

DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO  
OFFICE 365 PARA LA UBU

# OFFICE 365 EN LA UBU

UNIVERSIDAD DE BURGOS

CENTRO DE ATENCION A USUARIOS

---

## Contenido

¿Qué es Office 365? .....	2
¿Qué es el OWA?.....	2
¿Quién puede utilizar la nueva plataforma de Office365? .....	4
¿Cómo puedo acceder a Office 365? .....	4
A) A TRAVES DE UN NAVEGADOR WEB .....	4
B) A TRAVES LA APLICACIONES DE ESCRITORIO .....	4
ACCESO VIA WEB - ENLACES EN LA WEB DE LA UBU .....	4
¿Cómo instalo las aplicaciones de Office Professional Plus 365? .....	5
¿COMO PUEDO ACCEDER A LA CUENTA DE CORREO? .....	7
ENVIAR CORREOS DESDE GMAIL CON UNA CUENTA DE LA UBU: .....	11
GUIAS Y MANUALES.....	12
CORREO ELECTRONICO A TRAVES DE OWA .....	12
COMO ACCEDER A UNA CUENTA INSTITUCIONAL/COMPARTIDA DESDE OWA:.....	12
SI LA DESCRIPCION DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO ES INCORRECTA .....	14
LIMPIEZA DE CARPETAS DUPLICADAS O ESPECIALES QUE SE MIGRARON DEL ANTERIOR SERVIDOR DE CORREO ¿POR QUÉ ME APARECEN ALGUNAS CARPETAS EN INGLES, Y OTRAS CARPETAS DESCONOCIDAS? Y COMO SOLUCIONARLO. ....	14
PARA QUE SIRVE LA CARPETA OTROS CORREOS: .....	18
CONFIGURAR UNA FIRMA EN OWA:.....	18
CREAR FILTROS O REGLAS EN LA BANDEJA DE ENTRADA:.....	18
CONFIGURAR UN MENSAJE DE RESPUESTA AUTOMATICA: .....	19
ENVIAR CORREOS ELECTRONICOS, RESPONDER, REENVIAR, ETC.....	20
CATEGORIAS:.....	20
En la nueva interfaz web, los mensajes aparecen agrupados por conversaciones, ¿Cómo lo desactivo? .....	22
¿Cómo puedo cambiar la ubicación del Panel de Lectura en la interfaz web?.....	22
Reenviar correo electrónico a otra cuenta de correo electrónico.....	23
CONECTAR A OTRA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO:.....	25
OPCIONES COMUNES.....	28
Apartado General:.....	28

## ¿Qué es Office 365?

Es la nueva plataforma de correo electrónico de la UBU. Además de la gestión del correo electrónico, permite entre otras, la integración con dispositivos móviles y smartphones, incluye la agenda de contactos, calendario de citas, tareas y notas. La capacidad del nuevo buzón se ha ampliado a 50 Gb por usuario.

## ¿Qué es el OWA?

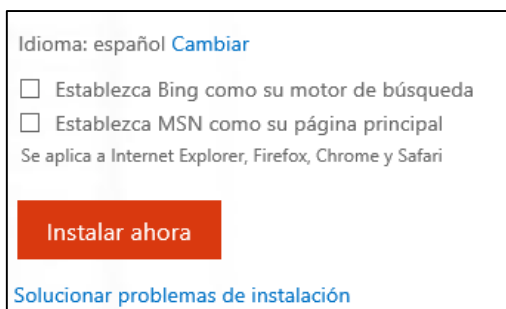
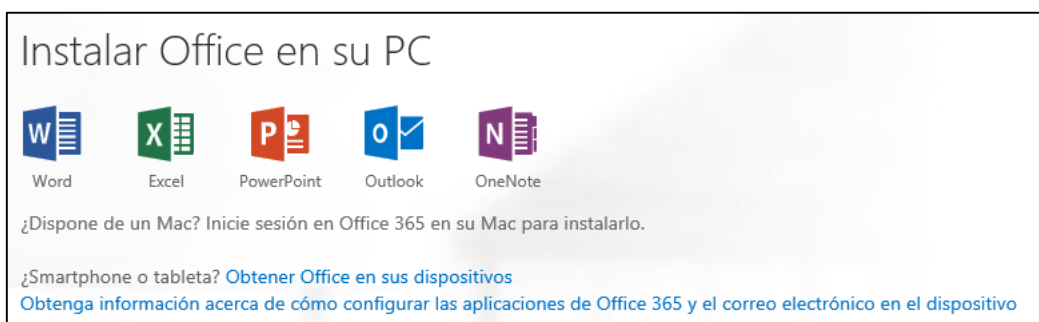


Es un acrónimo de Outlook Web App y permite usar el explorador web para acceder a la plataforma Office365 de la UBU y tener acceso a:

1.- Correo, calendario, contactos, tareas, y tenerlo todo sincronizado con Outlook u otra aplicación compatible.



2.- Gestión para la instalación de la aplicación de escritorio Office 365, para dispositivos Windows, Apple, o Android.



3.- Utilizar las aplicaciones de Office Online: Word Online, Excel Online, Power Point Online, y One Note Online



4.- Gestionar el servicio de almacenamiento en la nube de OneDrive.



5- Utilizar otras aplicaciones Online en la nube:



-Sítios: Crear Sítios Web personales o de equipos de trabajo.

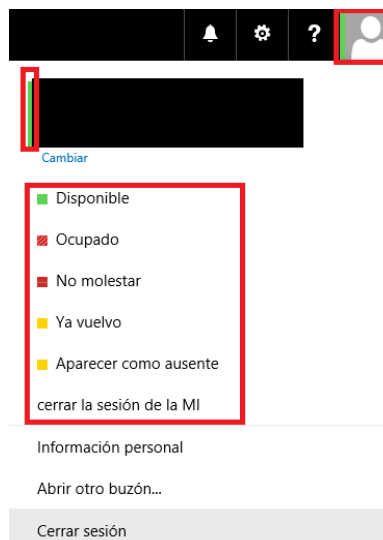
-Video: compartir videos

-Class Notebook: OneNote para los profesores: Organizarse y realizar un seguimiento del progreso de sus alumnos. Ayudar a los alumnos a colaborar entre sí.

-Sway: Herramienta online completamente interactiva que te permitirá crear presentaciones como nunca habías imaginado. Disponible también de forma gratuita como aplicación de escritorio para Windows 8, 8.1, 10, Tablets Android, e Ipad, en sus respectivas tiendas.

\* En un futuro puede que se añadan más aplicaciones en la nube.

6.- Mensajería instantanea (MI):



## ¿Quién puede utilizar la nueva plataforma de Office365?

Actualmente el servicio está habilitado para todos los usuarios pertenecientes a los colectivos PDI, PAS y Alumnos.

## ¿Cómo puedo acceder a Office 365?

### A TRAVES DE UN NAVEGADOR WEB

Los siguientes navegadores son compatibles para acceder al OWA:

- Internet Explorer 9/10/11 (Windows 7, 8, 8.1, 10)
- Edge (Windows 10)
- Safari 5 (Windows, MAC, iphone, ipad)
- Firefox 12 o superior, o Google Chrome 18 o superior (cualquier dispositivo)
- Otros navegadores antiguos u obsoletos pueden limitar o impedir el uso de office 365 a través de OWA. Recuerde: mantenga siempre su sistema operativo y su navegador de internet actualizado.
- **En cualquier caso se recomienda la versión actual o inmediatamente anterior de Internet Explorer, Safari , Chrome , Firefox o Microsoft Edge.**

### A TRAVES LA APLICACIONES DE ESCRITORIO

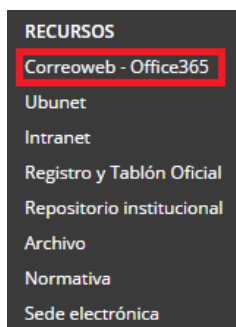
- Aplicación de escritorio office 2013/2016 descargable e instalable desde el portal de Office 365 (OWA)
- Aplicación de escritorio office 2010
- Otras aplicaciones adicionales como con el cliente one drive empresarial, skype empresarial, complementos, etc... descargables e instalables desde el portal de office 365 (OWA)
- Otras aplicaciones compatibles con office 365.

## ACCESO VIA WEB - ENLACES EN LA WEB DE LA UBU

1.- A través de la página principal de la UBU, en el desplegable correspondiente de Alumnos, PDI, o PAS situado en la parte superior de la web:



2.- A través de la página principal de la UBU, en el apartado “Correoweb – Office 365” ubicado en la parte inferior izquierda de la web:



## ¿Cómo instalo las aplicaciones de Office Professional Plus 365?

La instalación de estas aplicaciones está restringida según el tipo de perfil de usuario. Consulte con el CAU si tiene habilitada dicha licencia.


Tenga en cuenta que dispone de: 5 licencias para dispositivos Windows + 5 licencias para equipos Apple + 5 licencias para dispositivos Android.

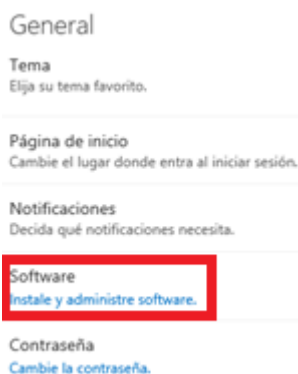
Los usuarios en activo pertenecientes a los colectivos de PAS, PDI y Alumnos, tienen activada por defecto la licencia para el uso de aplicaciones de Office365 Pro+. Estos usuarios podrán acceder a la descarga de estas Apps para dispositivos mediante los procedimientos que figuran en este documento.

Si quiere instalar estas aplicaciones en su tableta o Smartphone con sistema operativo Android, iOS o Windows Phone, podrá realizarlo desde el navegador web de su dispositivo accediendo a los enlaces de los repositorios de Google, Apple, o Microsoft Store que aparecen en el siguiente enlace

<https://products.office.com/es-es/mobile/>

Para instalaciones en el ordenador MAC o Windows siga el siguiente procedimiento:

1. Acceda al OWA a través de la página web principal de la UBU y válidese con sus credenciales como lo hace habitualmente para acceder a la plataforma.
2. Abra el menú de configuración clicando en el icono  y después en “Configuración de Office 365”.
3. Seleccionar la opción “Instale y administre software.” En el apartado “Software”




#### 4. Seleccione la aplicación y pulse el botón “Instalar”.

The screenshot shows the Office installation wizard. On the left, a sidebar lists categories: Software, Office, Herramientas y complementos, Skype Empresarial, OneDrive, Configuración de escritorio, and Teléfono y tableta. The 'Office' category is selected. The main area displays the Office logo and the text 'Instalar la versión más reciente de Office'. Below this, it states: 'Este procedimiento instalará las siguientes aplicaciones en el equipo: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access, Publisher, Outlook, Skype Empresarial, InfoPath, OneDrive para la Empresa'. A row of application icons is shown: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access, Publisher, Outlook, Skype Empresarial, InfoPath, and OneDrive para la Empresa. Below the icons, there are two dropdown menus: 'Idioma:' with 'Español (Español, alfabetización internacional)' selected, and 'Versión: ¿Qué versión es adecuada para mi?' with '32 bits (recomendado)' selected. A note below reads: 'Nota: La instalación de idiomas adicionales en un equipo que ya tenga esta versión de Office no cuenta para el límite de instalaciones (5)'. At the bottom, there are two links: 'Revisar requisitos del sistema' and 'Solucionar problemas de instalación', and an 'Instalar' button.

#### 5. Siga las instrucciones que vayan apareciendo.

## ¿COMO PUEDO ACCEDER A LA CUENTA DE CORREO?

Puede acceder de varias formas:

1.- En cualquier caso y con cualquier dispositivo, vía web, a través de OWA en el icono  (puede tener problemas para acceder con dispositivos o navegadores antiguos, en dicho caso pruebe a instalar la última versión del navegador Google Chrome, el navegador Firefox, o actualice a la versión más reciente de su navegador predeterminado, o del sistema operativo de su dispositivo)

2.- A través de un cliente de correo electrónico, configurando uno de los distintos protocolos de conexión:

-Protocolo EXCHANGE: Sirve para sincronizar desde el servidor: correos electrónicos, contactos, calendarios, y/o tareas a un cliente de correo electrónico.

-IMAP/IMAP4: Internet Message Access Protocol (Protocolo de acceso a mensajes de internet), esto es, un protocolo de comunicación que se utiliza para acceder únicamente a las carpetas de correo electrónico alojado en una cuenta de un servidor remoto.

-POP/POP3: Post Office Protocol (Protocolo de oficina de correos) es un protocolo de comunicación que se utiliza para obtener desde un programa de escritorio (Thunderbird, Outlook, Windows Mail, etc.) los mensajes de correo electrónico almacenados en un servidor remoto

¿Qué diferencias, ventajas e inconvenientes ofrece uno sobre el otro?

Siempre que se utilice el cliente de correo electrónico Outlook 2010/2013 o superior, u otro compatible con EXCHANGE, en un principio es recomendable utilizar este tipo de conexión, ya que se sincronizarán correos electrónicos, contactos, calendarios, y/o tareas

El protocolo IMAP/IMAP4, de forma predeterminada, permite al usuario conservar todos los mensajes en el servidor. Constantemente se sincroniza el programa de correo electrónico con el servidor, mostrando los mensajes que están presentes en la carpeta en cuestión. Todas las acciones realizadas en los mensajes (leer, mover, eliminar...) se realizan directamente en el servidor.













El protocolo POP/POP3, por defecto, está configurado para descargar todos los mensajes del servidor de correo electrónico al ordenador desde el que se conecta. Esto significa que todas las acciones realizadas en los mensajes (leer, mover, borrar...) se realizarán en el propio ordenador. Al descargarse, por defecto, se eliminan los mensajes del servidor y, por ello, el usuario no podrá volver a ver los mensajes desde cualquier lugar que no sea el equipo en el que los mensajes han sido descargados.

En ambos casos, se habla de configuración por defecto (o predeterminada), por lo que deja ver que es una configuración que se puede cambiar. Así, con el protocolo IMAP se pueden descargar mensajes y conservarlos únicamente en nuestro PC (con Thunderbird – puede que otros clientes de correo no dispongan de esta opción –, si se archiva el mensaje en una carpeta local en vez de archivarlos en una carpeta dependiente de tu cuenta IMAP); y el protocolo POP se puede configurar para que deje



una copia de los mensajes en el servidor y que se borren una vez pasado un determinado periodo de tiempo, o que no se borren nunca.

Configuraciones recomendadas (fondo verde) en los distintos clientes de correo y dispositivos.

EXCHANGE	IMAP/IMAP4	POP/POP3
<b>WINDOWS</b> Outlook  	<b>WINDOWS</b> Thunderbird  /Otros clientes no Exchange	CASOS ESPECIALES
<b>MAC</b> Outlook   o Cliente MAIL 	<b>MAC</b> Thunderbird  /Otros clientes no Exchange	
<b>IPAD e IPHONE</b> Aplicación Outlook  o Cliente MAIL 	<b>IPAD e IPHONE</b> Otros clientes no Exchange	
<b>ANDROID</b> *Aplicación Outlook 	<b>ANDROID</b> Cliente correo  /Otros clientes no Exchange	
<b>LINUX</b> Clientes compatible con EXCHANGE	<b>LINUX</b> Thunderbird  /Otros clientes no Exchange	
Normalmente no compatible	CONEXIÓN DESDE OTRO SERVICIO DE CORREO	

**\* Actualmente en la aplicación Outlook para Android la experiencia de uso es muy limitada y no permite el acceso a cuentas institucionales/buzones compartidos.**

Excepto para Exchange, también es necesario configurar un servidor de correo saliente, para poder enviar correos electrónicos, el protocolo para enviar correo es SMTP (Simple Mail Transport Protocol)

### 3.- DESCRIPCION:

#### - Con PC o MAC:


a) A través del cliente de correo electrónico Outlook 2010, 2013, 2016 (incluido en el paquete de office 365 que se pudo descargar instalar a través de OWA), o a través de otro cliente de correo electrónico compatible con cuentas de office 365 empresarial o cuentas tipo EXCHANGE.

Ventajas: Fácil configuración, y tendrá acceso sincronizado a su correo, contactos, calendario y tareas.



b) Con otros clientes de correo electrónico compatibles con cuentas IMAP o POP3. (Por ejemplo Thunderbird). Tendrá acceso únicamente al correo electrónico, a no ser que instale y configure los plugins o complementos adecuados para poder utilizar los contactos, calendario, y tareas mediante EXCHANGE. También podría configurar el cliente Outlook mediante IMAP, pero para este cliente es recomendable la configuración EXCHANGE.

Inconveniente: configuración algo más compleja, y en algunos casos imposible sincronizar contactos, calendarios o tareas.




#### - Acceder mediante tablets o smartphones Android:

a) Para el acceso únicamente al correo electrónico: mediante el cliente de correo electrónico  para teléfonos y tablets Android, etc...), u otros clientes de correo

electrónico para Android configurados como cuentas IMAP o POP3 (**recomendado IMAP**).

b) El acceso mediante la aplicación Outlook  para Android disponible en la Play Store  de Android. Desde el SIC, recomendamos para teléfonos Android, el acceso mediante la opción anterior, por las limitadas características de la aplicación Outlook para Android que ofrece actualmente, aunque puede probar a utilizarla.

- Mediante tablets o smartphones Apple.

a) Puede acceder mediante EXCHANGE con la aplicación Outlook  para IOS disponible en la Tienda Apple , bien con el cliente de correo predeterminado de IOS , aunque también puede configurarlo como IMAP .

Configuración de la conexión con los servidores de office 365 de la UBU a buzones PERSONALES.				
		EXCHANGE	IMAP	POP3
<b>SERVIDOR ENTRANTE</b>	Servidor	outlook.office365.com	outlook.office365.com	outlook.office365.com
	Seguridad	-	SSL/TLS o SSL	SSL/TLS o SSL
	Puerto	-	993	995
	Usuario	<a href="mailto:usuario@ubu.es">usuario@ubu.es</a>	<a href="mailto:usuario@ubu.es">usuario@ubu.es</a>	<a href="mailto:usuario@ubu.es">usuario@ubu.es</a>
	Contraseña	Contraseña de UBUNET	Contraseña de UBUNET	Contraseña de UBUNET
<b>SERVIDOR SALIENTE</b>	Servidor	-	smtp.office365.com	smtp.office365.com
	Seguridad	-	StartTLS o TLS	StartTLS o TLS
	Puerto	-	587	587
	Usuario	-	<a href="mailto:usuario@ubu.es">usuario@ubu.es</a>	<a href="mailto:usuario@ubu.es">usuario@ubu.es</a>
	Contraseña	-	Contraseña de UBUNET	Contraseña de UBUNET

Configuración de la conexión con los servidores de office 365 de la UBU a buzones INSTITUCIONALES/COMPARTIDOS.				
(Note que en el nombre de usuario entrante, es la barra invertida "\", no la barra de "mayúsculas*7")				
		EXCHANGE	IMAP	POP3
<b>SERVIDOR ENTRANTE</b>	Servidor	*	outlook.office365.com	outlook.office365.com
	Seguridad		SSL/TLS o SSL	SSL/TLS o SSL
	Puerto		993	995
	Usuario		<a href="mailto:usuario@ubu.es">usuario@ubu.es</a> \ <a href="mailto:usuario@ubu.es">cuenta compartida@ubu.es</a>	<a href="mailto:usuario@ubu.es">usuario@ubu.es</a> \ <a href="mailto:cuenta_compartida@ubu.es">cuenta compartida@ubu.es</a>
	Contraseña		Contraseña de UBUNET	Contraseña de UBUNET
<b>SERVIDOR SALIENTE</b>	Servidor	*	smtp.office365.com	smtp.office365.com
	Seguridad		StartTLS o TLS	StartTLS o TLS
	Puerto		587	587
	Usuario		<a href="mailto:usuario@ubu.es">usuario@ubu.es</a>	<a href="mailto:usuario@ubu.es">usuario@ubu.es</a>
	Contraseña		Contraseña personal de UBUNET	Contraseña personal de UBUNET

\*En Outlook no requiere ninguna configuración, ya que la cuenta compartida aparece automáticamente al configurar la cuenta personal asociada a la cuenta institucional/compartida. En otros clientes compatibles con EXCHANGE pero que no aparezcan automáticamente las cuentas compartidas asociadas a la cuenta personal, es posible que dicha cuenta Institucional/compartida tenga que ser configurada como IMAP.

A no ser que desde el Servicio de Informática y Comunicaciones te hayamos indicado lo contrario, las cuentas institucionales se implementan como buzones compartidos.

## ENVIAR CORREOS DESDE GMAIL CON UNA CUENTA DE LA UBU:

Debido a una serie de comprobaciones previas de Gmail no compatibles con cuentas office 365, tenga en cuenta que para mandar correos desde Gmail con una cuenta office 365 de la UBU, la configuración del servidor saliente, indicada anteriormente, actualmente no funciona. En ese de eso puede probar con la siguiente **configuración no oficial** para el servidor SMTP **“pod51013.outlook.com”**:

**Modificar la dirección de correo**

Enviar el correo a través de tu servidor SMTP

Configura tu correo para que se envíe a través de los servidores SMTP de ubu.es [Más información](#)

Estás utilizando una conexión segura en el puerto 587 mediante TLS  
Si quieres hacer cambios, ajusta tus preferencias a continuación.

Servidor SMTP:	<input type="text" value="pod51013.outlook.com"/>	Puerto:	<input type="text" value="587"/>
Nombre de usuario:	<input type="text" value="usuario@ubu.es"/>		
Contraseña:	<input type="password"/>		

Conexión segura mediante [TLS \(recomendada\)](#)  
 Conexión segura mediante [SSL](#)

## GUIAS Y MANUALES.

Los manuales completos de configuración, así como las respuestas a Preguntas Frecuentes (FAQ), están disponibles en la página web del Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC), en el apartado “Ayuda” → “Office 365”.


<http://www.ubu.es/sic>



→ Office 365

En caso de que falte algún manual para configurar el correo electrónico en su dispositivo, o no encuentre en las preguntas frecuentes una respuesta adecuada a su problema con el correo electrónico puede utilizar el buzón de sugerencias desde la web del SIC:



En cualquier caso siempre dispondrá de la ayuda de la propia plataforma de Office 365 OWA , además de la presente guía. Dispone de una completa ayuda online de Office365. [Visite una Introducción a Office365](#)

## CORREO ELECTRONICO A TRAVES DE OWA

Acceda al portal web de office 365 y después al icono del correo



Si es la primera vez que accede, seleccione el idioma que desee y la zona horaria correcta:

Lenguaje  
Español (España, alfabetización internacional) ▼

Zona horaria actual  
(UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París ▼

## COMO ACCEDER A UNA CUENTA INSTITUCIONAL/COMPARTIDA DESDE OWA:



Acceda a su cuenta de correo personal de la UBU a través de la plataforma office 365,

Existen tres formas distintas de acceso a una cuenta institucional/compartida: cualquiera de las dos primeras son las más recomendadas para una gestión eficaz de las cuentas institucionales/compartidas, y la tercera únicamente es recomendable utilizarla para mover correos entre distintas cuentas a la que se tenga acceso, o para poder ver simultáneamente varias cuentas institucionales/compartidas asociadas, pero tenga en cuenta que de esta segunda forma:

- Solo podrá enviar, responder, o reenviar correos o remitente, con la cuenta principal (cuenta personal de la UBU)
- No puede acceder a los libros de direcciones, tareas o calendarios de las cuentas institucionales/compartidas.
- No tendrá acceso a las firmas personalizadas, u otras opciones que estén configuradas para las cuentas institucionales o compartidas.

**PRIMER METODO:** Una vez se ha accedido al correo a través de OWA, sustituya en la barra de direcciones del navegador lo que viene a partir de la palabra “/owa/” por la dirección de correo de la cuenta institucional/compartida:

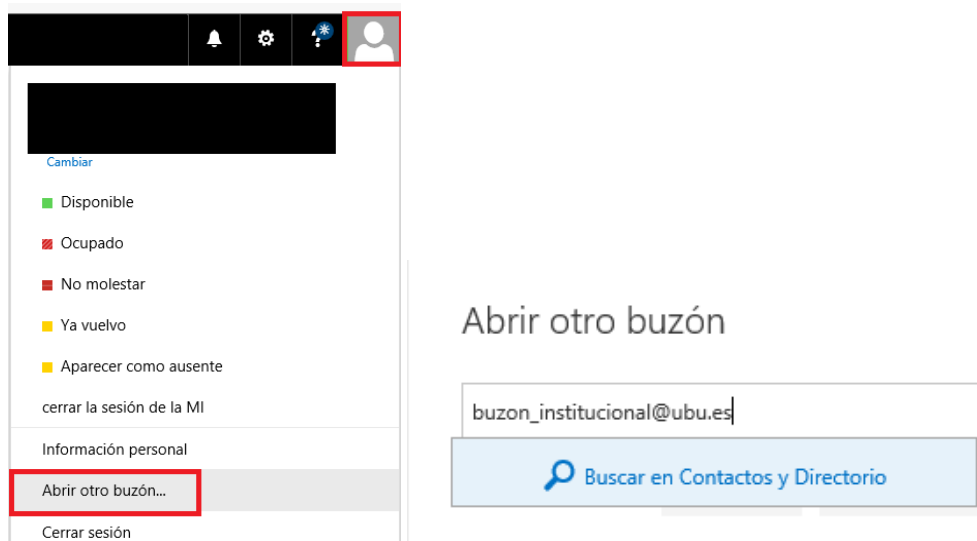
Ejemplo:

<https://outlook.office.com/owa/?realm=ubu.es#path=/mail>

sustituir la última parte por:

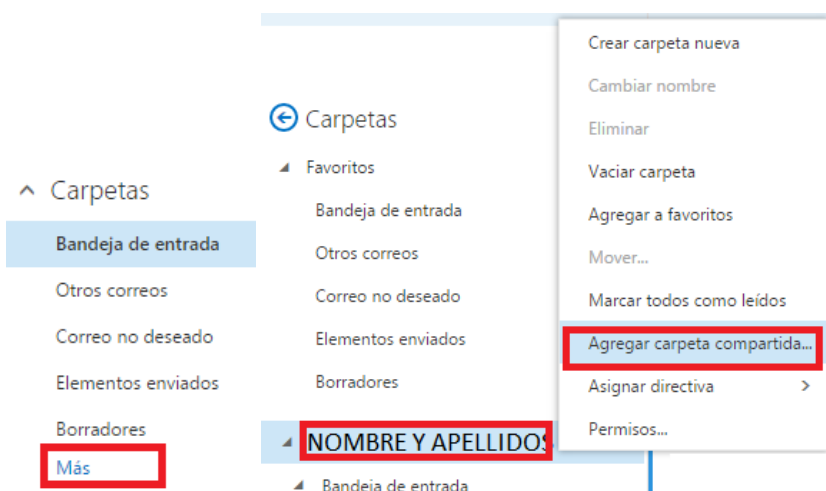
<https://outlook.office.com/owa/cau@ubu.es>

**SEGUNDO METODO.-** Haga clic en el icono del avatar de la esquina superior derecha, y abra uno de los buzones institucionales/compartidos que tenga asignados a su cuenta personal:



Seleccione “Buscar en Contactos y Directorio” y en el desplegable seleccione el buzón compartido que desea abrir

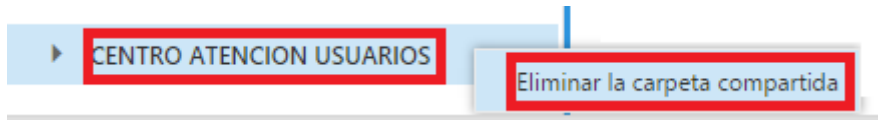
**TERCER METODO:** Expanda las carpetas de correo haciendo clic en el botón “Más”, desde las carpetas favoritas, y en su nombre, selección con el botón derecho del ratón, la opción: “Agregar carpeta compartida”




Escriba en el cuadro de búsqueda la dirección de la cuenta de correo que tenga asociada, y seleccione “directorio de la búsqueda” si fuera necesario.




Después podrá dejar de visualizar la cuenta institucional/compartida, seleccionando con el botón derecho en el nombre de la carpeta compartida, la opción “Eliminar carpeta compartida”



Si no está autorizado a abrir el buzón que desea abrir, le aparecerá un mensaje de error. El responsable de dicho buzón deberá crear una  Petición no estándar desde el servidor de incidencias de la UBU (<https://horus.ubu.es>), indicando nombre, apellidos y dirección de correo electrónico que debe acceder a dicho buzón compartido/institucional.


## SI LA DESCRIPCION DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO ES INCORRECTA

El responsable de dicho buzón deberá crear una  Petición no estándar desde el servidor de incidencias de la UBU (<https://horus.ubu.es>), indicando la descripción que desee para dicha dirección de correo electrónico

## LIMPIEZA DE CARPETAS DUPLICADAS O ESPECIALES QUE SE MIGRARON DEL ANTERIOR SERVIDOR DE CORREO ¿POR QUÉ ME APARECEN ALGUNAS CARPETAS EN INGLES, Y OTRAS CARPETAS DESCONOCIDAS? Y COMO SOLUCIONARLO.

NOTA1: Las siguientes operaciones, en principio solo es necesario realizarlas una única vez

NOTA2: El traspaso masivo de correos electrónicos de una carpeta a otra, se recomienda realizarlo utilizando un cliente de correo electrónico (Outlook por ejemplo).

Aquí puede ver como posiblemente le aparecerán todas las carpetas via OWA después de seleccionar el botón  del panel izquierdo.

Tenga en cuenta que las siguientes carpetas son las actuales carpetas especiales (en español):

“Bandeja de entrada”, Otros correos, Borradores, Elementos Enviados, Elementos eliminados y Correo no deseado.

Dichas carpetas especiales no se pueden borrar, ni mover, ni cambiar de nombre (tienen un nombre predeterminado según el idioma seleccionado en el punto anterior).

En inglés, estas carpetas especiales se corresponderían con los siguientes nombres en español:

“Inbox” → Bandeja de entrada

“Clutter” → Otros Correos (puede que no exista, ver mas adel)

“Drafts” → “Borradores”

“Sent Items” → “Elementos Enviados”

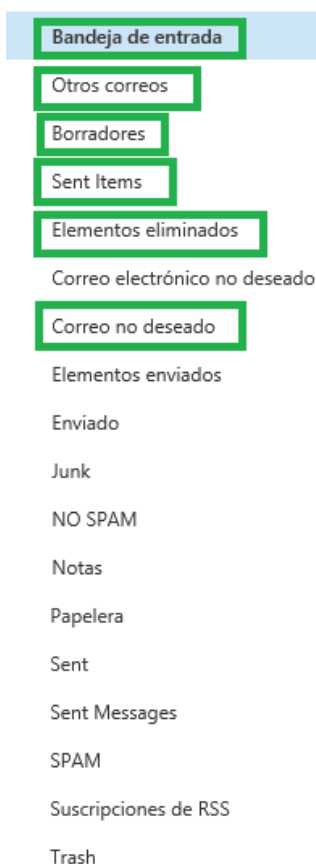
“Junk Email” → “Correo no deseado”

En caso de que aparezca alguna de estas carpetas en inglés, (como en el ejemplo “Sent ítems”) es porque ya existía antes de la migración una carpeta con el mismo nombre, antes del proceso de migración de su cuenta de correo, como en el caso de “Sent Items” al existir antes de la migración la carpeta “Elementos Enviados” y producirse un conflicto al poner el idioma español y no poder renombrar la carpeta al nombre en español.

Normalmente:

“Elementos Enviados” (debajo de sent ítems): es la carpeta predeterminada en la que se almacenaban los correos electrónicos enviados a través de Outlook 2010/2013 a través de la antigua cuenta de correo (configurada como IMAP). Por lo cual tenemos 3 opciones:

- renombrar dicha carpeta (botón derecho sobre la carpeta y “Cambiar nombre”
- mover dicha carpeta dentro de “Sent ítems” (botón derecho y “Mover...”
- Recomendado: mover todos los mensajes de dicha carpeta a la carpeta “sent ítems” y después borrar dicha carpeta (“elementos enviados”) una vez que este vacía. (botón derecho y “Eliminar”



En dicha carpeta también puede que se almacenen los correos electrónicos configurados como IMAP con otros clientes de correo electrónico (tanto de la cuenta antigua como de la cuenta antigua).

También nos podremos encontrar (como en el presente caso), con las carpetas “Sent” y “Enviados”, la primera, como carpeta predeterminada donde se almacenaban los correos enviados a través del correo web antiguo, es decir la cuenta antigua. Y en cualquiera de las dos anteriores, nos podemos encontrar los correos enviados a través de otros clientes configurados como IMAP, tanto de la cuenta antigua o de la actual cuenta. En algunos clientes configurados como IMAP (por ejemplo Thunderbird), se puede indicar a que carpeta se almacenan los correos enviados, en otros no (ver indicaciones más adelante). En este caso tenemos también varias posibilidades:

- Mover todos los mensajes de dichas carpetas a “sent ítems” y después borrar dichas carpetas (“sent” y “Enviados”) una vez que estén vacías. Si algún cliente de correo IMAP necesitara utilizar dicha carpeta, la volverá a crear automáticamente y almacenar los correos enviados desde esta cuenta.



- Dejar esa carpeta tal cual, sabiendo que en esa ubicación se almacenaran los correos enviados mediante otros clientes como el cliente de correo electrónico configurados como IMAP, como el cliente Android, o thunderbird si no hemos cambiado las opciones predeterminadas.

También, posiblemente, nos encontraremos con la carpeta “Sent Messages”, que en un principio estará vacía (se creo en una actualización del correo web antiguo, pero en un principio no debería haber mensajes. Por lo cual si hay mensajes les moveremos a “Sent Items” y después eliminaremos la carpeta. Si no hay mensajes directamente eliminaremos la carpeta.

Además nos encontraremos con las carpetas “SPAM” y “NO SPAM”, que en el anterior servidor de correo servían para gestionar los correos no deseados o SPAM. En el actual servidor de correo no se utilizan, ya que se utiliza únicamente la carpeta especial “Correo no deseado”/“Junk email”. Por lo cual comprobaremos si en dichas carpetas hay correos:

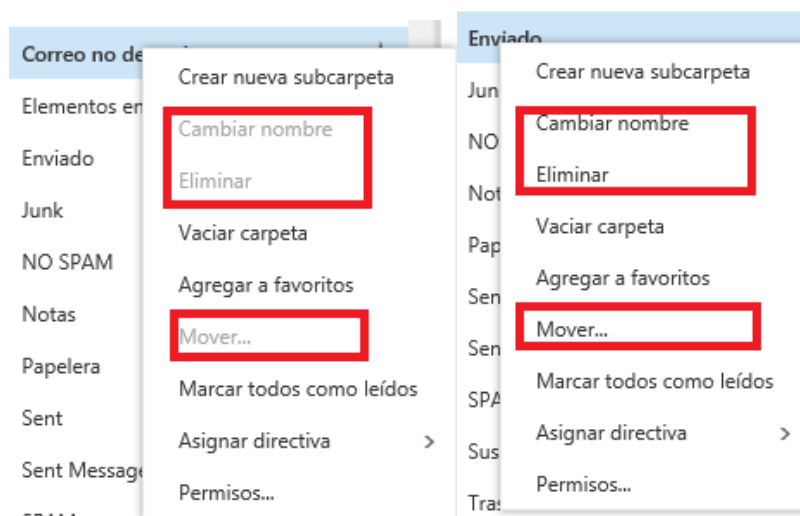
- Si están vacías las podremos eliminar.
- Si no están vacías, revisaremos los correos que están en SPAM, y les podremos mover a la carpeta “Correo no deseado”/“Junk email” o a la “Bandeja de entrada”/“Inbox”, según consideremos necesario, y después eliminar dichas carpetas.


Igualmente nos podremos encontrar con la carpetas “papelera” y “Trash” (en caso de que exista la actual carpeta “Elementos Eliminados” que eran las carpetas predeterminadas especiales que pueden o pudieron utilizar clientes de correo IMAP, y el anterior correo web. Como ya no son necesarias, las podremos eliminar (irán a la carpeta “Elementos eliminados”). Si solo existe la carpeta “Trash”, y no la carpeta “Elementos eliminados”, entonces será la carpeta “trash” la que es una carpeta especial (por estar en inglés) y no nos dejara eliminarla.



Con el resto de estructura de carpetas que no hayamos creado nosotros, o que esten vacías, podremos proceder de la misma forma, revisando esa carpeta, y en caso de estar vacías eliminarlas, o si tienen mensajes, moverles donde correspondan y después eliminarlas.

Es importante recordar que en las carpetas especiales no nos dejara borrarlas, moverlas, o renombrarlas:

Mientras que en las carpetas que actualmente ya no son especiales si que nos permitirá dichas acciones:



Una vez realizada la limpieza y reorganización necesaria de las carpetas, ya podremos poner todas las carpetas en español, y sus nombres y usos estarán sincronizados con los clientes EXCHANGE. (por ejemplo Outlook). Para ello iremos al icono de configuración: , “Opciones” → “General” → “Región y Zona horaria”.

 Guardar  Descartar

## Configuración regional y de zona horaria

Seleccione el idioma, los formatos de fecha y de hora y la zona horaria.  
El idioma que elija determinará los formatos de fecha y hora para su idioma.

Lenguaje  
Español (España, alfabetización internacional) ▼

Cambie el nombre de las carpetas determinadas para que coincidan con el idioma especificado.

Formato de fecha: (por ejemplo, 1 de setiembre de 2013, se muestra de la forma siguiente)  
01/09/2013 ▼

Formato de hora  
1:01 - 23:59 ▼

Zona horaria actual  
(UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París ▼

Aquí puedes revisar las opciones que requieras sobre idioma y zona horaria y formato de fecha y hora. Una de las opciones más interesantes es la casilla “Cambie el nombre de las carpetas determinadas para que coincidan con el idioma especificado”. Que cambia el nombre a las carpetas especiales o predeterminadas para que coincidan con el idioma especificado. Si hemos realizado la reorganización y limpieza correctamente, (no nos queda ninguna carpeta “no especial” con el nombre que debería tener alguna de las carpetas especiales en español) nos permitirá guardar los cambios, en caso contrario nos aparecerá el siguiente error:

Error en la operación de localización de las carpetas predeterminadas del buzón

"EURPR06A003.prod.outlook.com/Microsoft Exchange Hosted Organizations/UniversidaddeBurgos.onmicrosoft.com, [REDACTED]:No se pueden localizar las carpetas predeterminadas.


Aceptar

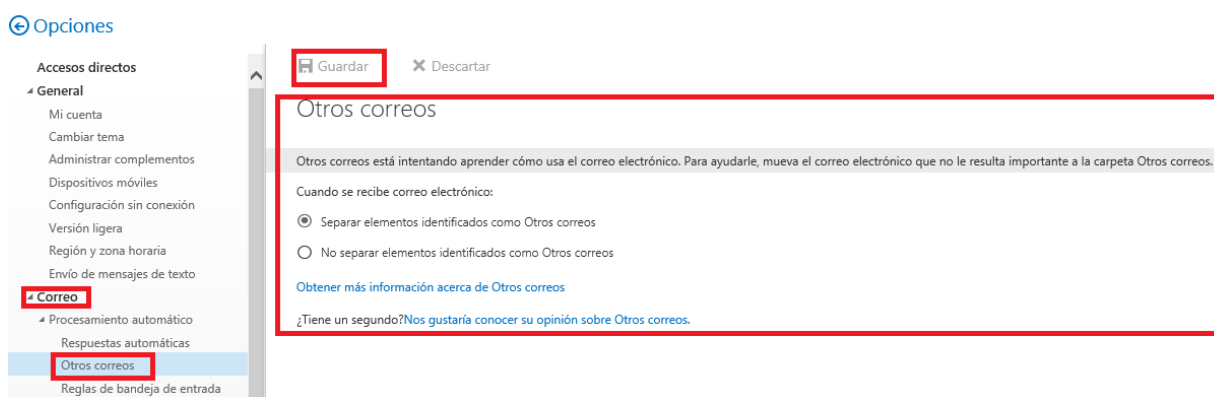
NOMBRE EN INGLES	NOMBRE EN ESPAÑOL	COMENTARIO
Inbox	Bandeja de entrada	
Clutter	Otros Correos	Opcional
Drafts	Borradores	
Sent Items	Elementos enviados	
Trash	Elementos eliminados	
Notes	Notas	Opcional
RSS Subscriptions	Suscripciones RSS	Opcional

Nombres de las carpetas especiales/predeterminadas en Outlook 365.

## PARA QUE SIRVE LA CARPETA OTROS CORREOS:


Si le aparece la carpeta “Otros correos”, acceda a dicha carpeta, y podrá ver un mensaje que le indicara la funcionalidad de esta carpeta, así como activarla o desactivarla, si lo considera conveniente.

Si no le aparece la carpeta “Otros correos” acceda al icono de configuración , “Opciones”, y después en el apartado “Correo”, en la sección “Procesamiento automático”, seleccione “Otros Correos” si así lo considera oportuno.



## CONFIGURAR UNA FIRMA EN OWA:

Tanto en las cuentas personales de la UBU, como en las institucionales se puede configurar a través de OWA una firma para que aparezca en todos los mensajes enviados, respondidos o reenviados.

Acceda al icono de configuración , “Opciones”, y en el apartado “Accesos directos”, seleccione la opción “Agregar una firma de Correo Electrónico”

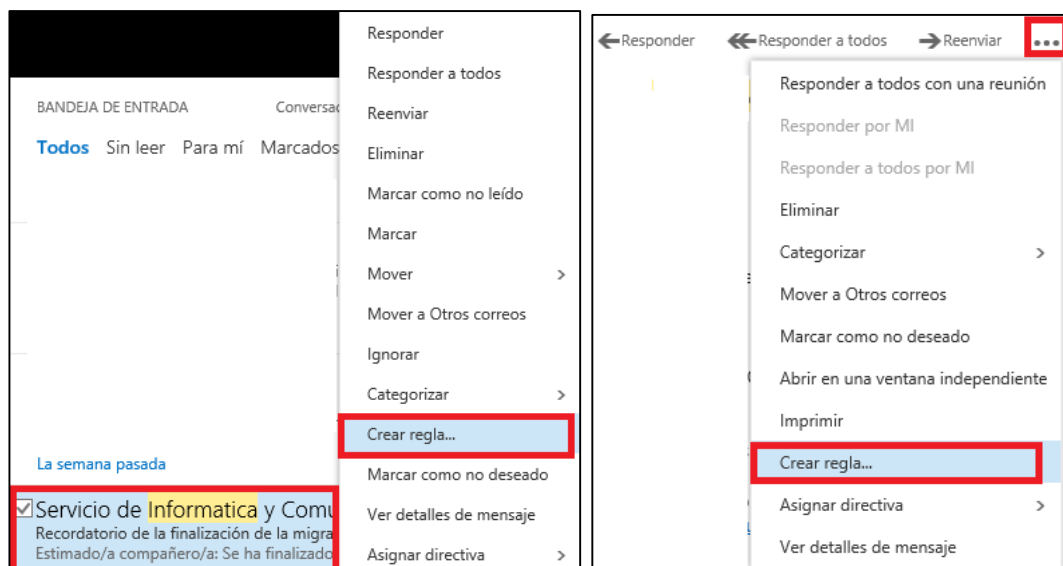
Aquí podrá insertar imágenes desde el portapapeles, vínculos, textos alternativos y crear firmas personalizadas.

## CREAR FILTROS O REGLAS EN LA BANDEJA DE ENTRADA:

Tanto en las cuentas personales de la UBU como en las institucionales, se pueden crear reglas o filtros a través del OWA


-Forma 1 (basada en mensaje de la bandeja de entrada):


Seleccione el mensaje que desea de la bandeja de entrada, y con el clic derecho, seleccione “Crear Regla”



Y después, seleccione y compruebe las opciones de la regla, añadiendo o eliminando condiciones, y seleccionando las acciones que considere oportuno.

-Forma 2 (Personalizada)

Acceda al icono de configuración , "Opciones" → "Correo" → "Reglas de Bandeja de Entrada"

O a través de configuración, , "Opciones" → "Accesos directos" → "Crear Reglas de bandeja de Entrada"

Cree la regla con las opciones que necesite.

NOTA1: estas reglas creadas a través del OWA, se aplican en el servidor de correo y por lo tanto al utilizar cualquier cliente de correo electrónico podrá ver que también se han aplicado cuando accede al buzón a través de su cliente de correo. Sea una cuenta personal o institucional/compartida


NOTA2: también se pueden crear reglas a través del Outlook 2010 o superior, en las cuentas personales de la UBU si están configuradas como cuenta EXCHANGE, si mantiene estas reglas activas desde Outlook, estas se sincronizaran y aparecerán en el OWA, y las creadas en el OWA aparecerán como reglas en Outlook.


NOTA3: Actualmente en Outlook en las cuentas configuradas como EXCHANGE, no se pueden crear reglas para buzones institucionales/compartidos (da error).

NOTA4: Si las cuentas están configuradas como IMAP o POP3 en el cliente de correo electrónico (y este permite la creación de reglas/filtros), estas reglas no se aplicaran en el servidor de correo, y solo serán efectivas mientras el cliente de correo electrónico este abierto.


## CONFIGURAR UN MENSAJE DE RESPUESTA AUTOMÁTICA:

A través del OWA se puede configurar un mensaje de respuesta automática personalizable (como por ejemplo, habitualmente para vacaciones).

Acceda al icono de configuración , "Opciones" → "Correo" → "Respuestas Automáticas"


O a través de configuración, , “Opciones” → “Accesos directos” → “Configurar un mensaje de respuesta automática”

Aquí podrá configurar, fecha y hora de inicio en el que se enviaran las respuestas automáticas a:

- 1.- Los correos provenientes de la UBU (Remitentes internos de mi organización)
- 2.- Cualquier otro correo electrónico recibido proveniente de cuentas ajenas a la UBU (Remitentes ajenos a mi organización), pudiendo seleccionar también que solo envíe esa respuesta automática si el remitente ajeno a la UBU está dentro de mis contactos OWA () , o a todos los correos externos de la UBU.

Seleccione las opciones que necesite, y guarde los cambios.

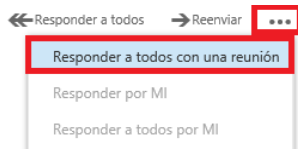
## ENVIAR CORREOS ELECTRONICOS, RESPONDER, REENVIAR, ETC....

Para enviar un correo electrónico nuevo seleccione el boton  **Nuevo** , ubicado en la parte superior izquierda de la web.

Para responder, responder a todos, o reenviar un correo: seleccione el correo y seleccione la opción que necesite de la parte superior derecha del mensaje:

 Responder    Responder a todos    Reenviar

También puede responder proponiendo una reunión, que se le agregara automáticamente a usted y a los destinatarios en su calendario (únicamente en caso de que los destinatarios utilicen una cuenta y un cliente compatible con Exchange, o tengan una cuenta de correo compatible con calendarios (OWA, Gmail, office365, Hotmail, Outlook, y otros servicios)



En caso de que la cuenta, o cuentas de destino del mensaje de respuesta sean compatibles con Mensajería Instantánea (cuentas de la UBU, u otras office 365, o cuentas Microsoft), también podrá responder mediante “MI” (Mensajería Instantánea) Tenga en cuenta que el usuario deberá tener abierta vía web su cuenta de correo para poder ver estos mensajes de mensajería instantánea– Ver más adelante.

## CATEGORIAS:

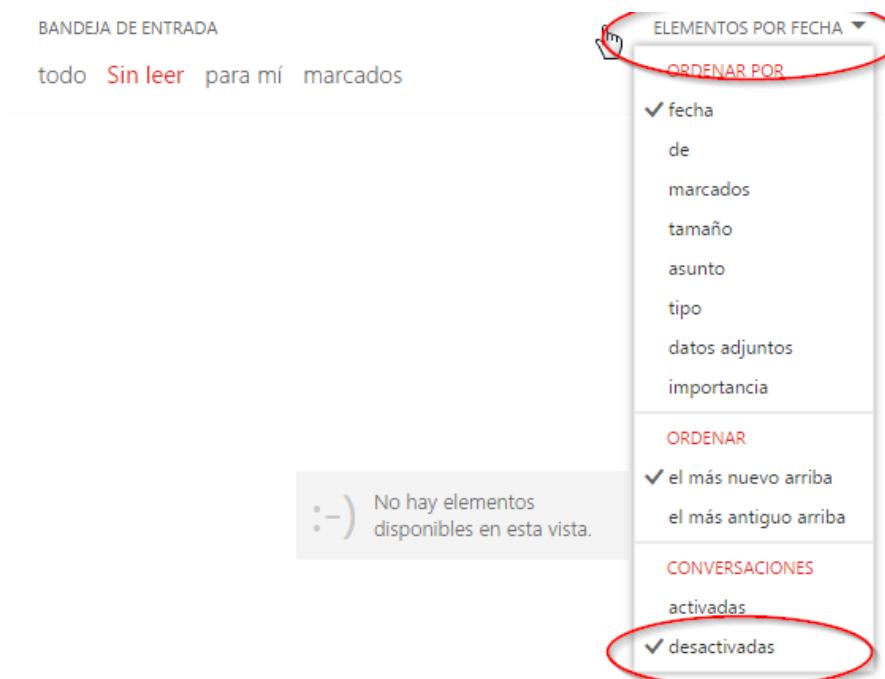
Una forma muy útil de organización del correo electrónico puede ser, asignar categorías:

Seleccione uno o varios correos electrónicos en cualquier carpeta de correo y elija la categoría a la que asociarle. O administre las categorías a su gusto.



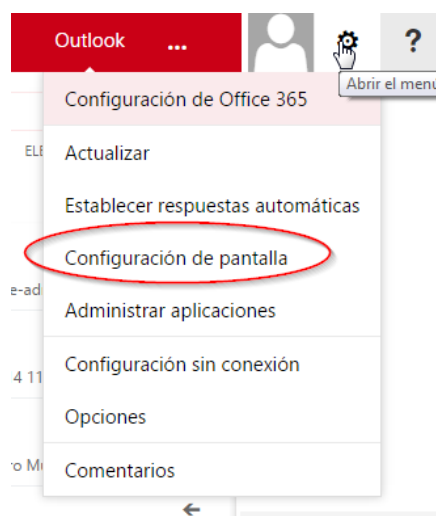
## En la nueva interfaz web, los mensajes aparecen agrupados por conversaciones, ¿Cómo lo desactivo?

Por defecto en la interfaz web, los mensajes aparecen agrupados por conversaciones, para desactivarlo deberá pulsar en el menú de la parte superior derecha de la lista de mensajes y en el apartado "Conversaciones" poner a "Desactivadas"



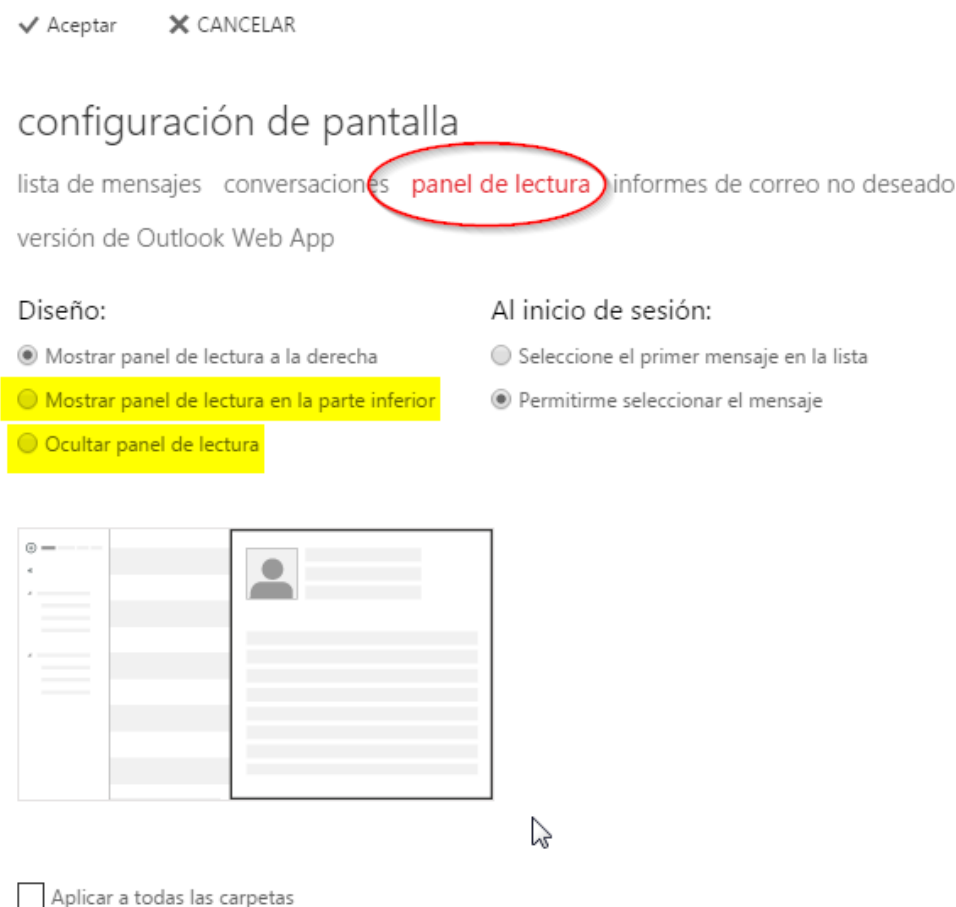
## ¿Cómo puedo cambiar la ubicación del Panel de Lectura en la interfaz web?

El panel de lectura que por defecto aparece a la derecha, puede colocarse debajo o incluso desactivarlo. Para ello deberá pulsar sobre el icono de configuración ZA102839943 y elegir la opción "Configuración de Pantalla"



Se abrirá una ventana en la que puede configurar ciertos aspectos de la visualización de la interfaz.

Para modificar las propiedades del panel de lectura, elegir Panel de Lectura y elegir la opciones




## Reenviar correo electrónico a otra cuenta de correo electrónico

Use la configuración de reenvío de Outlook Web App para reenviar automáticamente todo el correo electrónico enviado a su Office 365 a otra cuenta de correo externa.

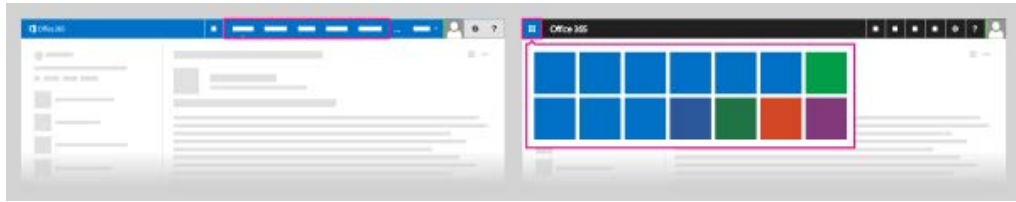
Si quiere obtener información sobre la configuración del reenvío usando las reglas de la bandeja de entrada de Outlook Web Access o de Outlook 2013, consulte [¿Qué más necesito saber?](#)


**Nota** Si no puede ver la pestaña Cuentas conectadas en la página Cuentas, no puede configurar el reenvío usando los pasos de este artículo. Para más información, consulte [Más información de utilidad](#).

Configurar el reenvío de correo electrónico para la cuenta

- 1.-Inicie sesión en Outlook Web App.
- 2.- En la parte superior de la página, seleccione Outlook (o Correo). O bien, seleccione el iniciador de aplicaciones , a continuación, seleccione Outlook.







3.- En la parte superior de la página, seleccione Configuración  : -> Opciones y, a continuación seleccione:

Correo > Cuentas > Reenvío

4.- Seleccione Iniciar reenvío, introduzca la dirección de correo electrónico que desea, active o desactive la casilla de verificación “Conservar una copia de los mensajes reenviados” en Outlook Web App y, a continuación, seleccione Guardar.

5.- Configure las opciones de reenvío y decida si desea conservar una copia en la bandeja de entrada

 Guardar     Descartar

### Reenvío


Iniciar reenvío

Reenviar mi mensaje de correo electrónico a:

Conservar una copia de los mensajes reenviados

Detener reenvío

#### Detener el reenvío de correo electrónico


1.- En Outlook Web App, seleccione Configuración  > Opciones > Correo > Cuentas > Reenvío.

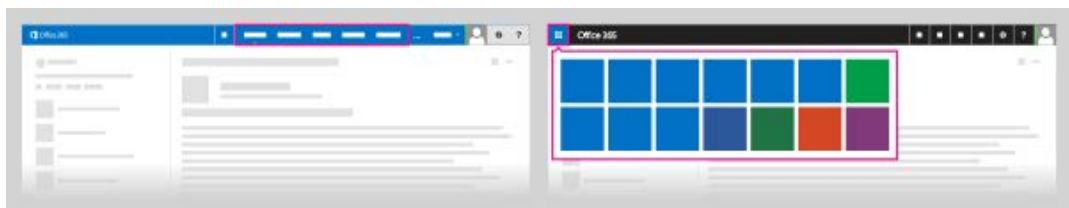
2.- Seleccione Detener reenvío y Guardar.


#### Cambiar la configuración del reenvío de correo

Después de configurar el reenvío de correo, puede que quiera cambiar la dirección a la que se debería reenviar el correo. Puede que también quiera cambiar la configuración para guardar una copia del correo en el buzón.

1.- Acceda en Office 365 a la cuenta que desea cambiar la configuración.

2.- En la parte superior de la página, seleccione Outlook (o Correo). O bien, seleccione el iniciador de aplicaciones , y, a continuación, seleccione Outlook.



3.- En la parte superior de la página, seleccione Configuración  > Opciones y, a continuación, seleccione:

Correo > Cuentas > Reenvío

4.- Siga uno de los siguientes procedimientos o ambos:

- Para cambiar la dirección de correo electrónico a la que se debería enviar su correo, en Reenviar mi correo electrónico a, edite la dirección de correo electrónico.
- Para cambiar la configuración para guardar una copia de los mensajes en el buzón, active o desactive la casilla Guardar una copia de los mensajes reenviados en Outlook Web App.

5.- Seleccione Guardar.

¿Qué más necesito saber?

-Si guarda una copia de los mensajes reenviados, debe consultar la cuenta de Outlook Web App periódicamente para asegurarse de que no ha superado el límite de tamaño del buzón. Si supera este límite, puede que no se reenvíen los mensajes nuevos.

-Las cuentas conectadas y el reenvío no están pensados para usarse al mismo tiempo. Use la opción Cuentas conectadas si quiere que el correo enviado a otras de sus cuentas se entregue en Outlook Web App. Use la opción Reenvío para que el correo entregado en Outlook Web App se reenvíe a otras cuentas. Para obtener más información, consulte [Conectar a otra cuenta de correo electrónico](#).

-También puede configurar el reenvío en Outlook Web App con las reglas de la Bandeja de entrada. Cuando usa las reglas de la Bandeja de entrada para configurar el reenvío, tiene acceso a opciones avanzadas, incluida la opción de reenviar el correo electrónico a más de una dirección de correo electrónico. Para obtener más información, consulte Usar reglas de Outlook Web App para reenviar automáticamente los mensajes a otra cuenta. Para obtener más información sobre cómo configurar el reenvío con las reglas de la Bandeja de entrada de, consulte [CREAR FILTROS O REGLAS EN LA BANDEJA DE ENTRADA](#)


## CONECTAR A OTRA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO:

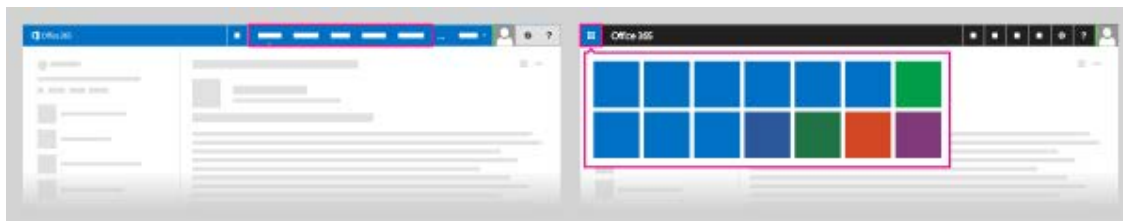
Puede hacer un seguimiento del correo electrónico de otras cuentas configurando una conexión a otros servicios de correo electrónico. Puede conectar hasta cinco cuentas de Outlook.com (anteriormente conocido como Hotmail), Gmail, Yahoo! Mail u otros proveedores de correo electrónico


El uso de cuentas conectadas es útil si no usa esas cuentas a menudo, pero aun así desea mantenerlas activas. Así, puede tener acceso al correo electrónico y los contactos anteriores en el mismo lugar que el buzón de correo de Office 365 e incluso enviar y recibir correo electrónico con dichas cuentas. Tenga en cuenta que Office 365 recibe información de las cuentas conectadas una vez por hora.

Crear una conexión con otra cuenta

Antes de conectarse para descargar correo de otra cuenta de correo electrónico, puede que tenga que activar el acceso de POP o IMAP de la otra cuenta

- 1.- Inicie sesión en Outlook Web App.
- 2.- En la parte superior de la página, seleccione Outlook (o Correo). O bien, seleccione el iniciador de aplicaciones  y, a continuación, seleccione Outlook.



- 3.- En la parte superior de la página, seleccione Configuración  > Opciones y, a continuación:

- o Correo > Cuentas > Cuentas conectadas > Nuevo 

- 4.- En el cuadro de diálogo Conexión de cuenta nueva, escriba la dirección de correo electrónico y la contraseña de la cuenta a la que desea conectarse y, a continuación, seleccione Siguiente.
- 5.- Si ve el mensaje que indica que las cuentas están conectadas, seleccione Finalizar. Los mensajes enviados a su cuenta conectada aparecerán en su Bandeja de entrada.
- 6.- Si ve el mensaje que indica que Outlook Web App no se pudo conectar con el servidor para la otra cuenta, le recomendamos hacer clic en Atrás y asegurarse de que ha escrito la dirección de correo electrónico y contraseña correctas para la otra cuenta.

Elegir la dirección de correo electrónico predeterminada al responder mensajes enviados a otras cuentas:

-En la página Cuentas conectadas, siga uno de estos procedimientos:

-En Dirección de respuesta predeterminada, elija la opción que desee y, a continuación, seleccione Guardar.


O bien

-Seleccione Cambiar dirección de respuesta predeterminada, elija la opción que desee y, a continuación, seleccione Guardar.

-Elija Automático si quiere que el campo De de los mensajes a los que contesta desde Outlook Web App coincida con la dirección de correo electrónico a la que se envió el mensaje inicialmente. Elija una de las otras direcciones si desea enviar los correos electrónicos siempre desde esa dirección.

Sugerencia También puede especificar manualmente la dirección de correo electrónico desde donde envía un mensaje específico. Para más información, vea Enviar correo electrónico mediante la dirección de una cuenta conectada.

Usar reglas de la Bandeja de entrada para ordenar mensajes descargados de otras cuentas:

En la parte superior de la página en Outlook Web App, seleccione Configuración  : > Opciones y, a continuación, seleccione una de las opciones siguientes:

- Organizar correo electrónico > Reglas de la Bandeja de entrada > Nueva **+**>  
Crear nueva regla para los mensajes entrantes

O bien

- Correo > Proceso automático > Reglas de la Bandeja de entrada > Nueva **+**

En “Cuando el mensaje llegue” y, seleccione “Se ha enviado o recibido” y, a continuación, seleccione “Recibidos por esta cuenta”. Seleccione la cuenta conectada para la que está creando esta regla.

En “Siga este procedimiento”, seleccione “Mover el mensaje a la carpeta” y, a continuación, siga las indicaciones para seleccionar o crear un carpeta a la que desea mover el mensaje.

Seleccione Guardar para terminar la regla.

Para más información consulte el apartado: [CREAR FILTROS O REGLAS EN LA BANDEJA DE ENTRADA](#)

Si Outlook Web App no puede configurar una conexión usando simplemente su dirección de correo electrónico y contraseña, realice una o varias de estas acciones:

- 1.- Asegúrese de que el acceso a la cuenta POP o IMAP está habilitado en la configuración de la otra cuenta. Para obtener más información, vea Activar el acceso de POP o IMAP para conectarse a otra cuenta.
- 2.- Seleccione en POP o IMAP e intente configurar manualmente una conexión POP o IMAP a su cuenta. Para obtener más información, vea Especificar información del servidor de POP o IMAP al conectarse a otra cuenta.
- 3.- En la mayoría de los casos, se debe inscribir al servicio Yahoo! Mail Plus para descargar correo electrónico de una cuenta de Yahoo!

Las cuentas conectadas y el reenvío no están pensados para usarse al mismo tiempo. Use la opción Cuentas conectadas si quiere que el correo enviado a otras de sus cuentas se entregue en Outlook Web App. Use la opción Reenvío para que el correo entregado en Outlook Web App se reenvíe a otras cuentas. Para obtener más información, vea Reenviar correo electrónico a otra cuenta.

No todas las características están disponibles en todos los buzones. Las características disponibles vienen determinadas por el contrato de servicio de su cuenta o la configuración realizada por el administrador.

**\*NOTA PARA GMAIL:**


Cuando haga clic en Siguiente, Outlook Web App tratará de obtener acceso a su cuenta con la contraseña segura que escribió en el paso anterior. Como medida de seguridad, Gmail no permite a Outlook Web App tener acceso automáticamente a su cuenta de Gmail, sino que envía un mensaje de notificación a su bandeja de entrada de Gmail.

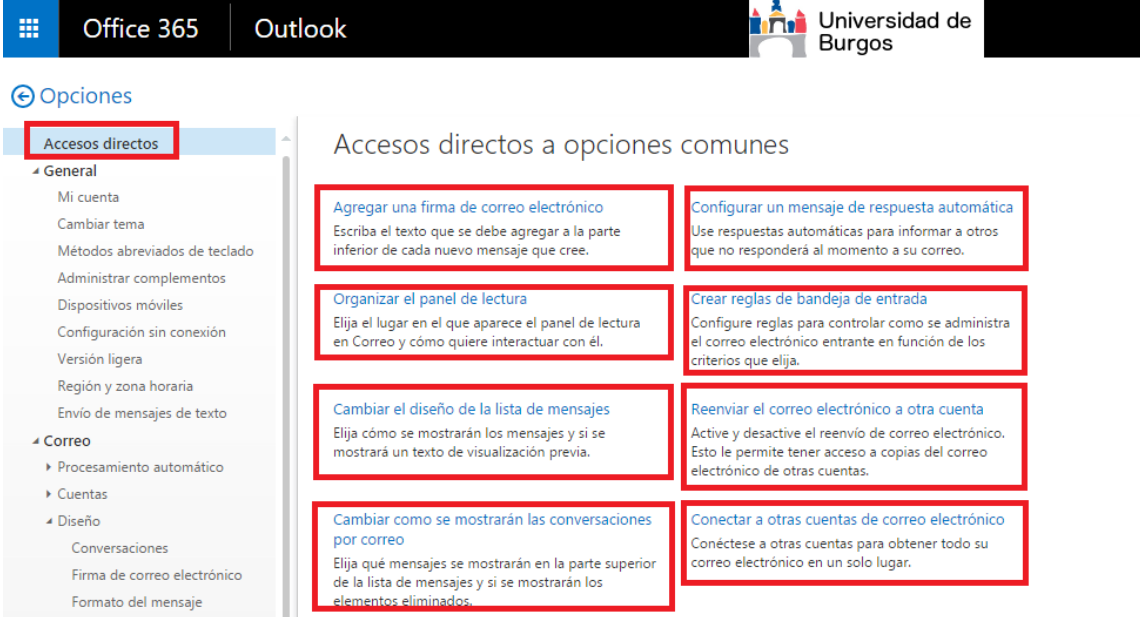
Abra su bandeja de entrada de Gmail.

Abra el mensaje del Equipo de cuenta de Google que se llama “**Se ha evitado un intento de inicio de sesión**”. El mensaje indica que alguien intentó usar una aplicación para iniciar sesión en su cuenta Gmail.

Siga los pasos que se indican en el mensaje para permitir que Outlook Web App pueda enviar y recibir correos electrónicos en su cuenta Gmail.

## OPCIONES COMUNES

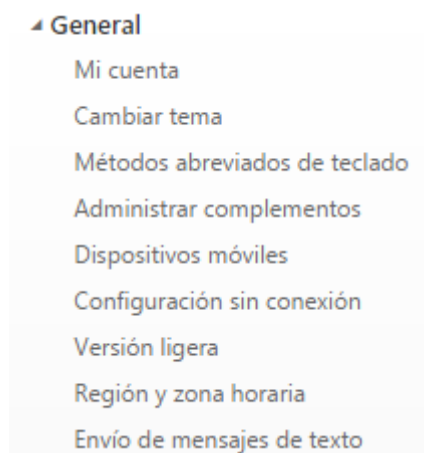
Puede acceder a las tareas mas comunes, desde Configuración  >Opciones, en el apartado “Accesos directos”:



The screenshot shows the Outlook interface with the 'Office 365' and 'Outlook' tabs at the top. The 'Universidad de Burgos' logo is visible on the right. The 'Opciones' (Options) menu is open, and the 'Accesos directos' (Direct access) section is highlighted. Below this, a grid of six boxes provides direct links to common settings:


- Agregar una firma de correo electrónico**: Escriba el texto que se debe agregar a la parte inferior de cada nuevo mensaje que cree.
- Configurar un mensaje de respuesta automática**: Use respuestas automáticas para informar a otros que no responderá al momento a su correo.
- Organizar el panel de lectura**: Elija el lugar en el que aparece el panel de lectura en Correo y cómo quiere interactuar con él.
- Crear reglas de bandeja de entrada**: Configure reglas para controlar como se administra el correo electrónico entrante en función de los criterios que elija.
- Cambiar el diseño de la lista de mensajes**: Elija cómo se mostrarán los mensajes y si se mostrará un texto de visualización previa.
- Reenviar el correo electrónico a otra cuenta**: Active y desactive el reenvío de correo electrónico. Esto le permite tener acceso a copias del correo electrónico de otras cuentas.
- Cambiar como se mostrarán las conversaciones por correo**: Elija qué mensajes se mostrarán en la parte superior de la lista de mensajes y si se mostrarán los elementos eliminados.
- Conectar a otras cuentas de correo electrónico**: Conéctese a otras cuentas para obtener todo su correo electrónico en un solo lugar.

## CONFIGURACION -> OPCIONES -> General:



The screenshot shows the 'General' settings page in Outlook. The 'General' section is expanded, showing the following options:

- Mi cuenta
- Cambiar tema
- Métodos abreviados de teclado
- Administrar complementos
- Dispositivos móviles
- Configuración sin conexión
- Versión ligera
- Región y zona horaria
- Envío de mensajes de texto

- “**Mi cuenta**”: puede ver la información general de su cuenta. Desde aquí puede cambiar  la imagen de su cuenta:

## Mi cuenta



NOMBRE Y APELLIDOS

Si quiere cambiar algún otro dato, consulte el apartado: [“SI LA DESCRIPCION DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO ES INCORRECTA”](#)

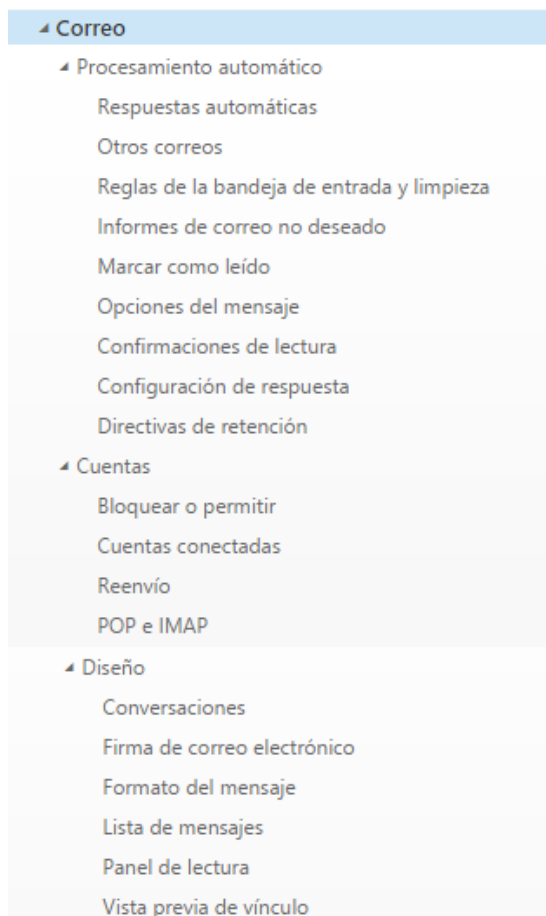
- **“Cambiar tema”**: seleccione el tema visual que más le atraiga
- **“Métodos abreviados de teclado”**: Seleccione la forma como se comportan los atajos de teclado. Para más información consulte el apartado correspondiente en el OWA:

[Para ver la lista completa, presione la tecla ? \(signo de interrogación\).](#)

- **“Administrar complementos”**: utilice complementos para agregar características adicionales a su experiencia con Outlook
- **“Dispositivos móviles”**: Compruebe y gestione los dispositivos y aplicaciones móviles que han tenido acceso a su cuenta de correo.
- **“Configuración sin conexión”**: Puede configurar que la cuenta de correo esté disponible sin necesidad de acceso a internet en el equipo y navegador que esté utilizando en ese momento. Por motivos de seguridad y privacidad, solo es recomendable habilitar dicha opción si realmente requiere acceso sin conexión.
- **“Versión ligera”**: permite utilizar una versión ligera del portal OWA: si está utilizando una conexión lenta, para necesidades de accesibilidad ampliadas, o si utiliza un navegador web antiguo en el que no se muestra correctamente el portal. Habilítelo solamente si lo considera realmente necesario.-
- **“Región y Zona horaria”**: Cambie la región y el idioma en el que se muestra el portal, así como el idioma predeterminado de las carpetas especiales, y la zona horaria.
- **“Envió de mensajes de texto”**: Actualmente no disponible ningún servicio para España.

## CONFIGURACION -> OPCIONES -> CORREO

### ← Opciones



### PROCESAMIENTO AUTOMATICO

#### RESPUESTAS AUTOMATICAS

Aquí puede crear los mensajes de respuesta automática (fuera de la oficina). Puede configurar la respuesta de modo que se inicie a una hora concreta o de modo que continúe hasta que la desactive.

Puede diferenciar los mensajes de respuesta automática para los mensajes recibidos desde cuentas de la UBU (de mi organización) o ajenas de la UBU.

#### OTROS CORREOS

Aquí puede configurar si desea usar esta característica que ayuda a filtrar el correo electrónico de baja prioridad.

#### REGLAS DE LA BANDEJA DE ENTRADA Y LIMPIEZA

Aquí puede ver, crear, editar o eliminar las distintas reglas que se aplicarán en la bandeja de entrada, así como organizar las prioridades de cada una de ellas

#### INFORMES DE CORREO NO DESEADO

Configure aquí las opciones para los informes de correo no deseado.

## MARCAR COMO LEIDO

Seleccione en este apartado como se comportara la aplicación para marcar los correos leídos.

## OPCIONES DEL MENSAJE

Configure aquí si desea avisos sonoros, y de notificación en el gestor web de correo electrónico. También puede seleccionar si desea vaciar la carpeta elementos eliminados al cerrar sesión en Office 365.

## CONFIRMACION DE LECTURA

Seleccione aquí el comportamiento automático los mensajes que le envíen con confirmación de lectura.

## CONFIGURACION DE RESPUESTA

Indique aquí si desea de forma predeterminada utilizar “responder a todos” o solo “responder” cuando responda a un correo electrónico.

## DIRECTIVAS DE RETENCION

Las directivas de retención permiten controlar el tiempo que se guardaran los elementos del buzón.

Aquí podrá ver las directivas de retención y directivas de archivo predeterminadas disponibles, también podrá crear nuevas directivas de retención

Estas directivas de retención, las podrá aplicar en las distintas carpetas, si así lo considera conveniente.

## CUENTAS

### BLOQUEAR O PERMITIR

Gestione los destinatarios y remitentes permitidos (lista blanca) y los remitentes bloqueados (lista negra)

Lista blanca -> los correos siempre llegaran a la bandeja de entrada.

Lista negra -> los correos siempre llegaran a la carpeta “correo no deseado”

### CUENTAS CONECTADAS

Configure aquí otras cuentas de correo electrónico que desea recibir a través de OWA. Recuerde que en caso de conectar cuentas externas de correo, es muy recomendable que configure también las correspondientes reglas de correo para mover dichos correos a carpetas independientes, ya que en caso de no configurar estas reglas, le llegaran mezclados a la bandeja de entrada los correos electrónicos de las distintas cuentas.

### REENVIO

Aquí puede configurar si desea reenviar todo el correo que le llegue a la bandeja de entrada a otra cuenta de correo.



## POP E IMAP

Si necesita utilizar POP o IMAP para su conectar su buzón de correo, utilice la información de esta página.

Configure aquí otras opciones para POP e IMAP.

## DISEÑO

### CONVERSACIONES

Configure si quiere que se vean los mensajes más recientes o más antiguos en la parte superior.

Configure aquí si quiere mostrar los elementos eliminados de las carpetas, u ocultar dichos elementos.

### FIRMA DE CORREO ELECTRONICO

Configure aquí el pie de página (firma) para la cuenta de correo electrónico, y su comportamiento.

### FORMATO DEL MENSAJE

Seleccione el formato de texto predeterminado para los nuevos correos electrónicos, así como si desea que siempre se muestren los campos "DE:" y/o "CCO".

### LISTA DE MENSAJES

Indique aquí si desea mostrar primero el nombre del remitente, o el asunto del mensaje.

También puede configurar aquí si desea o no, una vista previa (normalmente la primera o las dos primeras líneas del cuerpo del mensaje) de los mensajes en el listado de mensajes.

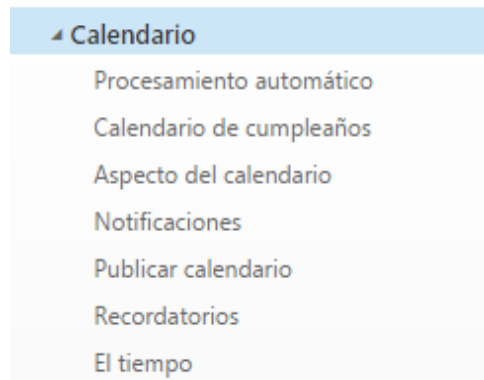
### PANEL DE LECTURA

Seleccione el comportamiento del panel de lectura (derecha / inferior / desactivado, además de otras opciones del mismo)

### VISTA PREVIA DEL VÍNCULO

Al crear o editar un mensaje, si añade un hipervínculo (enlace web) a un mensaje, Outlook OWA, puede insertar una vista previa de la página web. Configure aquí si desea habilitar o no la vista previa al agregar vínculos web en un mensaje.

## CONFIGURACION -> OPCIONES -> CALENDARIO



### PROCESAMIENTO AUTOMATICO

Controle como se administran las invitaciones, las respuestas y las notificaciones en el calendario

### EVENTOS DESDE EL CORREO ELECTRONICO

Agrega automáticamente los eventos a su calendario desde el correo electrónico

### CALENDARIO DE CUMPLEAÑOS

Agregue un calendario para estar al día de todos los cumpleaños

### APARIENCIA DEL CALENDARIO

Personalice el aspecto del calendario

### NOTIFICACIONES DE MENSAJES DE TEXTO

Configurar notificaciones sobre los eventos del calendario como mensajes de texto  
**(Actualmente no disponible en España)**

### PUBLICAR CALENDARIO

Puede publicar un calendario. Use un vínculo HTML si desea que los destinatarios vean el calendario en un explorador. Si prefiere que se suscriban use un vínculo ICS

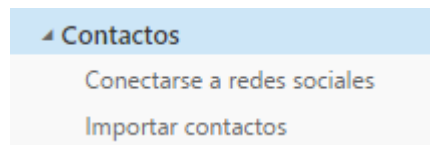
### AVISOS DE CALENDARIO

Establezca recordatorios para elementos del calendario

### EL TIEMPO

Elija si mostrar u ocultar el tiempo en el calendario (requiere seleccionar ubicación)

## CONFIGURACION -> OPCIONES -> CONTACTOS



### CONECTARSE A REDES SOCIALES

Agregar contactos desde redes sociales (actualmente solo linkedin)

### IMPORTAR CONTACTOS

Agregar contactos desde otra aplicación de correo electrónico

## CONFIGURACION -> OPCIONES -> OTROS

Aquí dispone de un enlace para opciones adicionales de configuración.

Si no encuentra la opción que busca, es posible que esté disponible aquí, en la versión anterior de las opciones de configuración de OWA.