



Correo electrónico y calendario mientras viaja

Plataforma de aprendizaje
Microsoft Corporation

Antes de empezar...

Esta presentación contiene vínculos a recursos adicionales en línea. Si los vínculos no funcionan, siga estos pasos:

1. Vaya aquí: <http://support.microsoft.com/kb/218153>
2. En este artículo, haga clic (o toque) aquí:



Correo electrónico y calendario mientras viaja

Outlook y Outlook Web App

Con Office 365, tiene fácil acceso al correo electrónico y al calendario donde quiera que esté; en el ordenador, en la tableta o en el teléfono. Para ver el correo electrónico o el calendario en el equipo, puede usar Outlook o Outlook Web App. Para ver el correo electrónico o el calendario en su teléfono o tableta, puede usar Outlook Web App o una aplicación compatible que tenga en su dispositivo (como una aplicación de correo electrónico y calendario).

- Outlook es una aplicación que instala en el equipo.
- Outlook Web App es la versión basada en explorador de Outlook a la que se puede acceder a través de Internet, o desde casi cualquier dispositivo.

Para obtener más información, vea [Comparar Outlook y Outlook Web App](#).

En esta plataforma de aprendizaje, nos centramos principalmente en las cosas que puede hacer en Outlook Web App. Sin embargo, también ofrecemos vínculos a información sobre Outlook.

Correo electrónico y calendario mientras viaja

Ver el correo electrónico

Ver el calendario

Cambiar el tema

Configurar una firma automática para el correo electrónico

Configurar respuestas automáticas para cuando no esté disponible

Buscar o agregar un contacto

Programar una reunión

Compartir el calendario con otras personas

Ver un calendario compartido

más

Correo electrónico y calendario mientras viaja

Buscar en el correo electrónico o en el calendario

Asignarse tareas o asignarlas a otras personas

Obtener información y recursos adicionales

Ver el correo electrónico

Con Office 365, puede ver el correo electrónico en el ordenador, la tableta o el teléfono.

- En el ordenador, use Outlook.
- En el teléfono o la tableta, use una aplicación.
- Desde casi cualquier dispositivo, puede acceder al correo electrónico con Outlook Web App en una ventana del explorador.

[Comparar Outlook y Outlook Web App](#)

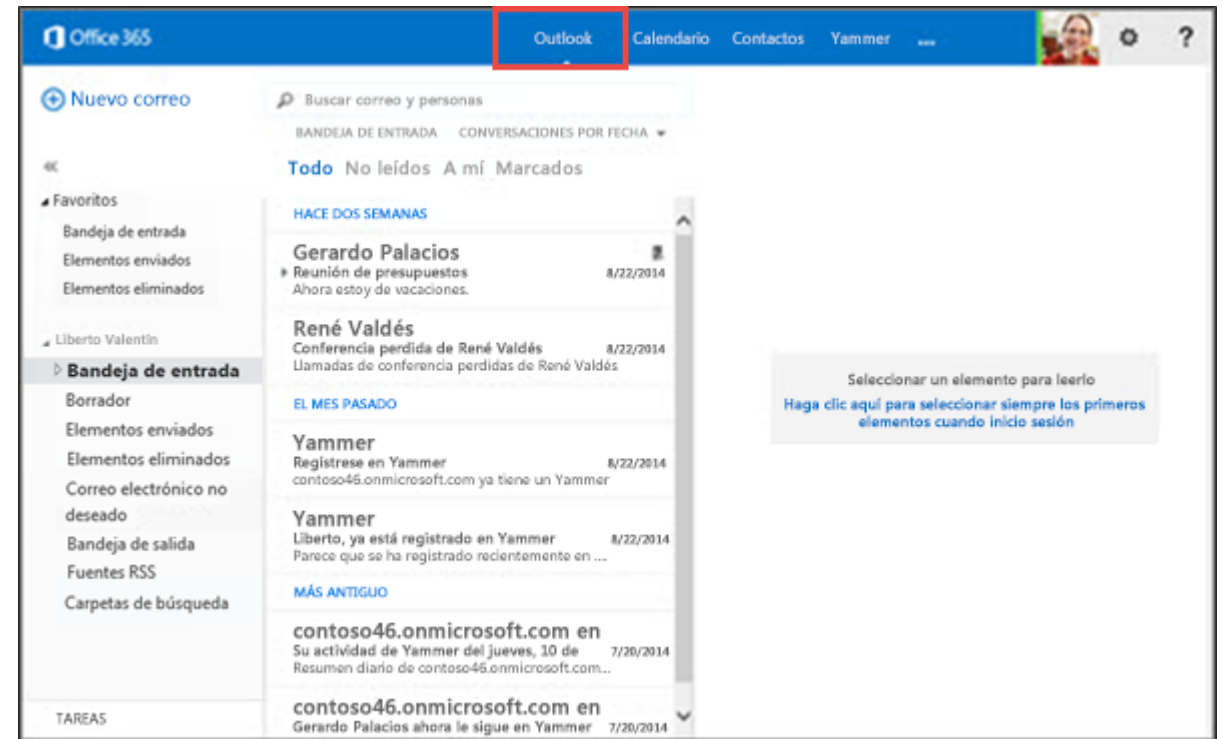
Ver el correo electrónico

Para ver el correo electrónico rápidamente en una ventana del explorador, use Outlook Web App.

1. Abra el explorador web y vaya a <http://portal.office.com>.
2. En los vínculos de navegación de la parte superior de la pantalla, seleccione **OneDrive**.
3. Seleccione un mensaje para verlo en el panel de lectura.

Para obtener información sobre el uso de Outlook en el escritorio:

- Si usa Windows, vea: [Outlook 2013](#).
- Si usa Mac, vea: [Configurar el correo electrónico](#) y [Ver el correo electrónico](#).



Ver el calendario

Outlook proporciona un calendario que puede usar para programar sus reuniones y citas. El calendario se mantendrá actualizado en todos los dispositivos en los que use Office 365.

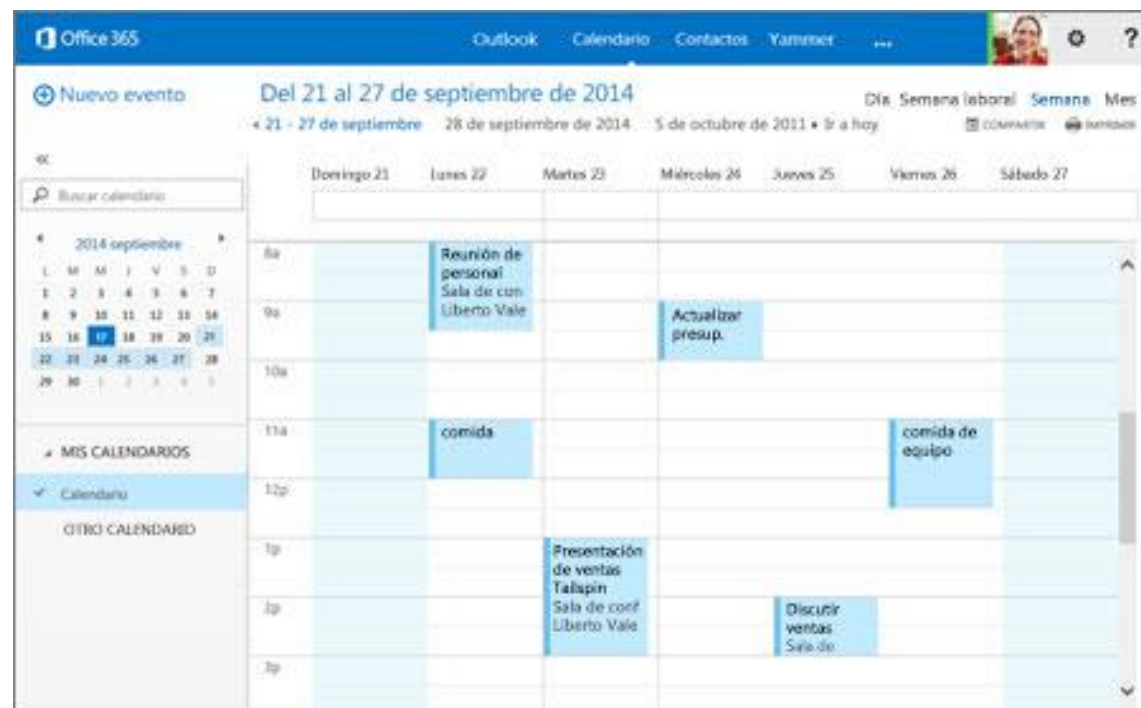
Ver el calendario

Acceda al calendario rápidamente en una ventana del explorador con Outlook Web App.

1. Inicie sesión en Office 365 y elija **Calendario**.
2. Para cambiar la vista del calendario, por ejemplo, de la vista de día a la vista de semana, seleccione **día**, **semana laboral**, **semana** o **mes** en la esquina superior derecha.

Para obtener información sobre el uso de Outlook en el escritorio:

- Si usa Windows, vea: [Outlook 2013](#)
- Si usa Mac, vea: [Configurar el correo electrónico](#) y [Ver el calendario](#).



Cambiar el tema

Puede cambiar el tema que usa para Office 365 fácilmente. Elija entre una amplia variedad de colores y patrones para personalizar su propio Office 365.

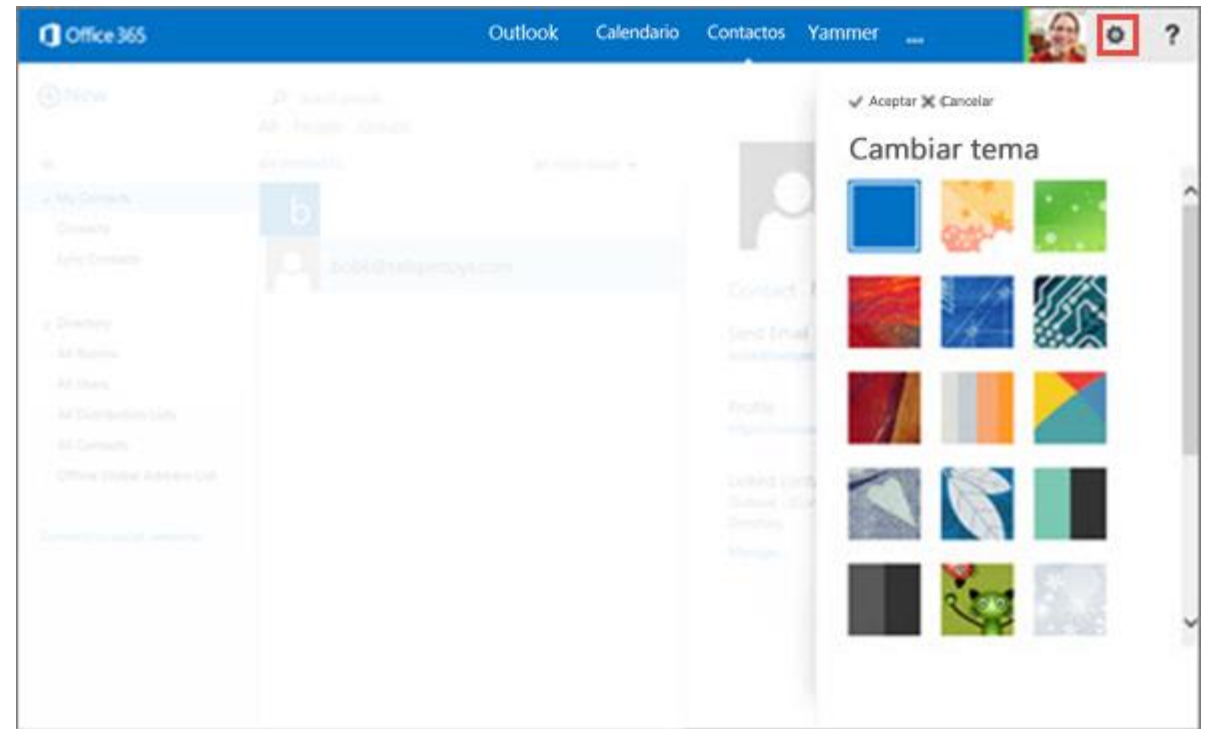
Cambiar el tema en Office 365

Una forma de personalizar Office 365 es cambiar el tema. Se hace de una forma rápida y fácil.

1. Inicie sesión en Office 365, elija **Outlook**, **Calendario** o **Contactos**.
2. Elija **Configuración** ⚙ > **Cambiar tema**.
3. Seleccione el tema que quiere y luego seleccione **Aceptar**.

Nota: al cambiar el tema de Office 365, no se cambia el tema que podría estar usando en Outlook en el escritorio.

Para cambiar el tema de Outlook 2013, consulte [Cambiar el tema de Office](#).




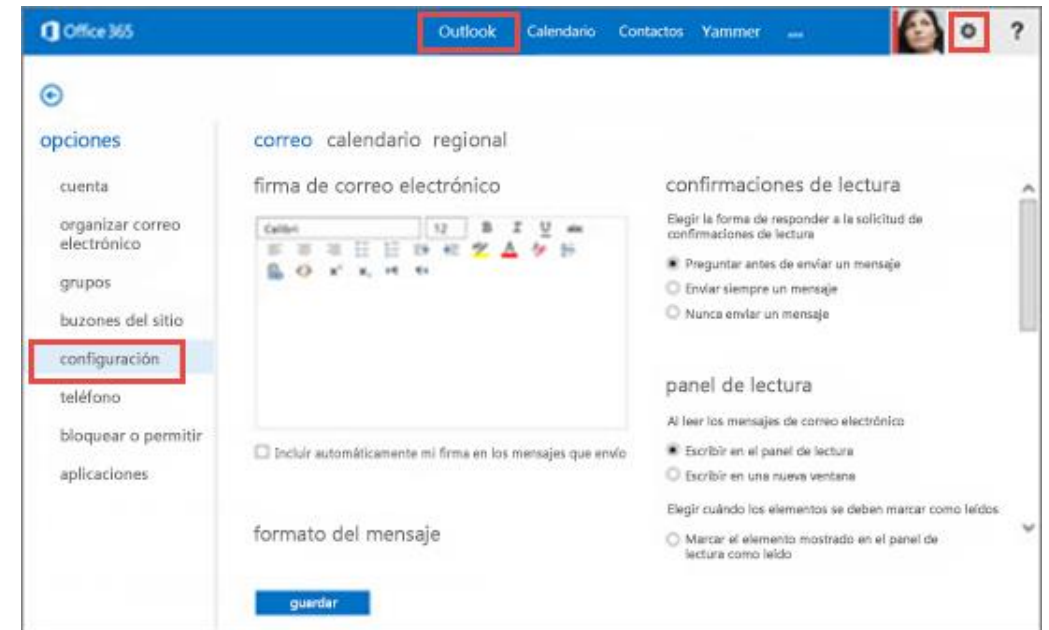
Configurar una firma automática para el correo electrónico

Una forma de que Office 365 trabaje para usted es agregando una firma automática a su correo electrónico. Esto es útil cuando no quiere escribir su información de contacto al final de cada mensaje. También le permite mantener la coherencia entre los mensajes que envía.

Configurar una firma automática para el correo electrónico

La firma personalizada se puede agregar de forma automática a los mensajes salientes o puede elegir que solo se agregue a determinado mensajes.

1. Inicie sesión en Office 365 y elija **Outlook**.
2. Seleccione **Configuración**  > **Establecer respuestas automáticas**.
3. Seleccione **Configuración** > **Correo**.
4. Escriba el texto de su firma y especifique el tipo de letra y otra configuración que quiera usar.
5. Seleccione **Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que envío** y, a continuación, **Guardar**.



Para configurar una firma automática en Outlook en el escritorio:


- Si usa Windows, vea [Crear y edite firmas de correo electrónico](#).
- Si usa Mac, vea: [Crear una firma](#).

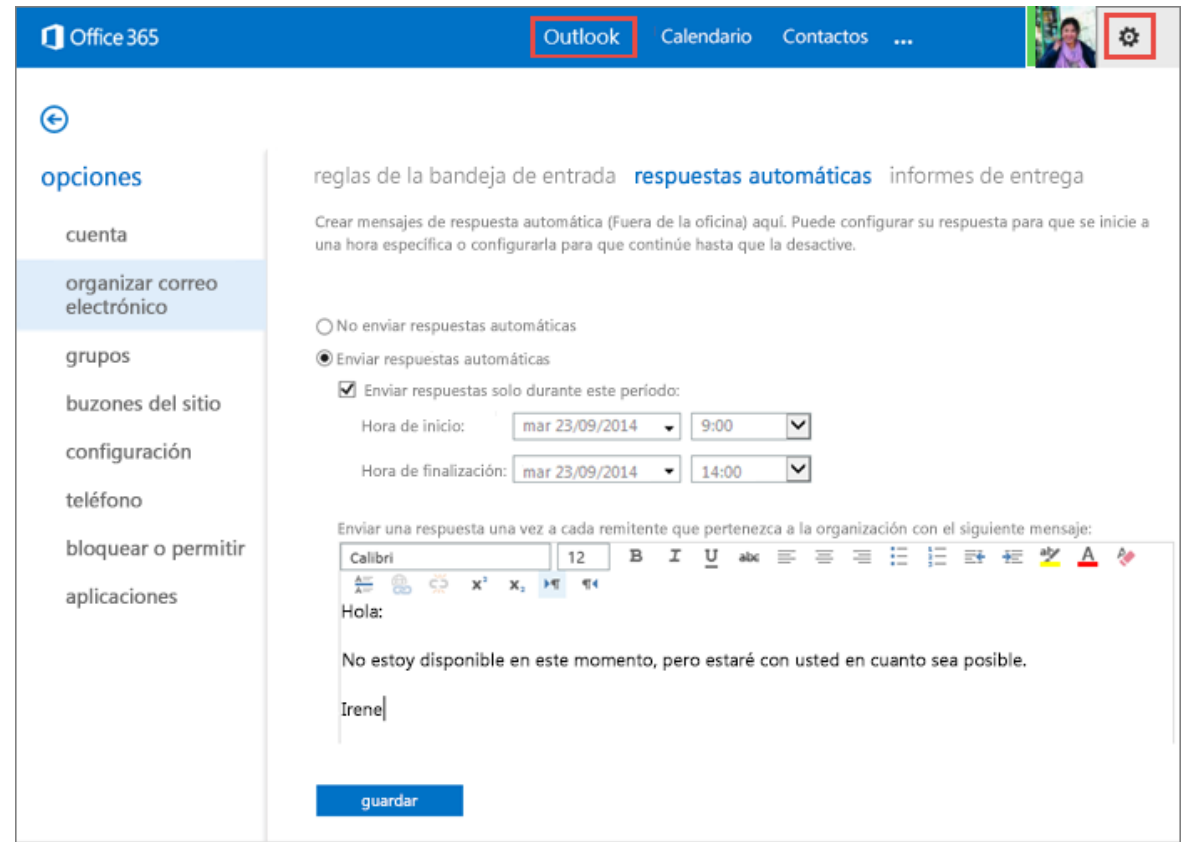
Configurar respuestas automáticas para cuando no está disponible

Puede configurar respuestas automáticas para informar a otras personas cuándo no está disponible. Puede especificar un intervalo de tiempo para sus respuestas automáticas e incluso especificar diferentes mensajes para diferentes grupos.

Configurar respuestas automáticas para el correo electrónico

Para configurar respuestas automáticas en la ventana del explorador con **Outlook Web App**:

1. Inicie sesión en Office 365 y luego elija **Outlook**.
2. Elija **Configuración**  > **Establecer respuestas automáticas**.
3. En la página de respuestas automáticas, seleccione **Enviar respuestas automáticas**.
4. Active la casilla junto a **Enviar respuestas solo durante este período de tiempo** y, a continuación, especifique las fechas y las horas iniciales y finales.
5. En el cuadro situado debajo de la configuración de fuentes, escriba el mensaje que quiere que vean las personas de su organización cuando le envíen un correo electrónico.
6. Desplácese por la página hacia abajo.



The screenshot shows the Outlook Web App interface. The top navigation bar includes 'Office 365', 'Outlook' (highlighted with a red box), 'Calendario', and 'Contactos'. The left sidebar contains a list of options: 'opciones', 'cuenta', 'organizar correo electrónico' (highlighted), 'grupos', 'buzones del sitio', 'configuración', 'teléfono', 'bloquear o permitir', and 'aplicaciones'. The main content area is titled 'reglas de la bandeja de entrada' and includes a sub-section for 'respuestas automáticas'. It contains the following configuration options:

- No enviar respuestas automáticas
- Enviar respuestas automáticas
 - Enviar respuestas solo durante este período:
 - Hora de inicio: mar 23/09/2014 9:00
 - Hora de finalización: mar 23/09/2014 14:00

Below the configuration, there is a text area for the automatic reply message. The text reads: 'Enviar una respuesta una vez a cada remitente que pertenezca a la organización con el siguiente mensaje:'. The message content is: 'Hola: No estoy disponible en este momento, pero estaré con usted en cuanto sea posible. Irene|'. A 'guardar' button is located at the bottom of the configuration area.

Buscar o agregar un contacto

La primera vez que inicie sesión en Office 365, es posible que parezca que no tiene ningún contacto. Tiene acceso a las personas de su organización, incluso si no está seguro de dónde están.

Un buena forma de comenzar es buscando personas de su organización para, a continuación, agregarlas a su lista de contactos. También puede agregar personas externas como contactos.

Buscar un contacto

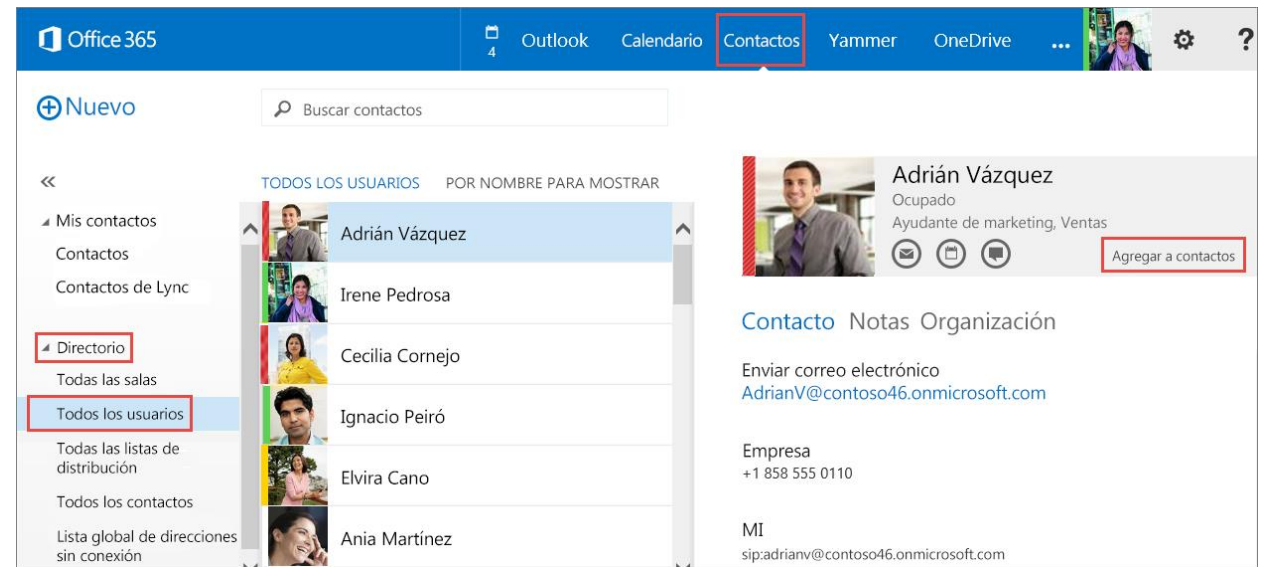
1. Inicie sesión en Office 365 y luego elija **Contactos**.
2. En el panel izquierdo, en **Directorio**, seleccione **Todos los usuarios** para ver la lista de todas las personas que pertenecen a su organización.

Busque a alguien escribiendo su nombre en el cuadro **Buscar**. Asegúrese de haber seleccionado la carpeta **Todos los usuarios**.

Para agregar a alguien de la lista, elija su nombre y luego seleccione **Agregar a contactos**.

Para buscar un contacto en Outlook en el escritorio:

- Si usa Windows, vea [Agregar y usar contactos](#).
- Si usa Mac, vea: [Buscar un contacto](#).



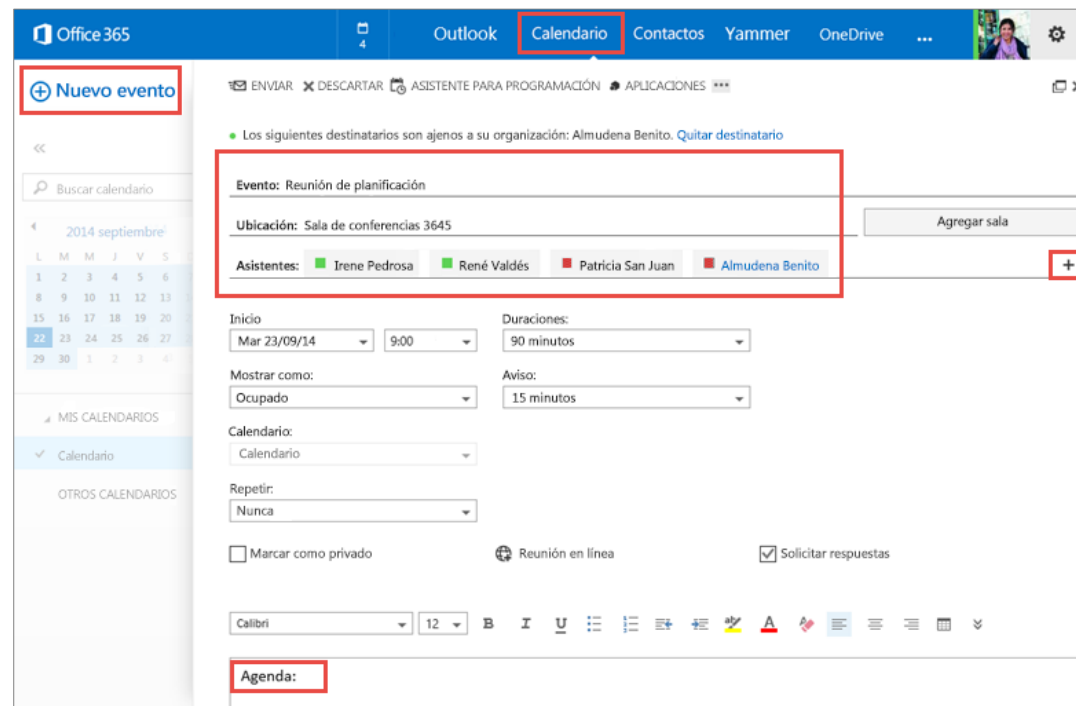
Programar una reunión

Use el calendario para organizarse teniendo sus reuniones y citas en un solo lugar, disponibles en todos sus dispositivos. En solo unos clics (o pulsaciones), puede configurar una reunión con alguien o una cita y recibir avisos anticipados para que no se pierda nada.

Programar una reunión

Para programar una reunión en **Outlook Web App**:

1. Inicie sesión en Office 365 y luego elija **Calendario**.
2. Elija **+ Nuevo evento**.
3. Escriba el nombre y la ubicación del evento (reunión).
4. En **Asistentes**, escriba los nombres en el espacio disponible o elija **+** (signo más) para abrir la lista de contactos y luego agregue a los invitados.
5. En la parte superior de la invitación a la reunión, seleccione **Asistente para programación** para ver la disponibilidad de su invitado antes de establecer la fecha y la hora.
6. Especifique la fecha, la hora, la duración y el aviso.
7. Escriba la agenda y seleccione **ENVIAR**.



Para programar una reunión en Outlook en el escritorio:

- Si usa Windows, vea [Programar una reunión con otras personas](#)
- Si usa Mac OS, vea: [Crear una reunión o una cita](#)

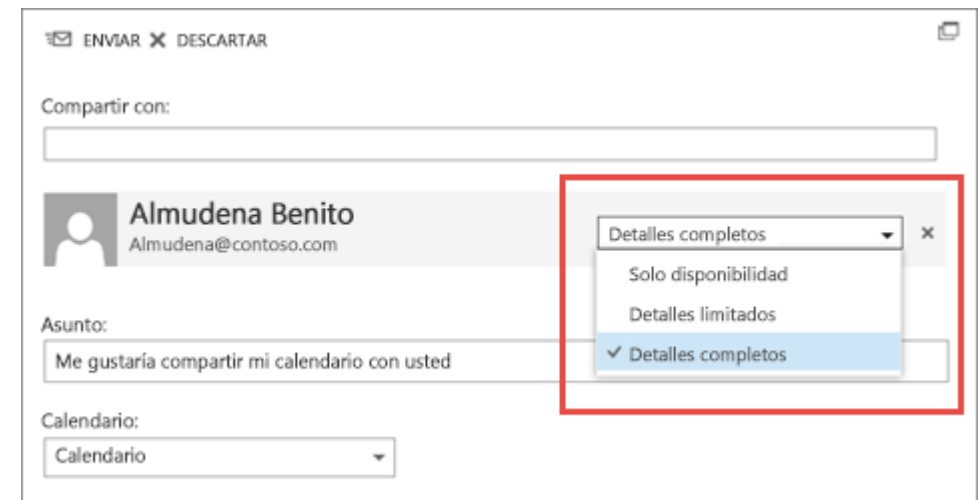
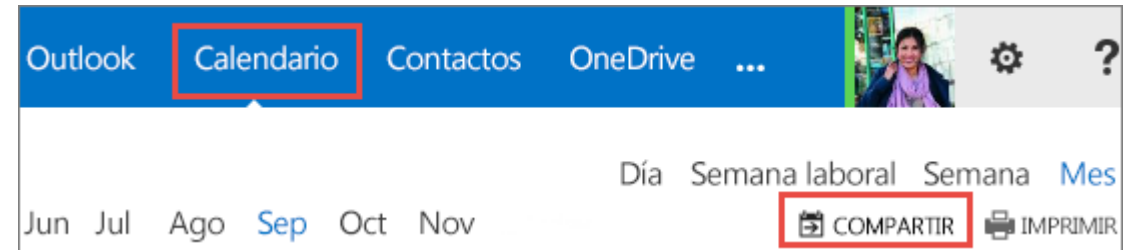
Compartir el calendario con otras personas

Con Office 365 puede compartir el calendario con cualquier persona dentro o fuera de la organización. Cuando comparte el calendario con alguien dentro de la organización, ellos podrán agregarlo directamente a su vista de calendario en Outlook o Outlook Web App. Las personas de fuera de la organización recibirán una dirección URL que pueden usar para ver el calendario.

Tenga en cuenta que es posible que en su cuenta no pueda compartir el calendario o bien que su uso compartido se limite a las personas de dentro de la organización.

Compartir el calendario con otras personas

1. Inicie sesión en Office 365 y luego elija **Calendario** > **Compartir**.
2. Escriba el nombre o dirección de correo electrónico de la persona o las personas con las que quiere compartir el calendario en el cuadro **Compartir con**.
3. Seleccione la información que quiere que vean y luego seleccione **ENVIAR**.
 - **Detalles completos** mostrará la hora, el asunto, la ubicación y otros detalles de todos los elementos del calendario.
 - **Detalles limitados** mostrará la hora, el asunto y la ubicación, pero ninguna otra información.
 - **Solo disponibilidad** mostrará solo la hora de los elementos en el calendario.



Para compartir el calendario en Outlook en el escritorio:

- Si usa Windows, vea [Compartir un calendario de Outlook con otros usuarios](#)
- Si usa Mac OS, vea: [Ver y compartir calendarios](#).

Ver un calendario compartido

Otras personas pueden compartir sus calendarios con usted y, en función del permiso que le concedan, podrá ver su calendario, editarlo o actuar como un delegado para convocatorias de reunión.

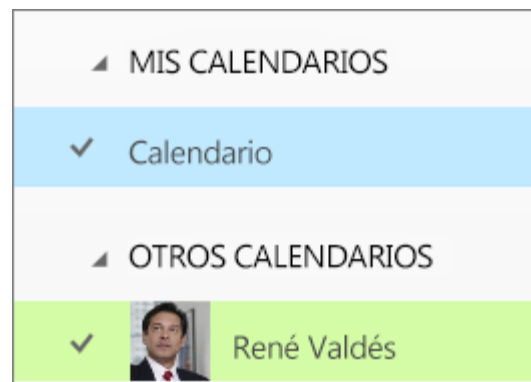
Ver un calendario compartido

Cuando alguien comparte su calendario con usted, recibe una notificación con información sobre el acceso.

1. Seleccione **+AGREGAR CALENDARIO**, para aceptar el calendario compartido.
2. Luego vaya a la pestaña **Calendario** y seleccione el calendario compartido para ver los elementos.

Para más información sobre el uso de calendarios compartidos en Outlook en el escritorio:

- Si usa Windows, vea [Comparta un calendario de Outlook con otras personas](#)
- Si usa Mac OS, vea: [Abra un calendario compartido](#).



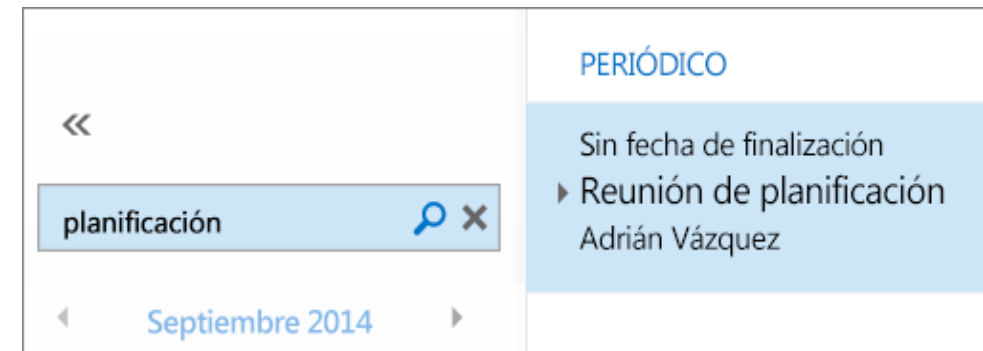
Buscar en el correo electrónico o en el calendario

Existen varias formas de buscar mensajes de correo electrónico, contactos o elementos de calendario.

Buscar en el correo electrónico o en el calendario

Puede buscar mensajes y contactos en Outlook Web App mediante el cuadro de búsqueda de la parte superior de cada ventana.

1. Inicie sesión en [Office 365](#) y seleccione **Outlook**.
2. Escriba lo que quiere buscar en el correo en el cuadro **Buscar correo y contactos** y pulse **Entrar**.
3. Para refinar la búsqueda, seleccione uno de los filtros que hay debajo del cuadro de búsqueda: Todo, Sin leer, Para mí o Marcado.
4. Seleccione **Calendario** y escriba lo que quiere buscar en el cuadro **Buscar calendario**.



Para buscar en Outlook en el escritorio:

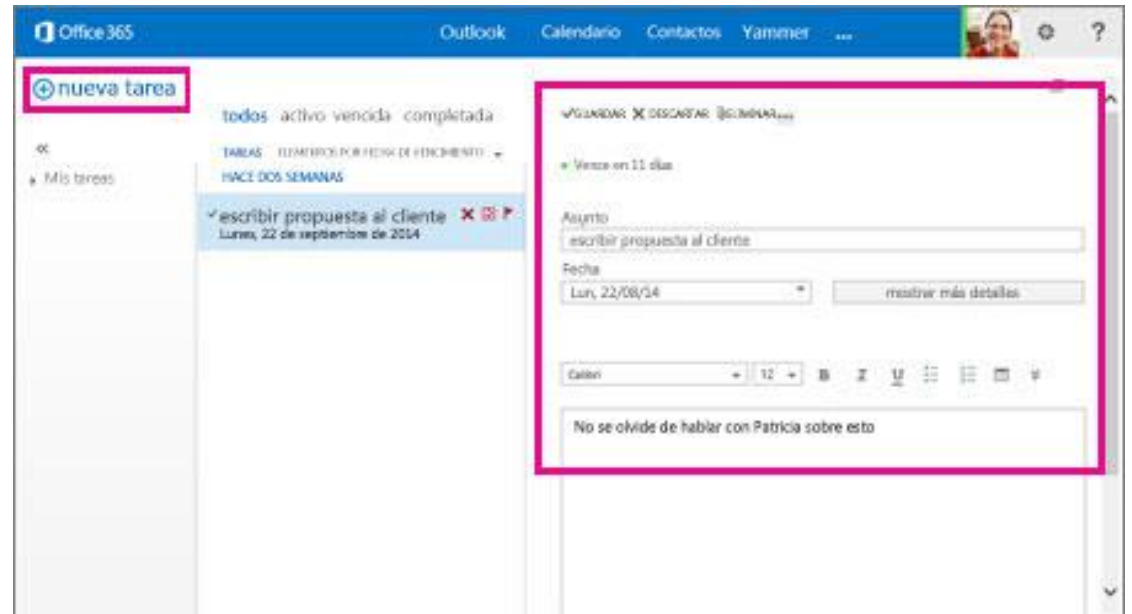
- Si usa Windows, vea [Buscar elementos de calendario](#) y [Buscar mensajes](#).
- Si usa Mac OS, vea: [Buscar elementos en Outlook haciendo una búsqueda básica](#) [Buscar](#).

Asignarse tareas o asignarlas a otras personas

Puede usar tareas para configurarse una lista de tareas que esté disponible en todos los dispositivos. Y, si Outlook está instalado en su equipo, puede asignar tareas a otras personas.

Asignarse una tarea

1. Inicie sesión en [Office 365](#) y luego elija **Calendario**.
2. En la esquina inferior izquierda de la ventana, seleccione **TAREAS**.
3. En la esquina superior izquierda de la ventana, seleccione **+ Nueva tarea**.
4. Complete los detalles como el asunto, la fecha de vencimiento y otra información sobre la tarea.
5. Seleccione **GUARDAR** cuando haya terminado.



Para administrar las tareas en Outlook para Mac 2011, vea: [Centrarse en Mi día](#).

Asignar una tarea a otra persona

Si tiene instalado Outlook en el equipo, puede usarlo para asignar tareas a otras personas.

1. Abra **Outlook** y, en la barra de navegación de la parte inferior de la ventana, seleccione **Tareas**.
2. Seleccione **Nueva tarea** en la cinta de la parte superior de la ventana.
3. Complete los detalles como el asunto, la fecha de vencimiento y otra información sobre la tarea.
4. En la cinta, seleccione la pestaña **Tarea** y luego **Asignar tarea**.
5. Seleccione **Para** y luego seleccione la persona a la que quiere asignar la tarea.
6. Seleccione **Enviar**.



Recursos adicionales

Siga estos planes de trabajo para aprender más sobre el uso del correo electrónico y los calendarios en el escritorio (Mac y Windows) o en dispositivos móviles con un método paso a paso.

- [Outlook Web App en un dispositivo móvil](#)
- [Plan de trabajo de aprendizaje de Outlook para Mac 2011](#)
- [Cursos de aprendizaje de Outlook 2013 para Windows](#)
- [Trabajar con el correo electrónico, el calendario y los contactos en su teléfono Android](#)
- [Trabajar con el correo electrónico, el calendario y los contactos en su iPhone](#)
- [Trabajar con el correo electrónico, el calendario y los contactos en su iPad](#)
- [Trabajar con el correo electrónico, el calendario y los contactos en su Windows Phone](#)

Microsoft