

# Tutorial Correo Web Alumnos UC

Servicio de Informática de la Universidad de Cantabria

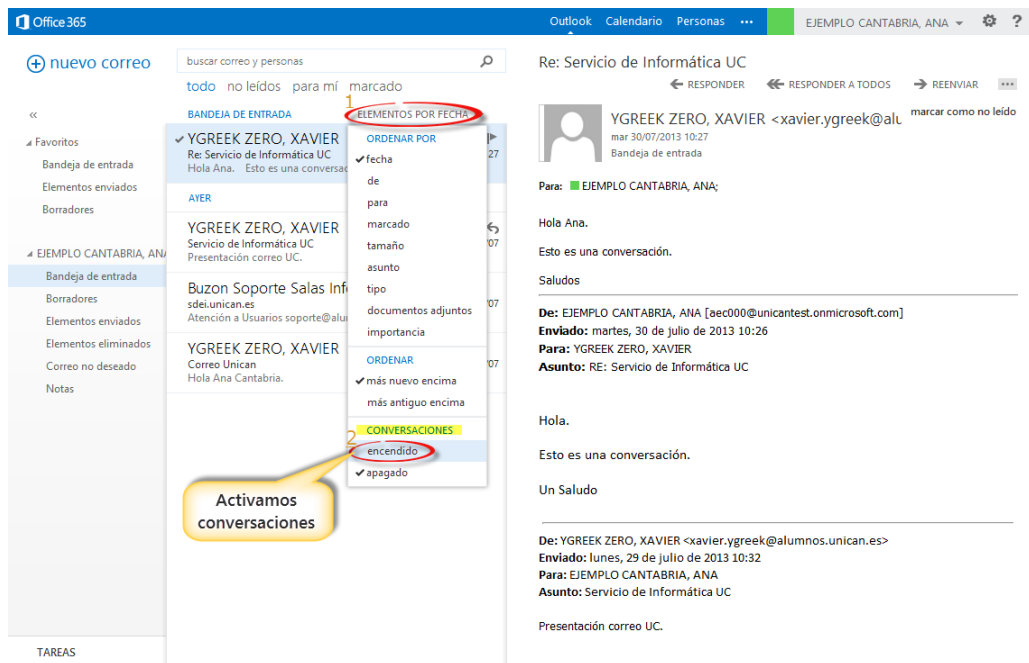
<http://sdei.unican.es>

## INDICE

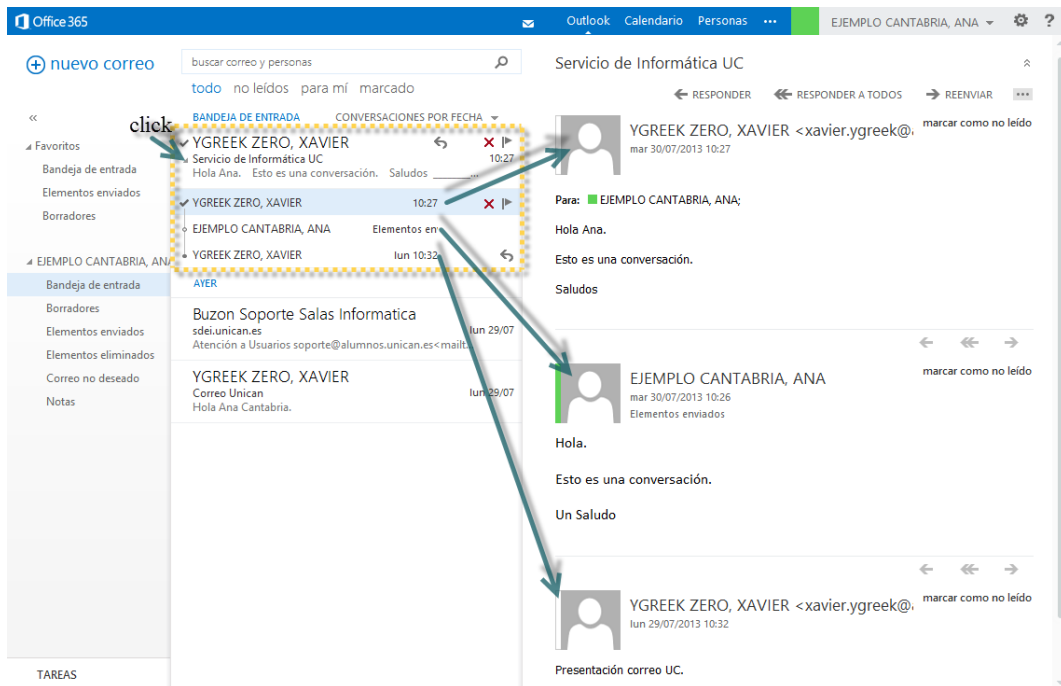
Agrupación de conversaciones: .....	2
Carpeta Favoritos .....	3
Vista del Entorno general .....	4
Redactar un Correo nuevo.....	4
Creación de carpetas: .....	5
Papelera y recuperación de elementos eliminados.....	5
Calendario .....	6
Contactos.....	8
Otras Opciones .....	9
Reglas de bandeja de entrada .....	10
Firma .....	10
Consulta del espacio en uso .....	11
Agregación de cuentas .....	11
Remitentes seguros y bloqueados.....	12
Respuestas automáticas.....	13
Teléfono (Activesync) .....	14

## AGRUPACIÓN DE CONVERSACIONES:

Esta nueva versión nos agrupa las conversaciones, podemos desplegar y observar toda la conversación, tal y como se muestra en la figura, para activarlo pinchamos sobre “Elementos” y marcamos “encendido”.



Si pinchamos sobre el mensaje se desplegará la conversación.

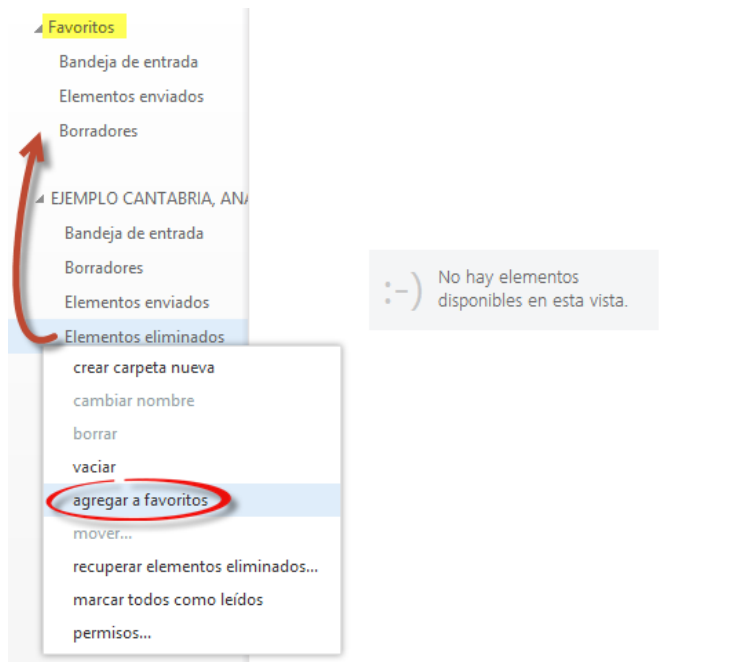


Al desactivar esa opción visualizaremos la conversación desplegada en mensajes independientes.

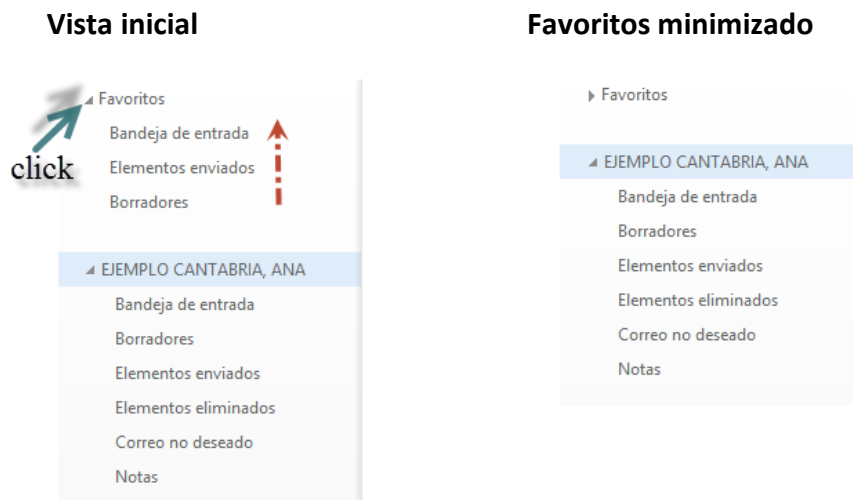
También tenemos la posibilidad de ordenar las conversaciones segun varios criterios. Aun teniendo activado “conversaciones”, podremos organizar los correos según estos mismos criterios.

## CARPETA FAVORITOS

En esta versión, nos aparece por defecto una carpeta de “Favoritos”, en la que se encuentran también la bandeja de entrada y los elementos enviados. Si deseamos añadir cualquier carpeta a “Favoritos”, basta con pulsar el botón derecho encima de la carpeta deseada y seleccionar la opción “Agregar a Favoritos” del siguiente desplegable:

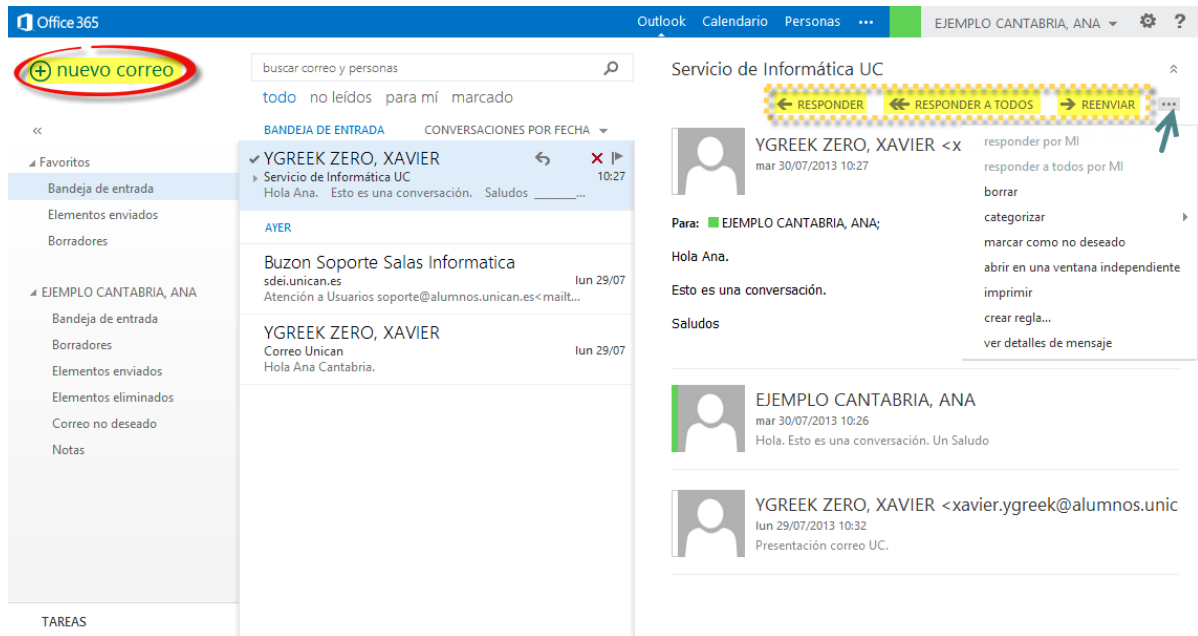


Podemos minimizar dicha carpeta, pulsando en la marca que aparece junto al nombre como se muestra en la figura:



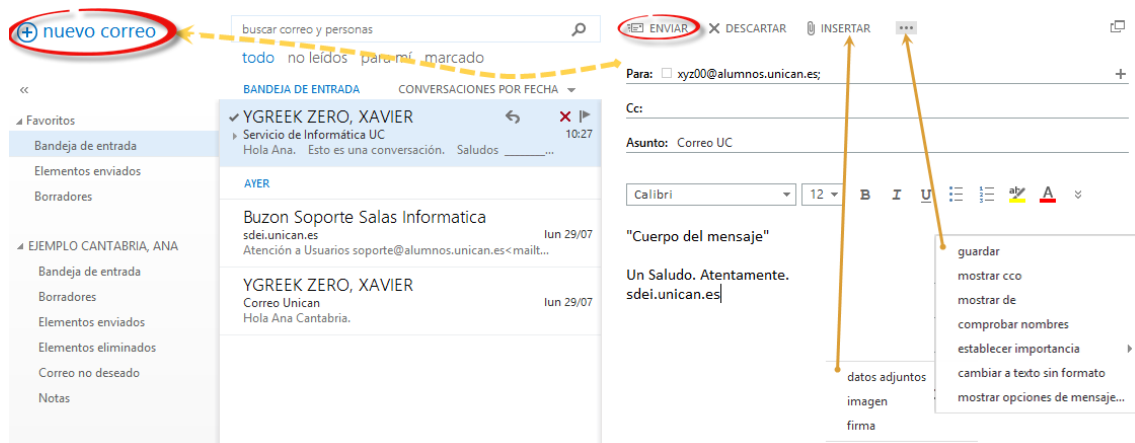
## VISTA DEL ENTORNO GENERAL

En la imagen siguiente, presentamos una vista general del programa, señalando elementos básicos como la bandeja de entrada, cerrar sesión, opciones, responder...



## REDACTAR UN CORREO NUEVO

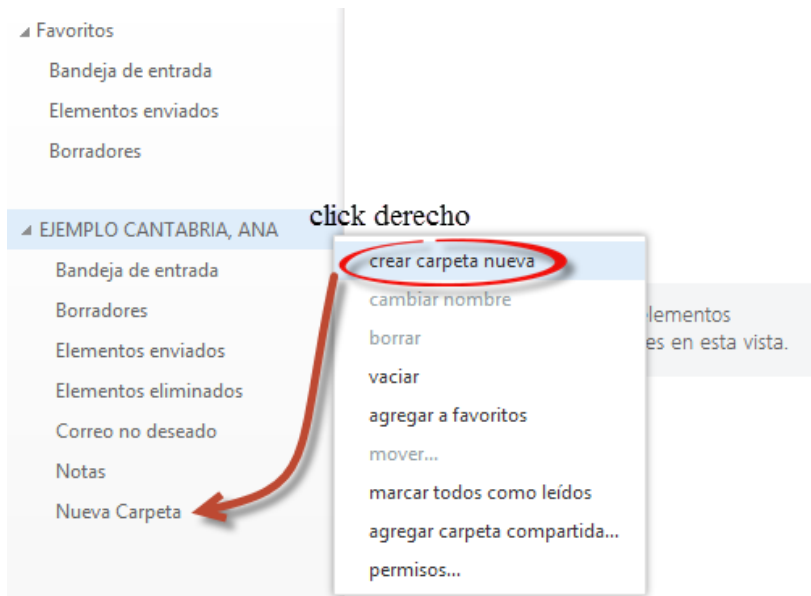
Basta con pinchar sobre “Nuevo”, si pinchamos sobre el desplegable, deberemos pinchar en “Mensaje”.



Podemos cambiar la importancia del mensaje y activar la confirmación de entrega y lectura; si editamos un mensaje nuevo y seleccionamos el cuadrado con los tres puntos, nos aparece un desplegable con las opciones señaladas. Hay que tener en cuenta que la confirmación de entrega y lectura habitualmente solo funcionará dentro de la UC:

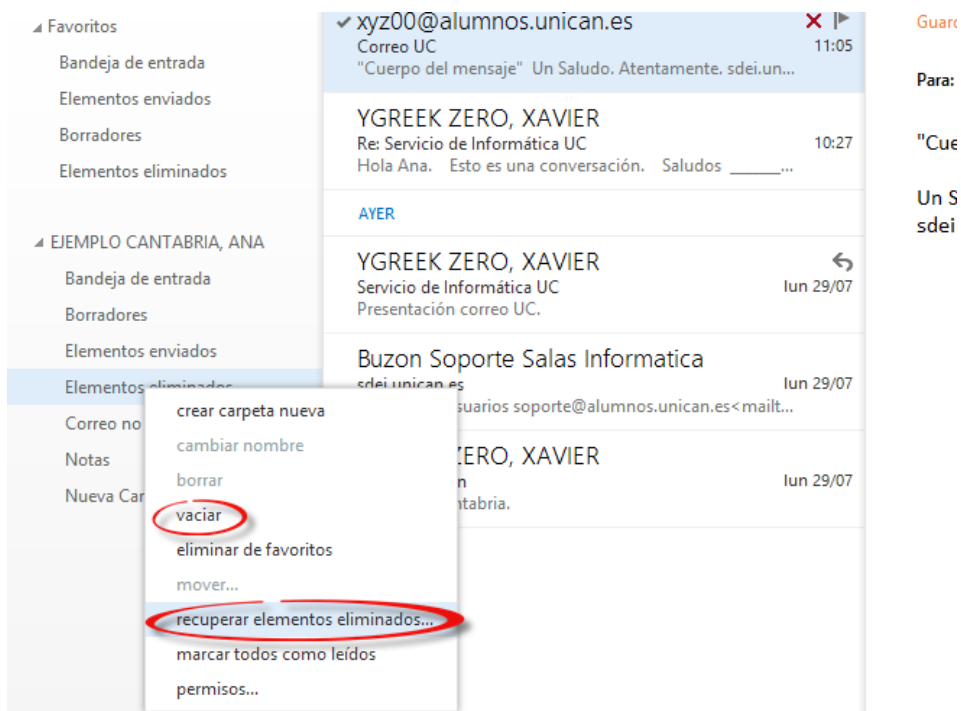
## CREACIÓN DE CARPETAS:

Pulsando con el botón derecho encima de nuestra carpeta de usuario, nos aparecerá el siguiente desplegable, podremos crear una nueva carpeta con el nombre que deseemos:



## PAPELERA Y RECUPERACIÓN DE ELEMENTOS ELIMINADOS

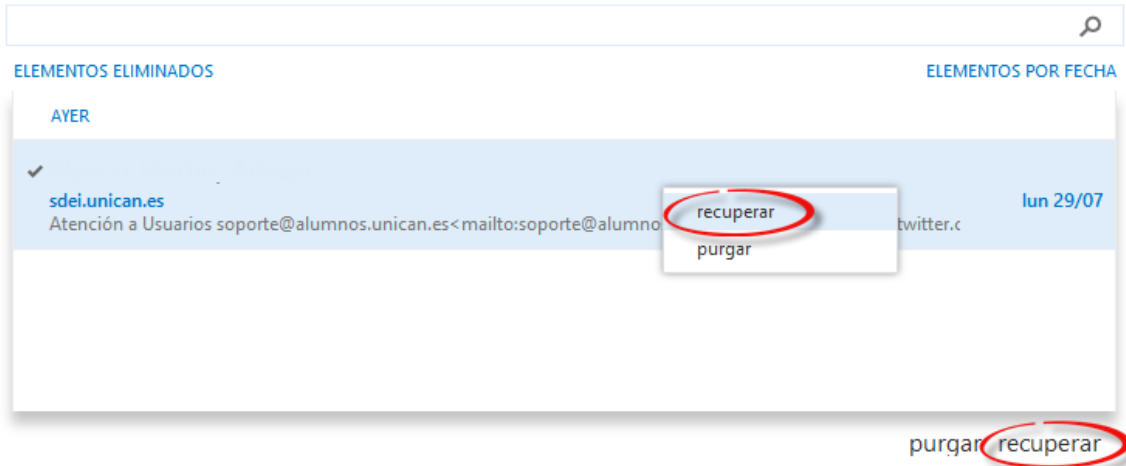
Pulsando el botón derecho encima de la carpeta "Elementos eliminados" nos aparecerá el siguiente menú, seleccionamos "Vaciar Elementos eliminados".



Podemos recuperar correos que hemos eliminado de la papelera (definitivamente eliminados desde hace **14 días**, pasados ese tiempo **NO** se puede recuperar), para ello seleccionamos la opción de “Recuperar elementos eliminados” en el desplegable anterior, aparece la siguiente ventana, aquí seleccionamos los elementos a recuperar.

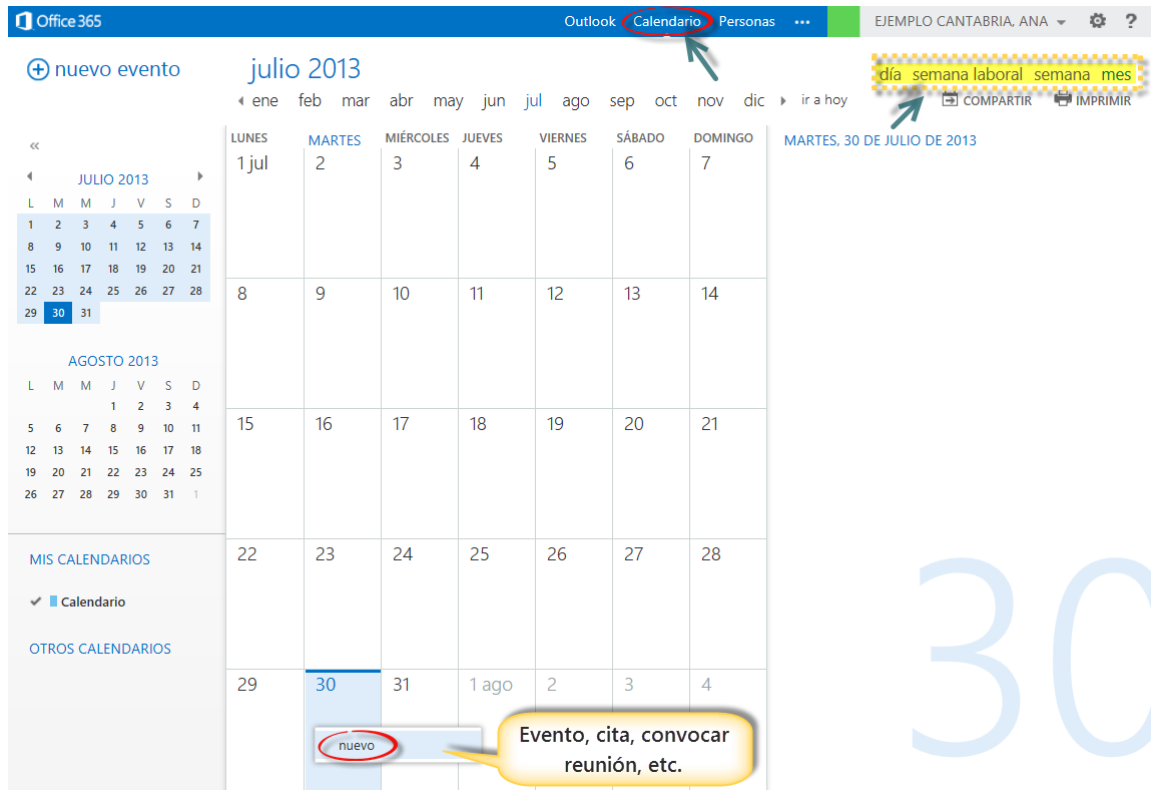
### recuperar elementos eliminados

Recientemente, estos elementos se eliminaron de manera permanente o se borraron de la carpeta Elementos eliminados. Puedes recuperar estos elementos en sus ubicaciones predeterminadas o purgarlos.

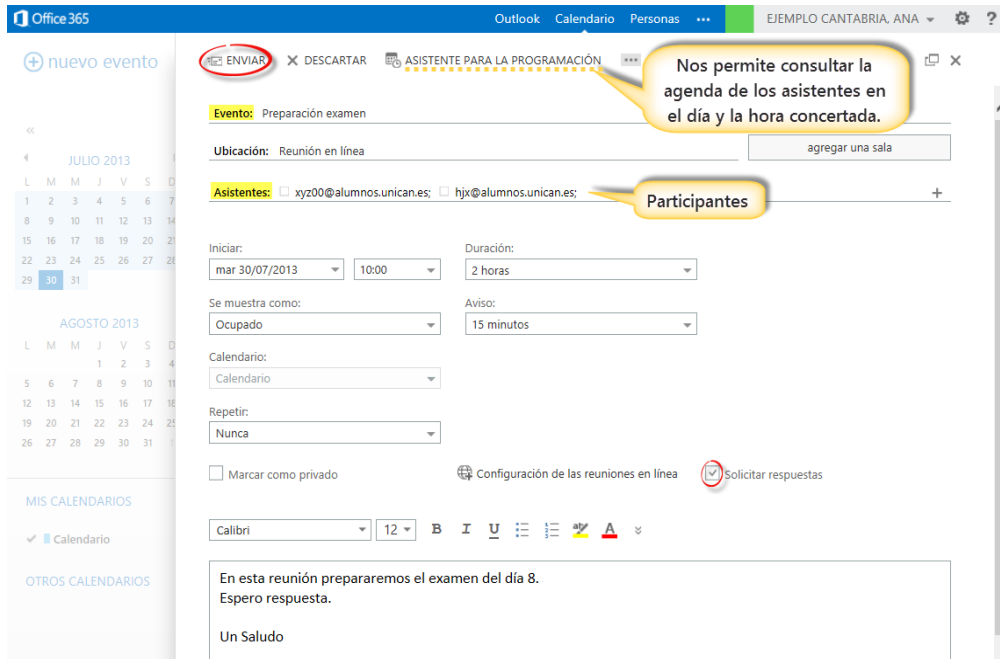


## CALENDARIO

Podemos visualizar el calendario, seleccionando “Calendario” de la parte inferior izquierda y escoger la vista que queramos (se muestran iconos de: “vista del día”, “de la semana laboral”, “de la semana” y “del mes”)



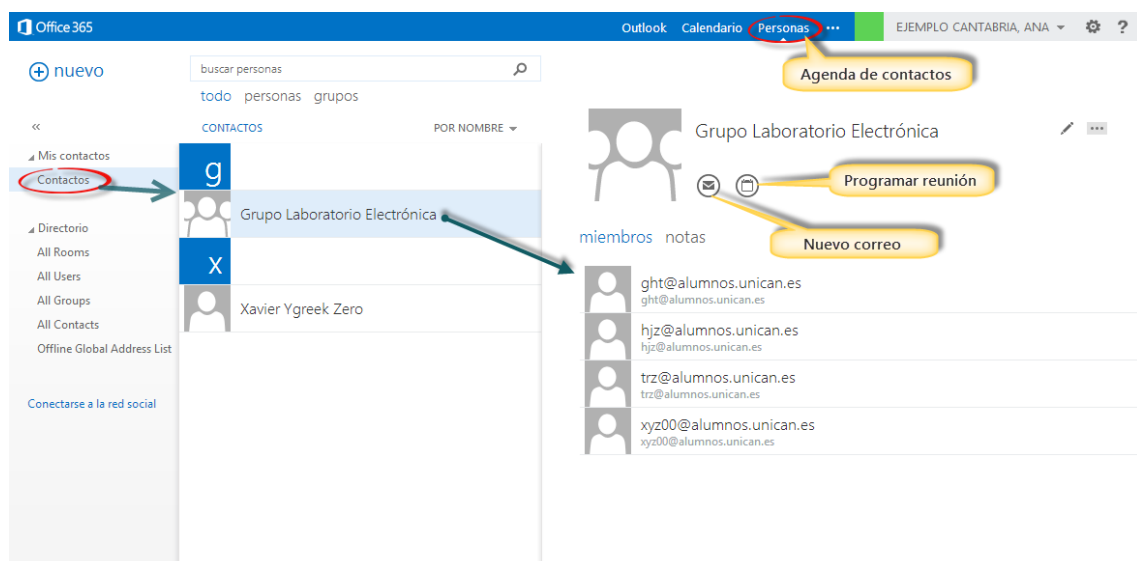
Si queremos añadir una cita o una reunión, basta con hacer click derecho sobre el día que nos interese y pulsar sobre “Nuevo” y nos aparecerá el siguiente menú:



## CONTACTOS

En esta versión accederemos a nuestra agenda de contactos a través de la pestaña “Personas”. En la imagen siguiente señalamos los elementos básicos:

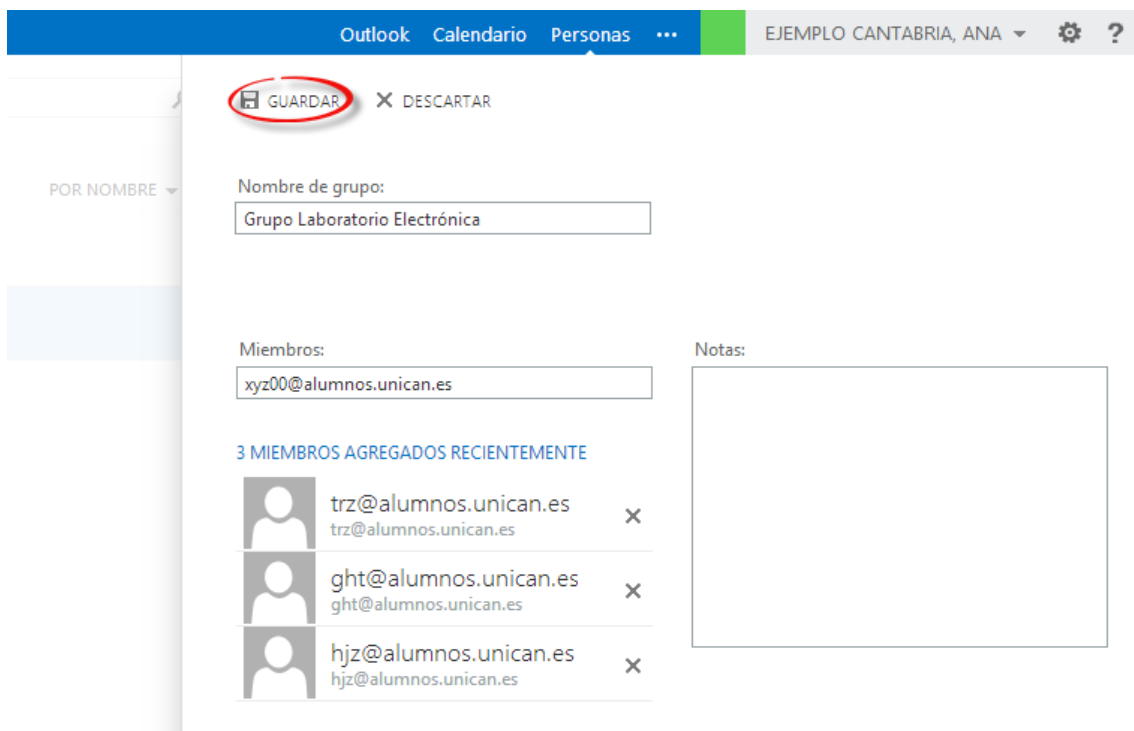
- Seleccionar qué contactos quieres que te muestre (Todos, Grupos, personas).
- Barra de búsqueda.
- Visualización de los contactos (Nombre, correo electrónico).



Para la creación de un nuevo contacto o grupo, pincharemos sobre “Nuevo” en la esquina superior izquierda:



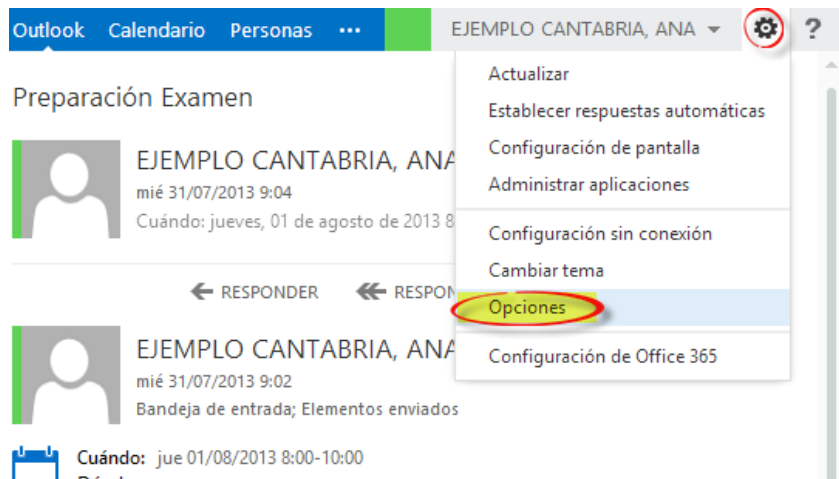
Nos aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación; en la cual, se escribe el nombre que le quiera asignar al grupo, si seleccionas “Miembros...” le aparecerá una ventana donde podrá agregar contactos a dicho grupo.



## OTRAS OPCIONES

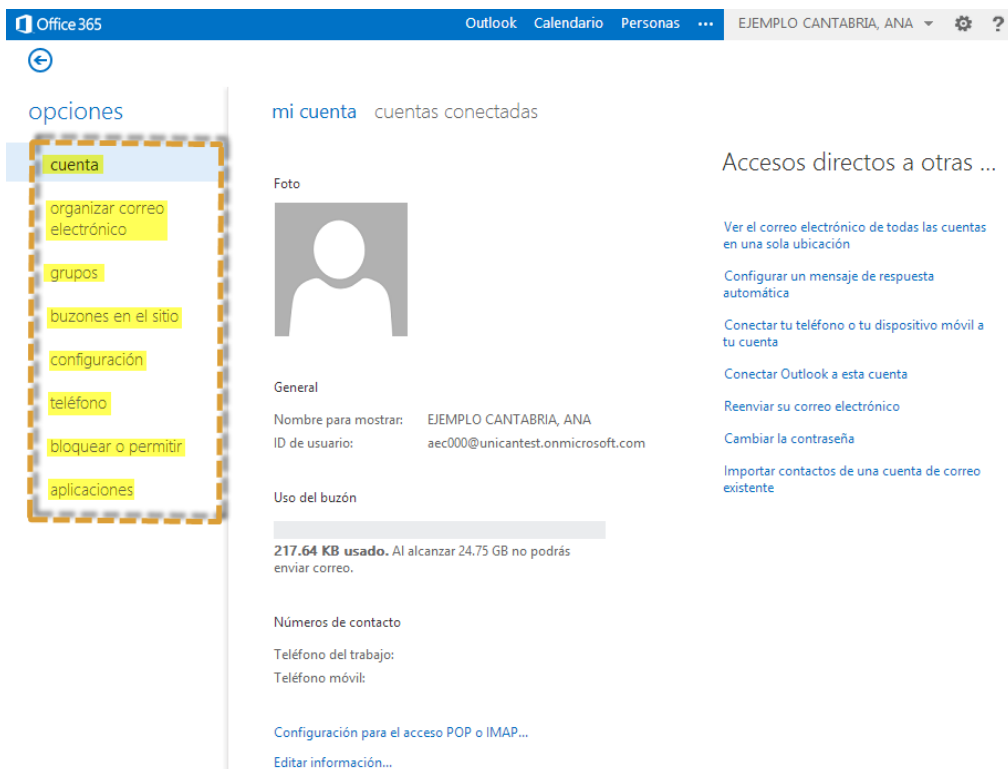
Para ello, debemos acceder al menú “Configuración” en la parte derecha superior (“rueda”) y nos aparecerá un desplegable.





Aquí podemos seleccionar un tema para cambiar la apariencia del buzón (tema), respuestas automáticas, administrar aplicaciones, configuración de pantalla, etc.

Seleccionando “Opciones”, aparecerá lo siguiente:



En el marco de la izquierda nos muestra otras opciones para personalizar nuestro correo.

## REGLAS DE BANDEJA DE ENTRADA

Para crear reglas en la bandeja de entrada seleccionamos “Organizar correo electrónico”, con la opción de menú “Nuevo” (icono “+”) le aparecerán las siguientes reglas, para que las configure adecuadamente:

The screenshot shows the 'opciones' (options) menu on the left. The 'organizar correo electrónico' (organize email) option is highlighted with a red circle. In the main content area, the 'reglas de bandeja de entrada' (inbox rules) option is also highlighted with a red circle. Below it, a yellow tooltip menu is open, listing several rule options such as 'Crear una nueva regla para los mensajes entrantes...', 'Transferir mensajes de alguien a una carpeta...', and 'Eliminar mensajes con palabras específicas en el asunto...'. The '+' icon for creating a new rule is also highlighted with a red circle.

## FIRMA

Para añadir una firma a nuestros correos, siempre que creamos uno nuevo, accederemos a “Configuración” y nos muestra la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'configuración' (configuration) window. The 'configuración' option in the left sidebar is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'firma de correo electrónico' (email signature) and shows a preview of a signature: 'Xavier Ygreek Zero', 'sdei.unican.es', 'soporte@alumnos.unican.es', and 'Universidad de Cantabria'. Below the preview, there is a checked checkbox for 'Incluir mi firma automáticamente en los mensajes que envíe' (Include my signature automatically in the messages I send). The 'Formato de mensaje' (message format) section has 'Mostrar siempre Cco' and 'Mostrar siempre De' unchecked, and 'Redactar mensajes con este formato:' set to 'HTML'. The 'Confirmaciones de lectura' (read confirmations) section has 'Preguntar antes de enviar una respuesta' selected. The 'Panel de lectura' (reading pane) section has 'Escribe en el panel de lectura' selected. The 'Esperar' (wait) field is set to 5 seconds. The 'guardar' (save) button at the bottom is highlighted with a red circle.

En la imagen mostramos un ejemplo de firma de correo electrónico; para que se incluya automáticamente en todos los correos que enviemos, tenemos que marcar la casilla que se encuentra justo debajo. Para que se guarden los cambios antes de salir debemos de seleccionar la casilla “Guardar” que se encuentra en la parte inferior derecha.

### **CONSULTA DEL ESPACIO EN USO**

Para consultar la ocupación de nuestro buzón, para ello deberemos acceder al menú de opciones como pudimos ver anteriormente y en la pestaña de “cuenta” aparecerá el uso de nuestro buzón. El almacenamiento máximo de las cuentas de alumnos es de 25 GB.

### **AGREGACIÓN DE CUENTAS**

Esta opción nos permite utilizar Outlook Web App como buzón tanto de entrada como de salida para todas nuestras cuentas de correo. Es decir recibiremos todos los correos en este buzón y cuando queramos enviar uno desde él podremos seleccionar la cuenta remitente del mensaje.

Lo primero accedemos a “Configuración” (“rueda”) y en el desplegable, “opciones”. Aquí en la pestaña “cuenta” accedemos a “cuentas conectadas”

The screenshot shows the Outlook Web App interface. On the left, the 'opciones' (options) menu is visible, with 'cuenta' (account) highlighted and circled with a red '1'. The main content area shows 'mi cuenta' (my account) with 'cuentas conectadas' (connected accounts) circled with a red '2'. Below this, there are instructions and a table with columns for 'Nombre de cuenta', 'Estado', and 'Acción'. A red '3' is next to a plus sign icon. An inset window titled 'Nueva conexión de cuenta - Google Chrome' is overlaid, showing a form with fields for '\*Dirección de correo electrónico:' (containing 'midireccion@hotmail.com') and '\*Contraseña:' (with masked characters). A callout box next to the password field states: 'Esta es la contraseña que usas para iniciar sesión en la cuenta a la que te estás conectando.' Below the form is a 'Reenvío' (forwarding) section with a checkbox for 'Guardar una copia' and an 'Iniciar reenvío' button.

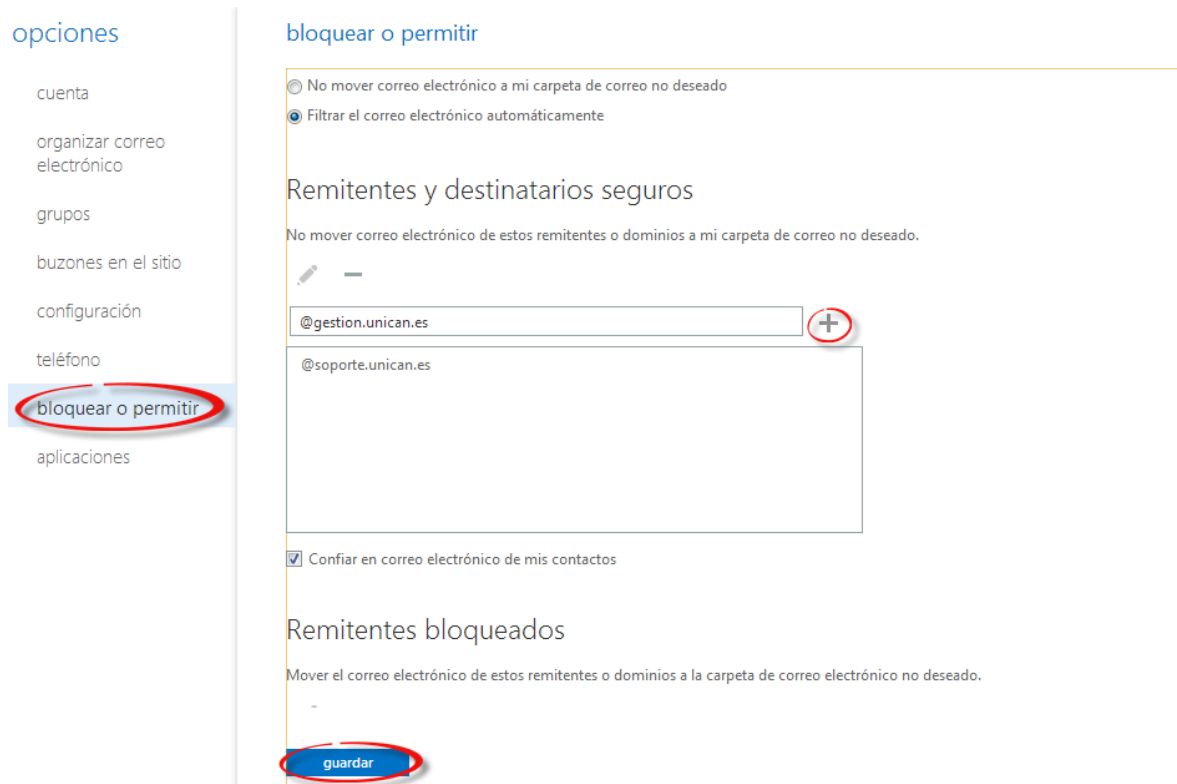
Escribimos la dirección de la cuenta y la contraseña y pulsamos en "Siguiete".  
(NOTA: Para agregar cuentas de Hotmail/Outlook la configuración es automática, en caso de agregar otra cuenta como por ejemplo Gmail puede que recibas un mensaje de error, deberás entrar en nuestro buzón de Gmail en este caso, permitir el acceso; nos aparecerá un mensaje, y habilitar la descarga Pop de correo).

Ya tenemos agregada nuestra cuenta, si queremos agregar alguna más deberemos volver a realizar el mismo proceso.

A la derecha veremos una pestaña en la que podemos seleccionar de forma predeterminada la cuenta desde la que queremos responder el correo o bien de forma automática para enviar desde a la que se envió.

## REMITENTES SEGUROS Y BLOQUEADOS

Para añadir este filtro en “Opciones” vamos a “Bloquear o permitir”. Aquí activamos la opción “Filtrar automáticamente el correo no deseado”. Pichamos sobre el “+” de color verde y añadimos remitentes seguros (cuadro superior) o bloqueados (cuadro inferior). Es posible añadir una dirección específica de correo o añadir un dominio (p.ej. “@gmail.com”, consideramos seguro o no seguro todo los correos recibidos por un remitente que utiliza Gmail). Para finalizar pinchamos en “Guardar”.



Para el bloqueo de contactos se procede de igual forma.

## RESPUESTAS AUTOMÁTICAS

Las respuestas automáticas son interesantes cuando nos vamos a ausentar y no podemos contestar el correo electrónico. Para su configuración accedemos a “Opciones/Ver todas las opciones” y luego “Organizar correo/Respuestas automáticas”. Aquí activamos “Enviar respuestas automáticas”. Podemos establecer el periodo de tiempo para estas repuestas, y tenemos la opción de decidir quién recibe respuestas automáticas (organización/correo de la universidad, mis contactos o todos).

opciones

- cuenta
- 1 organizar correo electrónico**
- grupos
- buzones en el sitio
- configuración
- teléfono
- bloquear o permitir
- aplicaciones

reglas de bandeja de entrada **2 respuestas automáticas** informes de entrega directivas de retención

Crea los mensajes de respuesta automática (fuera de la oficina) aquí. Puedes establecer tu respuesta para que comience a una hora específica, o configurar que continúe hasta que la desactives.

No enviar respuestas automáticas  
 Enviar respuestas automáticas

Enviar respuestas solo durante este período:

Hora de inicio:    
 Hora de finalización:

Enviar una respuesta una vez a cada remitente interno de mi organización con el siguiente mensaje:

Calibri 12 B I U abc

Hasta el día 26 me encuentro de vacaciones.

Atenderé tu mensaje a mi incorporación

Un Cordial Saludo

Enviar mensajes de respuesta automática a los remitentes externos a mi organización

Enviar respuestas solo a los remitentes de mi lista de contactos  
 Enviar respuestas a todos los remitentes externos

**guardar**

En el cuadro de texto añadimos el cuerpo del mensaje. Pinchamos en “Guardar” para finalizar.

## TELÉFONO (ACTIVESYNC)

Si tenemos nuestra cuenta de correo de la UC configurada en nuestro Smartphone/tableta como cuenta EXCHANGE, en la parte de “Opciones/Teléfono” veremos que aparece nuestro terminal, esto quiere decir que se encuentra sincronizado, nos permite tener sincronizar mensajes (todas las carpetas creadas en web), calendario, contactos, correo de voz y tareas.

opciones

- cuenta
- organizar correo electrónico
- grupos
- buzones en el sitio
- configuración
- teléfono**
- bloquear o permitir
- aplicaciones

**dispositivos móviles** Mensajería de texto

Estos son los dispositivos móviles que se están sincronizando con tu buzón. Puedes eliminar un dispositivo móvil, obtener acceso a la contraseña de recuperación del dispositivo, iniciar una eliminación remota del dispositivo o bloquear tu teléfono en caso de perderlo. Para agregar un nuevo dispositivo, configura el dispositivo para que se sincronice con Microsoft Exchange.

Dispositivo	Número de teléfono	Hora de la última sincronización	Estado
Android	No disponible	31/07/2013 11:06	Aceptar

**¡Cuidado! borrarás todos los datos del terminal**

En caso de robo o pérdida podemos borrar los datos de nuestro terminal desde Owa, para ello pinchamos “Bloquear dispositivo”, esto realizará un reset del teléfono borrando todos las aplicaciones contactos mensajes, etc.

Si tan solo queremos desvincular un dispositivo, pinchamos en la “papelera”.

Nota: Solo es posible tener sincronizada una cuenta Exchange en nuestro terminal.