

Outlook Search

+ New message Delete Archive Junk Sweep Move to Categorize Schedule Undo

Focused Other Filter

Isaac Fielder

Cecil Folk
Hey everyon
Wanted to ir

Today

Eric Atkins
Happy W

Kevin Sturgi
TED talk this week
Hey everyone, there are some

Happy Women's Day!

Wanda Howard
Hi all, I'm writing to ask on the

Webinar: Optimización del uso del correo: Outlook/OWA



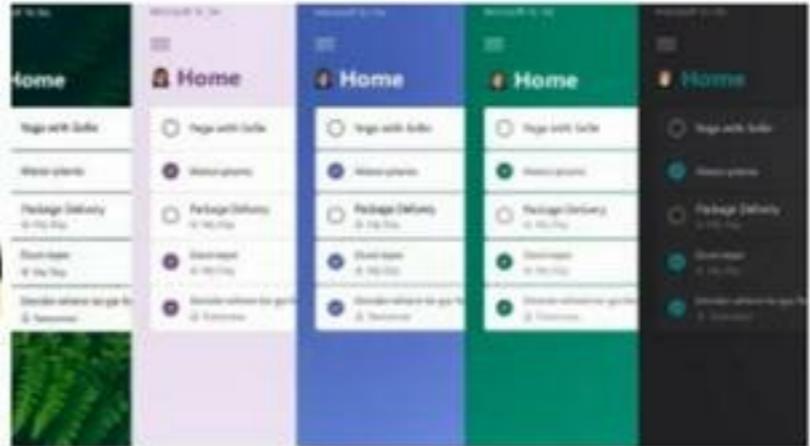


Ciclo Webinars Office 365



Qué es Office 365 y cómo puede ayudarte en la transformación digital de tu puesto de trabajo

Online | 9 mayo 2022 | 10:00 - 11:30 h.



Office 365 | Gestión de Tareas: Planner y ToDo

Online | 11 mayo 2022 | 10:00 - 11:30 h



Office 365 | Trabajar con Archivos en la Nube: OneDrive y SharePoint Online



Office 365 | Comunicación y Trabajo Colaborativo con Teams

Online | 16 mayo 2022 | 10:00 - 11:30 h



Office 365 | Optimización del uso del correo: Outlook/OWA



Objetivo:
**TRANSFORMACIÓN DIGITAL
DE TU EMPRESA**

Duración

2 años (hasta septiembre de 2023)

Objetivo

Ir de la mano de la pyme y autónomos para ayudarles en su transformación digital.

Beneficiarios

Pymes y autónomos. Multisectorial.

Líneas de actuación

de la Oficina de transformación

digital "Acelera Pyme"

Gratuito y acceso libre



JORNADAS DIVULGATIVAS EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y SOPORTE DIGITAL

SESIONES DE EMPRENDIMIENTO DIGITAL

VISITAS A EMPRESAS Y HABILITADORES TECNOLÓGICOS

VÍDEO PÍLDORAS TECNOLÓGICAS

FORO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL



Puedes participar en todas las acciones a través de la web WWW.OTDASTURIAS.ES



Dudas, preguntas => chat



Leire Sesumaga

- Formadora en Adopción y uso Microsoft 365.
- Más de 18 años de experiencia en el sector tecnológico.
- Certificaciones de Microsoft
- Formadora en Adopción y uso Microsoft 365. Proyectos para la gestión del cambio.





Excel



PowerPoint



OneNote



OneDrive

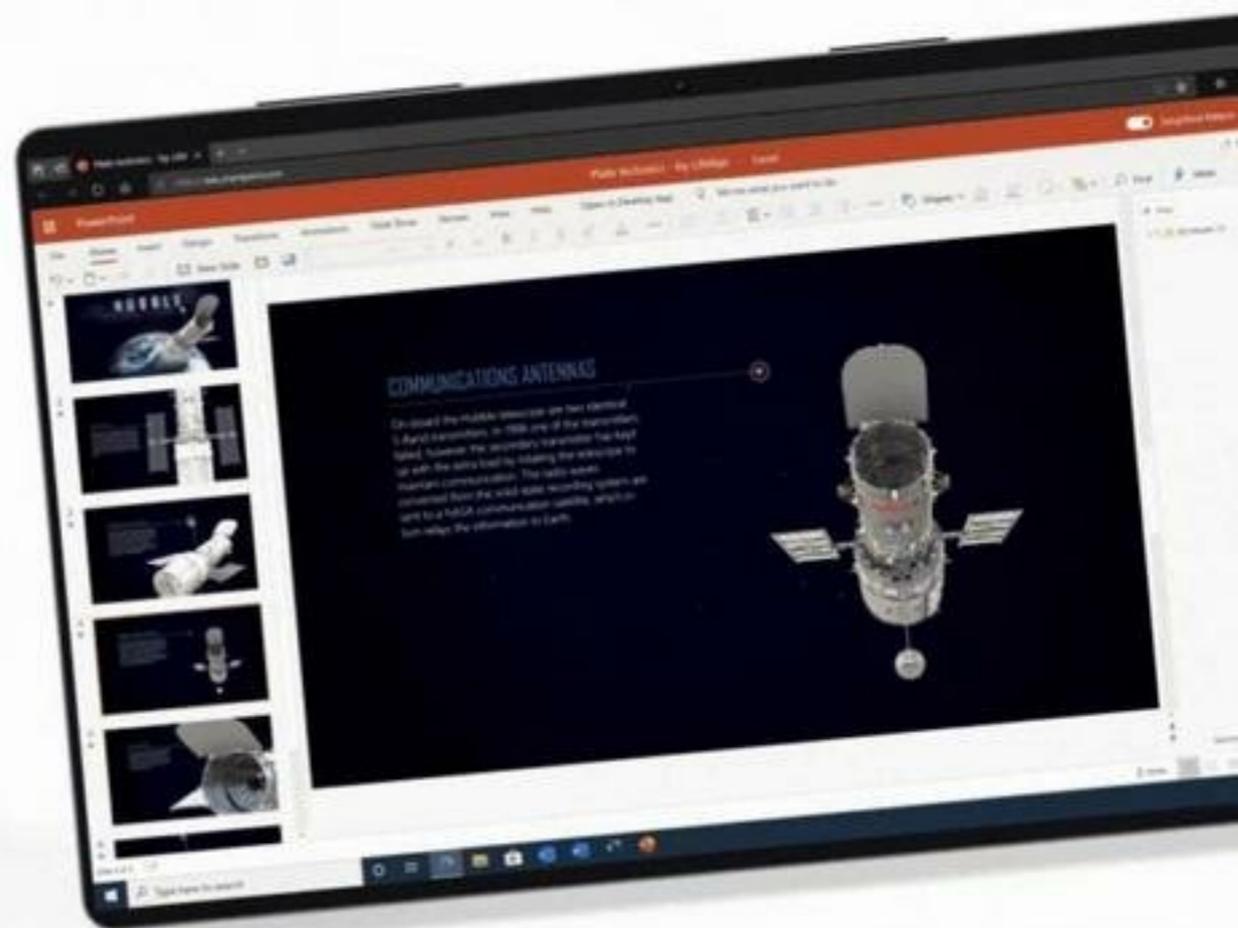


Outlook

Webinar: Optimización del uso del correo: Outlook/OWA

Programa:

- Acceso (Outlook y OWA)
- Buenas prácticas: Uso
- Buenas prácticas: Seguridad
- Categorías
- Administras correo mediante reglas
- Confirmaciones de lectura/entrega
- Visualización de Calendario
- Configuración de reunión





Sede del COIIAS (Oviedo)



Página web

www.otdasturias.es



RRSS

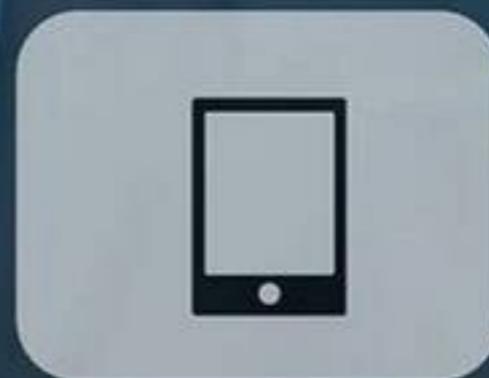
LinkedIn/Twitter/Fb/Instagram @coiias



Correo electrónico

otd@coiias.es

Suscribirse al boletín



Oficina de Transformación Digital “Acelera Pyme”



INGENIEROS
INDUSTRIALES
PRINCIPADO DE ASTURIAS



red.es



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

“Una manera de hacer Europa”



INGENIEROS
INDUSTRIALES
COLEGIO OFICIAL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"

¡Gracias por Vuestra
Atención!



GOBIERNO
DE ESPAÑA

VICEPRESIDENCIA
PRIMERA DEL GOBIERNO
MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE DIGITALIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

red.es



UNIÓN EUROPEA

OFICINA
Acelera
pyme

Oficina de
Transformación Digital
"Acelera Pyme" del
COIIAS

OFICINA
Acelera



INGENIEROS
INDUSTRIALES

Outlook

hsi | People
in cloud



Colegio Oficial de Ingenieros
Industriales del Principado
de Asturias

Agenda

- **Introducción**

- Introducción a la herramienta y primeros pasos
- Buenas practicas de uso
- Buenas practicas seguridad
- Navegación por la estructura de carpetas, categorías y vistas
- Uso de reglas y fuera de oficina
- Configuración y opciones de cuerpo de mensajes
- Confirmaciones de Lectura y entrega y otras opciones(Recuperar, reemplazar, retraso..)
- Funcionalidad de búsqueda
- Correo no deseado
- Gestión y configuración de calendarios
- Gestión y configuración de contactos

Agenda

- **Introducción**

- Introducción a la herramienta y primeros pasos
- Buenas practicas de uso
- Buenas practicas seguridad
- Navegación por la estructura de carpetas, categorías y vistas
- Uso de reglas y fuera de oficina
- Configuración y opciones de cuerpo de mensajes
- Confirmaciones de Lectura y entrega y otras opciones(Recuperar, reemplazar, retraso..)
- Funcionalidad de búsqueda
- Correo no deseado
- Gestión y configuración de calendarios
- Gestión y configuración de contactos

Acceso a Correo Electrónico

A través del Outlook, el correo de Microsoft Office 365 proporciona la capacidad de comprobar el correo electrónico (mail, calendario y contactos)

Adicionalmente se dispone de APP para poder visualizar el correo desde dispositivos móviles corporativos y de acceso remoto vía OWA (<https://outlook.office.com/mail/inbox/>)

<https://outlook.office.com/mail/inbox/>

En el dispositivo móvil se accede a los mismos correos y carpetas que en el PC o en el portátil.

La experiencia de usuario será bastante similar en todos los entornos.



Archivo Mensaje Insertar Opciones Formato de texto Revisar Ayuda

Desahcer Portapapeles Pegar Copiar Copiar formato Texto básico Libreta de direcciones Comprobar nombres Adjuntar archivo Vinculo Firma Asignar directiva Seguimiento Importancia alta Importancia baja Etiquetas Voz Confidencialidad Editor Inmersivo Reader Ideas Viva Ver plantillas

Enviar Para CC Asunto

Información de cuentas

hiformacion@hstraining.net
Microsoft Exchange

+ Agregar cuenta



Configuración de la cuenta

Cambie la configuración de esta cuenta o configure más conexiones.

- Tenga acceso a esta cuenta en la Web.
<https://outlook.office365.com/owa/hstraining.net/>
- Obtenga la aplicación de Outlook para iOS o Android.



Cambiar



Respuestas automáticas (Fuera de oficina)

Use las respuestas automáticas para notificar a otras personas que está fuera de oficina, de vacaciones o no disponible para responder los mensajes de correo electrónico.



Configuración del buzón

Administre el tamaño del buzón vaciando los elementos eliminados y archivando.

- 98,9 GB disponibles de 99 GB



Reglas y alertas

Use Reglas y alertas para organizar sus mensajes de correo electrónico y reciba actualizaciones cuando se agreguen, cambien o quiten elementos.



Complementos COM deshabilitados y lentos

Administre los complementos COM que afectan a su experiencia con Outlook.



Administrar complementos

Administre y adquiera complementos web para Outlook.

Respuestas automáticas - hiformacion@hstraining.net

No enviar respuestas automáticas

Enviar respuestas automáticas

Enviar solo durante este intervalo de tiempo:

Hora de inicio: vi 20/05/2022 14:00

Hora de finalización: ma 24/05/2022 8:00

Responder automáticamente una vez por remitente con los siguientes mensajes:

Dentro de mi organización Fuera de mi organización (activado)

Autoresponder a personas que no pertenecen a mi organización

solo a mis contactos A cualquiera que no pertenezca a mi organización

Calidad: 11

N K S [formatting icons]

Reglas... Aceptar Cancelar

- Información
- Abrir y exportar
- Guardar como
- Compartir
- Imprimir
- Cuenta de Office
- Comentarios
- Opciones
- Salir

Archivo Mensaje Insertar **Opciones** Formato de texto Revisar Ayuda

Temas Colores Fuentes Efectos Color de página Temas
CCO De Cifrar Utilizar botones de voto Solicitar una confirmación de entrega Solicitar una confirmación de lectura Guardar elemento enviado en Retrasar entrega Dirigir respuestas a
Mostrar campos Cifrar Seguimiento Más opciones

Enviar Para **Leire.Secumaga1HSI** **Almudena Benito**

CC

Retrasar entrega
Especifica una fecha y hora específicas a las que se debe entregar este mensaje.

Asunto Test Outlook

Test Outlook.docx
17 KB

Buenos días,
Mi compañera @Almudena Benito

Información de cuentas

hoformacion@hostraining.net
Microsoft Exchange

+ Agregar cuenta



Configuración de la cuenta

Cambie la configuración de esta cuenta o configure más conexiones.

- Tenga acceso a esta cuenta en la Web. <https://outlook.office365.com/owa/hostraining.net/>
- Obtenga la aplicación de Outlook para iOS o Android.



Cambiar



Respuestas automáticas (Fuera de oficina)

Use las 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.



Configuración del buzón

Administre el tamaño del buzón vaciando los elementos eliminados y archivando.

- 98,9 GB disponibles de 99 GB



Reglas y alertas

Use Reglas y alertas para 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 experiencia con Outlook.



Administrar complementos

Administre y adquiera complementos web para Outlook.

- Información
- Abrir y exportar
- Guardar como
- Imprimir
- Cuenta de Office
- Comentarios
- Opciones
- Salir

