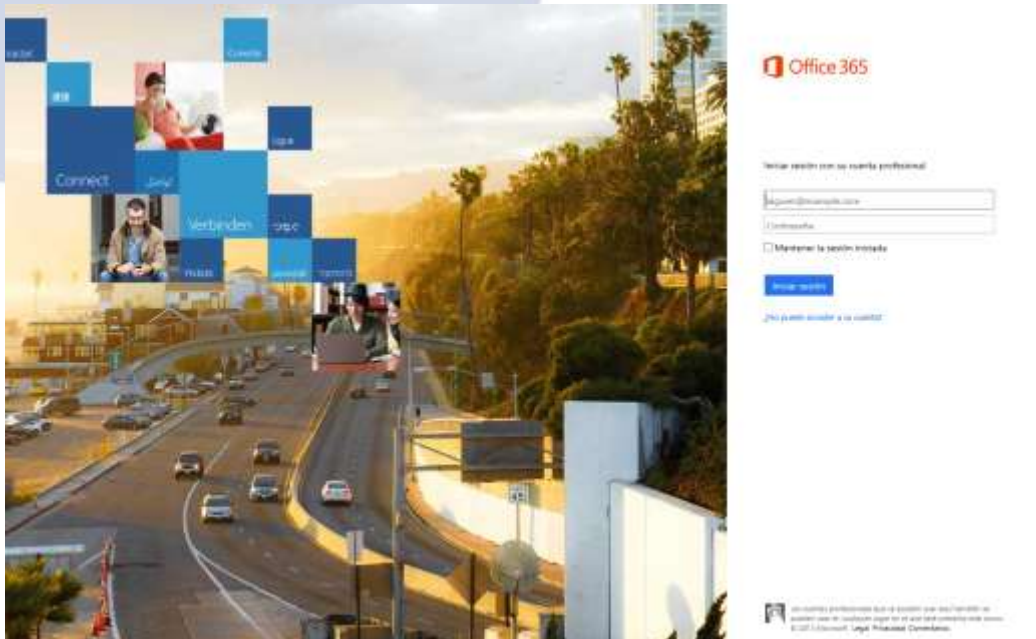


MANUAL DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO, CALENDARIO Y CONTACTOS

Para ingresar a la plataforma de Office 365 vamos a: portal.microsoftonline.com. Al hacerlo, veremos la siguiente pantalla:



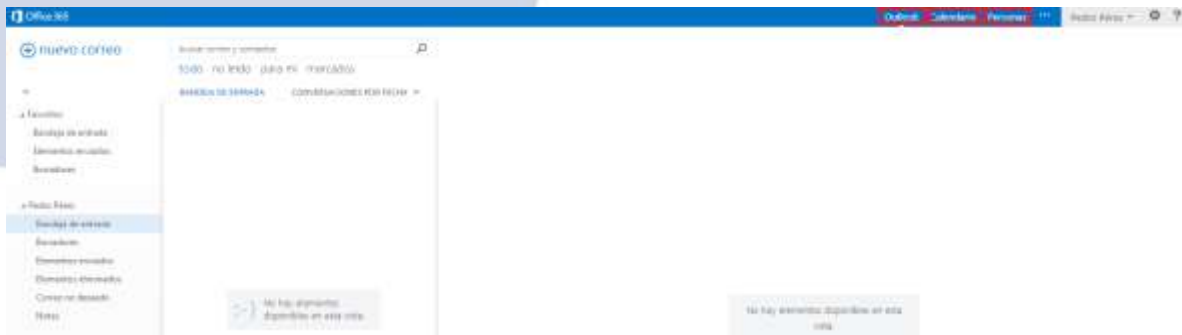
En ella se nos pedirá por nuestras credenciales. Al hacerlo y seleccionar “Iniciar Sesión”, accederemos a Office 365.

Al ingresar por primera vez, verá una pantalla como la que sigue. Es importante seleccionar la zona horaria y el idioma adecuado



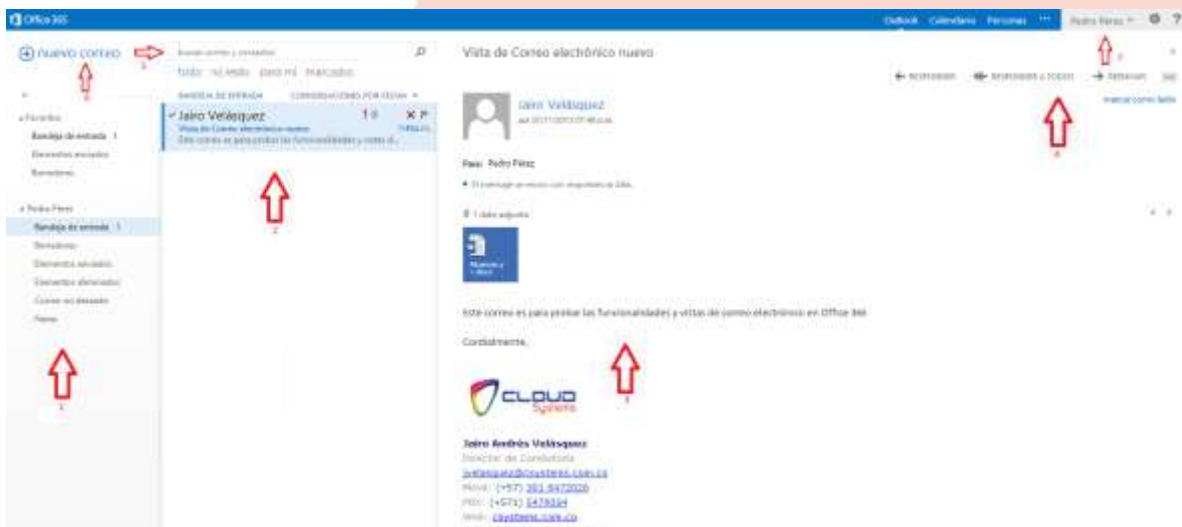
Tras haber ingresado correctamente los datos solicitados y haber guardado la selección, la plataforma nos llevará a Outlook Web App, concretamente a la bandeja de entrada de nuestro correo. Desde esta misma vista tendremos acceso a nuestros calendarios y la gestión de nuestros contactos.

CORREO



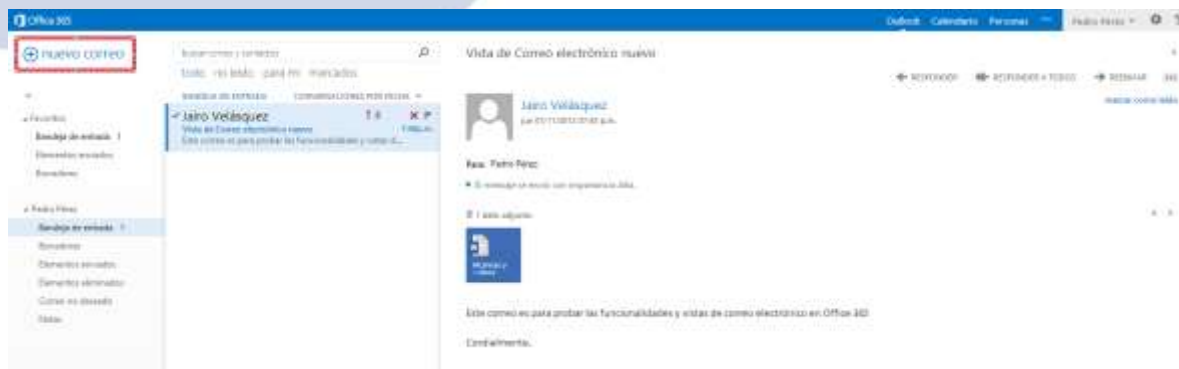
Desde la vista principal podemos tener acceso directo a:

1. Árbol de carpetas
2. Vista de los mensajes recibidos en la carpeta seleccionada
3. Cuerpo del mensaje
4. Opciones del mensaje
5. Campo de búsqueda
6. Opción de Nuevo Correo
7. Acceso a las opciones de configuración personal

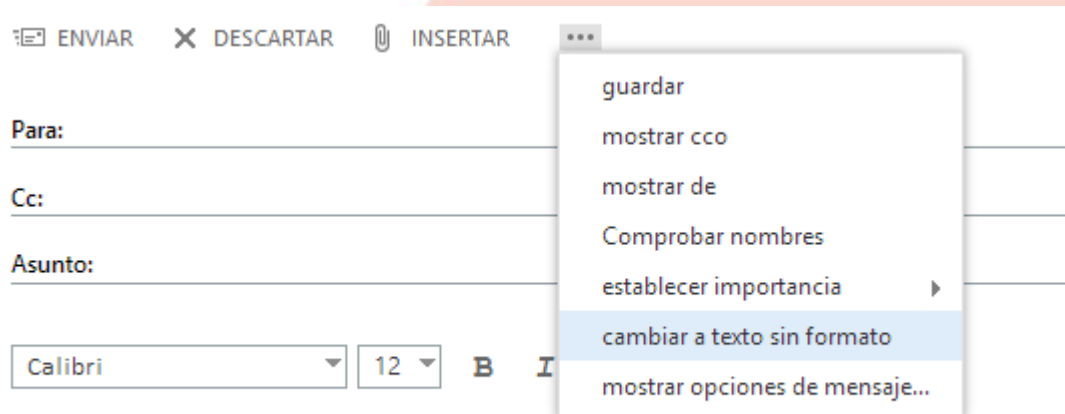


En la vista de los mensajes recibidos podemos obtener una vista rápida de la información principal de los correos: Nombre del remitente, Asunto del mensaje, 1 renglón del cuerpo del mensaje, importancia (en caso de ser alta o baja), indicador de archivos adjuntos y hora de recepción, entre otros.

Cuando se seleccione un correo en la vista de correos, podremos visualizar en detalle la información del mismo: el cuerpo del mensaje, los archivos adjuntos que incluya, la prioridad con la que fue enviado, la firma del remitente (si hay alguna), el nombre del remitente, la fecha en la que se recibió el correo, la lista de destinatarios y las opciones de responder, responder a todos y reenviar.



En la esquina superior izquierda podemos ver la opción de Nuevo Correo desde la que podremos redactar un nuevo mensaje. Damos click sobre dicha opción e ingresaremos a una nueva vista, como se puede ver a continuación:

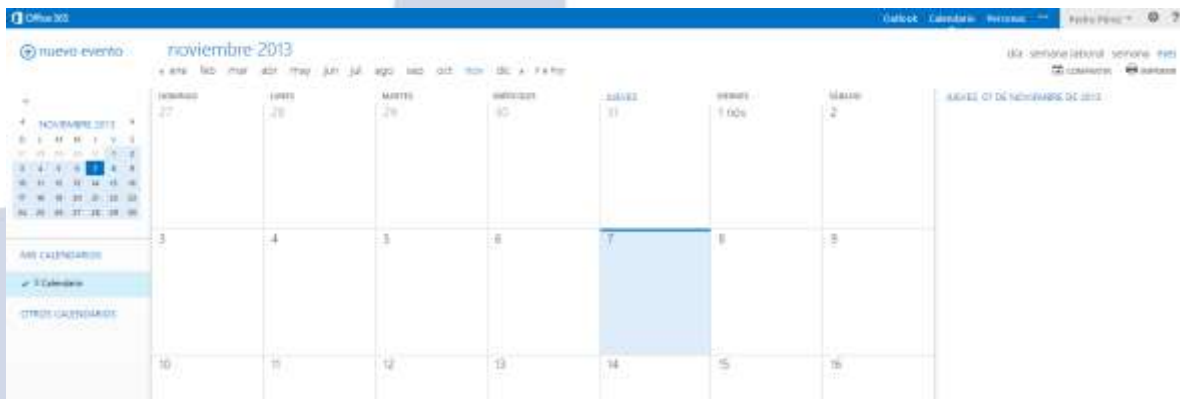


Este es el cuerpo del mensaje que se desea enviar

En la vista de Nuevo Correo podremos seleccionar el destinatario (o varios destinatarios), destinatarios a quienes se incluirá en copia, el asunto del mensaje y el campo para redactar el contenido del nuevo correo. En la parte superior se pueden visualizar las opciones de enviar el mensaje, descartar el mensaje (al descartarlo no se almacenará ningún borrador del mismo), insertar (documento, imagen o firma), y se verán unos puntos suspensivos que significan Más Opciones (a partir de este momento se referirá de esa manera), en los que se podrá seleccionar las opciones avanzadas del mensaje.

Una vez se complete la redacción del mensaje y se agreguen las opciones necesarias (archivos adjuntos, importancia, etc), se puede proceder a enviar el mensaje, que será ubicado en la bandeja de salida y, posteriormente, en la bandeja de entrada.

CALENDARIO



En la vista principal de calendario podremos visualizar el mes actual (el día actual se encuentra resaltado), la lista de calendarios a los que tenemos acceso, y podremos seleccionar el tipo de visualización deseado (día, semana, semana laboral, mes), así como opciones para imprimir y compartir nuestro calendario.

ENVIAR X DESCARTAR



Compartir con:

Asunto:

Me gustaría compartir mi calendario con usted

Calendario:

Calendario

Si queremos compartir nuestro calendario, seleccionamos la opción Compartir Calendario. Esto nos llevará a una nueva ventana en la que se debe incluir el usuario con quien se desea compartir el calendario, el asunto (por defecto viene el que se puede ver en la imagen, aunque es totalmente personalizable) y el calendario que deseamos compartir. Una vez ingresamos correctamente los datos solicitados, seleccionamos Enviar. Al usuario destino le llegará un correo electrónico en el que se le notifica, mediante una invitación, que se ha compartido un calendario con él.

Si se quiere crear un nuevo evento, se selecciona Nuevo Evento, en la esquina superior izquierda, lo que nos lleva a la siguiente pantalla:

Evento: |

Ubicación: agregar una sala

Asistentes: +

Inicio: Duración: Mostrar como: Aviso: Calendario: Repetir: Marcar como privadoCalibri 12 **B** **I** **U**     

En la vista de nuevo evento tenemos la posibilidad de asignar un nombre al evento, invitar participantes al mismo, seleccionar una ubicación (puede ser una sala de reuniones existente dentro de la organización), fecha de inicio y final de la reunión, estado de presencia deseado durante la reunión, tiempo de anterioridad con el que queremos que la plataforma nos notifique del evento, repetir (en caso de ser un evento recurrente) y un campo para añadir notas o descripción del evento. Una vez ingresamos correctamente los datos solicitados, seleccionamos Enviar. Al usuario destino le llegará un correo electrónico en el que se le notifica que ha sido invitado a un evento. Una vez el usuario acepta la invitación, ésta se agrega a su calendario.

CONTACTOS



En la vista principal de personas (contactos) podremos visualizar la lista de contactos, de la siguiente manera:

- Mis contactos: Son los contactos personales. Pueden ser creados sin restricción y pertenecer, o no, a la organización
- Directorio: Son los usuarios y listas de distribución (grupos de usuarios agrupados bajo un mismo nombre) creados dentro de la organización. No es posible crear usuarios en este grupo.

Si se quiere crear un nuevo contacto, o Grupo de contactos, se selecciona Nuevo, en la esquina superior izquierda, lo que nos lleva a la siguiente pantalla:



¿qué te gustaría hacer?

crear contacto

crear grupo


cancelar

Al seleccionar Crear Contacto veremos el siguiente formulario:

 GUARDAR  DESCARTAR


Nombre: Segundo nombre:

Apellidos:

 correo electrónico

Correo electrónico:

Mostrar como:


 trabajo

 dirección

 otro

 teléfono

 MI

 notas

Una vez ingresemos los datos necesarios para el nuevo contacto, seleccionamos Guardar y el contacto será almacenado de manera inmediata a los Mis Contactos


¿qué te gustaría hacer?

crear contacto

crear grupo

cancelar

Al seleccionar Crear Grupo veremos el siguiente formulario:

 GUARDAR  DESCARTAR

Nombre de grupo:

Miembros:

Notas:

Los datos necesarios para crear un grupo son: Nombre del grupo y miembros del grupo. Como datos adicionales (y opcionales) podemos agregar Notas.

Al crear un nuevo grupo, podremos enviar correo a todos los miembros del mismo con tan solo ingresar la dirección creada en el paso anterior (Nombre del Grupo)