

# MANUAL INTRODUCTIVO MICROSOFT OFFICE 365

(Outlook) Enero 2018





# Contenido

1.	OBJETIVO GENERAL	3
2.	ALCANCE	3
3.	¿QUÉ ES OFFICE 365?	3
4.	¿POR QUÉ USAR OFFICE 365?	3
5.	¿CÓMO INICIAR SESIÓN EN OFFICE 365?	1
6.	CORREO ELECTRÓNICO (OUTLOOK WEB APP Y MICROSOFT EXCHANGE)	5
7.	CONEXIÓN A EXCHANGE ONLINE	)
8.	MANEJO BASICO DE OUTLOOK16	5



# 1. Objetivo General

Este manual le ayudara en todo el proceso, enseñándole como utilizar todos los servicios y herramientas de Office 365 para que usted pueda disfrutar de todos los beneficios que ofrece esta plataforma.

# 2. Alcance

Este manual está orientado para usuarios finales que utilizaran los servicios y herramientas de Office 365 para sus actividades como enviar y recibir correos, agendar tareas y actividades, y hacer trabajos utilizando los programas de Microsoft Office 365.

# 3. ¿Qué es Office 365?

Es una plataforma de servicios alojados en la nube. Es una nueva tecnología que combina productos Microsoft para ofrecer servicios online como Skype For Business, Microsoft SharePoint Online, Microsoft Exchange Online y Microsoft Office Web Apps. Los usuarios podrán comunicarse por videoconferencia con cualquier persona, realizar presentaciones y crear reuniones en línea a través de Skype For Business, trabajar documentos en línea gracias a Microsoft Office Web Apps, guardar y compartir su trabajo en tiempo real y con total seguridad asegurando la colaboración y productividad con SharePoint, utilizar el correo electrónico (Outlook), programar actividades en su calendario, crear tareas y obtener información de los contactos desde prácticamente todo tipo de dispositivos a través de Exchange.

# 4. ¿Por qué usar Office 365?

Es una plataforma de productividad, comunicación y colaboración alojada en la nube. Es una solución completa que ofrece a los usuarios la capacidad de trabajar en cualquier momento y desde cualquier lugar. Gracias a los servicios online que ofrece su organización, independientemente de su tamaño, puede reducir tiempo y costos permitiéndole ser más efectiva y segura.



## 5. ¿Cómo Iniciar Sesión en Office 365?

Para acceder a esta plataforma lo primero que debe hacer es entrar al portal de Office 365: <u>https://portal.office.com/</u> e ingresar sus credenciales, el usuario, que es su cuenta o correo empresarial, y la contraseña, en caso de no tener estas credenciales, deberá ponerse en contacto con su administrador para que puedan ser proporcionadas.

Ejemplo Credenciales:

Usuario: Entrenamiento Office@softwareone.com Contraseña: Contraseña

Instrucciones:

- Ingrese al Portal de Office 365 <u>https://portal.office.com/</u>
- Escriba sus credenciales, Usuario: Correo Empresarial y Contraseña.
- Haga clic en Iniciar Sesión (Sing In).

•	Si tiene algún	problema	póngase	en contacto	con el Administrador.
	<u> </u>				

← → C 🕒 Es seguro   https://login.microsoftonline.com/common/oauth2		ode=form_post&response_type=code+id_token 😭 :
and the second s		
SWITCH STREET, STRE		
	Microsoft	
and the second	Iniciar sesión	
	cristian.perez@softwareone.com	
	Siguiente	
an and a second second	¿No puede acceder a su cuenta?	
and the states of the		
	1504.54	
	See 1	
	在月20日 网络白花子 网络白花子	
TAAN DE 2440 SA FAALSE		
	L'EXTRA AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	Está viendo la nueva experiencia de inicio de sesión
A SHE A BELLA		Forse and antigat
		©2018 Microsoft Términos de uso Privacidad y cookies ····



## 6. Correo Electrónico (Outlook Web App y Microsoft Exchange)



Microsoft Exchange Online es un servicio de correo electrónico hospedado que ofrece Microsoft a los clientes y compañías que adquieran una suscripción de office 365 lo que permite crear cuentas de correo para ser utilizadas con la tecnología de Outlook Web de manera personalizada, con el dominio de su empresa y que se puede administrar de la manera que el cliente considere pertinente.

Una vez realizamos el paso 5 de como iniciar sesión en Office 365, podrán visualizar la aplicación de "Correo" que actualmente se encuentra en el recuadro rojo, la bienvenida de Office 365 puede variar de acuerdo a actualizaciones de Microsoft y también las aplicaciones disponibles según su tipo de licenciamiento.

 Office 365						\$	ø	?	Cristian Camilo P	
Buenos días	5			ا م	Buscar en los docu	mentos en	línea			•
Aplicaciones					Insta	lar las apli	cacione	s de Off	ice 🗸	
Correo	CneDrive	Word	Excel	Pa PowerPoint	N OneNote	1	s 🔊 si	harePoir	it	
Teams	<b>Y≑</b> Yammer	Dynamics 365	Flow							
 Explorar todas sus aplica	$ciones \rightarrow$									1
								_		
Documentos					Ť	Cargar y a	abrir	Nue	evo 🗸	
Recientes Anclado	Compartidos conm	nigo Detectar								

El siguiente paso es configurar el correo electrónico, esto con el fin de configurar el idioma que prefiera y la hora de entrada y salida de los correos, esta configuración es de acuerdo a la hora local que se encuentre actualmente.



- Configure el Outlook Web App, el Idioma seleccione español (Colombia) y la Zona Horaria seleccione (UTC -05:00) Bogotá, Lima, Manaos, Quito, Rio Branco.
- Haga clic en Guardar



Una vez hayas realizado las configuraciones iniciales podrás visualizar el entorno del Outlook web; el Outlook que le proporciona Office 365 para su correo empresarial tiene apariencia similar al Outlook para su correo personal, pero este tiene más características interesantes que usted podrá utilizar y disfrutar, además de mayor capacidad de almacenamiento.

Como se visualiza a continuación:

	Office 365	Outlook	🕲 🔺 🔅 ? Cristian Camilo P 🤮
Busc	ar en Correo y Conta 🔎	🕀 Nuevo   🖌 🔺 Marcar todos como leídos	<b>19</b> Deshacer
^ (	arpetas andeja de entrada 19	Prioritarios Otros Filtrar V Siguiente: No hay eventos para los próximos dos días.	
E	lementos enviados iorradores 4 lementos eliminados Más	Ì	
~ (	Grupos		
			Elija un mensaje para leerlo.
	🔤 🏜 🗹	La semana pasada	



## ¿Cómo Filtrar Correos?

Una de las cosas nuevas que le permite el Correo de Office 365 es filtrar los correos con un solo clic, Todos es la opción definida que permite ver todos los correos, sin leer, para Mí los correos que son exclusivamente para usted y Marcados, los correos que están marcados por algún motivo, porque es un correo importante, porque tiene una tarea asociada o porque es algo que tiene que tener presente.



También en la parte izquierda podrá ver que los correos están organizados en carpetas, Bandeja de entrada, Borradores, Enviados, Eliminados, Correos no deseados y Notas, a través de las cuales se puede de igual forma filtrar los correos.





## ¿Cómo Buscar Correos y Contactos?

El buscador del Outlook permite buscar correos y contactos, solo haga clic en la Barra de Búsqueda que está en la parte superior central, al lado de la opción correo nuevo y escriba alguna palabra clave del correo o el nombre de su emisor para buscar correos y el nombre de usuario para buscar contactos.



# ¿Cómo Escribir Un Nuevo Correo?

• Haga clic en "Nuevo" en la parte superior izquierda.

	🕾 Enviar 🧕 Adjuntar Descartar 🚥	
Prioritarios Otros Filtrar ∽ Siguiente: No hay eventos para los próxim 🗂	De ▼ adriana.camargo@wleuro.co	
Otro: Nuevas conversaciones Office 365 Message Center; Microsof 27	Para	
Microsoft Outlook © = • Prueba 16:16 04/01/2018	Cc	
No se pudo entregar el mensaje a manu El mes pasado	Cco	
Adriana Camargo You've been assigned a task! 12/12/2017 Hi Adriana, Sebastian Poveda assigned a	Agregar un asunto	
Prueba_Ter Se ha unido al grupo Prueba_Ter 06/12/2017 Colaboredeformaeficiente Grupo de Pru	Adriana Camargo   Associate Consultant Technology   SoftwareONE Colombia Mobile: +57 (317) 6439342 Phone: + 571 7456981 adriana camardo@softwareone.com	
Prueba122; Adriana C Prueba Reserva Sala (2) 04/12/2017 Tu pedido se recibió y está pendiente de	Línea Nacional: 018000 187015   www.softwareone.com.co	



 Escriba en Para los correos de los contactos a los que quiere enviar el correo y en Cc los correos de los contactos a los que quiere dar copia del correo, en Asunto escriba el tema que representa el contenido del mensaje y finalmente escriba su mensaje dándole el formato que usted quiera.

## 7. Conexión a Exchange Online

Los siguientes pasos describen cómo se configura la cuenta de correo electrónico mediante Outlook 2016 u Outlook 2013 en su PC. Puede agregar varias cuentas de correo electrónico diferentes a Outlook, como, por ejemplo, cuentas de Office 365, Gmail, Yahoo o su cuenta profesional o educativa.

¿Usa Outlook para Mac? Consulte <u>Configurar el correo electrónico en Outlook 2016 para</u> <u>Mac</u> o <u>Configurar el correo electrónico en Outlook para Mac 2011</u>.

¿Usa una versión anterior de Outlook? Consulte <u>Agregar o quitar una cuenta de correo</u> <u>electrónico en Outlook 2010 o Configurar el correo electrónico en Outlook 2007</u>.

¿Tiene problemas para configurar Outlook? <u>Permítanos corregir los problemas que</u> <u>experimente o póngase en contacto con el soporte.</u>

Se asume que tiene en su equipo instalado el paquete de office ya sea mediante la descarga desde el portal de office 365 según su suscripción, este siempre le brindara la última versión del paquete, o ya sea que lo haya instalado mediante unidad extraíble o descarga en sus diferentes versiones y posteriormente le haya proporcionado la respectiva licencia, dicho paquete cuenta con el servicio o aplicación de Outlook que le permite administrar cualquier cuenta de correo electrónico si la ha configurado correctamente.

En muchos casos, Outlook puede configurar su cuenta con solo una dirección de correo electrónico y una contraseña. Cuando inicie Outlook por primera vez, se iniciará el Asistente automático de la cuenta.

#### Cómo configurar automáticamente una cuenta

Abra Outlook y, cuando el Asistente automático de la cuenta se abra, seleccione Siguiente.

NOTA: Si el asistente no se abrió o si desea agregar una cuenta de correo electrónico adicional, en la barra de herramientas, seleccione la pestaña Archivo.





En la página Cuentas de correo electrónico, elija Siguiente > Agregar cuenta.

$\overline{\mathbf{e}}$	Inbox - Cristian.Perez@softwareone.com - Outlook	? -	- 8	×
Información	Información de cuentas			<b></b>
Abrir y exportar Guardar como Guardar datos adjuntos Imprimir	cristian.presc@softwareone.com     Microsoft Exchange     cristian.presc@softwareone.com     Agregar cuenta     Cambie la configuración de esta cuenta o configure     más conexiones.			
Cuenta de Office	de la cuenta *  = Tenga acceto a esta cuenta en la Web. https://mobile.softwareone.com/owa/			
Opciones Salir	Respuestas automáticas (Fuera de oficina) Use respuestas automáticas para notificar a otras personas que está fuera de la oficina, de vacaciones o no disponible para responder los mensajes de correo electrónico.			
	Herramientas de limpieza * Limpieza de buzón vaciando los elementos eliminados y archivando.			
	Reglas y alertas Use Reglas y alertas Use Reglas y alertas para que lo ayuden a organizar sus mensajes de correo electrónico entrantes y reciba actualizaciones cuando se agreguen, cambien o quiten elementos.			
	Complementos COM deshabilitados y lentos Administre los complementos COM que afectan a su esperiencia con			T

En la página Configuración automática de la cuenta, escriba su nombre, su dirección de correo electrónico y su contraseña. A continuación, haga clic en Siguiente.

Si recibe un mensaje de error después de seleccionar Siguiente, vuelva a comprobar su dirección de correo electrónico y su contraseña. Si son correctas, elija Configuración manual o tipos de servidor adicionales luego elija finalizar.

# La configuración automática no funcionó

Si no se ha completado la configuración automática, Outlook puede pedirle que lo vuelva a intentar con una conexión no cifrada al servidor de correo. Si eso no funciona, puede seleccionar Configuración manual o tipos de servidor adicionales.



Si está usando Outlook 2016, no puede utilizar el tipo de configuración manual para las cuentas de Exchange. Si se produce un error durante la configuración automática de la cuenta, póngase en contacto con su administrador. El administrador le indicará el nombre del servidor de Exchange correspondiente a su correo electrónico y le ayudará a configurar Outlook.

Si actualiza a Outlook 2016 desde una versión anterior y recibe errores que indican que no puede iniciar sesión o iniciar Outlook, es debido a que el servicio Detección automática de Exchange no está configurado o no funciona correctamente. Para obtener información sobre cómo solucionar este problema, consulte Se muestra el error <u>"Outlook no puede iniciar sesión"</u> o <u>"No se puede iniciar Microsoft Outlook" en Microsoft Outlook 2016</u>.

### Cómo configurar manualmente una cuenta

I. Elija Configuración manual o tipos de servidor adicionales > Siguiente.

Configuración manual de una cuen	ta o conexión a otros tipos de servidores.	R
○ Cuenta de correo electrónico		
Su nombre:		
	Ejemplo: Yolanda Sánchez	
Dirección de correo electrónico: [		
	Ejemplo: yolanda@contoso.com	
Contraseña:		
Repita la contraseña:		
	Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.	
Configuración manual o tipos de s	servidores adicionales	

- II. Seleccione el tipo de cuenta que necesite y elija Siguiente.
- III. Rellenar la siguiente información:

Nombre, Dirección de correo electrónico, Tipo de cuenta, Servidor de correo entrante, Servidor de correo saliente, Nombre de usuario y Contraseña.

Si tiene una cuenta de Office 365 para empresas o Exchange, consulte Configuración de POP e IMAP en Outlook para Office 365 para empresas para consultar la información relativa a su servidor de correo entrante y saliente.



IV. Para todas las demás cuentas, incluidas las de su proveedor de acceso a Internet (ISP) local, póngase en contacto con el administrador o el departamento de soporte técnico de su ISP para obtener esta información.

Elija Configuración de la cuenta de prueba para comprobar la información que ha escrito.

NOTA: Si se produce un error en la prueba, elija Más configuraciones. El administrador podría indicarle que realice cambios adicionales, como por ejemplo introducir puertos específicos para el servidor de entrada (POP3 o IMAP) o el servidor de salida (SMTP).

V. Elija Siguiente > Finalizar.

### Eliminar una cuenta de correo electrónico

I. En la pestaña Archivo, en el panel derecho, elija Configuración de la cuenta > Configuración de la cuenta.



II. En la lista de cuentas de correo electrónico, seleccione la que desea eliminar y, a continuación, elija Quitar.

Ch.	
sontwar	evine

Correo electrónico ) Archivos de datos	Fuentes ISS   Listes de SharePoint   Calendarios de Internet   Calendarios publicados   Libretas de direct
Nombre	Tipo
<ul> <li>joym@exchange.microsoft.com</li> <li>JEMProfWriter@outlook.com</li> <li>joyellenmiller@hotmail.com</li> </ul>	Microsoft Exchange Jenker desde esta cuenta de form Exchange Actividync Exchange Actividync
La cuenta seleccionada entrega los nuevos m	ensajes en las siguientes ubicaciones:
Albertoh@exchangemics	osoft.com\Bandeja de entrada

# Configuración genérica de dispositivos móviles para

# **Exchange Online**

Como el servicio de correo Outlook es nuevo todavía la aplicación de Correo que viene de serie en muchos dispositivos Android no reconoce automáticamente este tipo de cuentas con lo que hay que configurar manualmente la cuenta. Para ello tenemos dos opciones, como cuenta Exchange o como cuenta POP3.

Si la aplicación de Correo de nuestro dispositivo Android soporta las cuentas Microsoft Exchange ActiveSync podemos configurar la cuenta Outlook.com desde esa opción para poder recibir las notificaciones Push. Para ello tenemos que poner estos datos en la opción Exchange:

Configuración Outlook.com (Exchange)

- I. Dominio\nombre de usuario: Introducimos nuestro nombre de usuario@outlook.com
- II. Contraseña: Introducimos la contraseña
- III. Servidor: m.hotmail.com
- IV. Utilizar conexión segura (SSL): Activado
- V. Aceptar todos los certificados SSL: Desactivado



<sup>3</sup> 2 🚨 8:50	32 📓 8:50	150 👔 8:50
Configuración de cuenta	💟 Configuración de cuenta	🎦 Ajustes de la cuenta
¿Qué tipo de cuenta tienes?	Dominio\nombre de usuario @outlook.com	Comprobar mensajes nuevos Comprobación automática
POP3	Contraseña	Días para sincronizar Automática
IMAP Exchange	Servidor m.hotmail.com Utilizar conexión segura (SSL) Aceptar todos los certificados SSL Certificado de cliente Ninguno Puerto 443 ID del dispositivo móvil	<ul> <li>Enviar correo desde esta cuenta de forma predeterminada</li> <li>Notificarme cuando llegue un correo</li> <li>Sincronizar contactos desde esta cuenta</li> <li>Sincronizar calendario desde esta cuenta</li> <li>Sincronizar correo procedente de esta cuenta</li> <li>Descargar adjuntos automáticamente al conectar a una red WiFi</li> </ul>
		Anterior Siguiente

Una vez introducido los datos ya pasamos a configurar la sincronización, seleccionando que compruebe si hay nuevo correo de forma automática (notificaciones Push), la sincronización del calendario y contactos de la cuenta de Outlook con nuestro dispositivo, etc...

Si nuestro dispositivo no cuenta con soporte para cuentas Microsoft Exchange ActiveSync nos tocará configurar nuestra cuenta Outlook.com como cuenta POP3. Para ello tenemos que meter nuestro nombre de usuario, contraseña y darle a siguiente o a configuración manual, seleccionar POP3 e introducir estos estos datos:

Configuración Outlook.com (POP3)

- I. Nombre de Usuario: Introducimos nuestro nombre de usuario@outlook.com
- II. Contraseña: Introducimos la contraseña
- III. Servidor POP3: pop3.live.com
- IV. Puerto: 995
- V. Tipo seguridad: SSL/TLS (aceptar todos los certif.) o SSL (aceptar todos los certif.)
- VI. Servidor SMTP: smtp.live.com
- VII. Puerto: 587
- VIII. Tipo seguridad: Ninguno



#### IX. Pedir iniciar sesión: Desactivado

💛 Configuración de cuenta	💟 Configuración de cuenta	💙 Ajustes de la cuenta
Nombre de usuario @outlook.com	Servidor SMTP smtp.live.com	Comprobar mensajes nuevos Cada 15 minutos
Contraseña	Puerto 587	Enviar correo desde esta cuenta de forma predeterminada
Servidor POP3 pop3.live.com	Tipo de seguridad Ninguno	Sincronizar correo procedente de
Puerto 995	Pedir iniciar sesión	Anterior Siguiente
Tipo de seguridad SSL/TLS (aceptar todos los certif.)		
Eliminar correo electrónico del servidor Al borrar mensajes		
Anterior Siguiente	Anterior Signiente	

También puede por comodidad, gusto y manejo descargar la app de Outlook disponible en la Play Store y App Store donde podrás administrar Outlook.com y otras cuentas de correo electrónico, calendarios, contactos y archivos sin tener que cambiar de aplicaciones.





# 8. MANEJO BASICO DE OUTLOOK

Outlook es una aplicativo relativamente fácil de usar y con la aplicación de escritorio podemos administrar diversas cuentas de correo Gmail, Yahoo, etc, desde la versión web solo podremos utilizar la cuenta Miscrosoft o de office 365 que tengamos abierta, pero básicamente se le da el mismo manejo que al aplicativo de escritorio, tan fácil de usar como un entorno de Gmail o incluso más sencillo.

Luego de haber hecho la conexión a Exchange online descrita con anterioridad desde nuestra aplicación de escritorio Outlook encontraremos una interfaz que varía de acuerdo a nuestra versión de producto de office en su última versión la visual es la siguiente:



- I. En el cuadro marcado con el número 1. De la imagen anterior encontramos una lista con varias opciones que lo que permiten es ubicar correos electrónicos que se encuentran clasificados por cada opción según la acción que se haya ejecutado anteriormente con dichos correos ya sea por decisión del usuario o identificación de anomalías por parte de Microsoft, cuando se selecciona una de las opciones el contenido se refleja en el cuadro marcado con el número 2.
  - ✓ Inbox: Bandeja de entrada allí es donde se encuentra todos los correos que un remitente determinado nos ha enviado y que pasaron el filtro de seguridad.



- Drafts: Borradores encontramos todo el correo que nos disponíamos a enviar pero que por alguna razón, no enviamos o no completamos y dejamos pendiente.
- ✓ Deleted Items: Correos eliminados allí encontramos los correos que decidimos eliminar de nuestra bandeja de entrada, y duran en ese estado por un tiempo determinado antes de pasar a una papelera de segundo de nivel de donde después de un tiempo más corto desaparecerán por completo.
- ✓ Historial de conversaciones: Como su nombre lo indica es un historial de conversaciones que mantuvimos por el chat de Skype y quedan alojadas allí por un tiempo determinado.
- ✓ Junk E-mail: Correo no deseado allí se encuentran todos los correos que no pasaron por el filtro de seguridad básico de Microsoft y que presuntamente pueden ser peligrosos así que entran en un estado de cuarentena desde allí podemos obtener una visual de manera segura del mismo.
- ✓ Outbox: Correos enviados, aquí están todos los correos que hemos enviado históricamente para su posterior revisión.
- ✓ RSS Feeds: Los canales RSS son una forma fácil de mantenerse al día con sus sitios web favoritos, como blogs o revistas en línea. Si un sitio ofrece una fuente RSS, se le notifica cada vez que se sube una publicación, y luego puede leer un resumen o la publicación completa, y si activa la sincronización de fuentes RSS en Outlook, todas las fuentes a las que se suscriba y sus publicaciones se enviarán directamente a su carpeta de suscripción RSS de Outlook.
- ✓ Carpetas de búsqueda: En este apartado encontramos carpetas que hayamos creado para hacer búsquedas específicas, con parámetros determinados.

Cabe resaltar que podemos crear carpetas y más ítems en este espacio para administrar nuestra cuenta de correo como lo creamos más conveniente, simplemente nos ubicamos sobre el nombre de nuestra cuenta de correo hacemos un clic derecho con el mouse y aparecerán las opciones correspondientes.



		Line de la conterencia perdian
Cristian.Perez@softwareone.	com_	Llamada de conferencia perdida
Inbox	2	Abrir e <u>n</u> ventana nueva
Drafts [5]		<u>A</u> brir ubicación de archivos
Sent Items	₩.	Quitar "Cristian.Perez@softwareon"
Deleted Items 2		Nue <u>v</u> a carpeta
Historial de conversaciones	×	Mostrar en Favoritos
Junk E-Mail	Ą١	Ordenar subcarpetas de la A a la Z
Outbox		Desciedadas da la sucerta
RSS Feeds		Propiedades de la c <u>u</u> enta
▲ Carpetas de búsqueda	- 25	<u>P</u> ermisos de carpeta
Missed Calls	*- *-	Propie <u>d</u> ades del archivo de datos
Missed Conversations		

Una carpeta la podemos crear para clasificar los correos según su destinatario, importancia, cliente, etc... podemos hacer que los correos que entren según su remitente se ubiquen allí o simplemente los podemos mover a esta carpeta.

II. En el recuadro marcado con el numero dos como se mencionó anteriormente es donde se visualiza todas las características de un correo que hayamos seleccionado incluido el histórico de conversación respecto a dicho correo.

🗣 Responder 🕼 Responder a todos 🕒 Reenviar 🧔 MI

Contamos con las opciones rápidas de responder al remitente únicamente, responder a todos los involucrados en la conversación, reenviar a una persona en específica o en la última opción poder establecer una conversación a través de Skype.

III. En el recuadro número 3 estamos sobre la barra de herramientas que a su vez tiene diferentes apartados con acciones adicionales que podemos realizar con un correo incluidas las mencionadas anteriormente, así como otras acciones adicionales



ARCHIVO	INICIO	) ENVIAR		Y RECIBIR	CARPETA	VISTA	C
Nuevo mer correo elec	] Isaje de trónico	N	uevos nentos •	िह्न Ignorar 🍋 Limpiar र 🎝 Correo ne	o deseado *	Eliminar	Respo
	Nuevo	=•	Mensaj	e de <u>c</u> orreo ele	ctrónico		
▲ Favorito	s	0	C <u>i</u> ta				
Inbox		<b>5</b> 0	R <u>e</u> unió	n			
Sent Iter	ns	8≡	Co <u>n</u> tac	to			
Deleted	ltems 2	2	Tare <u>a</u>				
			En <u>v</u> iar r	mensaje de cor	reo electrón	ico median	nte 🕨
Cristian	.Perez@		<u>M</u> ás ele	ementos			►
Inbox		T	Reu <u>n</u> ió	n de Microsoft	Teams		
Drafts [5	]	9	Reunió	n de <u>S</u> kype			

Como podemos observar estamos sobre la barra de herramientas estamos posicionados sobre el ítem de inicio, para tener en cuenta tenemos la opción de elaborar un nuevo mensaje para posteriormente enviar, como la opción de nuevos elementos allí podemos asignar nuevas citas, reuniones, reuniones de Skype de teams en nuestro calendario, con el fin de crear recordatorios, programar sesiones remotas y crear tareas repetitivas para tenerlas presentes.



Cuando pasamos a enviar y recibir, al pulsar sobre enviar y recibir todas las carpetas, estamos forzando la aplicación a que envié y reciba todos los correos posiblemente represados de esta manera también podemos evidenciar si tenemos o no conexión con Outlook, así como una variedad de opciones de descarga de correos, entre otras.





En la sección de carpeta podemos ejecutar unas acciones mencionadas anteriormente en este caso para crear carpetas, carpetas de búsqueda y diversas opciones relacionadas con lo mismo.

ARCHIVO	INICIO	ENVIAR Y R	ECIBIR CARPETA	VISTA CON	<b>MPLEMENTOS</b>				
Cambiar C	Configuración de vista	Restablecer vista	Mostrar mensajes Configuración de el	en conversaciones	Vista previa del Organizar	↑↓ Orden inverso i Agregar columnas +- Expandir o contraer -	<ul> <li>Panel de carpetas *</li> <li>Panel de lectura *</li> <li>Barra de tareas pendientes *</li> </ul>	Ventana Avisos Abrir en ventana nueva Cerrar todos los elementos	
11510	Vista actual	11500	Mensa	jes	Organ	nización	Diseño	Ventana	^

En la siguiente pestaña llamada vista es la que nos permite decidir cómo queremos visualizar nuestra aplicación de correo electrónico, como queremos organizar los mensajes etc...

ARCHIVO	INICIO	ENVIAR Y RECIBIR	CARPETA	VISTA	COMPLEMENTOS	
🛞 GoTol	/leeting = 🛔	🛔 Meet Now 🕚 Schee	lule Meeting			
	Ban	ras personalizadas				

Por ultimó tenemos los complementos, son mecanismos que nos permiten que nuestra aplicación de correo interactué con otras aplicaciones para realizar una función específica u obtener beneficios colectivamente.

IV. En el numeral 4 tenemos el lugar en donde estamos posicionados en la aplicación de Outlook en este caso esta seleccionada la opción de correo electrónico, pero si pasamos a la siguiente estaremos en nuestro calendario:

oð 🗄 🕈 🗧				Calendar - Cristian.Pe	erez@softwareone.com	n - Outlook			? 🖻 – 🗗 🗙
RCHIVO INICIO ENVIAR Y RECIBI ULEVA NUEVA NUEVOS cita reunión elementos * NUEVO	R CARP	ETA VISTA	Hoy Siguientes T días	Día Semana Semana Jaboral	Mes Vista Programación r s	Abrir Grupos de calendario × calendarios × Administrar calendarios	Calendario de correo electrónico Compartir	oartir calendario car en línea * isos de calendario	Buscar personas
<ul> <li>4 enero 2018 →</li> <li>Co. LU. MA. MI. JU. VI. SÁ.</li> </ul>	• •	8 - 12 de e	nero de 201	8 Madrid, Comunic	lad de Madrid 🔹	₩оу 9°С/3°С 🍊 5°С	ňana 🛆 domingo 5/3°C 6°C/1°C	Buscar en Calend	ar (Ctrl+B)
31 1 <b>2 3 4 5</b> 6		LUNES		MARTES	MIÉRCO	LES	JUEVES	VIERN	ES
7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20		8		9	10		11	12	
21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	8 <sup>AM</sup>								
febrero 2018	9								
DO. LU. MA. MI. JU. VI. SÁ.									
1 2 3	10								
4 5 6 7 8 9 10							•		-
11 12 13 14 15 <b>16</b> 17	11								
18 19 20 21 22 23 24									>
25         26         27         28         1         2         3           4         5         6         7         8         9         10	12 <sup>PM</sup>								
Mis calendarios	1								
✓ Calendar	2								
🖌 🗌 Equipo: Camargo, Adriana	3								
Camargo, Adriana									
Ts, Support	4								
🖬 🖬 🏜 💆 •••	5								<b>•</b>
LEMENTOS: 3	5				Herramienta Recortes	TÁN ACTUALIZADAS. CONE	CTADO A: MICROSOFT EXCHAN	IGE 🔲 🛤	+ 100%



En la imagen anterior podemos apreciar nuestro calendario allí se ubican todas las tareas repetitivas, citas, reuniones, recordatorios que hayamos creado, podemos verlo de diferentes formas día, semana, mes desde la barra de herramientas ubicada en la parte superior, desde aquí también podemos de una vez crear las actividades mencionadas anteriormente.



Cuando pasamos al siguiente icono referente a contactos, obtenemos la anterior pantalla, allí podemos buscar nuestros contactos, crear un nuevo grupo de contactos con el fin de poder enviar correos a una gran cantidad de cuentas de correo, entre otras opciones que observamos en la barra de herramientas.



📴 🛱 🖘 🕫	Lis	ta de tareas pendientes - Cristia	n.Perez@softwareone.com - Outlook		? 🗈 – 🗗 🗙
ARCHIVO INICIO ENVIAR Y RECIBI	R CARPETA VISTA COMPLEMENTOS				
Nueva Nuevo mensaje de Nuevos tarea correo electrónico elementos * Nuevo	Eliminar Responder Responder Receivar	Administrar tarea	y  > La próxima semana iñana  > Sin fecha a semana  > Personalizar Seguimiento Vis	Gambiar vista ~ ta actual Acciones Etiquetas	Buscar personas
≮ ⊿ Mis tareas	Buscar en Lista de tareas pendientes (Ctrl+B) Organizar por: Marca: fecha de vencimiento	P Hoy			
Lista de tareas pendientes	Escriba una nueva tarea				
Tasks	No hemos encontrado nada para mostr	ar aquí.			
a a i					
		тор	AS LAS CARPETAS ESTÁN ACTUALIZADAS.	CONECTADO A: MICROSOFT EXCHANGE	■ ■ 100%

Y por último tenemos la pantalla de tareas, donde podemos monitorear el progreso de las tareas que no hemos asignado o que nos han asignado básicamente.

Para más información: <u>https://support.office.com/es-es/article/Inicio-r%C3%A1pido-de-Outlook-en-la-web-676b32bc-b486-468d-b1f2-</u> 883569298b58?wt.mc\_id=AID573689\_QSG\_174547&ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES