

# Outlook

**hsi** | People  
in cloud



Colegio Oficial de Ingenieros  
Industriales del Principado  
de Asturias



## Leire Sesumaga

Formadora en Adopción y uso Microsoft 365

[lsesumaga@hsi.es](mailto:lsesumaga@hsi.es)



[Leire Sesumaga Hernández](#)

- **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

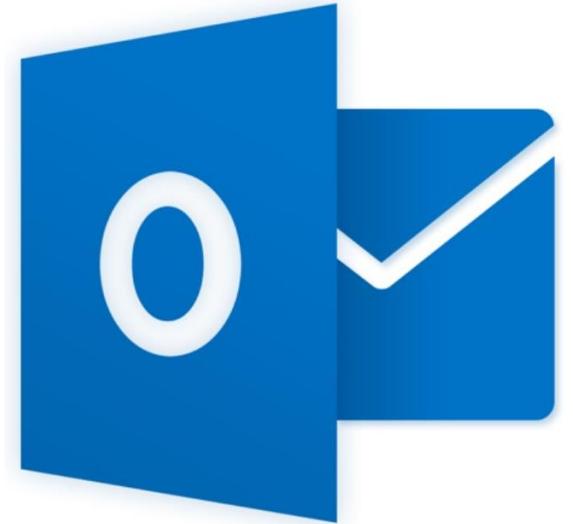
# Acceso a Correo Electrónico

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/>)

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.



# Buenas Prácticas Uso - Correo Electrónico

Un uso inadecuado del correo electrónico puede llegar a consumir una parte excesiva de los recursos disponibles, por ello a continuación daremos una serie de “tips” que nos ayudarán a realizar un uso adecuado del correo electrónico:

- Incluye un "Asunto" lo más descriptivo posible del contenido del mensaje. Esto facilita la lectura y clasificación de los mensajes y por tanto ahorra tiempo. No utilice asuntos genéricos como “Problema”, “Adjunto de escaneo” o “Solicitud” y mucho menos deje sin cumplimentar el asunto del mensaje.
- Destinatarios:
  - Utiliza el “Para” para incluir a los contactos que esperan que respondan al correo ó a los que les atañe directamente
  - Utiliza el “Cc” para incluir a los contactos que necesitan estar al tanto, pero solo de manera informativa
- El campo “Cco” es muy delicado, ya que las personas que reciben el mensaje no sabrán quiénes más están en copia del mensaje. No debe usarse para compartir conversaciones privadas, úsalo cuando envíes correos destinados a muchas personas que no tengan nada que ver entre sí (postales navideñas, comunicados, etc ...)
- La claridad y precisión son indispensables en cualquier mensaje de correo.
- Aunque tengamos la sensación de que el correo electrónico es un medio de comunicación inmediato (como una conversación), no es así. Si limitamos la generación de mensajes y éstos son concretos y concisos no sólo mejoramos nuestro trabajo, sino que ayudamos a facilitar el trabajo de los demás

# Buenas Prácticas Uso - Correo Electrónico

- Cuando solicitemos la realización de una tarea, la petición de información vía correo electrónico, especificar la fecha en la que debe de estar realizada/ejecutada/enviada. Incluir plazos
- Siempre que sea posible, no mandar documentación por mail. Si es necesario mandar un mail con los enlaces, el lugar de “te adjunto el archivo”. Incluir un breve escrito/resumen global sobre el documento. ¿Qué contiene y qué es importante? Evitar enviar un correo electrónico solo con “adjunto.doc”.
- Generar e incidir en usar un formato unificado que potencie la claridad
  - Saludar, ser breves y focalizar en la información necesaria
  - Despedirse
  - Evitar personalizar formatos (fondos, bullets, multicolor, etc ...)

BBPP sobre el uso del correo electrónico en [Outlook Procedimientos recomendados: Escribir un correo electrónico excelente - Outlook \(microsoft.com\)](#)

# Buenas Prácticas Uso - Correo Electrónico a nivel de seguridad

- Contraseña segura: Todas las cuentas deben utilizar contraseñas de acceso, se recomienda:
  - Usar una contraseña segura y compleja para evitar accesos no autorizados.
  - Utilizar doble factor de autenticación para las cuentas críticas.
  - Si se accede al correo a través desde una interfaz web nunca se marcará la opción de recordar contraseña.
- Correos sospechosos: Se debe aprender a identificar correos fraudulentos y sospechar cuando:
  - El cuerpo del mensaje presente cambios de aspecto (logotipos, pie de firma, etc.) con respecto a los mensajes recibidos anteriormente por ese mismo remitente.
  - La redacción del texto contiene errores gramaticales abultados (ejemplo: “Querido señor: detectar una fuga en su cuenta” o “Error en cuota de correo, urgente identificarse en servidor”)
  - El mensaje contiene una «llamada a la acción» que nos urge, invita o solicita hacer algo no habitual.
  - Se soliciten credenciales de acceso a una web o aplicación (cuenta bancaria, ERP, etc.)
- Identificación del remitente: El empleado no abrirá un correo sin identificar el remitente.
  - Si el remitente no es un contacto conocido habrá que prestar especial atención ya que puede tratarse de un nuevo cliente o de un correo malicioso.
  - Si el remitente es un contacto conocido, pero por otros motivos (cuerpo del mensaje, archivos adjuntos, enlaces, ...) sospechas que se ha podido suplantar su identidad, debes contactar con éste por otro medio para confirmar su identidad.

# Buenas Prácticas Uso - Correo Electrónico a nivel de seguridad

- Análisis de ficheros adjuntos: Al recibir un mensaje con un adjunto, este se debe analizar cuidadosamente antes de abrirlo. Aunque el remitente sea conocido puede haber sido suplantado. La descarga de adjuntos maliciosos podría infectar nuestros equipos con algún tipo de malware. Estas son algunas medidas para identificar un adjunto malicioso:
  - Tiene un nombre que nos incita a descargarlo, por ser habitual o porque creemos que tiene un contenido atractivo.
  - El icono no corresponde con el tipo de archivo (su extensión), se suelen ocultar ficheros ejecutables bajo iconos de aplicaciones como Word, PDF, Excel, etc..
  - Tiene una extensión familiar pero en realidad está seguida de muchos espacios para que no veamos la extensión real (ejecutable) en nuestro explorador de ficheros, por ejemplo: “listadoanual.pdf .exe”.
  - Nos pide habilitar opciones deshabilitadas por defecto como el uso de macros.
  - No reconoces la extensión del adjunto y puede que se trate de un archivo ejecutable (hay muchas extensiones con las que no estamos familiarizados).
  - Es o encubre un archivo JavaScript (archivos con extensión .js).
- Inspección de enlaces: Al recibir un mensaje con un enlace, antes de hacer clic el receptor debe:
  - Revisar la URL, sitúate sobre el texto del enlace, para visualizar la dirección antes de hacer clic en él.
  - Identificar enlaces sospechosos que se parecen a enlaces legítimos fijándonos en que:
    - Pueden tener letras o caracteres de más o de menos y pasarnos desapercibidas
    - O podrían estar utilizando homógrafos, es decir caracteres que se parecen entres sí en determinadas tipografías (1 y l, O y 0).

# Buenas Prácticas Uso - Correo Electrónico a nivel de seguridad

- No responder al spam: Cuando recibimos correo no deseado no respondemos al mismo. De lo contrario confirmaremos que la cuenta está activa y seremos foco de futuros ataques. Agrégalo a tu lista de spam y elimínalo. Tampoco lo reenviaremos en caso de cadenas de mensajes.
- Utilizar la copia oculta (BCC o CCO): Cuando se envíen mensajes a múltiples destinatarios, envíatelo a ti mismo y utiliza la opción de copia oculta, (CCO o BCO en la mayoría de los clientes de correo) en lugar de la copia normal CC. La copia oculta impide que los destinatarios vean a quién más ha sido enviado. De esta forma evitaremos que cualquiera pueda hacerse con unas cuantas direcciones de correo válidas a las que enviar spam o mensajes fraudulentos. Recuerda que el correo electrónico es un dato personal de nuestros clientes y usuarios, que no debemos utilizar para otros fines distintos de aquellos para los que fue solicitado. No debemos divulgarlo o comunicarlo a terceros sin su consentimiento.

# Visualización de la bandeja de entrada

Menú Navegación Favoritos

Menú Navegación Carpetas

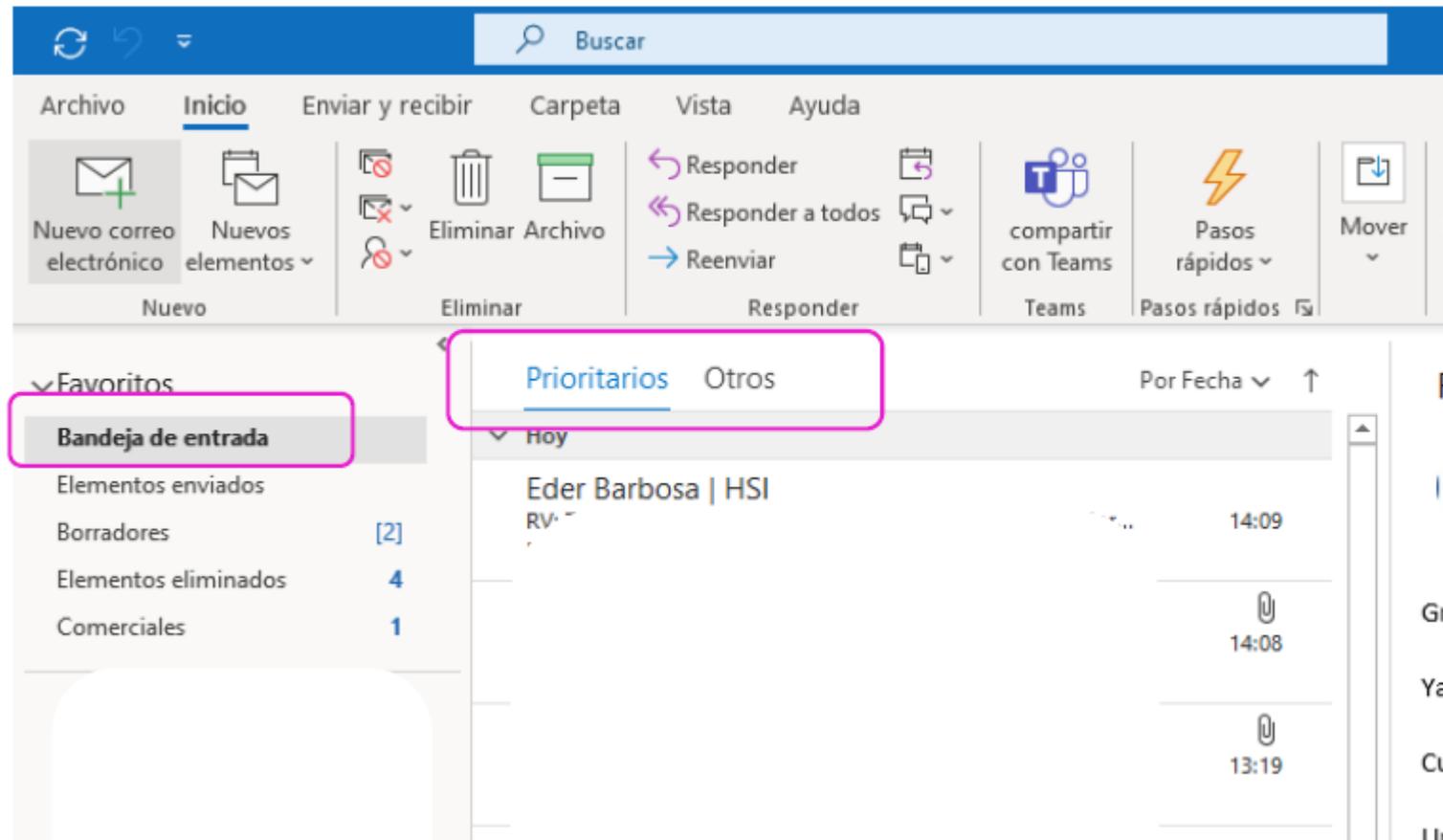
The screenshot displays the Outlook web interface. At the top, there is a search bar and a menu bar with options like 'Mensaje nuevo', 'Eliminar', 'Archivo', 'No deseado', 'Limpiar', 'Mover a', 'Categorizar', and 'Deshacer'. On the left, there are two navigation menus: 'Favoritos' (Favorites) and 'Carpetas' (Folders). The 'Favoritos' menu includes 'Bandeja de entrada', 'Elementos enviados', 'Elementos elimina...', and 'Agregar favorito'. The 'Carpetas' menu includes 'Bandeja de entrada', 'Borradores', 'Elementos enviados', 'Elementos elimina...', 'Correo no deseado', 'Archivo', 'Historial de conve...', 'Notas', 'PST\_2014', and 'PST\_2015'. The main area shows a list of messages in the inbox. The selected message is from 'no-reply@sharepointonline.com' with the subject '40658616 es su código d...'. The message content is a verification code for Microsoft OneDrive, with the code '40658616' highlighted in a yellow box. The message body includes instructions on how to use the code and a link to a document.

Área de mensajes

Área de visualización del mensaje seleccionado

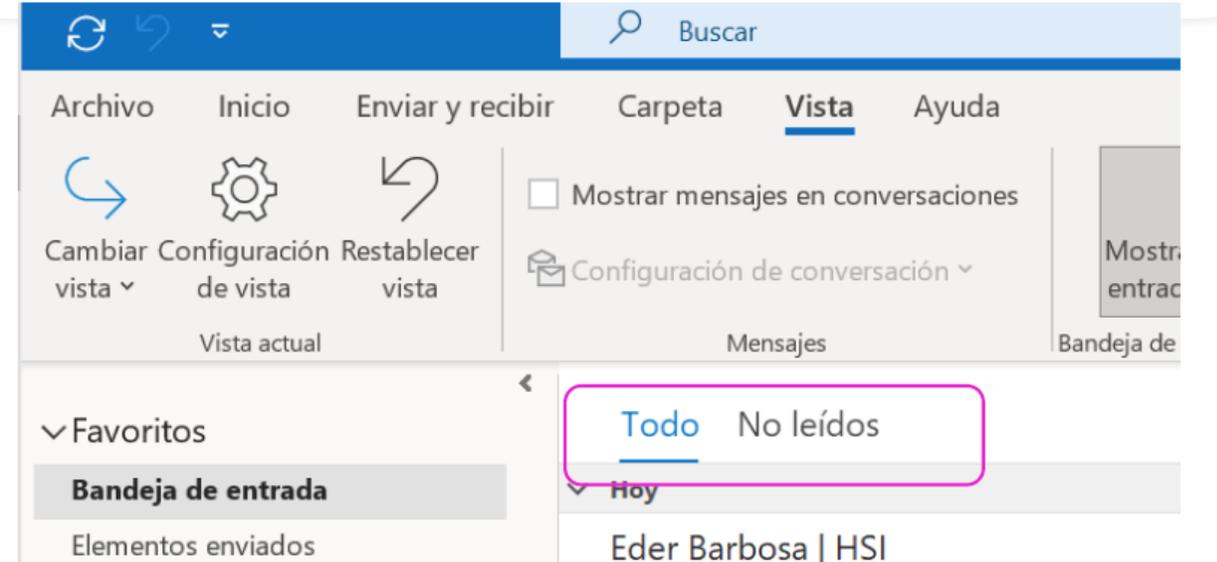
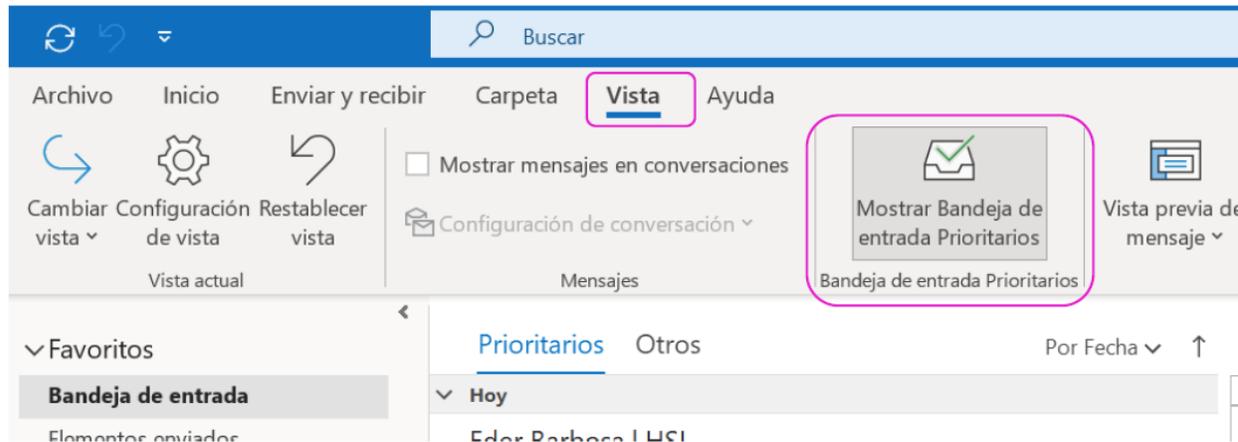
# Bandeja de Entrada Prioritarios

Por defecto la Bandeja de entrada separa los mensajes en dos pestañas: Prioritarios y Otros. Los mensajes de correo electrónico más importantes se encuentran en la pestaña Prioritarios, mientras que el resto permanecen en la pestaña Otros.



# Bandeja de Entrada Prioritarios

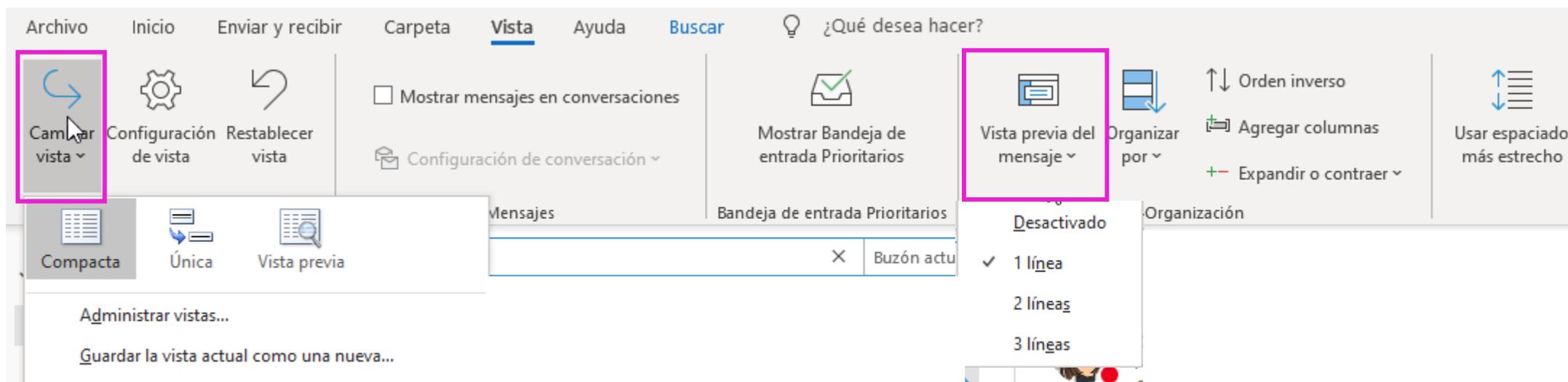
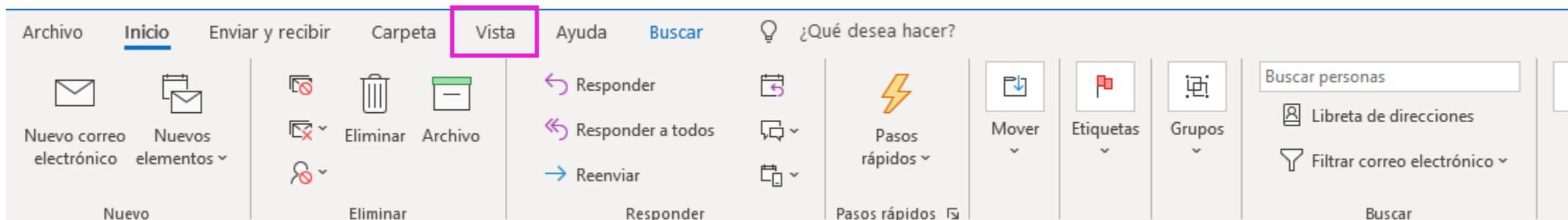
Esto podrá modificarse desde el Menú Vista, lo que hará que la Bandeja se divida en “Todos” (Todos los mensajes) y “No Leídos” (Que filtraría aquellos correos que aún no están marcados como leídos)



# Crear, cambiar o personalizar una Vista

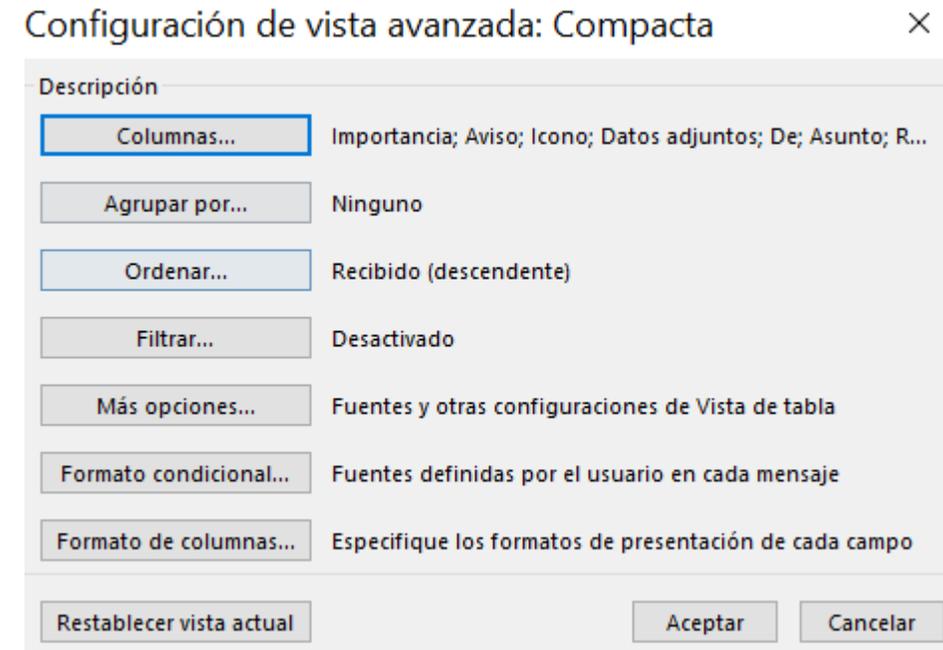
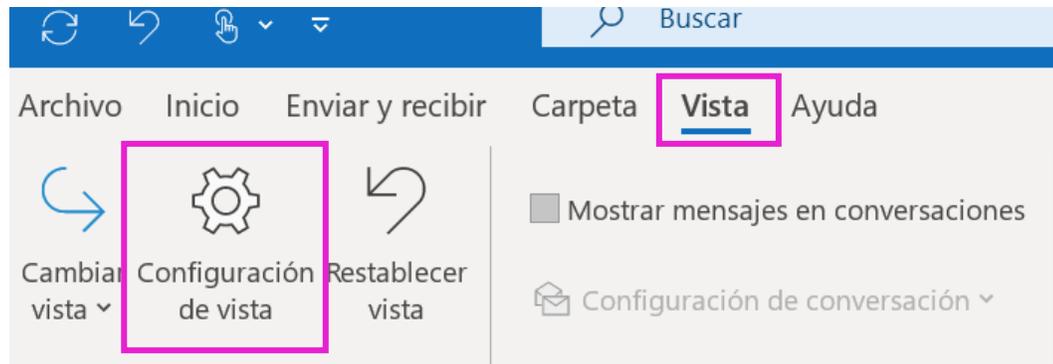
Las vistas le ofrecen diferentes formas de mirar los elementos de una carpeta.

Cada carpeta de Outlook (como la bandeja de entrada y el calendario), te permite personalizar la vista para cambiar la organización de los elementos. El cambio más común para hacer una vista es cambiar el tamaño de la fuente en la lista de mensajes, el panel de lectura o al redactar un mensaje.



# Configurar una Vista Previa

Podremos también modificar una vista existente en cualquier carpeta de Outlook para visualizar sus elementos de la manera que más nos convenza a cada uno



Podremos activar las columnas para ver los detalles de un correo (y seleccionar las opciones que nos interese), la agrupación (por asunto, fecha, ...), asignar un formato condicional, etc ...

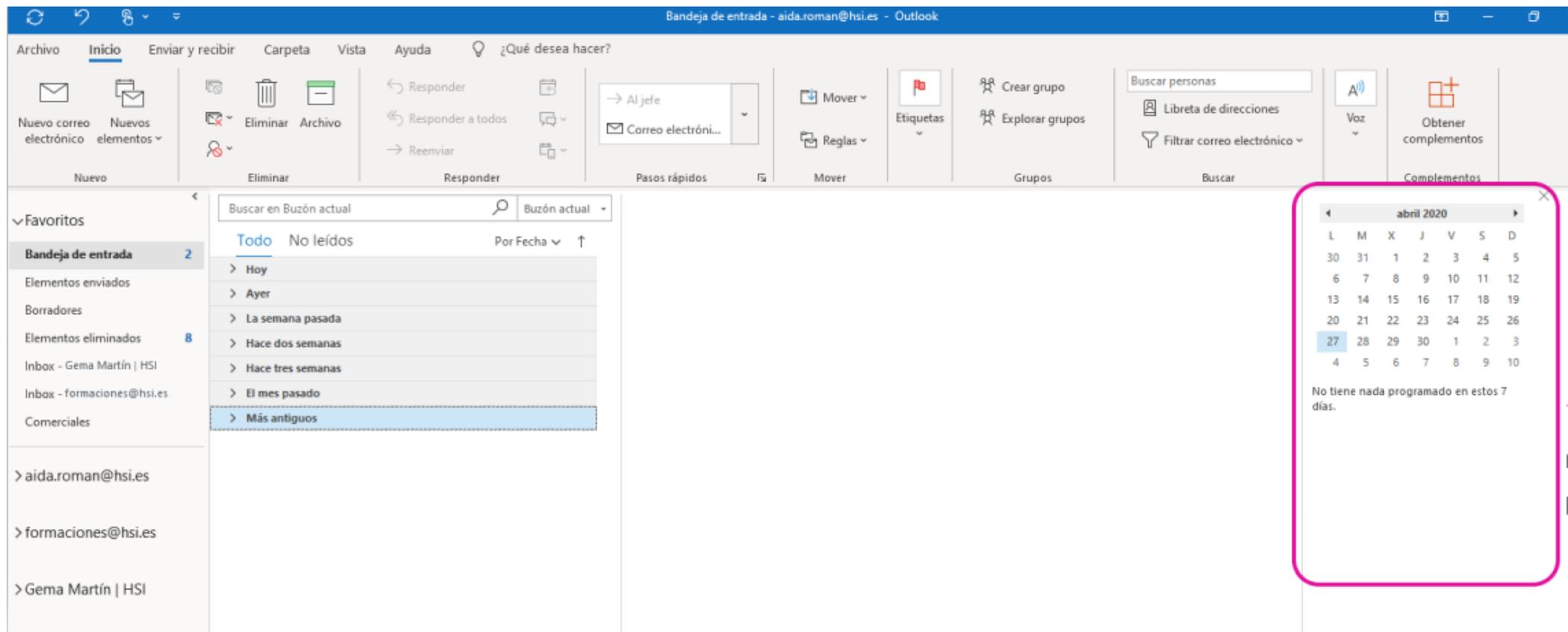
# Añadir Vista de Calendario en página principal

Podremos además, añadir nuestro calendario a la página inicial del correo de Outlook sin necesidad de irnos al área específica de calendario, el proceso es el siguiente:

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Vista' (View) tab selected in the ribbon. The 'Organización' (Organization) group contains a 'Barra de tareas pendientes' (Taskbar) icon, which is circled in pink. A pink arrow points from this icon to a dropdown menu that is also circled in pink. The dropdown menu lists several options: 'Barra de tareas pendientes', 'Calendario' (which is checked), 'Personas', 'Tareas', and 'Desactivado'. The main content area shows an email list with columns for 'Fecha' (Date), 'De' (From), and 'Para' (To). The left sidebar shows the 'Favoritos' (Favorites) section with various folders like 'Bandeja de entrada' (Inbox) and 'Elementos eliminados' (Deleted items).

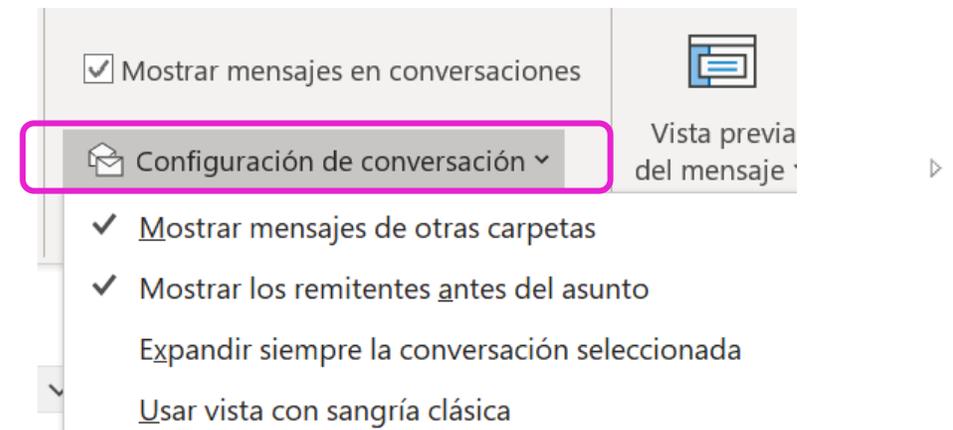
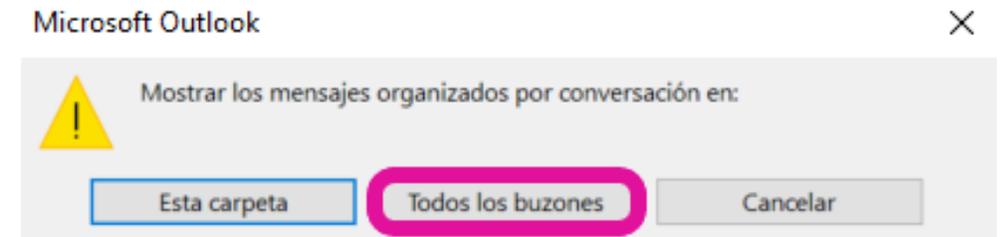
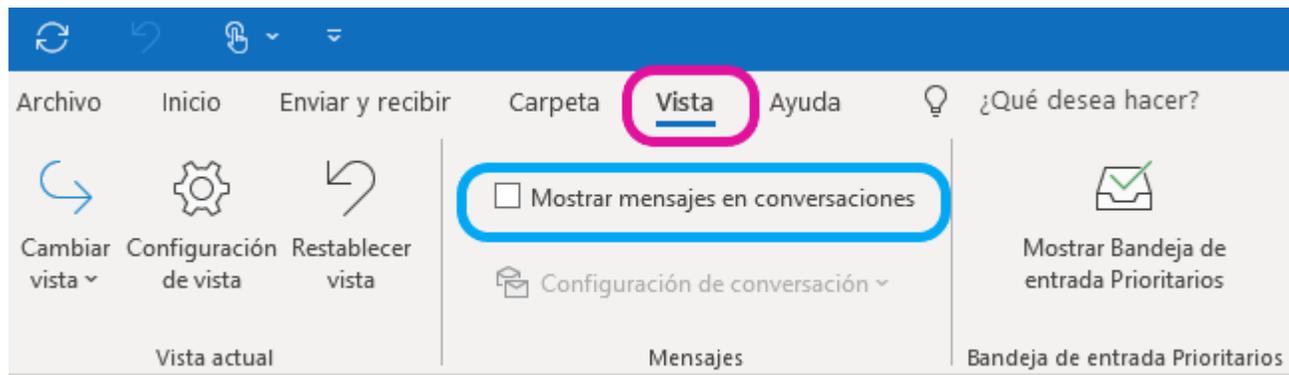
# Añadir Vista de Calendario en página principal

Seleccionando esta opción de Vista de Tareas de Calendario, este se incrustará en la pantalla principal de Outlook:



Una de las características de Outlook es la posibilidad de agrupar los correos, según el asunto del mismo.

Es lo que se llama “Conversaciones”. Esto te agrupa aquellos emails reenviados, respuestas, etc, sobre un único mail (original) que tenga la misma línea de asunto; esto se podrá activar desde la Pestaña “Vista”:



Las conversaciones que incluyen varios mensajes un icono triangular de expansión/contracción (Seleccionando el icono se podrá expandir/contraer toda la conversación)

Todo No leídos Por Fecha ▾ ↓

▶ Aida Román | HSI 7:54  
Formacion Usuarios  
Buenos días Fernando. Perfecto! Las dejamos así entonces.

▼ Ayer

Aida Román | HSI do. 10:46  
Uso de Teams  
Además tienen

▼ La semana pasada

▲ Formacion Usuarios -

Aida Román | HSI 7:54  
Buenos días Fernando. Perfecto! Las dejamos así entonces.

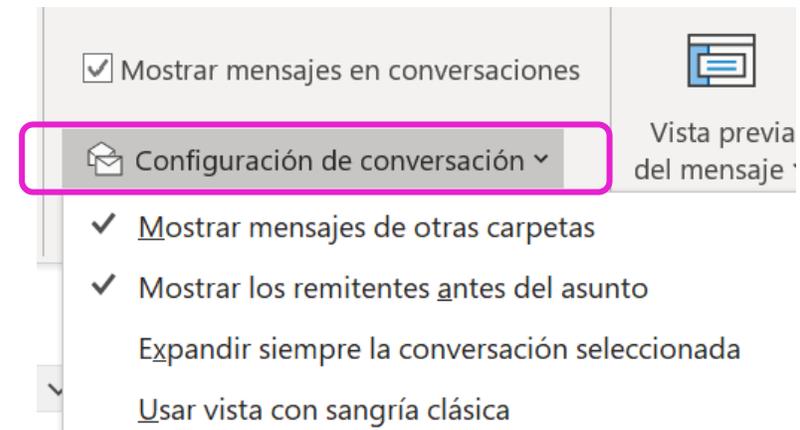
[EMAIL EXTERNO] NO ABRAS los enlaces o adjuntos a no ser  
[EMAIL EXTERNO] NO ABRAS los enlaces o adjuntos a no ser

Aida Román | HSI vi. 08/05  
Buenos días David/ Fernando Antes de nada agradeceremos el

Cuando recibes un mensaje nuevo que forma parte de una conversación (tiene la misma línea de asunto), toda la conversación se desplaza a la parte superior de la lista de mensajes (y hasta que no lo leamos tiene el asunto en negrita)

Además , podremos modificar varias opciones de conversación

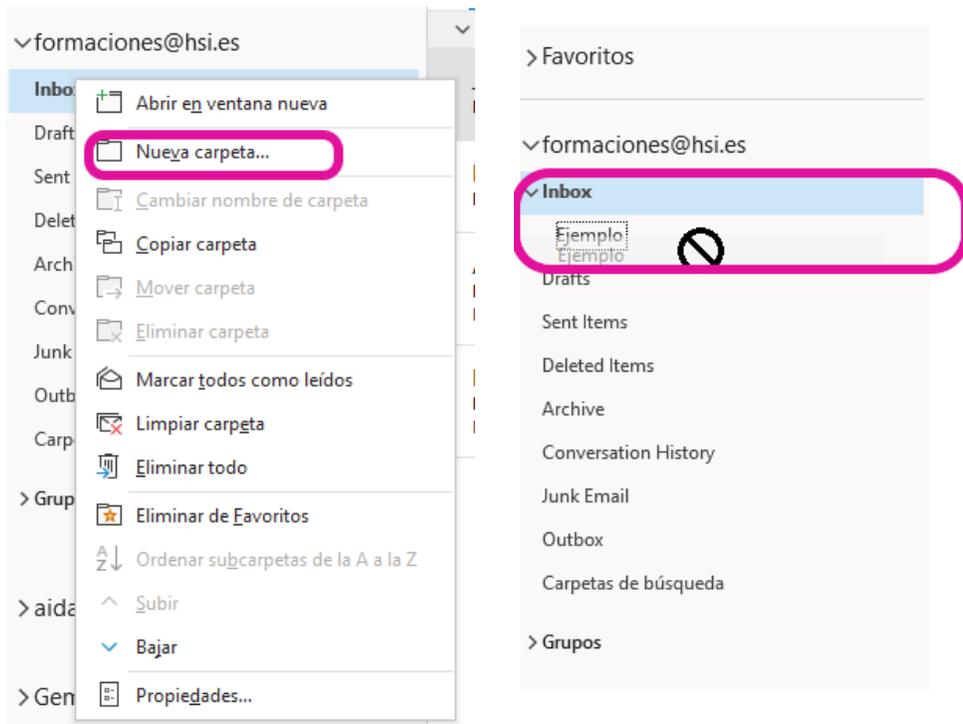
- **Mostrar mensajes de otras carpetas** Esta opción permite mostrar los mensajes de la conversación que se han movido a otras carpetas, así como los mensajes que ha enviado y que están almacenados en la carpeta elementos enviados.
- **Mostrar remitentes encima del asunto** Al seleccionar esta opción se muestran los nombres de los remitentes en la parte superior de la conversación, en lugar del asunto de la conversación.
- **Expandir siempre la conversación seleccionada** Esta opción solo se aplica a la conversación seleccionada actualmente. La conversación seleccionada al activar esta casilla siempre aparecerá expandida.
- **Usar la vista con sangría clásica** La vista con sangría clásica muestra los mensajes de la conversación con sangría en función de su posición dentro de la conversación.



De forma predeterminada, nuestro buzón dispone de las siguientes carpetas

- **Bandeja de entrada** Los mensajes entrantes llegarán a la Bandeja de entrada de forma predeterminada
- **Correo no deseado** Los mensajes que tienen características de correo electrónico no deseado pero que no se bloquean mediante un filtro de correo no deseado antes de que lleguen a su buzón se moverán automáticamente a esta carpeta.
- **Borradores** Si has creado un mensaje, pero no puedes terminarlo, se guardará automáticamente en su carpeta Borradores. Puede volver al mensaje más tarde para seguir editándolo y, seguidamente, enviarlo.
- **Elementos enviados** De forma predeterminada, una copia de cada mensaje que envíe se coloca en su carpeta Elementos enviados.
- **Elementos eliminados** Cuando se elimina un mensaje, se mueve a la carpeta Elementos eliminados.
- **Archivar** Este es un buen lugar para almacenar los mensajes con los que ha terminado de trabajar, pero puede que desee consultar más adelante. Mover los mensajes con los que estás listo para archivar ayuda a reducir la aglomeración de la bandeja de entrada.

Pero Outlook tiene la posibilidad de poder generar en nuestro buzón carpetas y subcarpetas, para poder organizar los mensajes de las diferentes bandejas (tanto de entrada como de enviados) nuestro gusto y necesidad



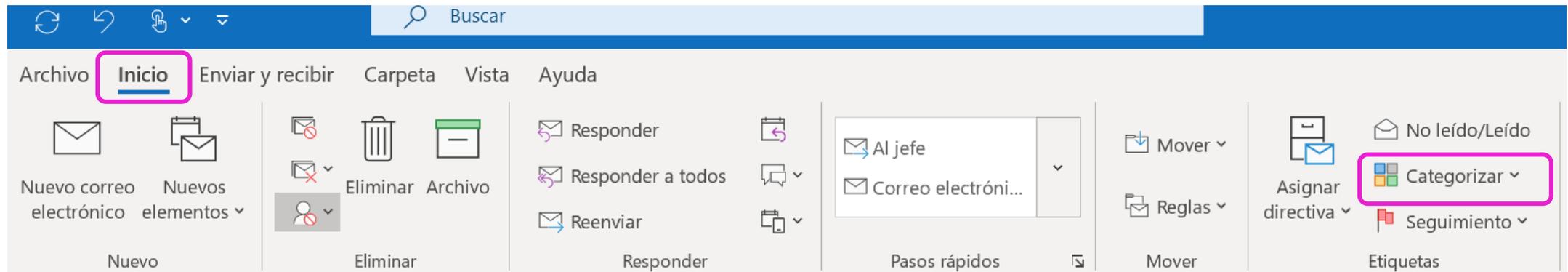
Para poder cambiar el orden de las carpetas ya creadas, podemos arrastrar (clic sin soltar) una carpeta y soltarla en la posición deseada.

Adicionalmente también es posible marcar carpetas como Favoritas para que aparezcan en el Menú Principal y sean más accesibles

# Categorías de correos

Las categorías de color permiten identificar fácilmente y agrupar elementos asociados en Outlook.

Permite asignar una categoría de color a un grupo de elementos relacionados (como contactos, citas y mensajes de correo electrónico) para poder seguirlos, buscarlos y organizarlos rápidamente. Es posible asignar más de una categoría de color a un mismo elemento. Puede elegir una de las categorías predeterminadas, o crear una nueva, y asignarla a sus elementos de Outlook.



# Categorías de correos

Categorizar ▾ Explora

Borrar todas las categorías

- Aida
- Categoría amarilla
- Categoría azul
- Categoría naranja
- Categoría púrpura
- Categoría roja
- micategoria1
- Red category
- Family
- Green category
- HSI
- ICE
- Orange category
- Purple category
- Yellow category
- Todas las categorías...

Establecer clic rápido...

Categorías de color

Para asignar Categorías de color a los elementos seleccionados, use las casillas situadas junto a cada categoría. Para modificar una categoría, seleccione su nombre y use los comandos de la derecha.

Nombre	Tecla de método...
<input checked="" type="checkbox"/> Aida	
<input type="checkbox"/> Categoría amarilla	
<input type="checkbox"/> Categoría azul	
<input type="checkbox"/> Categoría naranja	
<input type="checkbox"/> Categoría púrpura	
<input type="checkbox"/> Categoría roja	
<input type="checkbox"/> Categoría verde	
<input type="checkbox"/> Family	
<input type="checkbox"/> Green category	
<input type="checkbox"/> HSI	
<input type="checkbox"/> ICE	
<input type="checkbox"/> Importante	

Nuevo...  
Cambiar nombre  
Eliminar

Color:

Tecla de método abreviado: (ninguna)

Aceptar Cancelar

Agregar nueva categoría

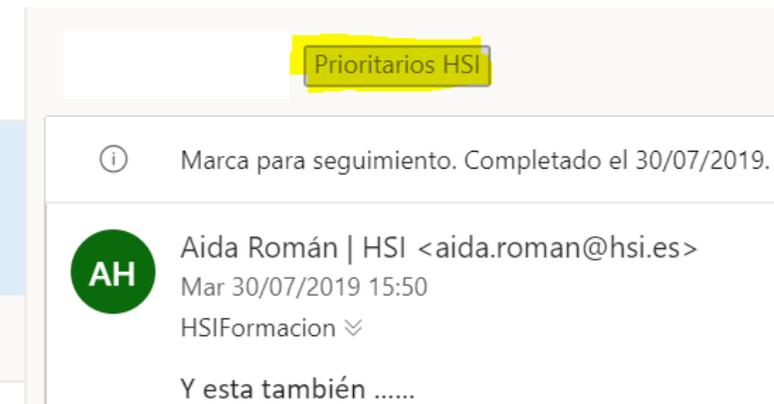
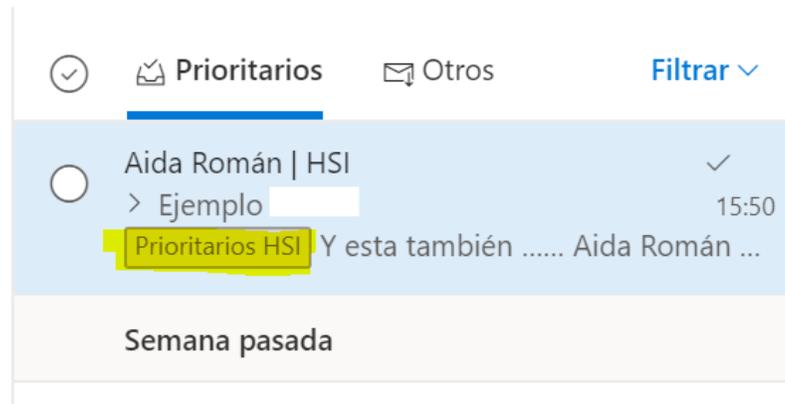
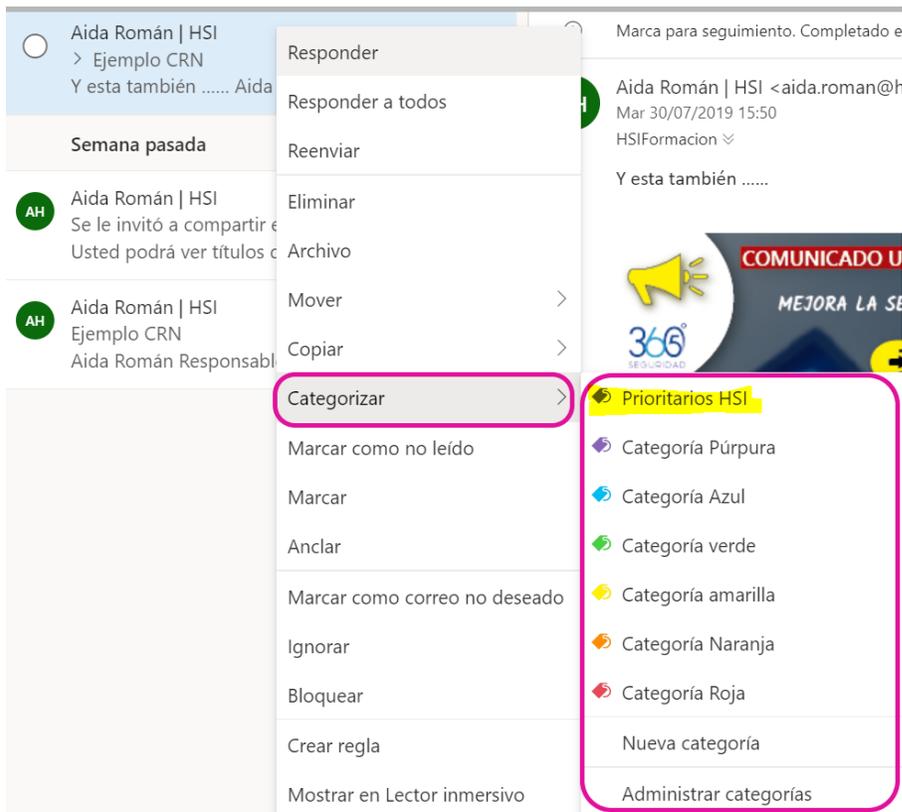
Nombre:

Color:  Tecla de método abreviado: (ninguna)

Aceptar Cancelar

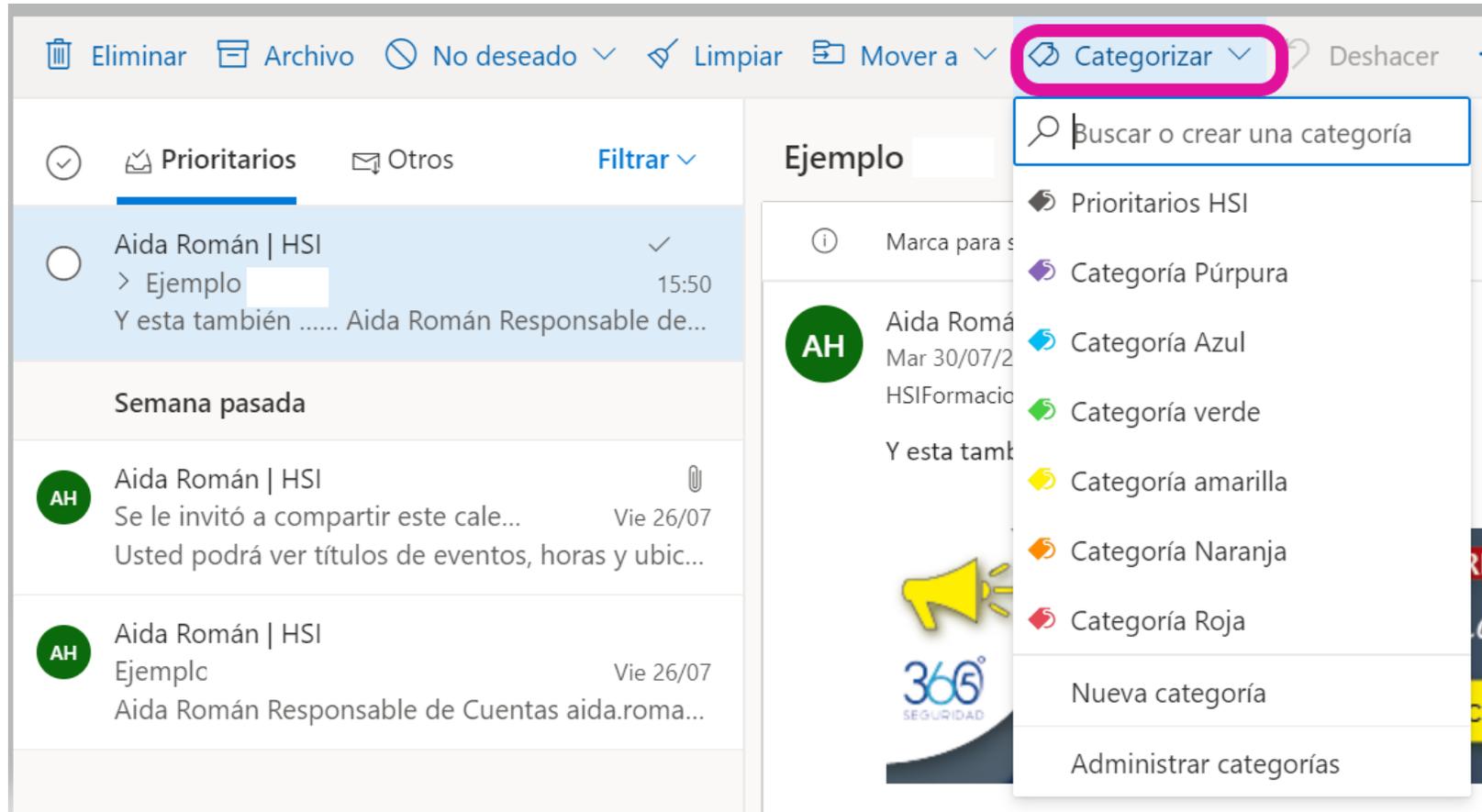
# Categorías de correos

Tal y como hemos comentado es posible asignar categorías a los mensajes, para ello pinchamos en el botón secundario sobre el mensaje a categorizar siguiendo estos pasos.



# Categorías de correos

Otra opción para asignar categorías a los mensajes es utilizar el menú superior.



# Administrar mensajes de correo electrónico mediante reglas

Las reglas le permiten mover, marcar, categorizar, responder a mensajes de correo electrónico automáticamente, etc.... La regla para crear más fácil y común es una que le permite mover un elemento de un remitente determinado o con determinadas palabras en la línea de asunto a otra carpeta.

The image shows two overlapping screenshots from the Microsoft Outlook interface. The background screenshot displays the 'Información de cuentas' (Account Information) page. A pink box highlights the 'Información' tab in the top navigation bar. Another pink box highlights the 'Archivo' (Archive) button in the left-hand navigation pane. A third pink box highlights the 'Reglas y alertas' (Rules and Alerts) section in the main content area. The foreground screenshot is a dialog box titled 'Reglas y alertas' (Rules and Alerts). It shows the 'Reglas de correo electrónico' (Email Rules) tab. A pink box highlights the 'Nueva regla...' (New Rule...) button. The dialog is configured to apply changes to the 'Bandeja de entrada [aida.roman@hsi.es]' (Inbox [aida.roman@hsi.es]) folder. Below the button, there is a table with columns for 'Regla (aplicada en el orden mostrado)' (Rule (applied in the order shown)) and 'Acciones' (Actions). The 'Descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado para editar):' (Rule description (click an underlined value to edit)) field is empty. At the bottom, there is a checkbox for 'Habilitar reglas en todos los mensajes descargados desde fuentes RSS' (Enable rules on all messages downloaded from RSS sources) and three buttons: 'Aceptar' (OK), 'Cancelar' (Cancel), and 'Aplicar' (Apply).

Usemos esta funcionalidad para clasificar la información de manera automática (mover a carpetas, categorizar, reenviar, etc ....)

# Asistente Fuera de Oficina

Su objetivo es notificar automáticamente (auto respuesta) a tus remitentes de correo, del hecho de que se encuentra lejos de su escritorio o fuera de la oficina durante un período de tiempo predeterminado.

Información de cuentas

Configuración de la cuenta

Respuestas automáticas (Fuera de oficina)

Configuración del buzón

Reglas y alertas

Complementos COM deshabilitados y lentos

Respuestas automáticas - aida.roman@hsi.es

No enviar respuestas automáticas

Enviar respuestas automáticas

Enviar solo durante este intervalo de tiempo:

Hora de inicio: ju. 07/11/2019 12:00

Hora de finalización: vi. 08/11/2019 12:00

Responder automáticamente una vez por remitente con los siguientes mensajes:

Dentro de mi organización  Fuera de mi organización (activado)

Calibri 11 N K S A

Hola,

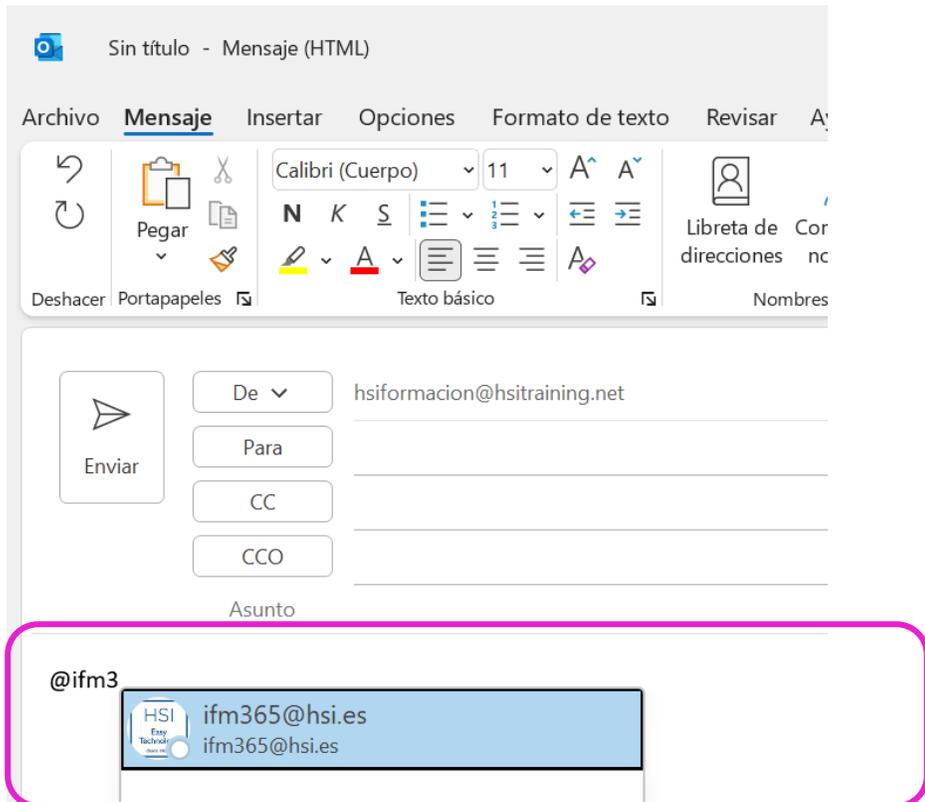
Estaré fuera de la oficina

Gracias!

Reglas... Aceptar Cancelar

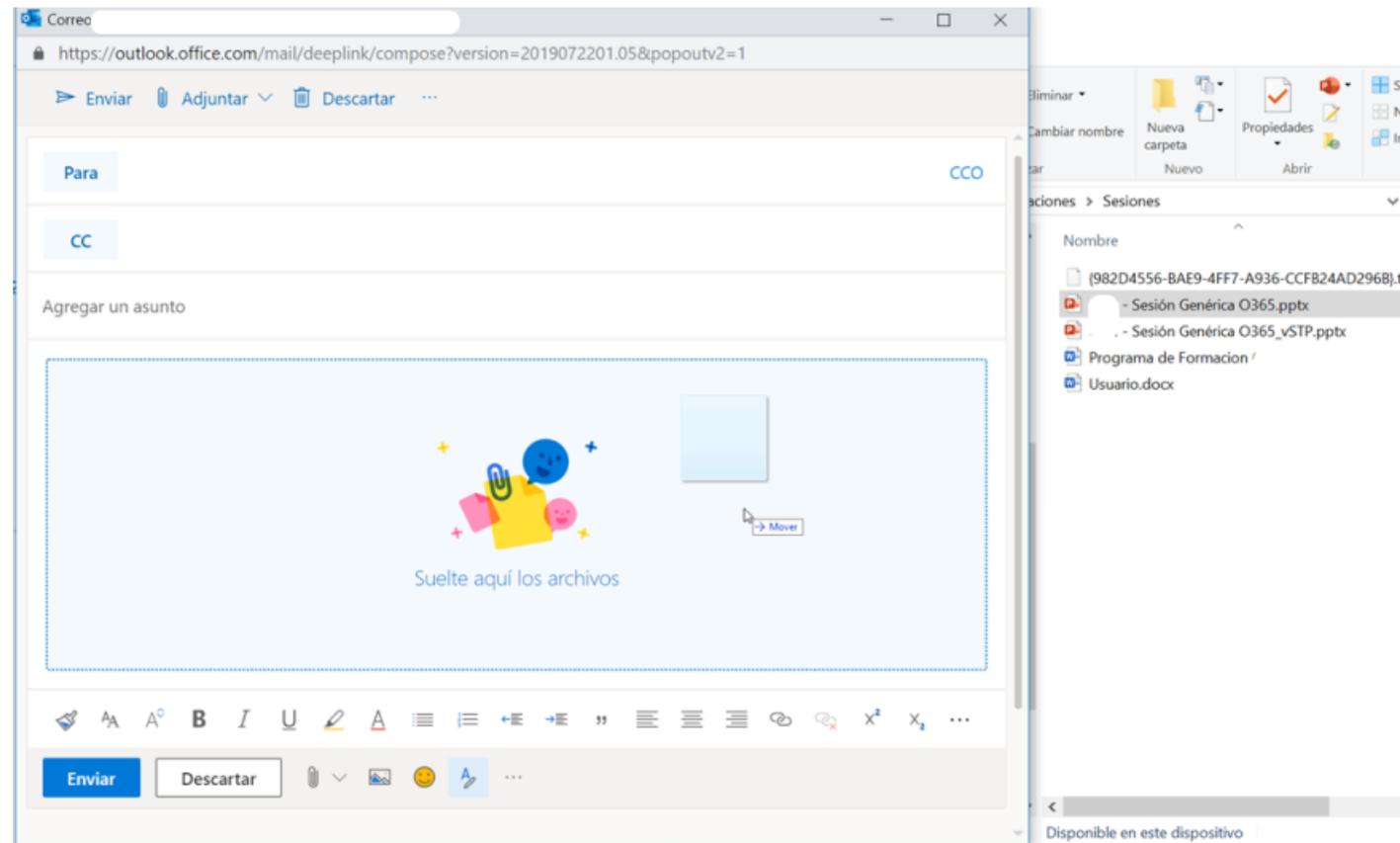
# Menciones

Ahora con Outlook se podrá mencionar a quien queramos como si fuera Twitter, es decir: si en el texto/cuerpo de un mail mencionamos a alguien con la @ y las primeras letras del contacto aparecerán la persona que queremos que lea un comentario en concreto, y lo adjuntará directamente a los destinatarios del correo



# Adjuntar Archivos en Mensaje

Además del método tradicional para adjuntar un archivo en un mensaje, existe la opción de arrastrar un archivo a un mensaje para adjuntarlo



# Opciones de Correo Electrónico – Formato de Texto

Las opciones del editor te permiten seleccionar opciones del formato de texto para el contenido de un correo electrónico. A continuación, se muestran los tipos de formatos disponibles en un mensaje:

## **HTML**

Este es el formato de mensaje predeterminado en Outlook. HTML también es el mejor formato para usar cuando desea crear mensajes similares a documentos tradicionales, con diversas fuentes, colores y listas numeradas y con viñetas, y cuando desee mostrar imágenes dentro de su mensaje

## **Texto sin formato**

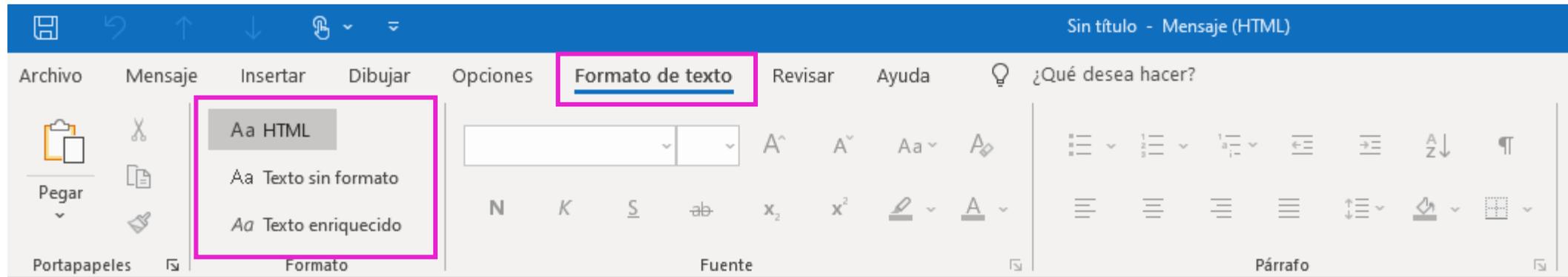
Este formato funciona para todos los programas de correo electrónico, pero no admite texto en negrita o cursiva, fuentes colores u otro formato de texto. El formato de texto sin formato también no admite imágenes que muestra el mensaje, aunque puede incluir imágenes como datos adjuntos

## **Formato de texto enriquecido**

Formato de texto enriquecido (RTF) es un formato de Microsoft compatible únicamente con las siguientes aplicaciones de correo electrónico:

- Microsoft Exchange Client, versiones 4.0 y 5.0
- Todas las versiones de Outlook

# Opciones de Correo Electrónico – Formato de Texto

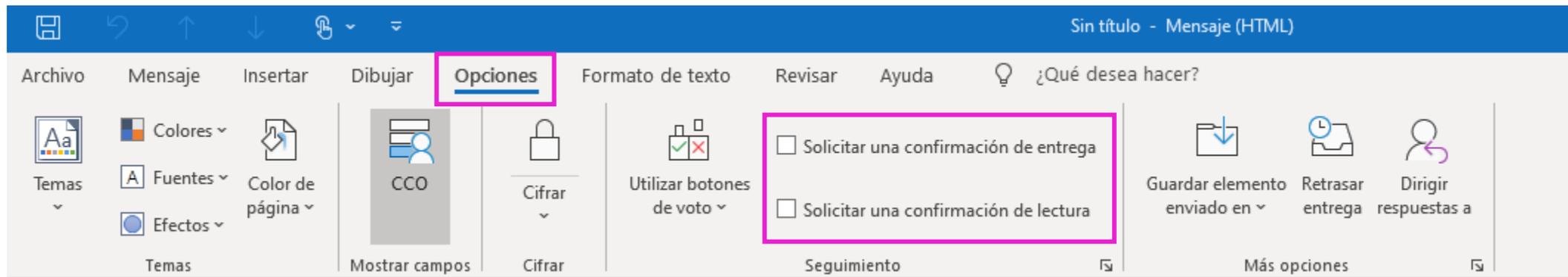


También es posible cambiar el formato de un mensaje de respuesta o un mensaje reenviado

# Opciones de Correo Electrónico – Confirmaciones de lectura/entrega

También es posible solicitar la confirmación de lectura/entrega de un mensaje que vayamos a enviar:

- Una confirmación de entrega confirma la entrega del mensaje de correo electrónico al buzón del destinatario, pero no si el destinatario lo ha visto o leído.
- Una confirmación de lectura confirma que el mensaje ha sido abierto (marcado como leído)



**Se recomienda realizar únicamente el seguimiento de mensajes individuales importantes y no de todos los mensajes. Es más probable que los destinatarios envíen una confirmación de lectura si se les solicita ocasionalmente y no en cada mensaje.**

# Opciones de Correo Electrónico – Retrasar entrega de un correo electrónico

Se pueden retrasar las entregas de un mensaje de correo reteniéndolo en la Bandeja de salida durante un tiempo especificado tras hacer clic en Enviar.

The image shows the 'Enviar' (Send) ribbon in Microsoft Outlook and the 'Propiedades' (Properties) dialog box. The 'Opciones' (Options) tab is selected on the ribbon, and the 'Retrasar entrega' (Delay delivery) button is highlighted. In the 'Propiedades' dialog box, the 'Opciones de entrega' (Delivery options) section is highlighted, showing the 'No entregar antes del' (Do not deliver before) option selected with a date of 13/01/2020 and a time of 17:00.

**Ribbon: Opciones**

- Guardar elemento enviado en
- Retrasar entrega**
- Dirigir respuestas a

**Propiedades - Configuración**

- Importancia: Normal
- Carácter: Normal
- No autoarchivar este elemento

**Propiedades - Opciones de votación y seguimiento**

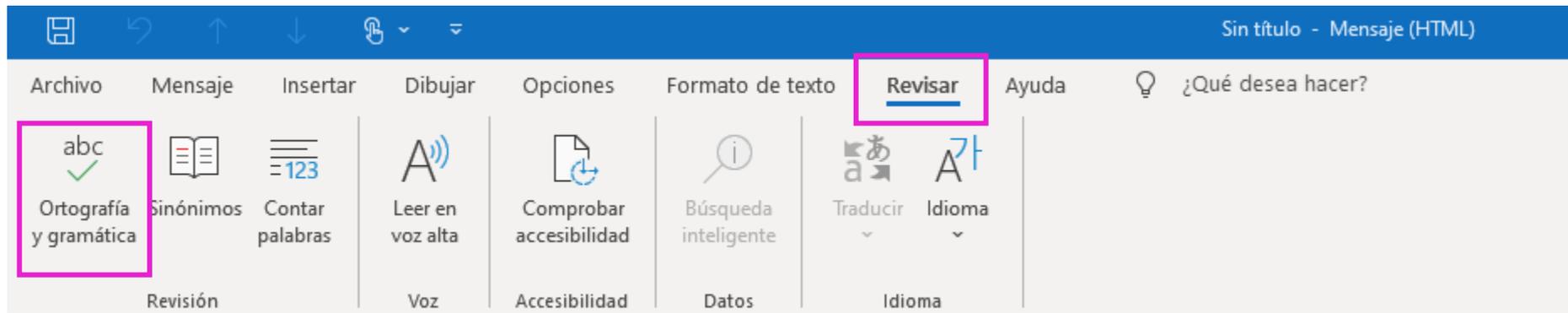
- Usar botones de voto
- Solicitar confirmación de entrega para este mensaje
- Solicitar confirmación de lectura para este mensaje

**Propiedades - Opciones de entrega**

- Enviar las respuestas a
- No entregar antes del 13/01/2020 17:00
- Caduca después del Ninguno 0:00
- Guardar copia del mensaje enviado

# Opciones de Correo Electrónico – Revisar ortografía de los mensajes

En las versiones de escritorio de Outlook, puedes revisar la ortografía de un mensaje de correo electrónico en cualquier momento:



# Opciones de Correo Electrónico – Traductor mensajes

El traductor para Outlook es un complemento que traduce el texto de mensajes de correo electrónico al instante. La traducción de inmediata y se muestra junto al panel de lectura en el buzón.

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. The top ribbon is set to 'Inicio' (Home), which is highlighted with a pink box. The 'Traducir' (Translate) button, also highlighted with a pink box, is located in the 'Complementos' (Add-ins) section. A context menu is open over this button, showing the options 'Traducir mensaje' and 'Preferencias de traducción...'. The main email view shows a message from 'Aida Román | HSI' with a translated snippet: 'Este es un ejemplo de traducción. Ejemplo para ver el traductor de Outlook'. The bottom right corner of the email shows the sender's contact information and the HSI logo.

# Opciones de Correo Electrónico – Traductor mensajes

Todo No leídos Por Fecha ↑

▼ Hoy

Aida Román | HSI  
Este es un ejemplo de traducción  
Ejemplo para ver el traductor de Outlook 11:02

> Lunes

> La semana pasada

> Hace dos semanas

> Hace tres semanas

Este es un ejemplo de traducción



Aida Román | HSI  
Para Aida Román | HSI



11:02

Ejemplo para ver el traductor de Outlook



**Aida Román**  
Responsable Área Formación  
[aida.roman@hsi.es](mailto:aida.roman@hsi.es)  
944 344 799 606 131 191  
Bilbao



¿Quieres estar el día de todos nuestros Webinars y Workshops?  
Entra en nuestra web

Traductor

Traducido a Inglés

This is an example of translation

Example for viewing the Outlook translator



**Aida Romanian**  
Responsible Training Area

[aida.roman@hsi.es](mailto:aida.roman@hsi.es)

944 344 799 606 131 191

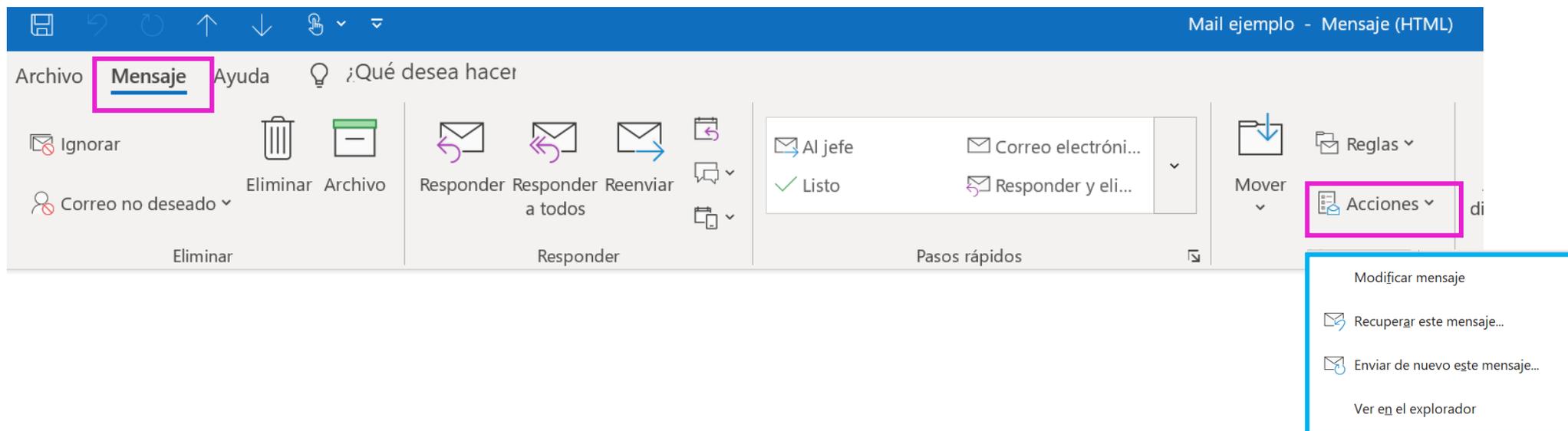
Bilbao

# Opciones de Correo Electrónico – Recuperar o reemplazar un mensaje

Con la recuperación de mensajes, un mensaje enviado se recupera de los buzones de los destinatarios que aún no lo hayan abierto. También puedes reemplazarlo con un mensaje de sustitución; por ejemplo, si olvidas incluir un dato adjunto, puedes intentar recuperar el mensaje y luego enviar un mensaje de reemplazo con el dato adjunto.

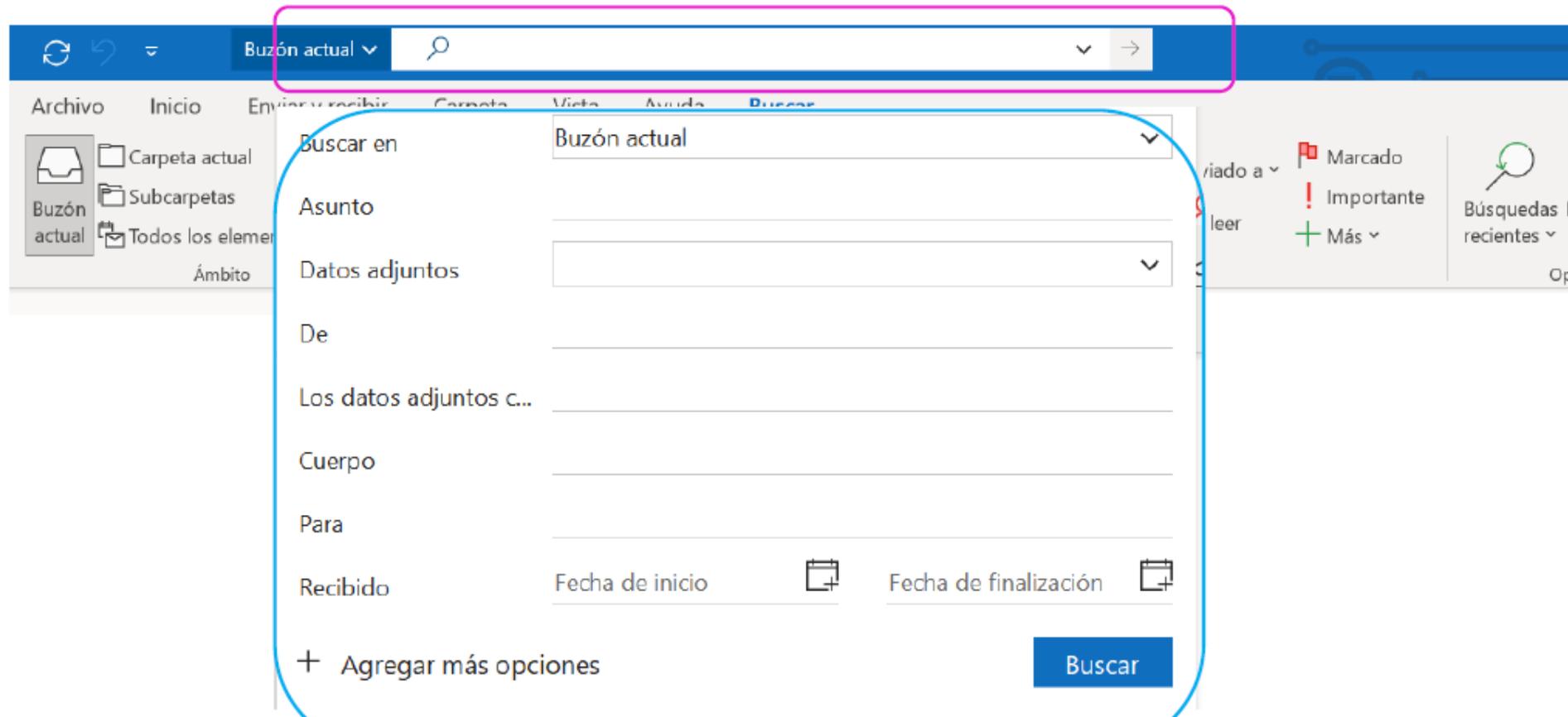
Solo está disponible si tanto tú como el destinatario teneis un correo electrónico de Office 365 ó cuenta de correo electrónico en la misma organización.

Para ello es necesario abrir el mensaje enviado que quieres recuperar:



# Búsqueda Correos

En Outlook, puede usar la barra de búsqueda de la parte superior de la página para buscar mensajes de correo electrónico (según los siguientes criterios). Cuando uses buscar desde tu buzón, los resultados incluirán los mensajes, los contactos y los archivos.



# Búsqueda Correos

Por ejemplo, al seleccionar un contacto en el campo “De” de la búsqueda, verás una lista de mensajes de correo electrónico relacionados con ese contacto.

Aunque para refinar la búsqueda puedes seleccionar opciones adicionales como carpetas, Para, asunto, palabras clave, intervalos de fechas y datos adjuntos.

The screenshot shows the Outlook search interface. At the top, the search bar contains the query 'de:david.balague@hsi.es'. Below the search bar, the 'Buscar' tab is active, and the search results are displayed. The results are filtered by the sender 'Aida Román | HSI; Eduardo Martín | HSI; David...'. The search results are sorted by date, with the most recent message at the top. The search results are as follows:

From	Subject	Date
Aida Román   HSI; Eduardo Martín   HSI; David...	RE: BOFROST - Formaciones Septiembre/Octubre Por mi sin problema 😊	12:38
Aida Román   HSI; Eduardo Martín   HSI; David...	RE: BOFROST - Formaciones Septiembre/Octubre Buenas! Por mi no problema, aun no tengo nada para	12:33

The search results are displayed in a list view. The first result is highlighted. The search results are sorted by date, with the most recent message at the top. The search results are as follows:

Mostrando resultados de [todas las carpetas](#). No se han encontrado resultados en **carpeta actual**.

**Resultados** Por Fecha ▾ ↑

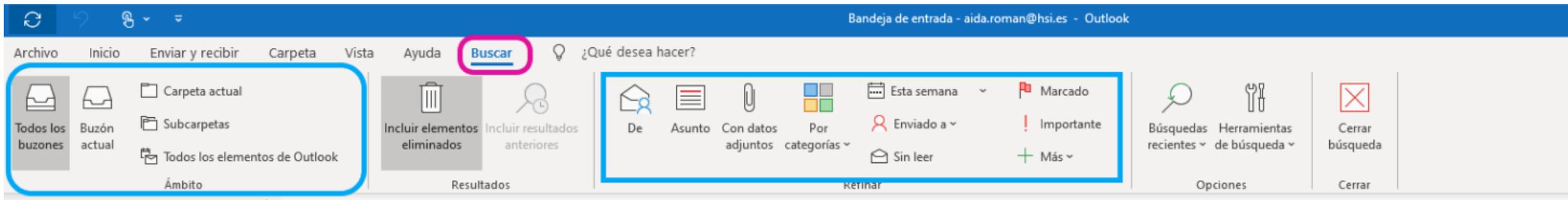
Aida Román | HSI; Eduardo Martín | HSI; David...  
RE: BOFROST - Formaciones Septiembre/Octubre  
Por mi sin problema 😊 12:38

Aida Román | HSI; Eduardo Martín | HSI; David...  
RE: BOFROST - Formaciones Septiembre/Octubre  
Buenas! Por mi no problema, aun no tengo nada para 12:33

Búsqueda completa.

# Búsqueda Correos

Cuando hayas finalizado la búsqueda debes salir de la búsqueda desde el cuadro de búsqueda o eligiendo cualquier carpeta del panel de navegación para salir de la búsqueda.



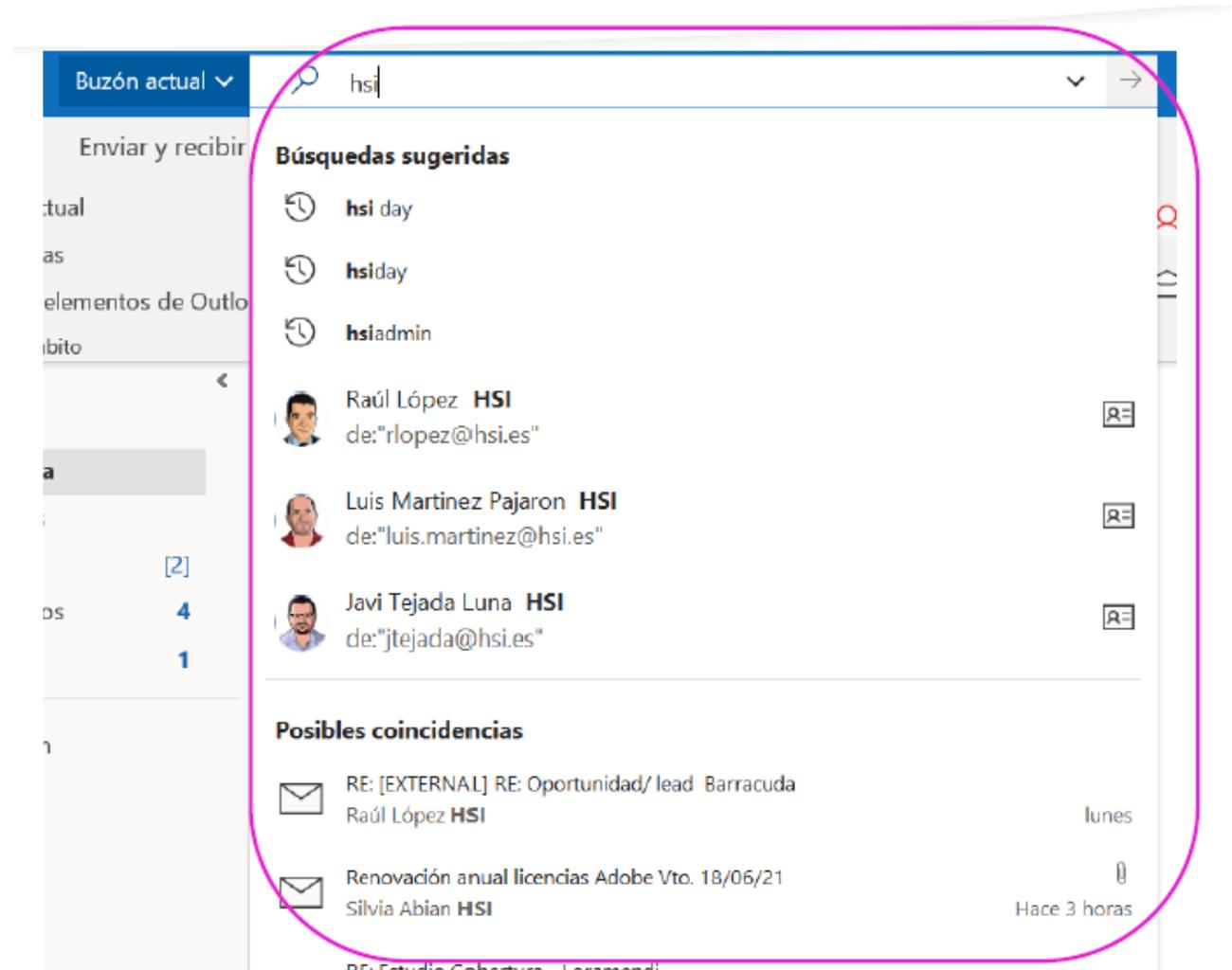
# Búsqueda Correos

Existe también la posibilidad de buscar de forma literal palabras e incluso frases sobre la barra de búsquedas.

NOTA \*\* La búsqueda solo encontrará elementos si buscas una palabra completa o el principio de una palabra. Si buscas el centro o el final de una palabra, el elemento no se encontrará.

Por ejemplo, si el asunto del mensaje contiene "Email sobre Office365", las siguientes búsquedas NO encontrarán ese elemento:

- "mail": ya que este es el final de la palabra "Email"
- "365": ya que este es el final de la palabra "Office365"
- "ICE", porque se encuentra en el centro de la palabra "Office365"



# Carpeta Correo No Deseado

O365 filtrará la mayor parte del correo no deseado de la organización, pero no todo. Por ello tenemos la opción de marcar a determinados remitentes como “Remitentes Bloqueados” (personas de los que no se quiere recibir correo electrónico).

Los mensajes recibidos de cualquier dirección de correo o dominio que esté en la lista de remitentes bloqueados se envían directamente a la carpeta Correo no deseado (esta carpeta se vacía de manera automática cada 30 días)

Es aconsejable revisar periódicamente los mensajes de la carpeta **Correo electrónico no deseado** para asegurarte de que no estás perdiendo mensajes que te interesan.



# Visualización de Calendario

Menú Navegación

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The top navigation bar includes 'Archivo', 'Inicio', 'Enviar y recibir', 'Carpeta', 'Vista', and 'Ayuda'. The ribbon contains various options for creating and managing calendar items, such as 'Nueva cita', 'Nueva reunión', 'Nuevos elementos', 'Nueva reunión de Skype', 'Nueva reunión de Teams', 'Hoy', 'Siguientes 7 días', 'Día', 'Semana laboral', 'Semana', 'Mes', 'Vista Programación', 'Agregar calendario', 'Compartir calendario', 'Crear grupo', and 'Explorar grupos'. A search box for 'Buscar personas' and 'Libreta de direcciones' is also present.

The main calendar view is set to '2 - 6 de marzo de 2020' in 'Bilbao, País Vasco / Euskadi'. The weather forecast shows 'Hoy 17°C/9°C', 'Mañana 17°C/8°C', and 'viernes 11°C/4°C'. The calendar grid shows the days of the week (LUNES to VIERNES) and the dates 2 through 6. The 'Área de citas' (Appointment area) is visible at the bottom right.

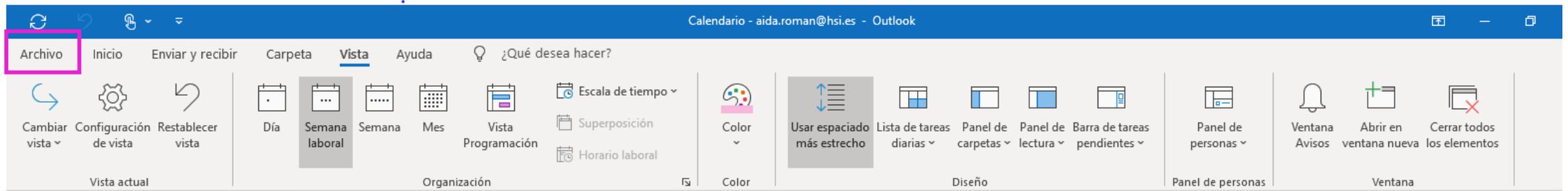
Navigation and viewing options are highlighted with colored boxes:

- Green box:** 'Mis calendarios' (My calendars) list, including 'Calendario', 'Días festivos de España', 'Cumpleaños', 'Calendar - Gema Martín | HSI', and 'Calendar - formaciones@hsi.es'.
- Blue box:** The main calendar grid and navigation controls.
- Purple box:** The ribbon navigation options.

# Cambio configuración calendario

En Outlook, puedes elegir los días de la semana que forman parte de tu semana laboral, la hora a la que empieza y termina la jornada, y el día que desea que sea el primero de la semana.

De forma predeterminada, la semana laboral se establece de lunes a viernes con un día laborable de 09:00 a 17:00. El primer día de la semana en el Calendario es el domingo.



# Cambio configuración calendario

Calendario - aida.roman@hsi.es - Outlook

## Información de cuentas

aida.roman@hsi.es  
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/hsi.es/>
- Obtenga la aplicación de Outlook para iPhone, iPad, Android o Windows 10 Mobile.

  
[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.

26,6 GB disponibles de 49,5 GB

## Opciones de Outlook

- General
- Correo
- Calendario**
- Grupos
- Personas
- Tareas
- Búsqueda
- Idioma
- Accesibilidad
- Avanzado
- Personalizar cinta de opciones
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Complementos
- Centro de confianza

### Tiempo de trabajo

Cambie la configuración de los calendarios, las reuniones y las zonas horarias.

Jornada laboral:

Hora de inicio: 8:00

Hora de finalización: 18:00

Semana laboral:  do.  lu.  ma.  mi.  ju.  vi.  sá.

Primer día de la semana: lunes

Primera semana del año: Primera semana de 4 días

### Opciones del Calendario

Duración predeterminada para las nuevas citas y reuniones: 30 minutos

Finalizar citas y reuniones temprano ⓘ

Menos de 1 hora: 5 minutos

Una hora o más: 10 minutos

Avisos predeterminados: 1 hora

Permitir que los asistentes propongan nuevas horas para las reuniones

Usar esta respuesta cuando se propone una nueva hora para la reunión: Provisional

Agregar días no laborables o festividades al Calendario: [Agregar días no laborables...](#)

Cambiar los permisos para ver información de disponibilidad: [Opciones de disponibilidad...](#)

Habilitar un calendario alternativo

Inglés Gregoriano

Al enviar convocatorias de reunión fuera de la organización, usar el formato iCalendar

Mostrar el icono de la campana en el calendario para las citas y reuniones que tengan avisos

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

# Configuración Reunión

The screenshot shows the Outlook meeting configuration window. The title bar reads "Sin título - Cita". The ribbon includes "Archivo", "Cita", "Asistente para programación", "Insertar", "Dibujar", "Formato de texto", "Revisar", "Ayuda", and "¿Qué desea hacer?". The "Cita" ribbon is active, showing options for "Eliminar", "Reunión de Skype", "Reunión de Teams", "Invitar a los asistentes", "Opciones", "Etiquetas", "Dictar", "Notas de la reunión", "Insights", and "Ver plantillas". Below the ribbon, the "Guardar y cerrar" button is highlighted. The "Título" field is empty. The "Hora de inicio" is set to "mi. 08/01/2020" at "15:30". The "Hora de finalización" is set to "mi. 08/01/2020" at "16:00". There are checkboxes for "Todo el día" and "Zonas horarias". A "Convertir en periódica" link is visible. The "Ubicación" field is empty. A scroll bar is visible at the bottom of the window.

Desde cada evento/reunión se podrá:

- Asignar Nombre al Evento (Titulo)
- Invitar a asistentes (Obligatorios y Opcionales)
- Configurar Fecha y Hora del evento
- Convertir en periódica para configurar repetición (para eventos repetitivos en el tiempo)
- Asignar Ubicación al evento
- Configurar recordatorio
- Categorizar el evento
- Configurar opciones de respuesta

# Asistente de programación de reuniones

Para facilitar la organización y calendarización de citas, Outlook dispone de una funcionalidad denominada Asistente de programación.

Con esta funcionalidad nos permitirá saber si los asistentes que hayamos incluido en una cita (siempre y cuando sean de nuestra organización), tienen disponibilidad en las fechas y horas indicadas en la cita. Por ello lo primero que deberíamos hacer sería establecer los asistentes, fecha y hora de la reunión y posteriormente pinchar en “Asistente de programación”

Sin título - Reunión

Archivo Reunión **Asistente para programación** Insertar Dibujar Formato de texto Revisar Ayuda ¿Qué desea hacer?

Eliminar Calendario Reunión de Skype Reunión de Teams Cancelar invitación Libreta de direcciones Comprobar nombres Opciones de respuesta

Mostrar como: Ocupado Periodicidad Aviso: 1 hora Privado Categorizar Importancia Etiquetas

ⓘ Todavía no envié esta invitación de reunión.

Enviar

De aida.roman@hsi.es

Título

Obligatorio ● HSI- Raul Lopez ● HSI - Leire Sesumaga

Opcional

Hora de inicio vi. 10/01/2020 16:00  Todo el día  Zonas horarias

Hora de finalización vi. 10/01/2020 16:30 [Convertir en periódica](#)

Ubicación

# Asistente de programación de reuniones

Esto nos mostrará la disponibilidad del calendario de los asistentes propuestos para esta cita, esto nos permitirá escoger aquel intervalo de tiempo en la que exista disponibilidad para todos los compañeros incluidos en el evento

Archivo Reunión **Asistente para programación** Insertar Dibujar Formato de texto Revisar Ayuda ? ¿Qué desea hacer?

Actualizar disponibilidad Autoselección

Agregar asistentes Agregar salas **Buscador de salas** Opciones

Programación Asistentes Opciones

Enviar

Hora de inicio: vi. 10/01/2020 16:00  Todo el día  Zonas horarias

Hora de finalización: vi. 10/01/2020 16:30 [Convertir en periódica](#)

viernes, 10 de enero de 2020							sábado, 11 de enero de 2020								
16:00	17:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	8:00	9:00	10:00	11:00
Todos los asistentes															
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aida Román   HSI													
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HSI- Raul Lopez													
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HSI - Leire Sesumaga													
Agregue un nombre aquí															

# Enviar actualizaciones reunión

Es posible además actualizar los detalles una reunión ya convocada y enviada. Existen 2 tipos de actualizaciones:

- Estas actualizaciones se envían a todos los destinatarios para reuniones solo y periodicidad (cuando se cambie uno de los siguientes detalles), estas son informativas y no requieren el destinatario al proceso
  - Campo de ubicación
  - Cuerpo del mensaje
  - Datos adjuntos
- Estas actualizaciones se envían a todos los destinatarios (cuando cambia uno de los siguientes detalles) y además si requieren una respuesta y del destinatario al proceso: Aceptar/Rechazar/provisional):
  - Cambios de fecha u hora de inicio y fin
  - Cambios de patrón de periodicidad
  - Instancia de cambia de un patrón de periodicidad
  - Cancelaciones de instancia o serie

# Seguimiento aceptaciones/rechazos reunión

Una vez agendada y enviada la convocatoria de la reunión, podremos ir confirmando la aceptación/rechazo de los usuarios convocados desde la propia reunión agendada

Formación FAES FARMA - Sesión Genérica de O365 y OneDrive Grupo 1 - Reunión

Archivo Reunión Asistente para programación Seguimiento Insertar Dibujar Formato de texto Revisar Ayuda ¿Qué desea hacer?

Respuestas de los asistentes: 1 aceptaron, 0 aceptaron provisionalmente, 1 rechazaron.

De: aida.roman@hsi.es  
Título: Formación FAES FARMA - Sesión Genérica de O365 y OneDrive Grupo 1

Horario: ju. 16/01/2020 1:00 - ju. 16/01/2020 1:30

Ubicación: Avda. Autonomía, 10, 48940, Leioa

Formación FAES FARMA - Sesión Genérica de O365 y OneDrive Grupo 1 - Reunión

Archivo Reunión Asistente para programación Seguimiento Insertar Dibujar Formato de texto Revisar Ayuda ¿Qué desea hacer?

Copiar estado en el portapapeles

Exportar

Se han recibido las siguientes respuestas para esta reunión:

Nombre	Asistencia	Respuesta
<input checked="" type="checkbox"/> Aida Román   HSI	Organizador de la reunión	No disponible
<input checked="" type="checkbox"/> Asier Perez de Lazarraga <aperez@faes.es>	Asistente obligatorio	Aceptada
<input checked="" type="checkbox"/> FAES FARMA - Jaime Lopez	Asistente obligatorio	Rechazada
Agregue un nombre aquí		

# Categorización Reunión

De la misma manera que se categorizaban los correos electrónicos, también se podrán categorizar los eventos (por ejemplo, para distinguir eventos personales, de eventos departamentales, etc.....) de esta manera asignamos diferentes colores

The screenshot displays the Microsoft Teams meeting invitation interface. The title bar reads "Sin título - Reunión". The ribbon includes tabs for "Archivo", "Reunión", "Asistente para programación", "Insertar", "Dibujar", "Formato de texto", "Revisar", "Ayuda", and "¿Qué desea hacer?". The "Reunión" tab is active, showing options like "Eliminar", "Reenviar", "Reunión de Skype", "Reunión de Teams", "Cancelar invitación", "Libreta de direcciones", "Comprobar nombres", "Opciones de respuesta", "Mostrar como: Ocupado", "Aviso: 1 hora", "Periodicidad", "Privado", "Importancia alta", "Importancia baja", "Dictar", "Notas de la reunión", "Insights", and "Ver plantillas".

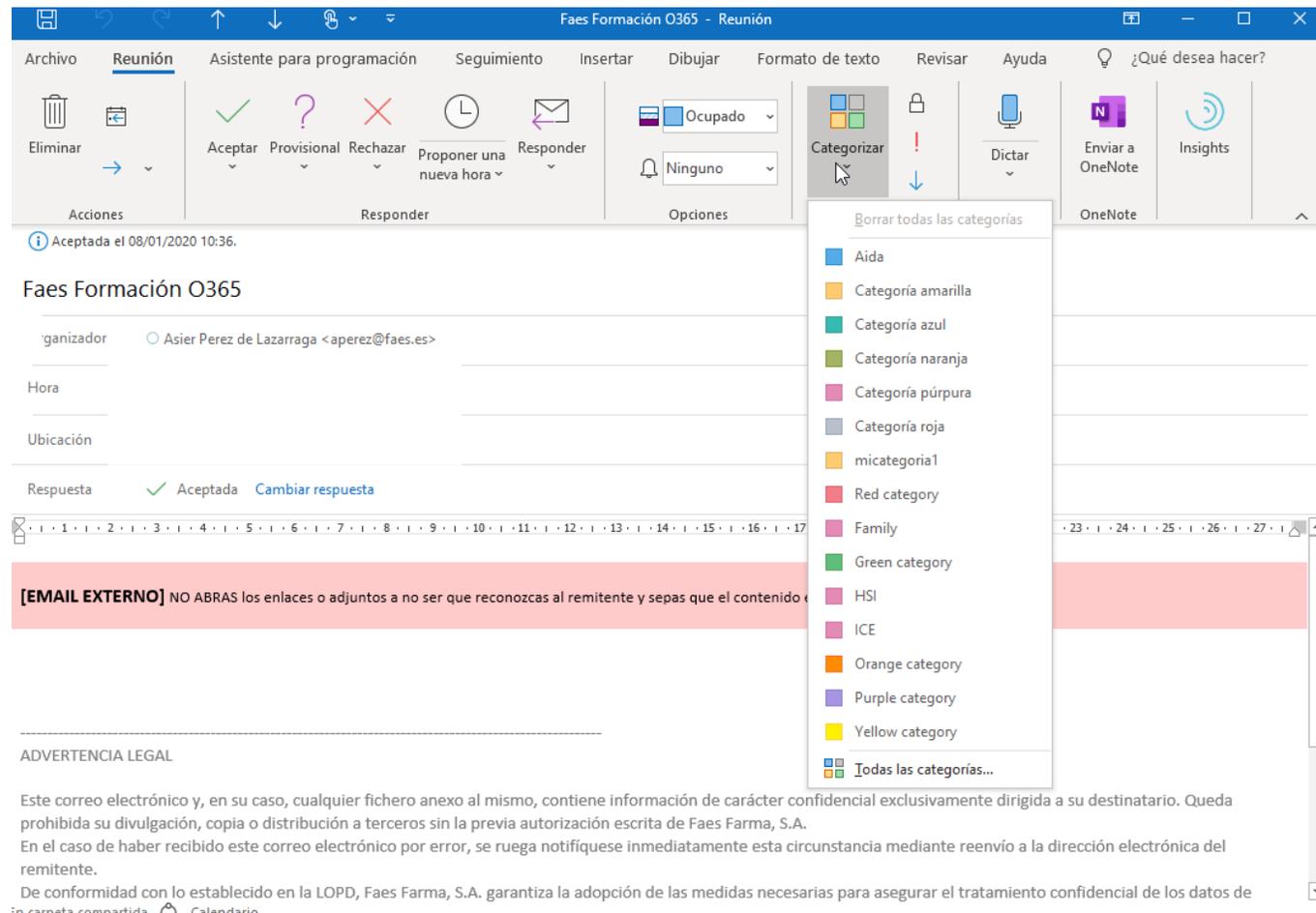
The main content area shows a meeting invitation form with fields for "De" (aida.roman@hsi.es), "Enviar", "Obligatorio", "Opcional", "Hora de inicio" (mi. 08/01/2020, 15:30), "Hora de finalización" (mi. 08/01/2020, 16:00), and "Ubicación". A "Convertir en periódica" button is also visible.

The "Categorizar" dropdown menu is open, showing a list of categories with corresponding color swatches:

- Borrar todas las categorías
- Aida
- Categoría amarilla
- Categoría azul
- Categoría naranja
- Categoría púrpura
- Categoría roja
- micategoria1
- Red category
- Family
- Green category
- HSI
- ICE
- Orange category
- Purple category
- Yellow category
- Todas las categorías...

# Categorización Reunión

En caso de que el evento no haya sido creado por nosotros, en el momento que “aceptemos” la reunión y se agende en nuestro calendario podremos categorizarlo de la siguiente manera



The screenshot displays the Outlook interface for a meeting titled "Faes Formación O365". The meeting status is "Aceptada el 08/01/2020 10:36". The organizer is "Asier Perez de Lazarraga <aperez@faes.es>". The response is "Aceptada". The "Categorizar" (Categorize) dropdown menu is open, showing a list of categories with corresponding color swatches:

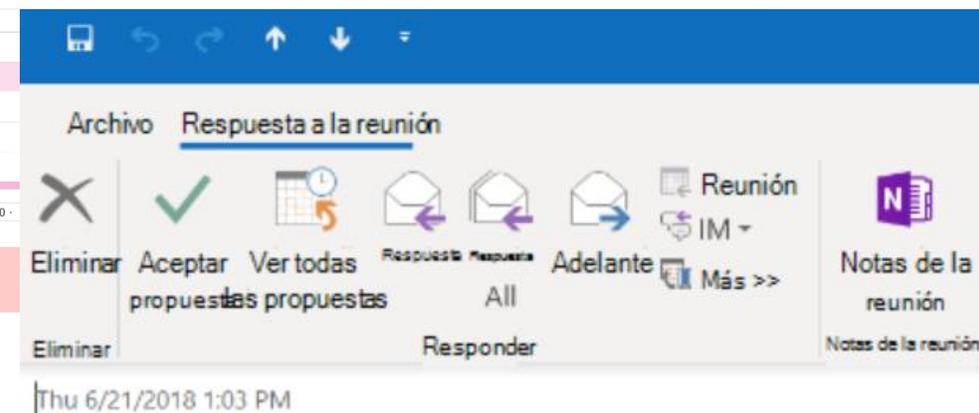
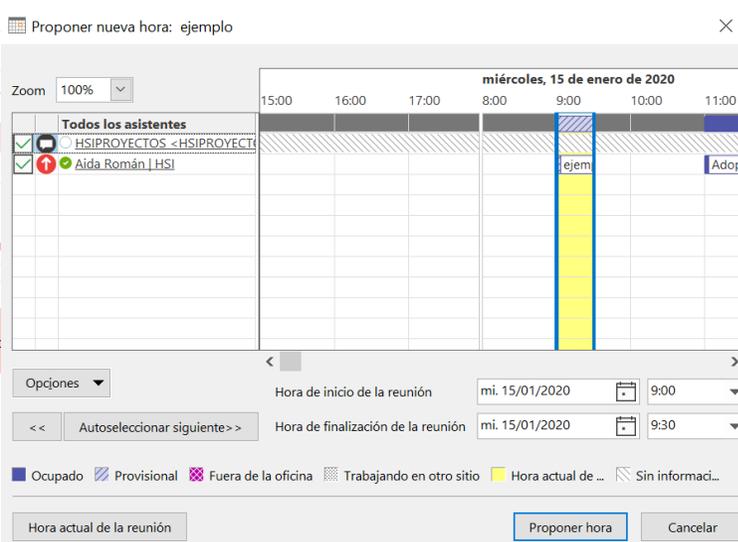
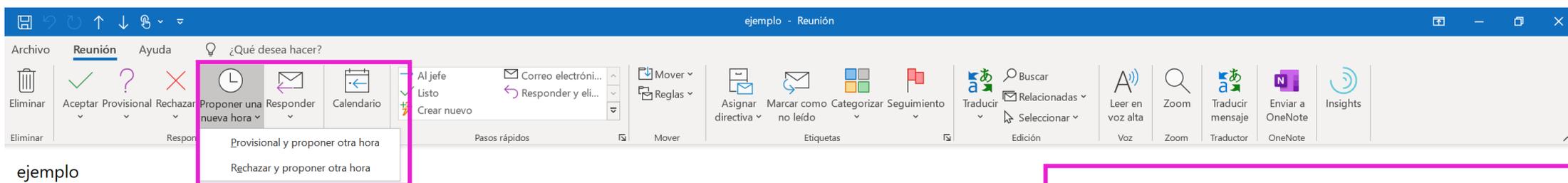
- Borrar todas las categorías
- Aida
- Categoría amarilla
- Categoría azul
- Categoría naranja
- Categoría púrpura
- Categoría roja
- micategoria1
- Red category
- Family
- Green category
- HSI
- ICE
- Orange category
- Purple category
- Yellow category
- Todas las categorías...

Below the meeting details, there is a red banner with the text: "[EMAIL EXTERNO] NO ABRAS los enlaces o adjuntos a no ser que reconozcas al remitente y sepas que el contenido...". At the bottom, there is a section for "ADVERTENCIA LEGAL" with the following text:

Este correo electrónico y, en su caso, cualquier fichero anexo al mismo, contiene información de carácter confidencial exclusivamente dirigida a su destinatario. Queda prohibida su divulgación, copia o distribución a terceros sin la previa autorización escrita de Faes Farma, S.A. En el caso de haber recibido este correo electrónico por error, se ruega notifique inmediatamente esta circunstancia mediante reenvío a la dirección electrónica del remitente. De conformidad con lo establecido en la LOPD, Faes Farma, S.A. garantiza la adopción de las medidas necesarias para asegurar el tratamiento confidencial de los datos de...

# Proponer nueva hora a una reunión recibida

Si recibes una convocatoria de reunión para una hora que no estás disponible, podrás proponer una nueva hora de reunión o rechazar la solicitud. Si propones una nueva hora, el organizador de la reunión podrá aceptar o rechazar la propuesta.



# Reenviar convocatorias una reunión recibida

Si deseas invitar a alguien a una reunión a la que te han convocado (aunque tu no seas el organizador), puedes reenviar la reunión. Cuando el destinatario recibe la convocatoria de reunión, parece que proceden de organizador original de la reunión (y el será el que reciba la aceptación/rechazo de ese usuario)

ejemplo - Reunión

Archivo **Reunión** Asistente para programación Seguimiento Insertar Dibujar Formato de texto Revisar Ayuda ¿Qué desea hacer?

Eliminar → Reenviar ↓ Aceptar Provisional Rechazar Proponer una nueva hora Responder

Mostrar como: Ocupado Privado

Aviso: 15 minutos Categorizar Importancia alta Importancia baja

Dictar Enviar a OneNote Insights

ejemplo

Organizador: ○ HSIPROYECTOS <HSIPROYECTOS@unceta.es>

Hora: miércoles, 15 de enero de 2020 9:00-9:30

Ubicación:

Respuesta: ✓ Aceptada [Cambiar respuesta](#)

[EMAIL EXTENSO] NO ABRAS los enlaces o adjuntos a no ser que reconozcas al remitente

Enviar

De: aida.roman@hsi.es

Para:

Asunto: RV: ejemplo

Cuándo: miércoles, 15 de enero de 2020 9:00-9:30

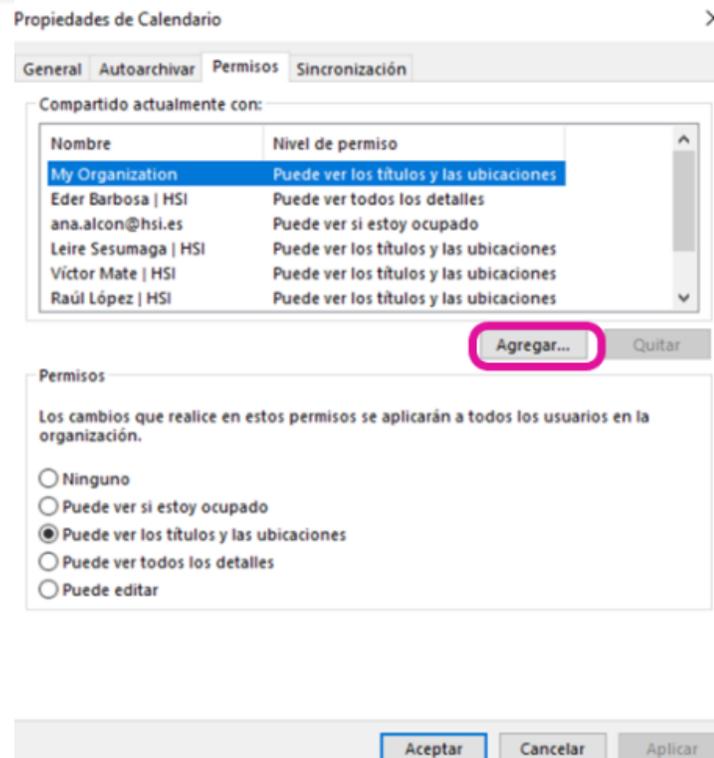
Ubicación:

De: Aida Román | HSI en nombre de HSIPROYECTOS <HSIPROYECTOS@unceta.es>

-----Cita original-----  
De: HSIPROYECTOS <HSIPROYECTOS@unceta.es>  
Enviado el: martes, 14 de enero de 2020 18:02  
Para: HSIPROYECTOS; Aida Román | HSI  
Asunto: ejemplo  
Cuándo: miércoles, 15 de enero de 2020 9:00-9:30 (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París.  
Ubicación:

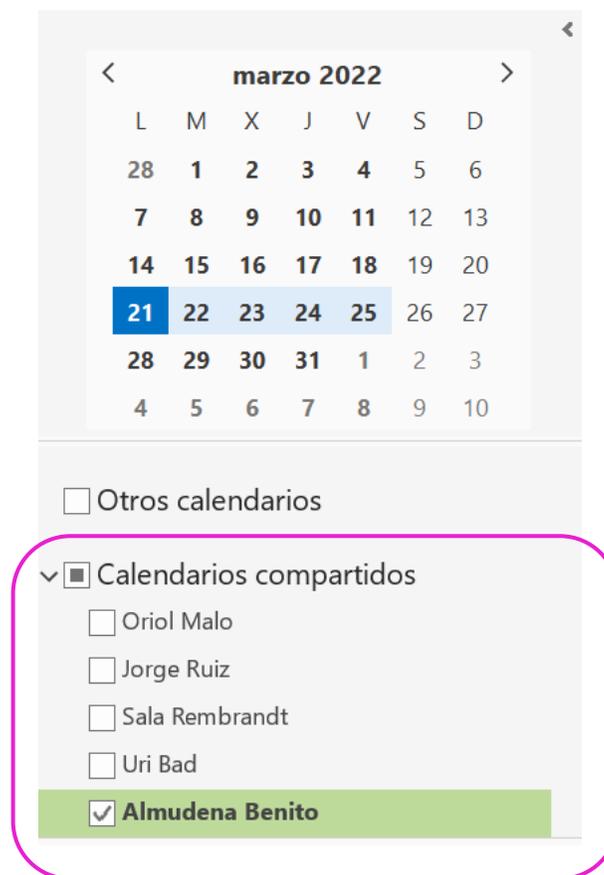
# Compartir Calendario

Al compartir tu calendario con otros usuarios (siempre y cuando sean de nuestra organización), estos podrán visualizarlo directamente a su vista Calendario en Outlook. Dependiendo de los permisos que les concedas, podrán ver el calendario (solo ocupación ó detalles completos) o incluso editarlo.



# Compartir Calendario

Una vez compartido, el usuario podrá seleccionar la visibilidad de todos aquellos calendarios que le hayan compartido



# Abrir el calendario de otro usuario

Además podremos solicitar directamente a otro usuario que nos permita ver su calendario. Si la persona cuyo calendario deseas abrir no te ha concedido permiso para verlo, Outlook lo invitará a pedirle a la persona el permiso necesario

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The ribbon is set to 'Inicio' (Home). The 'Agregar calendario' (Add calendar) button is highlighted with a pink box. A dropdown menu is open, showing options: 'Desde una libreta de direcciones...' (From an address book...), 'Desde una lista de galas...' (From a list of calendars...), 'Desde Internet...' (From the Internet...), 'Crear nuevo calendario en blanco...' (Create new blank calendar...), and 'Abrir calendario compartido...' (Open shared calendar...). Below this, a search window titled 'Seleccionar nombre: Offline Global Address List' is open. It shows a search for 'gonzal' in the 'Libreta de direcciones' (Address book) section. The search results are displayed in a table with columns: Nombre, Puesto, Teléfono del tr..., Ubicación, Departam..., Dirección de correo electrónico, and Organización. The first result is 'Gonzalo Ipiña | HSI', with email 'gonzalo.ipina@hsi.es'. Other results include 'Grupo denegado', 'Guardias', 'Gumil HSI', 'hola', and 'HSI Euskadi'.

Nombre	Puesto	Teléfono del tr...	Ubicación	Departam...	Dirección de correo electrónico	Organización
Gonzalo Ipiña   HSI	Administrador de S...		Bilbao	Administra...	gonzalo.ipina@hsi.es	
Gr_Cola01					gr_cola01@hsi.es	
Grupo denegado					Grupo_denegado@hsibcn.mail.onmicrosoft.com	
GrupoTest_raul					GrupoTest_raul@hsi.es	
Guardias					guardias@hsi.es	
Guillem Campoy   HSI			Barcelona		guillem.campoy@hsi.es	
Gumil HSI					gumilhsi@hsi.es	
hola					hola@hsibcn.onmicrosoft.com	
HSI					HSI945@hsi.es	
HSI					HSI1@hsi.es	
HSI					HSI604@hsi.es	
HSI					hsitodos@hsi.es	
HSI Euskadi					hsieuskadi@hsi.es	
HSI FrontEnd					HSI@hsi.es	
HSI I+D Cloud					HSIIDCloud@hsi.es	
HSI interno					hsiinterno@hsi.es	
HSI Monitorización					HSIMonitorizacin@hsi.es	
HSIClientes					HSIClientes@hsi.es	
HSI-Comité					KITERIS-HSI@hsi.es	
Hsii					Hsii@hsi.es	
HSI-Marketing					HSI-Marketing@hsi.es	

# Abrir el calendario de otro usuario

Calendar interface showing a date picker for March 2022, a main calendar view for the week of March 21-25, 2022, and a detailed view for user 'Almudena Benito'.

**Calendar Navigation:** Hoy < > 21 - 25 de marzo de 2022 Madrid, Comunidad de Madrid Hoy 12°C/8°C Mañana 12°C/7°C Semana laboral

**Calendar Legend:**

- Otros calendarios
- Calendarios compartidos
  - Oriol Malo
  - Jorge Ruiz
  - Sala Rembrandt
  - Uri Bad
  - Almudena Benito**

**Main Calendar View (March 21-25, 2022):**

	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.
	21	22	23	24	25
8:00					
9:00	Reunion 1 ↻	Reunion 1 ↻	Reunion 1 ↻	Reunion 1 ↻	Reunion 1 ↻
	Reunión D ↻		Reunión D ↻		Reunión D ↻
10:00					
11:00					
12:00	Test Marta 2;				

**Almudena Benito Calendar View:**

	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.
	21	22	23	24	25
8:00					
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					



# Visualización de Contactos

Menú Navegación

The screenshot displays the Outlook contact management interface. At the top, a navigation menu includes 'Inicio', 'Enviar y recibir', 'Carpeta', 'Vista', and 'Ayuda'. Below this is a ribbon with various actions: 'Nuevo contacto', 'Crear grupo', 'Nuevo grupo de contactos', 'Nuevos elementos', 'Eliminar', 'Reunión', 'Más', 'Personas', 'Tarjeta de...', 'Tarjeta', 'Teléfono', 'Mover', 'Combinar correspondencia', 'Reenviar contacto', 'Compartir contactos', 'Abrir contactos compartidos', 'Categorizar', 'Seguimiento', and 'Privado'. The main area is divided into three sections: a left sidebar for 'Mis contactos' (highlighted with a green border), a central list of contacts (highlighted with a blue border), and a right pane for the selected contact's details (highlighted with a yellow border). The contact details pane shows a profile picture with initials 'BC', the name 'Contacto', and fields for 'Estado' (Presencia desconocida) and 'Móvil'. A 'Notas' section prompts the user to 'Agregue aquí sus propias notas'. The bottom right corner of the interface shows the page number '61'.

Área de lista de contactos

# Lista global de direcciones - Contactos Internos

La lista global de direcciones es un directorio compartido que contiene los datos de contacto de cada usuario, grupo, contacto compartido y recurso de la organización. Para acceder a esa libreta solamente será necesario seleccionar el Botón “Para” en un nuevo correo electrónico y posteriormente en el desplegable seleccionar “Lista global de direcciones”

The screenshot shows an email composition window. On the left, there is an 'Enviar' button with a paper plane icon. Below it are fields for 'De' (containing 'aida.roman@hsi.es'), 'Para', 'CC', 'CCO', and 'Asunto'. The 'Para' field is highlighted with a pink box. To the right, there is a search bar with the text 'Seleccionar nombres: Lista global de direcciones'. Below the search bar is a 'Libreta de direcciones' (Address Book) dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of address lists. The 'Lista global de direcciones' option is highlighted with a pink box. A pink line connects the 'Para' button to the highlighted option in the dropdown menu.

Enviar

De ▼ aida.roman@hsi.es

Para

CC

CCO

Asunto

Seleccionar nombres: Lista global de direcciones

Buscar:  solo nombre  Más columnas  Ir

Libreta de direcciones

Lista global de direcciones - aida.roman@I ▼

aida.roman@hsi.es

Contactos

Offline Global Address List

Lista global de direcciones

All Address Lists

All Contacts

All Distribution Lists

All Groups

All Rooms

All Users

Offline Global Address List

Public Folders

Nombre	Puesto	Ubicación	Departamento
365-Educación			

Administración

# Lista global de direcciones - Contactos Internos

Una vez incluido a un usuario interno en un correo electrónico, podremos pinchar sobre él para obtener información relevante sobre ese contacto: Rol dentro de la Organización, dirección de correo electrónico, extensión, número de teléfono móvil, grupos a los que pertenece dentro de la organización, etc ...

The screenshot shows an email composition window on the left and a contact card on the right. The email header includes fields for 'De' (aida.roman@hsi.es), 'Para' (David), 'CC', 'CCO', and 'Asunto'. The contact card for David, Administrator de sistemas at HSI, is highlighted with a red box. The card includes a navigation bar with 'Información general' (highlighted), 'Contacto', 'Organización', 'Pertenencias', and 'LinkedIn'. Below the navigation bar, the 'Información de contacto' section shows the contact's status as 'Disponible - Disponible a las 17:30'. At the bottom, there are icons for 'Correo electrónico', 'Chatear', and 'Puesto Administrador de sistemas'.

# Lista global de direcciones - Contactos Internos

Incluso desde aquí mismo podremos iniciar con ese usuario acciones adicionales, realizar una llamada/videollamada de Teams, iniciar un chat, programar reunión, agregar a favoritos, etc ....

The screenshot shows a contact profile for David, an HSI system administrator. A purple box highlights the action bar containing 'Iniciar llamada de audio', 'Iniciar chat', 'Enviar correo electrónico', and a three-dot menu. The menu is open, showing options: 'Iniciar videollamada', 'Agregar a Contactos', 'Vincular contactos...', 'Agregar a Favoritos', 'Programar una reunión', and 'Ver perfil'. The contact's status is 'Disponible - Disponible a las 17:30'.

**David** | HSI  
Administrador de sistemas

Iniciar llamada de audio Iniciar chat Enviar correo electrónico ...

**Información general** Contacto Organización Pertenencias LinkedIn

Información de contacto

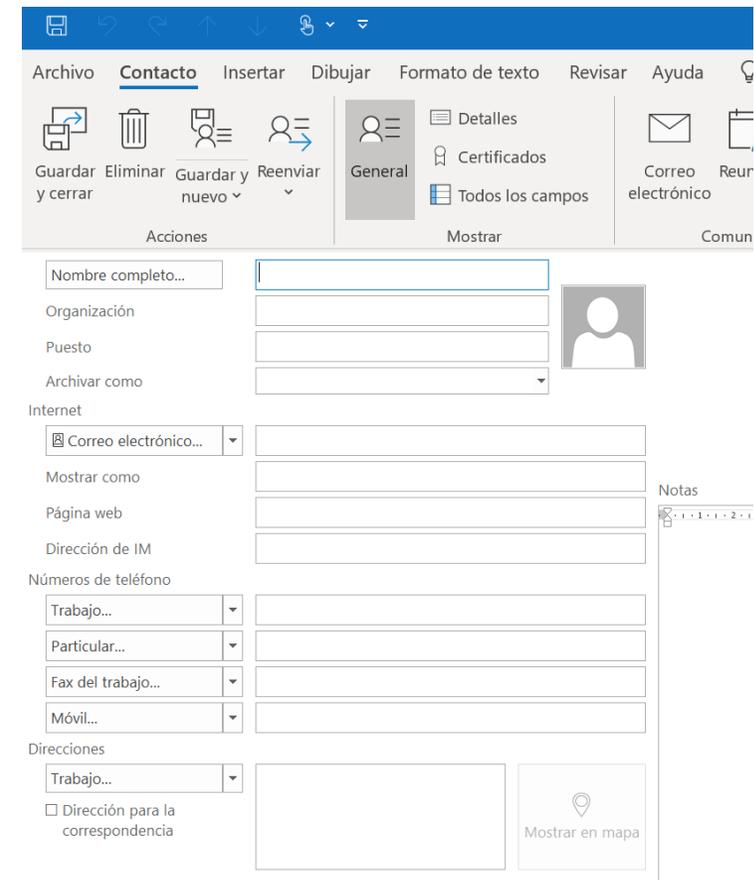
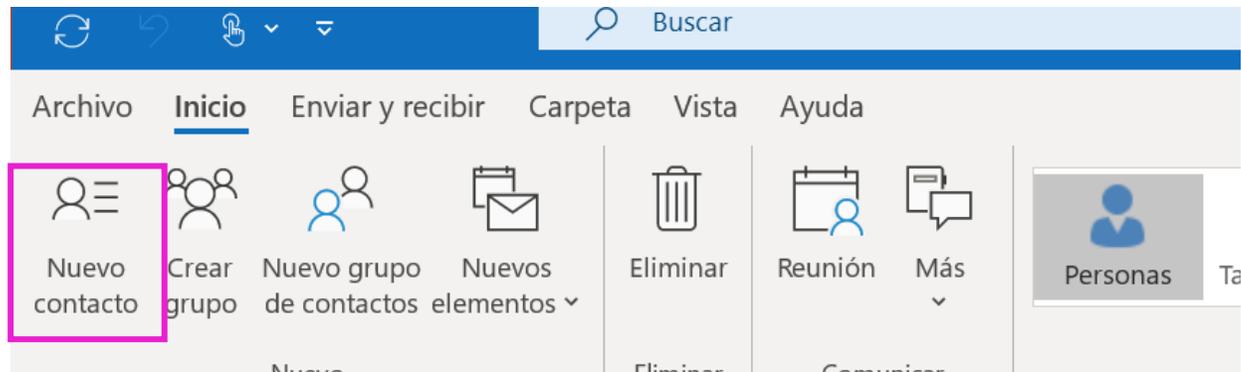
Estado  
✓ Disponible - Disponible a las 17:30

- Iniciar videollamada
- Agregar a Contactos
- Vincular contactos...
- Agregar a Favoritos
- Programar una reunión
- Ver perfil >

# Crear Contactos

Use los Contactos de Outlook para ver, crear y editar contactos y listas de contactos.

Puedes crear nuevos contactos desde cero o agregar a alguien como contacto desde un mensaje de correo electrónico.

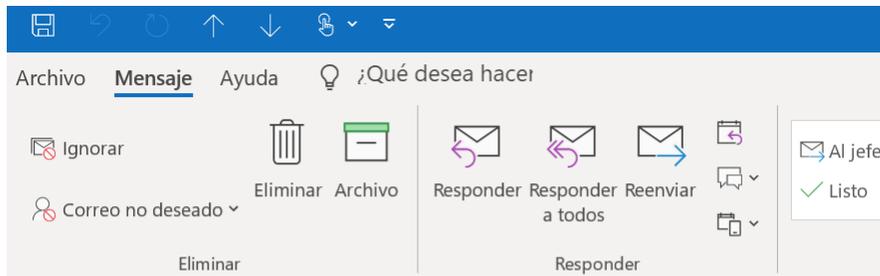


A screenshot of the 'Nuevo contacto' (New Contact) form in Outlook. The form is displayed in a window with a blue title bar and a ribbon menu. The ribbon includes 'Archivo', 'Contacto', 'Insertar', 'Dibujar', 'Formato de texto', 'Revisar', and 'Ayuda'. The 'Contacto' ribbon is active, showing options like 'Guardar y nuevo', 'Reenviar', 'General', 'Detalles', 'Certificados', 'Todos los campos', 'Correo electrónico', and 'Comun'. The form fields include: 'Nombre completo...', 'Organización', 'Puesto', 'Archivar como', 'Internet' (with a dropdown for 'Correo electrónico...'), 'Mostrar como', 'Página web', 'Dirección de IM', 'Números de teléfono' (with dropdowns for 'Trabajo...', 'Particular...', 'Fax del trabajo...', and 'Móvil...'), and 'Direcciones' (with a dropdown for 'Trabajo...'). There is a 'Mostrar en mapa' button and a 'Notas' section on the right.

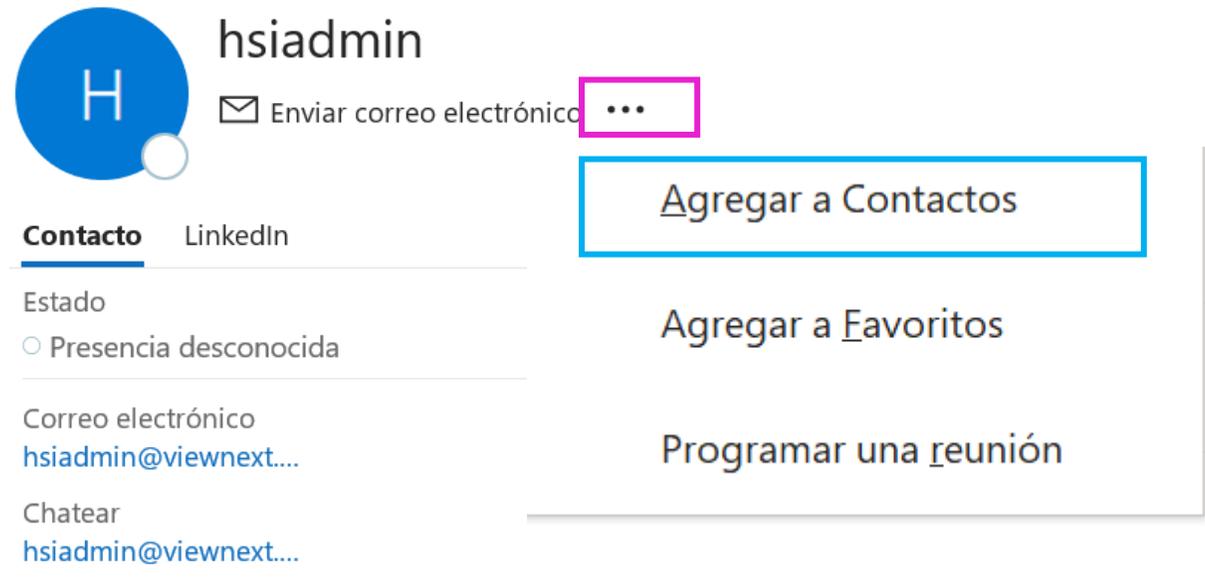
# Crear Contactos desde un mensaje de correo

Se podrá crear un desde un mensaje de un correo electrónico recibido enviado.

Para ello será necesario abrir un mensaje de correo electrónico en el panel de lectura y seleccionar el nombre del remitente o destinatario que quieres agregar a tus contactos.



## Mail ejemplo



# Crear Contactos desde un mensaje de correo

The screenshot shows the Outlook 'Contacto' (Contact) form for a contact named 'hsiadmin'. The interface includes a ribbon with various tabs and a form with several sections:

- Acciones:** Guardar y nuevo, Reenviar, Guardar y cerrar, Eliminar.
- Comunicar:** Correo electrónico, Reunión, Más.
- Nombres:** Libreta de direcciones, Comprobar nombres.
- Opciones:** Tarjeta de presentación, Imagen.
- Etiquetas:** Categorizar, Seguimiento, Privado.
- Actualizar:** Actualizar.

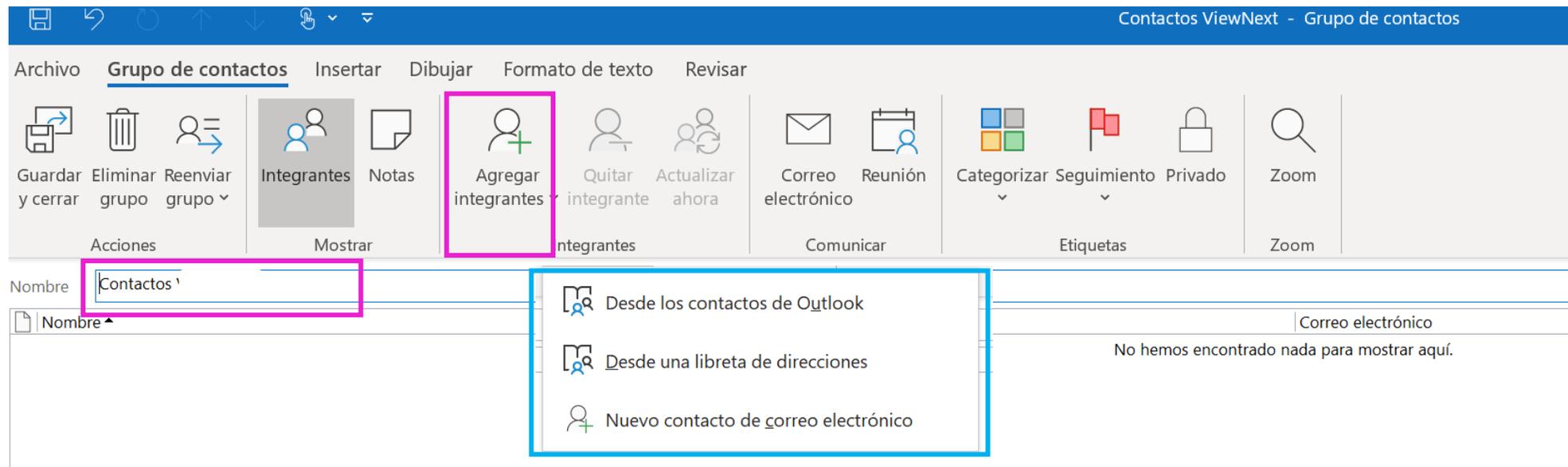
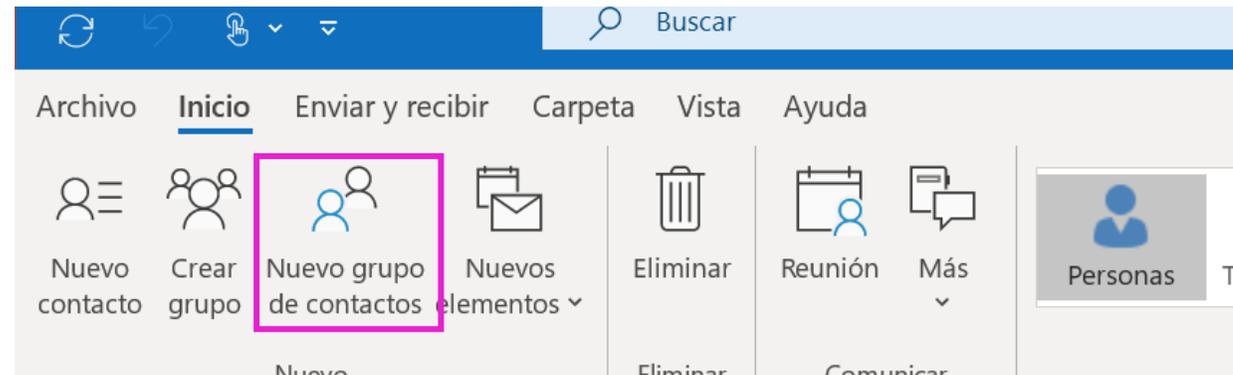
The form fields are as follows:

- Nombre completo...**: hsiadmin
- Organización**: [Empty]
- Puesto**: [Empty]
- Archivar como**: hsiadmin
- Internet**:
  - Correo electrónico...**: hsiadmin@viewnext.com
  - Mostrar como**: hsiadmin@viewnext.com
  - Página web**: [Empty]
  - Dirección de IM**: [Empty]
- Números de teléfono**:
  - Trabajo...**: [Empty]
  - Particular...**: [Empty]
  - Fax del trabajo...**: [Empty]
  - Móvil...**: [Empty]
- Direcciones**:
  - Trabajo...**: [Empty]
  - Dirección para la correspondencia
  - Mostrar en mapa**: [Icon]

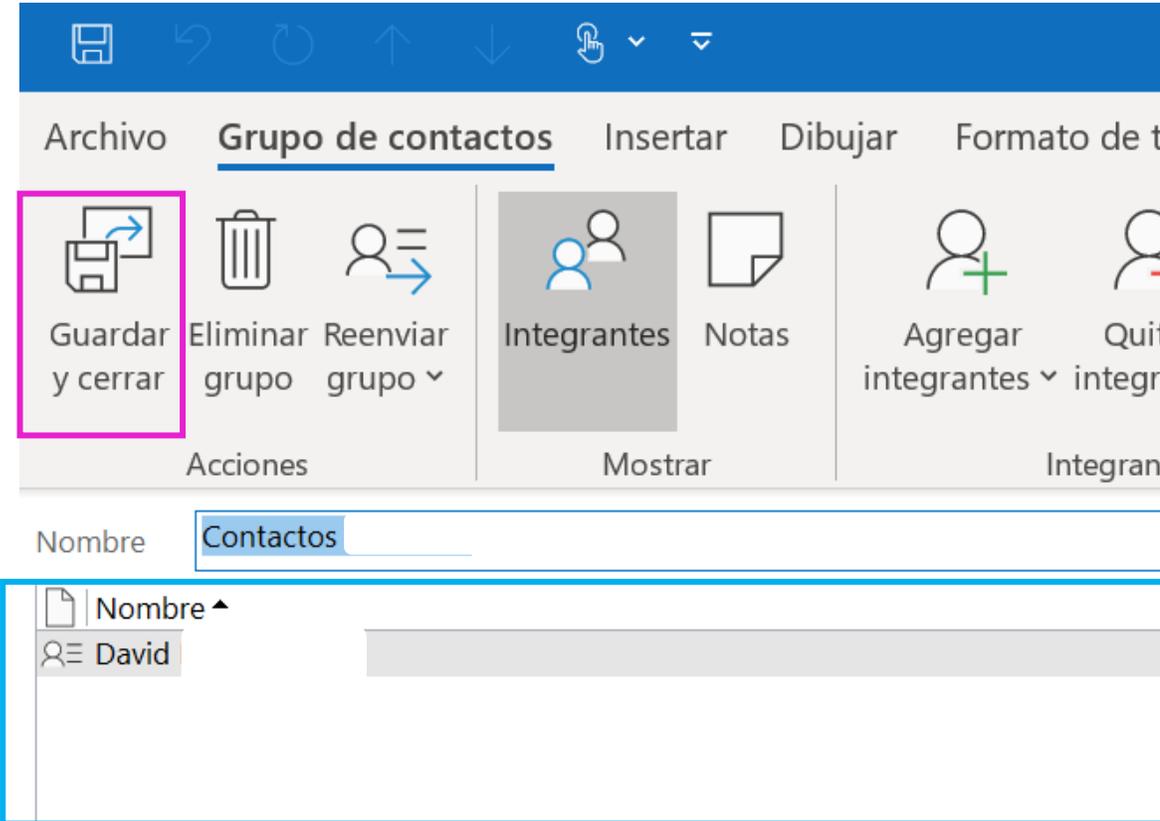
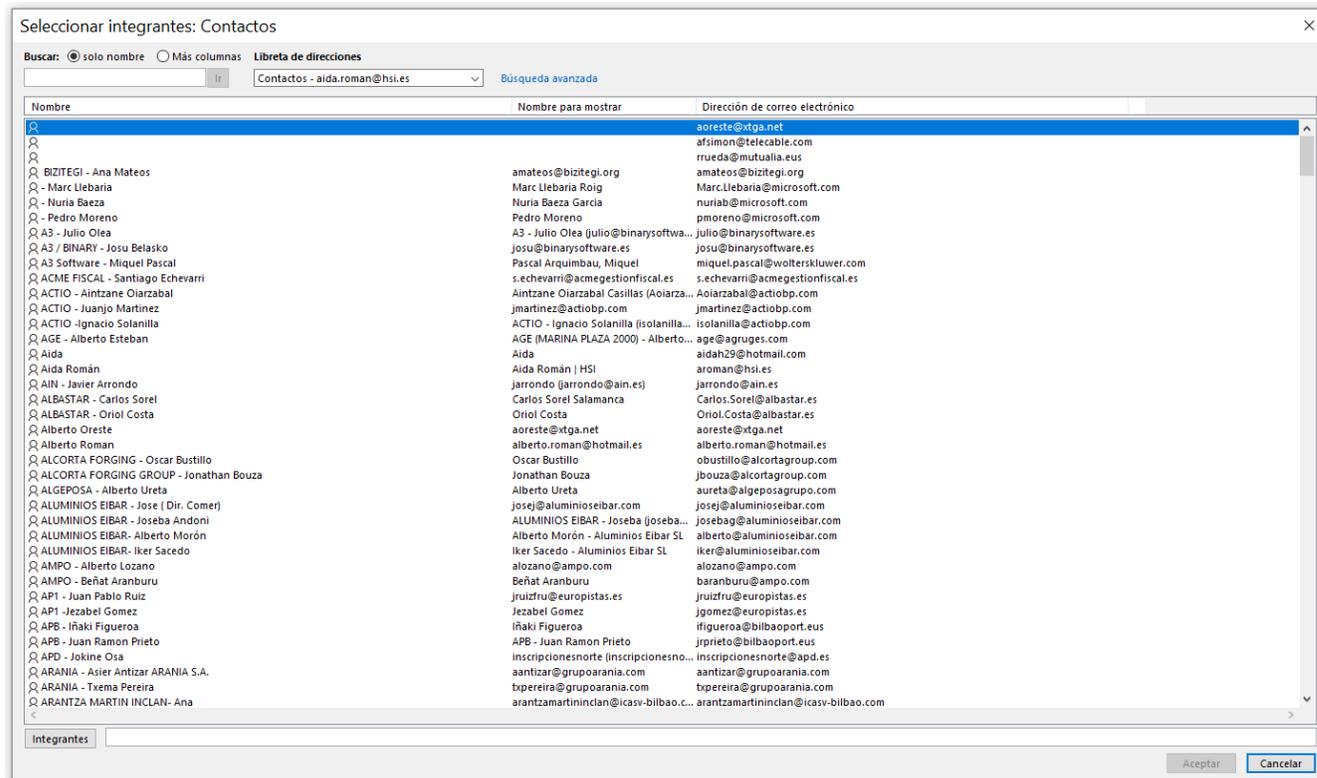
On the right side, there is a preview of the contact's business card, showing the name 'hsiadmin' and the email address 'hsiadmin@viewnext.com'. Below the form is a 'Notas' (Notes) section with a scrollable area.

# Listas de Contactos

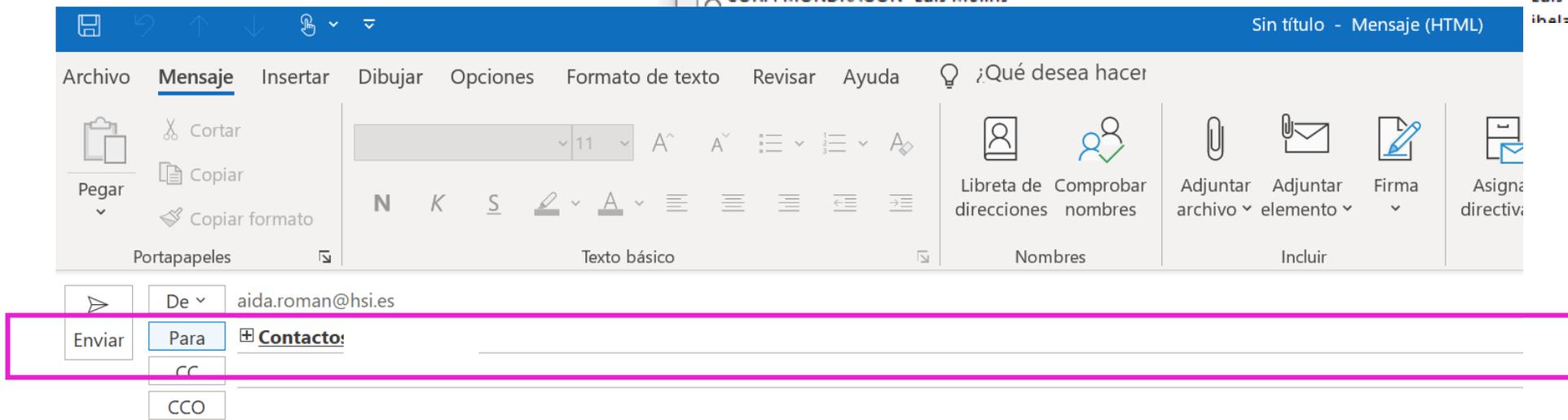
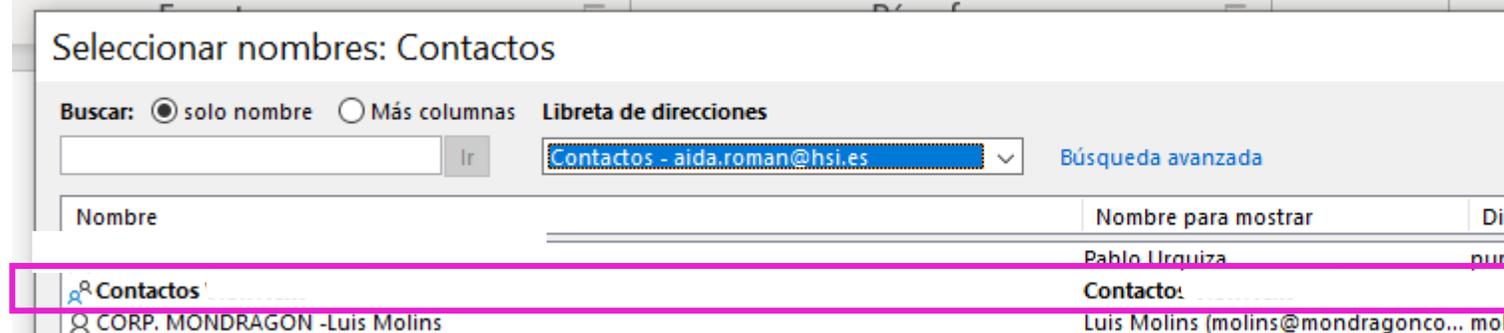
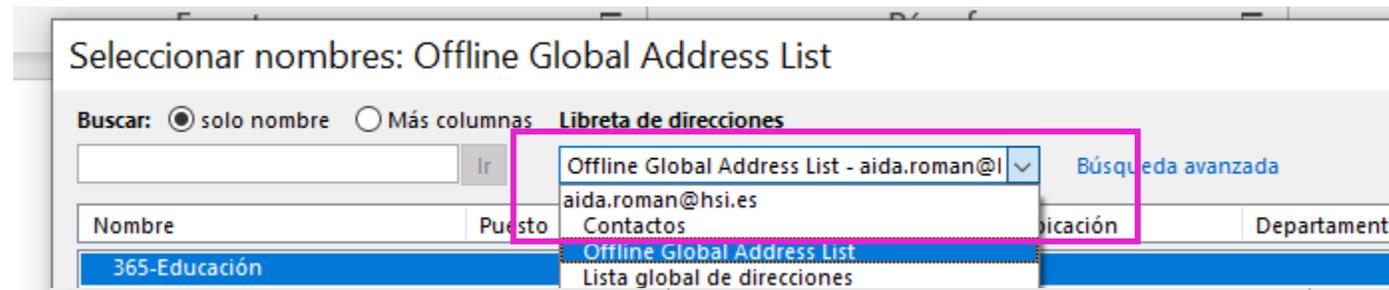
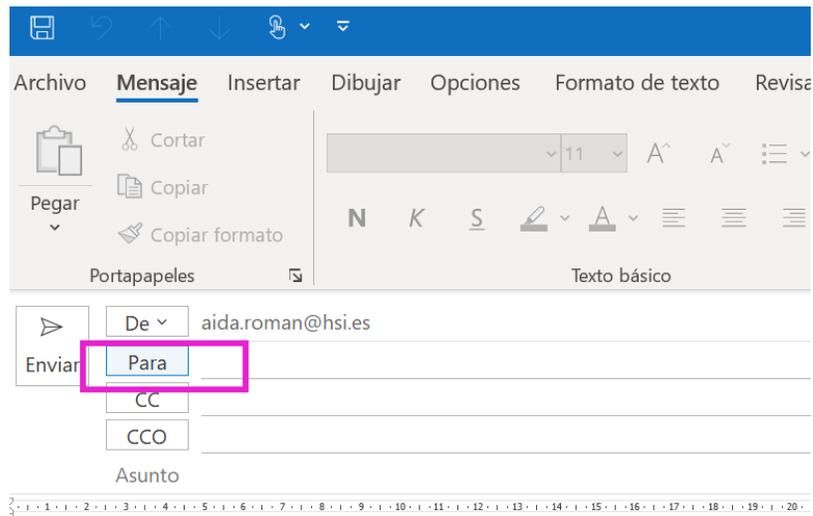
También puede crear una lista de contactos para enviar correo electrónico a un grupo de personas



# Listas de Contactos



# Enviar un Mail a una Lista de Contactos

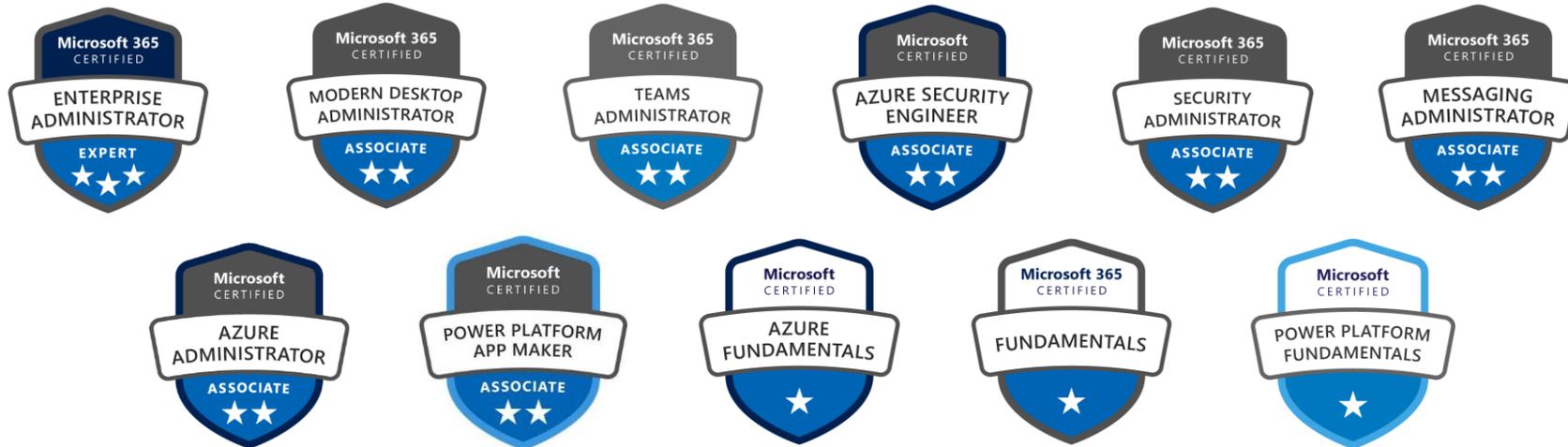


# Certificaciones HSI

Microsoft  
Partner



- Gold Cloud Platform
- Gold Application Development
- Gold Project and Portfolio Management
- Gold Small and Midmarket Cloud Solutions
- Gold Cloud Productivity
- Gold Datacenter
- Silver Collaboration and Content
- Silver Acomplation Integarion
- Silver Security





### Barcelona

 Calle de Álava, 140, 5º 2ª  
08018 Barcelona

 +34 932 431 999

### Madrid

 Calle Dr. Vallejo, 41,  
28027 Madrid

 +34 910 600 598

### Bilbao

 Calle Mazarredo 39, 4C  
48009 Bilbao

 +34 944 344 799

[comerciales@hsi.es](mailto:comerciales@hsi.es)