





INTRODUCCIÓN EN OUTLOOK EN EL WEB PARA OFFICE 365

Notificaciones, navegación y configuración

En la barra de navegación Office 365 para empresas, encontrará un conjunto de vínculos que llevan a distintas partes de su Office 365 cuenta profesional o educativa.



1. El icono de correo  aparece cuando tiene un mensaje nuevo, y se muestra el icono de calendario  cuando hay un aviso de calendario o de tareas. Puede hacer clic en el icono correo para una vista previa del último nuevo mensaje o el icono del calendario para ver y administrar los avisos de calendario y tareas. Los iconos sólo aparecen cuando hay un nuevo mensaje o un aviso activo.
2. Haga clic en la barra de nav  para cambiar a otras áreas de Outlook en la Web.
3. Se proporciona el estado del chat, la información personal, las opciones y la ayuda. Use esta área  en la barra de navegación para conectarse al chat y administrar su estado, cambiar su información personal, ir a las opciones, obtener ayuda o salir de su cuenta.

Abrir un elemento en una ventana independiente

De forma predeterminada, leer y crear elementos en Outlook en la Web en el panel de lectura o en una ventana que se superpone la ventana principal. Pero no siempre es lo que necesita. En ocasiones necesitará ser capaz de ver o editar un elemento en una ventana independiente.

En la mayoría de los elementos, haga clic en la **ventana emergente**  de la esquina superior derecha del elemento con el que está trabajando para abrir dicho elemento en una ventana independiente.

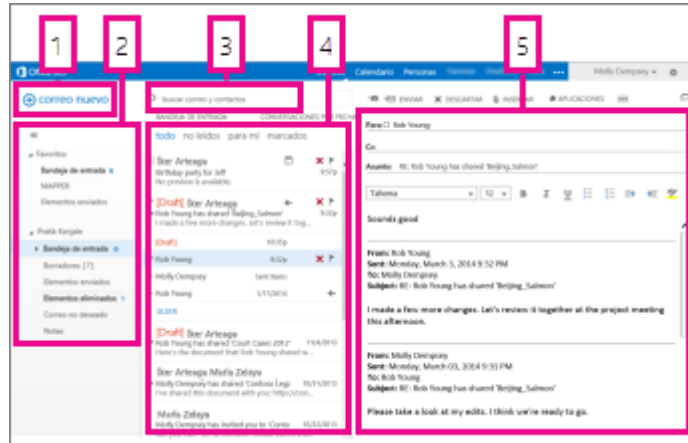
Para abrir un mensaje que está leyendo en una ventana independiente, haga clic en **Más** , luego, elija **Abrir en otra ventana**.

Trabajar sin conexión





Acceso sin conexión permite utilizar Outlook en la Web en el equipo de escritorio o portátil cuando no esté conectado a Internet. Para obtener información acerca de cómo configurar el acceso sin conexión, vea Usar Outlook en el web sin conexión.

Correo

Después de iniciar sesión en Office 365, haga clic en **Outlook** para ir a la Bandeja de entrada en Outlook en la Web. Para obtener más información acerca de los mensajes en Outlook en la Web, vaya a Información general de correo.



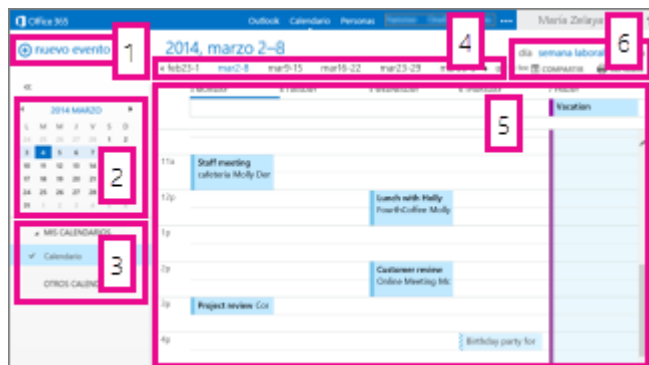
1. Nuevo correo. Para crear un mensaje, haga clic en  nuevo correo .
2. Carpetas. La lista de carpetas incluye las carpetas de su buzón y de Favoritos. Puede incluir otras carpetas, como por ejemplo, las carpetas archivadas.


Haga clic en **Expandir**  para mostrar la lista de carpetas; o bien, haga clic en **Contraer**  para ocultarla. Para ver el contenido de cualquier carpeta en la lista, haga clic en **Mostrar**  para expandir la lista; o bien, haga clic en **Ocultar**  para contraer la lista.

3. Cuadro de búsqueda. Escriba en el cuadro de búsqueda lo que quiere buscar, como el nombre de una persona cuyos mensajes quiere encontrar o texto para encontrar un mensaje en particular.
4. Lista de mensajes de la carpeta actual. Cada entrada de la vista de lista contiene información adicional, como por ejemplo, cuántos mensajes hay en una conversación y cuántos están sin leer, o si hay datos adjuntos, un marcador o una categoría asociados a algún mensaje de la conversación. Una conversación puede tener uno o más mensajes. Cuando selecciona una conversación, puede eliminarla, agregar un marcador o agregar una categoría al hacer clic en los iconos asociados. En la parte superior de la vista de lista, se encuentran filtros en los que puede hacer clic para buscar rápidamente mensajes que estén sin leer, que incluyan su nombre en los cuadros Para o CC o que estén marcados. Además de los filtros, verá el nombre de la carpeta que está viendo y la vista que ha seleccionado.
5. Panel de lectura. Se muestra el mensaje seleccionado. Para responder a cualquier mensaje de la conversación, haga clic en los vínculos en la parte superior del mensaje.

Calendario

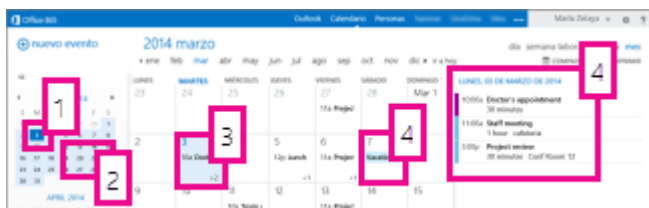
Después de la Bandeja de entrada, el calendario es probablemente donde puedes pasar más tiempo al utilizar Outlook en la Web. Para obtener más información acerca de los calendarios en Outlook en la Web, vaya a Información general sobre Calendar.



1. Nuevo evento. Para crear un evento, haga clic en . Un evento puede ser una cita, una reunión o un evento de todo el día.
2. Mis calendarios. Use los calendarios para ir de una fecha a la otra. El sombreado muestra la semana que está visualizando actualmente. El sombreado más oscuro marca la fecha actual. Puede usar el icono de calendario situado en la parte superior para contraer o expandir este lado de la vista Calendario.
3. Otros calendarios. Puede ver más de un calendario a la vez. La opción Otros calendarios le permite agregar los calendarios de otros contactos y seleccionar cuál mostrar.
4. Barra de navegación por día. Esta es otra área que puede utilizar para ir de un día a otro. Haga clic en cualquier fecha para ir directamente a esa fecha. O bien, haga clic en una flecha en uno de los extremos para ver las fechas anteriores y posteriores a la fecha que se muestra.
5. Panel principal. Se muestra el calendario seleccionado.
6. Vistas. Seleccione la vista que quiera, y comparta o imprima su calendario.

Vista de mes

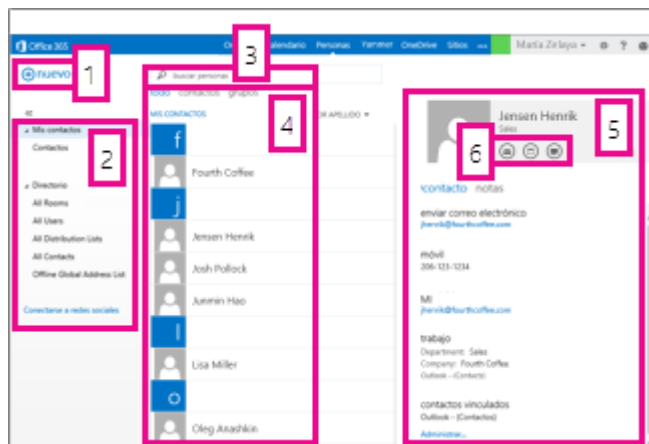
La vista de mes puede contener demasiada información. Para hacerla más utilizable, ahora se muestra una agenda para el día seleccionado.



1. La fecha actual se muestra con sombreado oscuro.
2. El sombreado más claro muestra el mes seleccionado.
3. El día seleccionado se muestra con un sombreado, mientras que el número indica cuántos elementos no visualizados hay para cada día. Haga doble clic en un elemento para abrirlo. Puede crear un evento en cualquier fecha al hacer doble clic en el cuadro de dicha fecha.
4. El elemento sombreado es un evento de todo el día.
5. Agenda para el día seleccionado. Para crear un elemento en la fecha actual, haga doble clic en un cuadro de la agenda.

Contactos

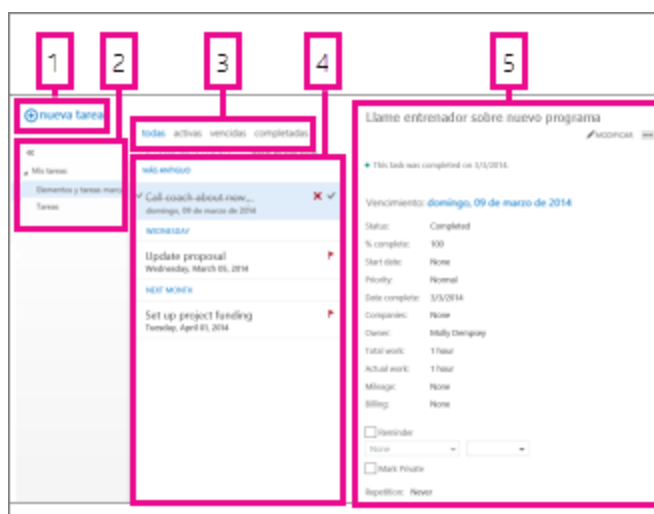
La gente es donde se almacenan los contactos. Desde aquí, puede encontrar, crear y editar contactos. Asimismo, puede buscar contactos en el directorio de la organización. Para obtener más información acerca de los contactos en Outlook en la Web, vaya a Información general de las personas.




1. Para crear un contacto, haga clic en [+ nuevo contacto](#).
2. Todos los lugares en los que puede encontrar información de contacto.
3. Búsqueda. Escriba aquí el nombre de una persona para buscarla en sus contactos y en el directorio de su organización.
4. Lista de todos los contactos contenidos en la carpeta actual.
5. Tarjeta de contacto de la persona seleccionada.
6. Acciones que puede realizar directamente desde la tarjeta de contacto. Haga clic en los iconos para enviar un mensaje, iniciar una sesión de chat o crear una solicitud de reunión.

Tareas

Las tareas almacenan las tareas que crea o que le envíen y mensajes que haya marcado. Para ver las tareas, haga clic en **tareas** debajo de la lista de carpetas. Al ver sus tareas, la vista predeterminada es **elementos de marcado y las tareas**. Puede cambiar esa vista seleccionando **las tareas** en la lista de carpetas. Para obtener más información acerca de las tareas en Outlook en la Web, vaya a Tareas de resumen.



1. Para crear una tarea, haga clic en  nueva tarea .
2. Use el panel **Mis tareas** para ver tareas y elementos marcados o simplemente tareas.
3. Filtros. Seleccione el filtro en función de los elementos que quiera ver. Las tareas y los elementos marcados que no tengan una fecha asociada y no estén completos solo aparecerán cuando seleccione **Todo**.
4. Lista de elementos que cumplen los criterios del filtro actual. Haga clic en cualquier elemento para verlo en el panel de lectura. Puede usar los controles de la vista de lista para realizar cambios en el estado de un elemento. Por ejemplo, puede marcar una tarea como completada, o eliminar una marca de un mensaje.
5. En el panel de lectura, se muestra el contenido de los elementos seleccionados. Puede usar los controles situados en la esquina superior derecha para realizar cambios en el elemento si se trata de una tarea. Si se trata de un mensaje, los controles serán los mismos que están disponibles al leer su correo.

Nota Puede que haya tareas que no estén disponibles en función de la configuración de su organización.