuración rápida	Correo electrónico no deseado	Usuario	
	Personalizar acciones	Cargo	
	Sincronizar correo electrónico		
	Administración de mensajes	Campus Universitario Villanueva de Gallego	
	Reenvío	Autovia A-23 Zaragoza – Huesca, Km. 299 👻	
	Respuestas automáticas	Incluir mi firma automáticamente en los mensajes nuevos que redacte	
	Directivas de retención 🛛 🖌 Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda		

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 <u>http://autorrespuestacorreo.usj.es.</u>

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 los siguiente:

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

Respuestas automáticas -	@usj.es		×	
<ul> <li>○ No enviar respuestas automátio</li> <li>● Enviar respuestas automáticas</li> <li>✓ Enviar solo durante este</li> </ul>	cas e intervalo de tiempo:			
Hora de inicio:	lu. 05/08/2019 🗸	8:00 ~		
Hora de finalización:	do. 18/08/2019	22:00 ~		
Responder automáticamente una	Responder automáticamente una vez por remitente con los siguientes mensajes:			
Tahoma 🗸	10 V N K <u>s</u> <u>A</u>	}= <b>€ →</b>		
Tahoma       III       N       K       S       A				
Actualice sus respuestas automáticas en su dispositivo móvil. <u>Obtenga la aplicación de</u> Outlook				
Reglas		Aceptar	Cancelar	

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

Configuración O  $\rightarrow$  Ver toda la configuración de Outlook  $\rightarrow$  Correo  $\rightarrow$  Respuestas automáticas...



# Gestión del correo con O365 Manual de usuario



#### 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  $\rightarrow$  Configuración del buzón



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

Configuración $\textcircled{\mbox{0.5ex}}$  $\rightarrow$  Ver toda la configuración de Outlook $\rightarrow$  General  $\rightarrow$ Almacenamiento







#### 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 O  $\rightarrow$  Ver toda la configuración de Outlook  $\rightarrow$  Correo  $\rightarrow$  Reenvío

Configuración	Diseño	Reenvío
Buscar configuracion	Redactar y responder	Puede reenviar su correo electrónico a otra cuenta.
හී General	Datos adjuntos	Habilitar el reenvío
🗠 Correo	Reglas	Reenviar mi correo electrónico a:
📅 Calendario	Limpiar	correo.externo@dominio.com
Ver la configuración	Correo electrónico no deseado Conserv	Conservar una copia de los mensajes
rapida	Personalizar acciones	reenviados
	Sincronizar correo electrónico	
	Administración de mensajes	
	Reenvío	
	Respuestas automáticas	