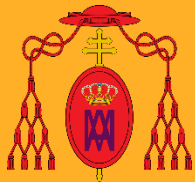




# ArchiMad365

**Plan de migración a Microsoft 365**



Arzobispado de Madrid

**Manejo de varias cuentas de correo y Buzones compartidos en Outlook Web (OWA) y Outlook móvil**

# Outlook Web Access (OWA)

Las cuentas de usuario de Microsoft 365 del Arzobispado de Madrid, vienen asociadas a una versión de de la suite ofimática Office 365 que funciona de manera online. Esto quiere decir, que dispondremos de las herramientas que casi todo el mundo conoce, Outlook, Word, Excel y Power Point, entre otras, pero se utilizarán desde un explorador web.

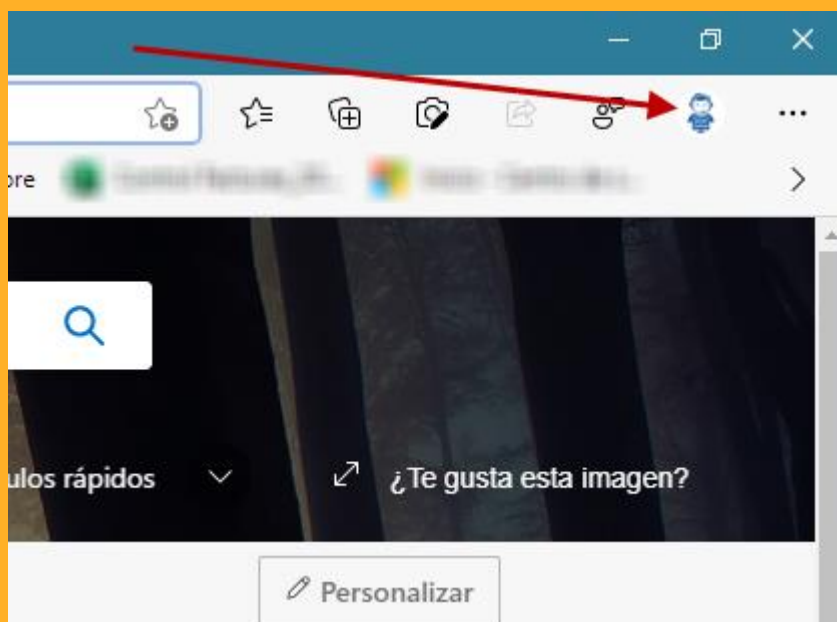
En el caso de Outlook, en su versión web denominada Outlook Web Access (OWA), podremos acceder desde la página <https://office.com> pulsando su icono en el manú que aparece a la izquierda de la pantalla principal, o bien entrando directamente en <https://outlook.office.com> con nuestras credenciales de usuario.



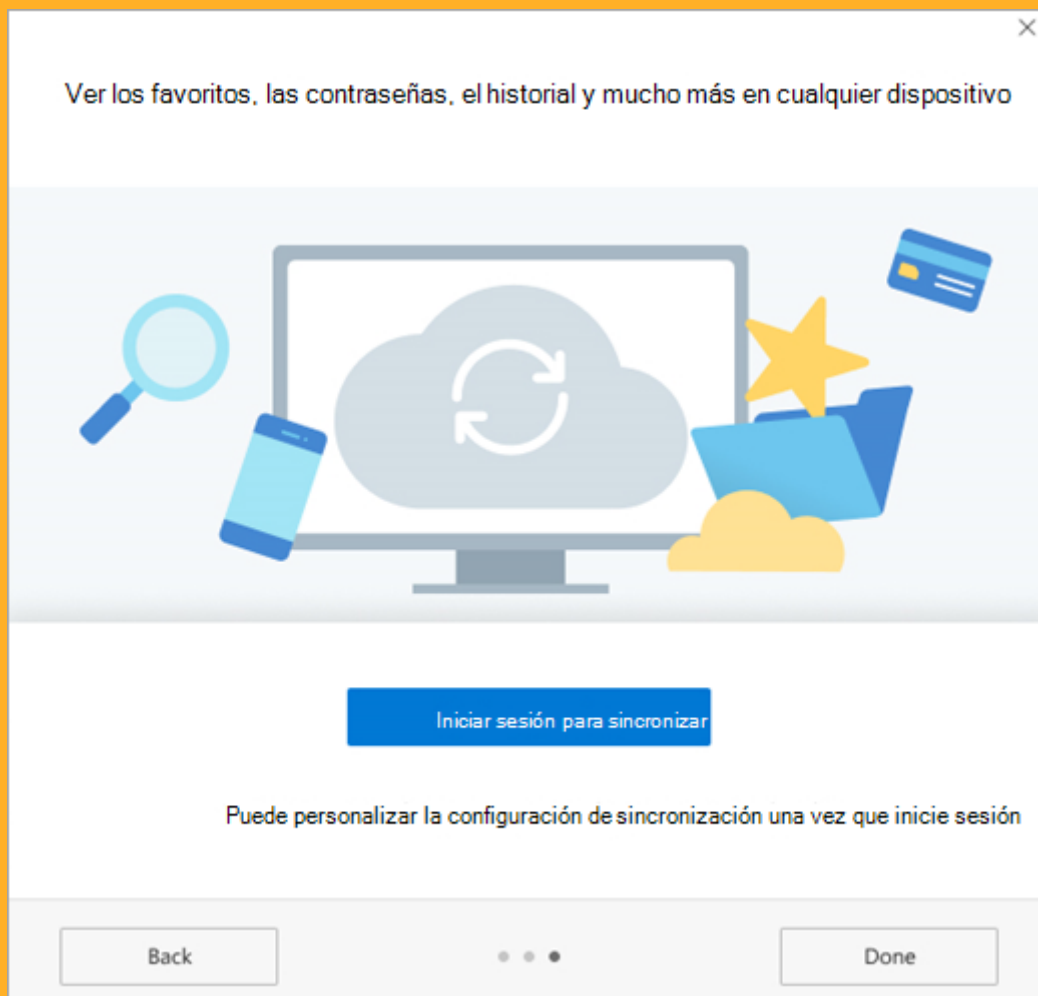
Si únicamente tenemos una cuenta de correo de usuario, entrando a la aplicación, tendremos todo lo necesario, pero ¿qué ocurre si necesitamos manejar más de una cuenta de correo o buzón compartido? Veámoslo.

## Nuestra recomendación: Microsoft Edge

La forma más cómoda y sencilla de trabajar con los productos de Office 365 online, sin duda es a través del explorador Microsoft Edge. Estamos muy acostumbrados a trabajar con Google Chrome y Microsoft tenía la necesidad de realizar un cambio a su obsoleto Internet Explorer. Tras varios años de puesta apunto con Windows 10, llegaron a esta nueva versión de Microsoft Edge que trabaja con el mismo motor que Google Chrome y con las funcionalidades de usuario que nos proporciona. Es por esto que podemos conectarnos con nuestra cuenta de M365 a través de un nuevo perfil, pulsando en la parte superior derecha, en el icono del perfil inicial.



Al acceder nos indicará **iniciar sesión para sincronizar datos**.



Haciendo esto, haremos que Microsoft Edge tenga predeterminada nuestra conexión de usuario y sincronizada la navegación, accesos directos y contraseñas en la nube.

Además, no nos hará aprobar la validación a través del móvil de manera constante, pues se crea un espacio de confianza. La próxima vez que entremos en Edge, será todo rápido y sin preguntas.

¿Quieres saber más sobre Microsoft Edge? [Pulsa aquí](#).

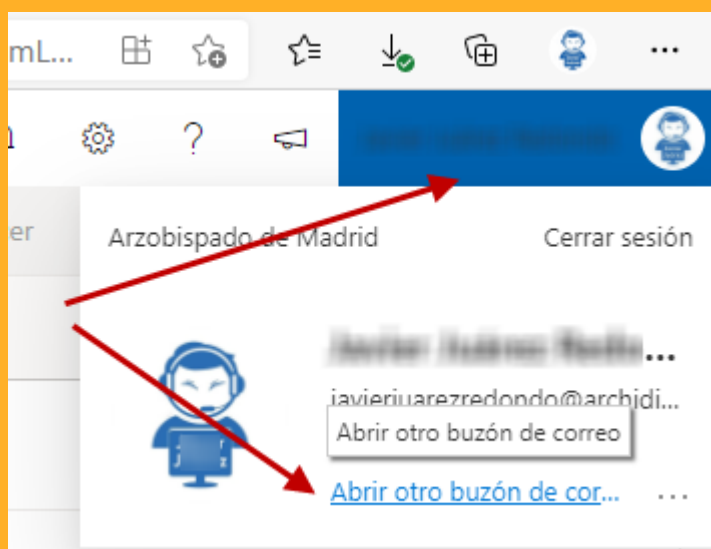
## Gestión de varias cuentas y buzones

Ya sea a través de Edge o directamente desde <https://office.com> o <https://outlook.office.com>, al entrar en Outlook con nuestra cuenta, se cargará el buzón personal.

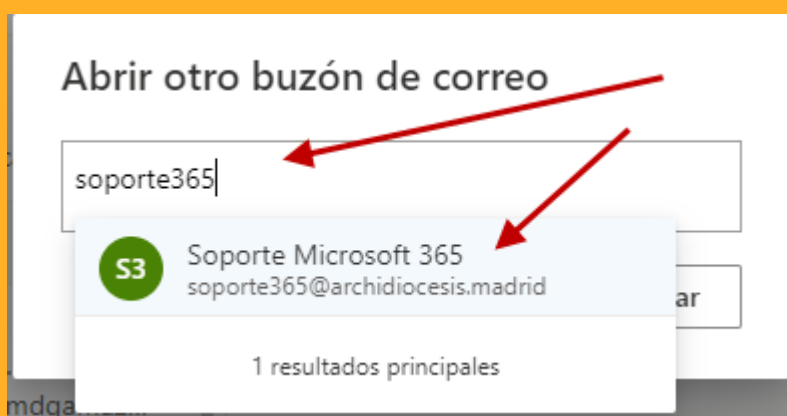
Si estamos dentro de algún grupo de Office 365, veremos en la parte izquierda de la pantalla, debajo de las carpetas principales, el apartado Grupos, y debajo de este, los grupos en los que estemos. Estos grupos funcionan como un buzón de correo y las comunicaciones que se hagan en general o mencionándonos personalmente o al grupo, nos llegarán aquí.

**Importante.** Los grupos de Teams, que se crean desde Teams, no se visualizan en Outlook, sólo se visualizan en la aplicación Teams.

Si estás dentro de un buzón compartido, tendremos dos opciones para acceder a él, pero lo primero es saber el nombre del buzón. Si tienes dudas, contacta con el departamento de soporte en [soporte365@archidiocesis.madrid](mailto:soporte365@archidiocesis.madrid). Sabiendo el nombre del buzón compartido, pulsamos en la parte superior derecha, en el espacio donde se encuentra el nombre de usuario y se desplegará una ventana en la que veremos la opción **Abrir otro buzón de correo**.



Al pulsar en ella, se abre una ventana flotante donde pondremos el nombre del buzón compartido.



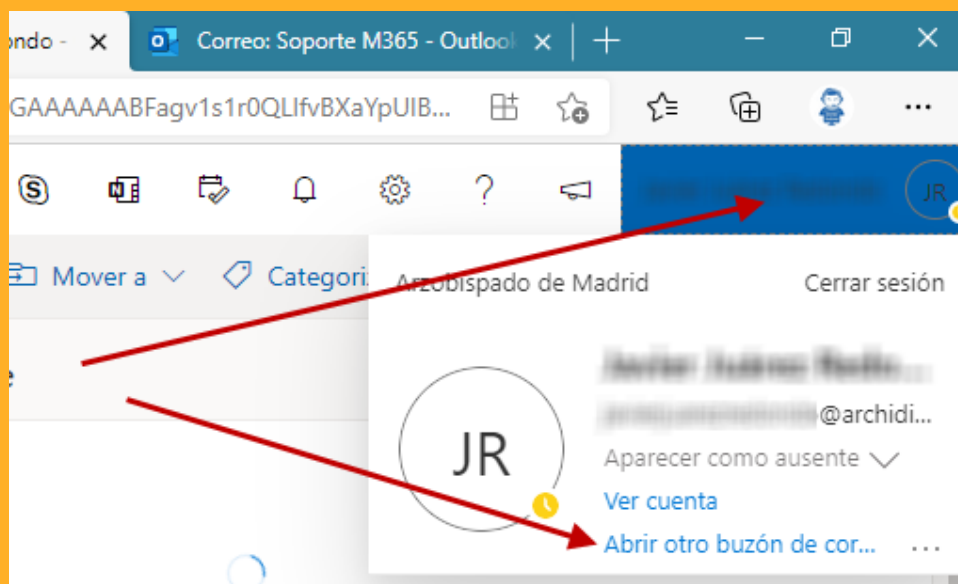
Hecho esto, se nos abrirá en una nueva pestaña del explorador. Ahora tendremos dos ventanas, una para nuestra cuenta personal y otra para el buzón compartido.

## ¿Por qué varias ventanas?

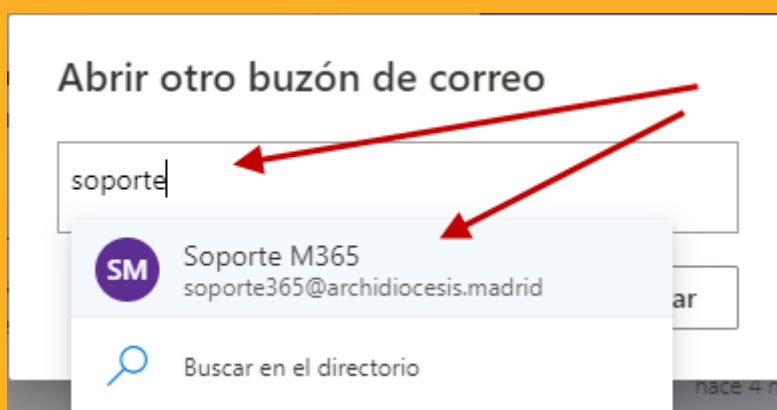
Outlook Web permite realizar muchas cosas, pero el entorno es limitado y no es posible realizar tantas como la aplicación de escritorio, como la gestión de cuentas de usuario. En el entorno de escritorio, podemos gestionar en la propia aplicación Outlook, varias cuentas y buzones compartidos, pudiendo ver sus notificaciones al mismo tiempo.

Con la versión Web, no es posible, pues sólo nos permite trabajar con una cuenta o buzón compartido por pestaña.

Si disponemos de varias cuentas o algún buzón compartido, podremos abrirlos en varias pestañas y así disponer de espacios independientes para cada uno de ellos. Para poder hacer esto, tenemos la opción abrir otro buzón de correo, que la encontraremos en el icono de la cuenta de usuario.

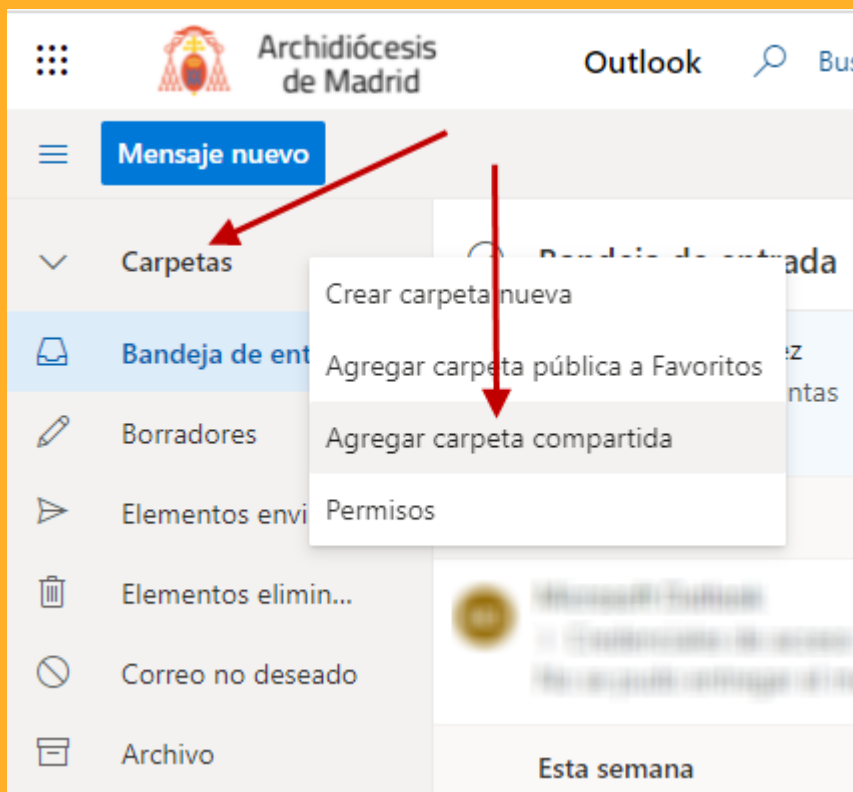


En la ventana que se abre a continuación, escribiremos el nombre del buzón compartido o de la cuenta adicional, que funcionará siempre y cuando tengamos permisos para poder acceder a ellos.



## ¿Podría tener mi buzón compartido junto con mi cuenta, en lugar de dos pestañas?

Sí se puede, pero con algunas cosas a tener en cuenta. Para poder poner tu buzón compartido en la misma ventana de tu OWA, en el menú lateral izquierdo, sitúate en la opción **Carpetas**, y pulsa sobre esta opción con el botón derecho del ratón.




En la ventana que se desplegará, seleccionaremos la opción **Agregar Carpeta compartida** y pondremos el nombre del Buzón compartido.

Veremos que nos añadirá un nuevo espacio con el nombre del buzón y todas sus carpetas, y podremos trabajar con él desde nuestra cuenta y desde una única ventana.

## ¿Qué debo tener en cuenta?

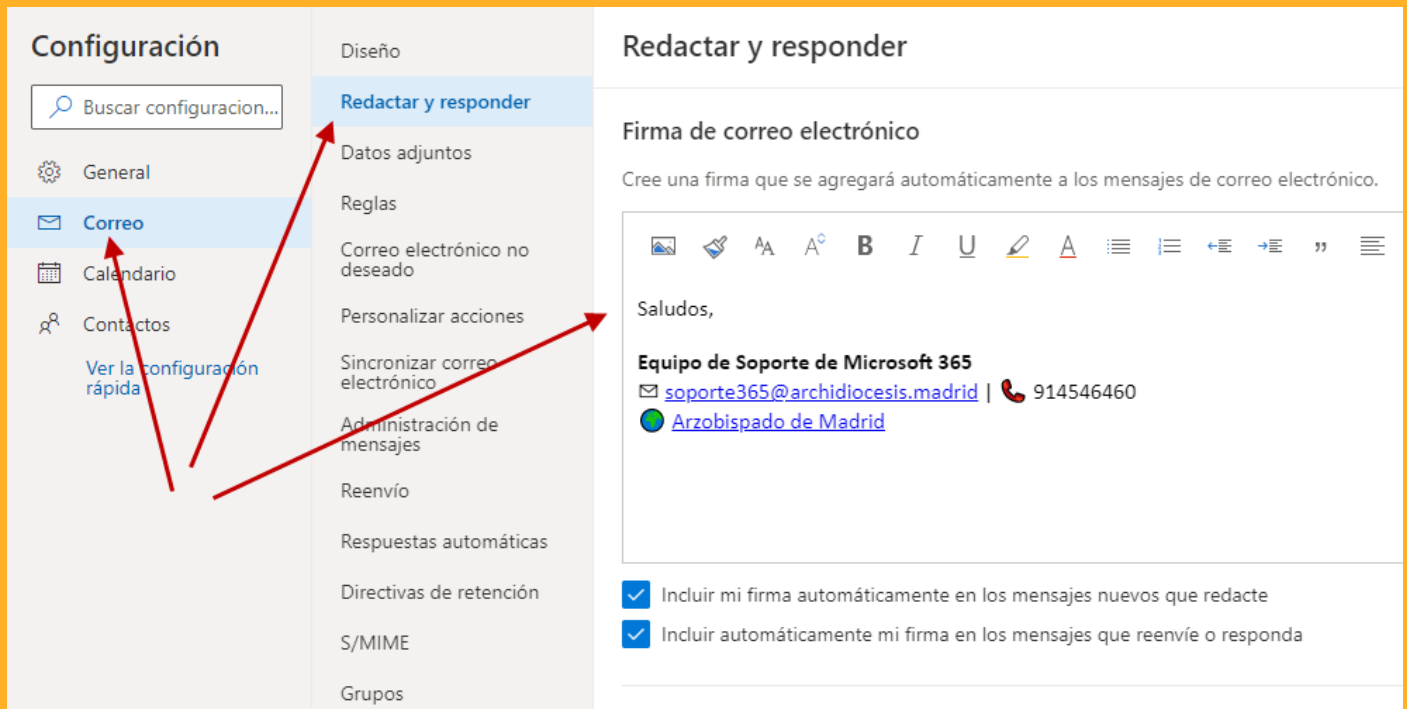
Como comentaba antes el problema más destacable que te vas a encontrar es la firma de correo. Sólo podremos crear por el momento una única firma, por lo que si escribes un mail en nombre del buzón compartido, la firma que aparecerá será la que hayas configurado con tu cuenta.

### Firma: dónde y cómo

La firma de correo, como indicábamos más arriba, se debe crear pulsando en el icono de configuración de OWA. 

En la ventana lateral, veremos la opción **Ver toda la configuración de Outlook** abajo del todo.

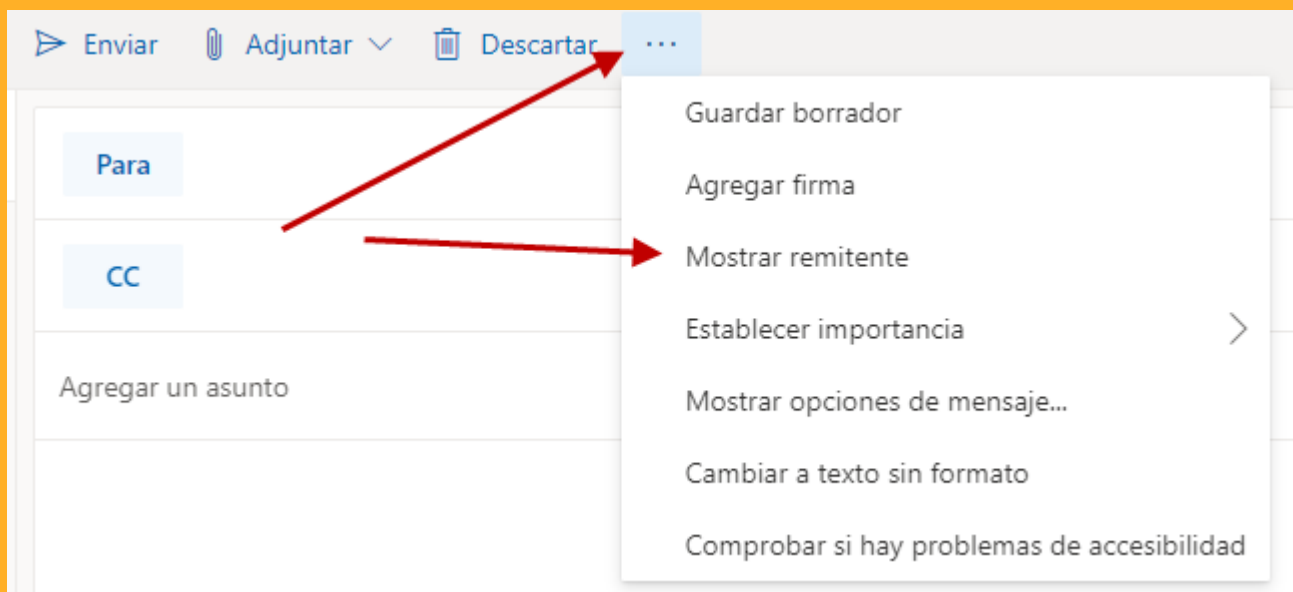
Pulsamos en esta opción y se abrirá una ventana flotante con todas las opciones de configuración disponibles. Pulsamos en **Correo** y luego en **Redactar y responder**.



Aquí podremos configurar nuestra firma como mejor convenga.

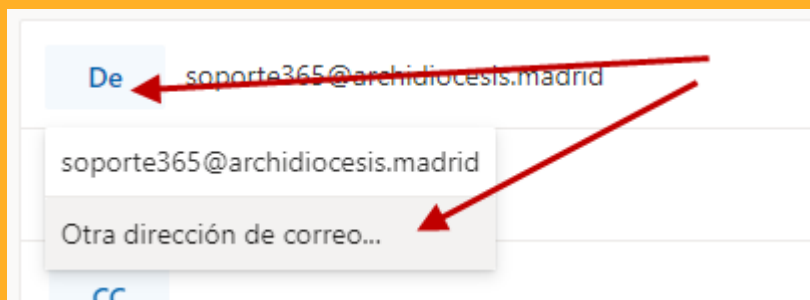
## Escribir en nombre de otra cuenta

Por defecto, cuando creamos un correo nuevo no nos aparece el remitente, pero si nos fijamos, justo encima del mensaje. Pulsando en los tres puntitos, se despliegan más opciones donde encontraremos **Mostrar remitente**.

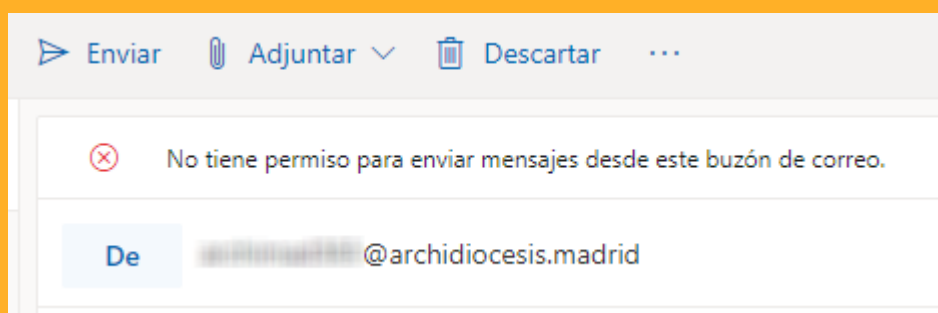
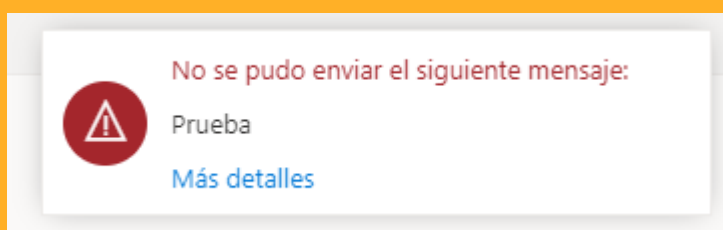


Por defecto aparecerá la cuenta personal, pero si pulsamos en **De**, se despliega una opción que nos dice **Otra cuenta de correo...** Se pondrá en blanco el espacio del remitente para que podamos buscar el nombre del buzón compartido.





**IMPORTANTE.** Cuando buscamos un buzón, ya sea para un remitente, o para abrir un buzón en otra ventana, como vimos anteriormente, la búsqueda se realiza en el directorio de buzones del entorno M365. Debemos tener en cuenta que no será posible escribir desde o abrir cualquier buzón que nos venga en gana, pues únicamente podremos utilizar los buzones en los que tengamos permiso. En caso de utilizarlos, el sistema nos devolverá un error de permisos.



## Los calendarios

Un elemento muy importante y que sabemos que se utiliza por parte de muchas personas es el calendario. Este elemento va unido a la propia cuenta de cada usuario, Buzón compartido o Grupo de Teams, así que de igual manera que tendremos varias cuentas disponibles en nuestros programas, Outlook, Outlook Web, o Teams, tendremos el control de varios calendarios al mismo tiempo.

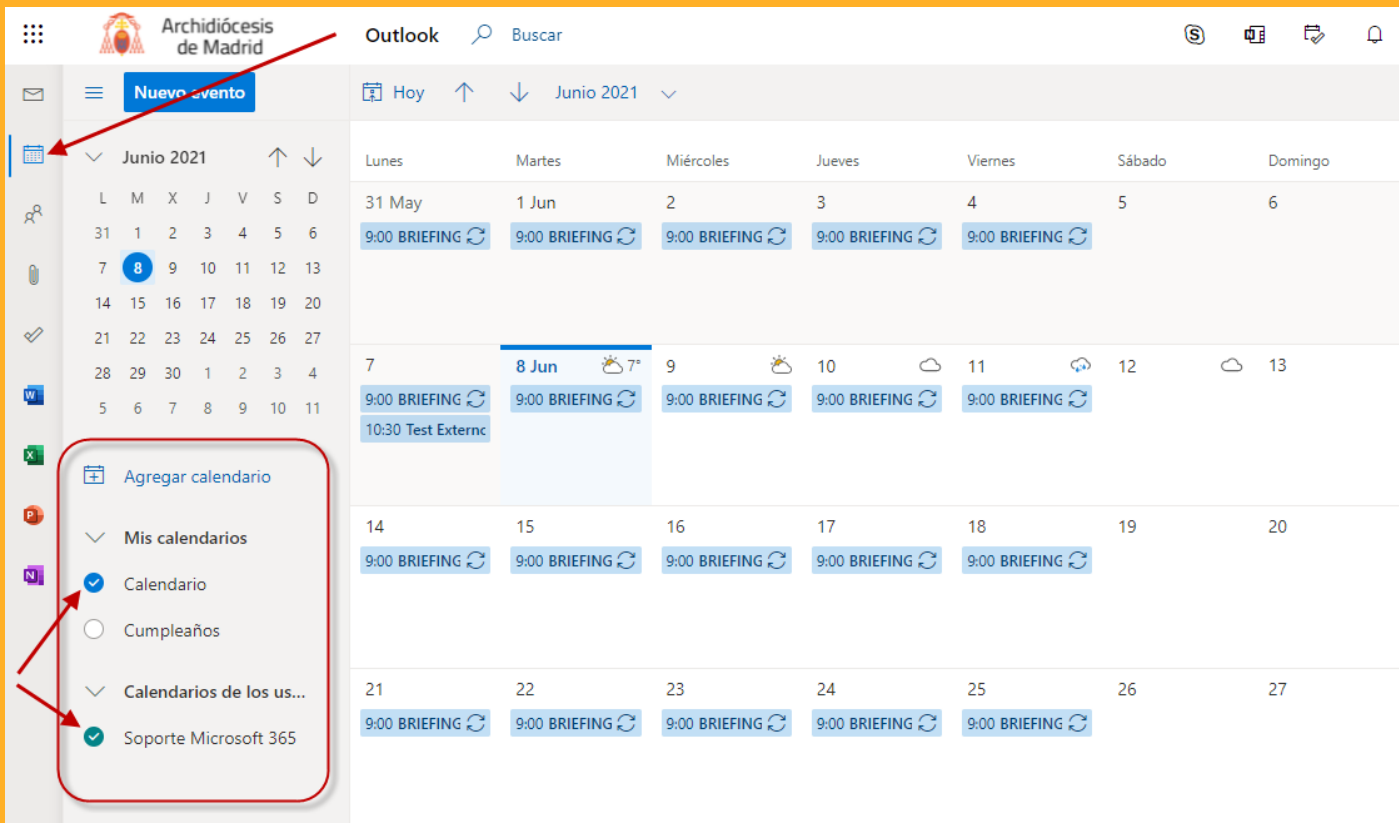
Acceder a los calendarios es sencillo. Desde Outlook Web basta con situarse en el lateral izquierdo de la pantalla, y pulsar el icono que representa el calendario.

Veremos que justo debajo del mini calendario, dispondremos de los diferentes calendarios asociados a la cuenta, además de la posibilidad de añadir nuevos calendarios.

Cuando se añade un buzón compartido a la cuenta de usuario, de manera automática se añade también su calendario, por lo que no es necesario configurar nada extraordinario.

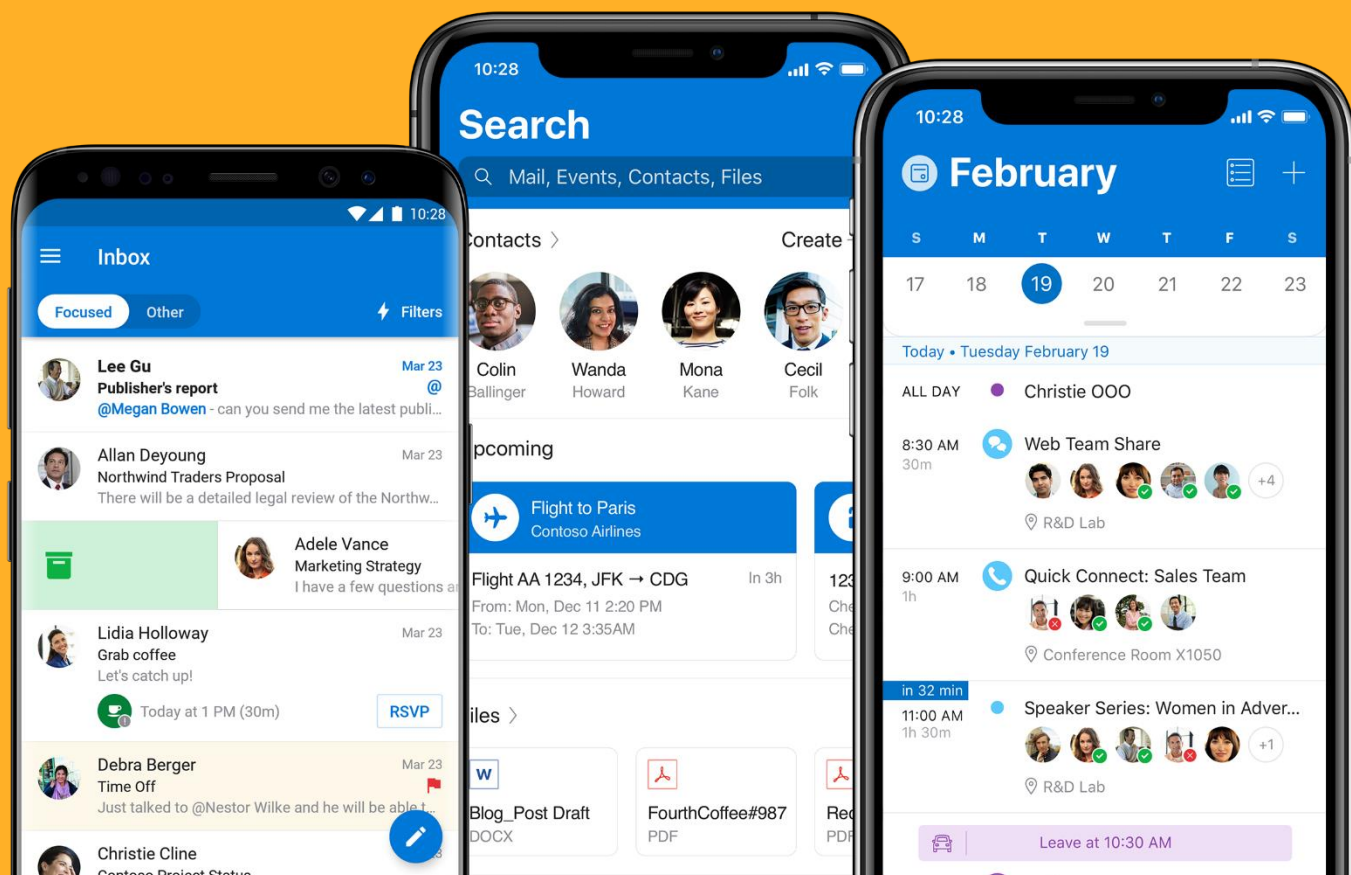
Además, veremos que los calendarios disponen de un color distinto que se puede configurar, de manera que, de forma visual en la pantalla principal en el centro del programa, veremos las programaciones de cada calendario según su color.





## Outlook para teléfonos móviles

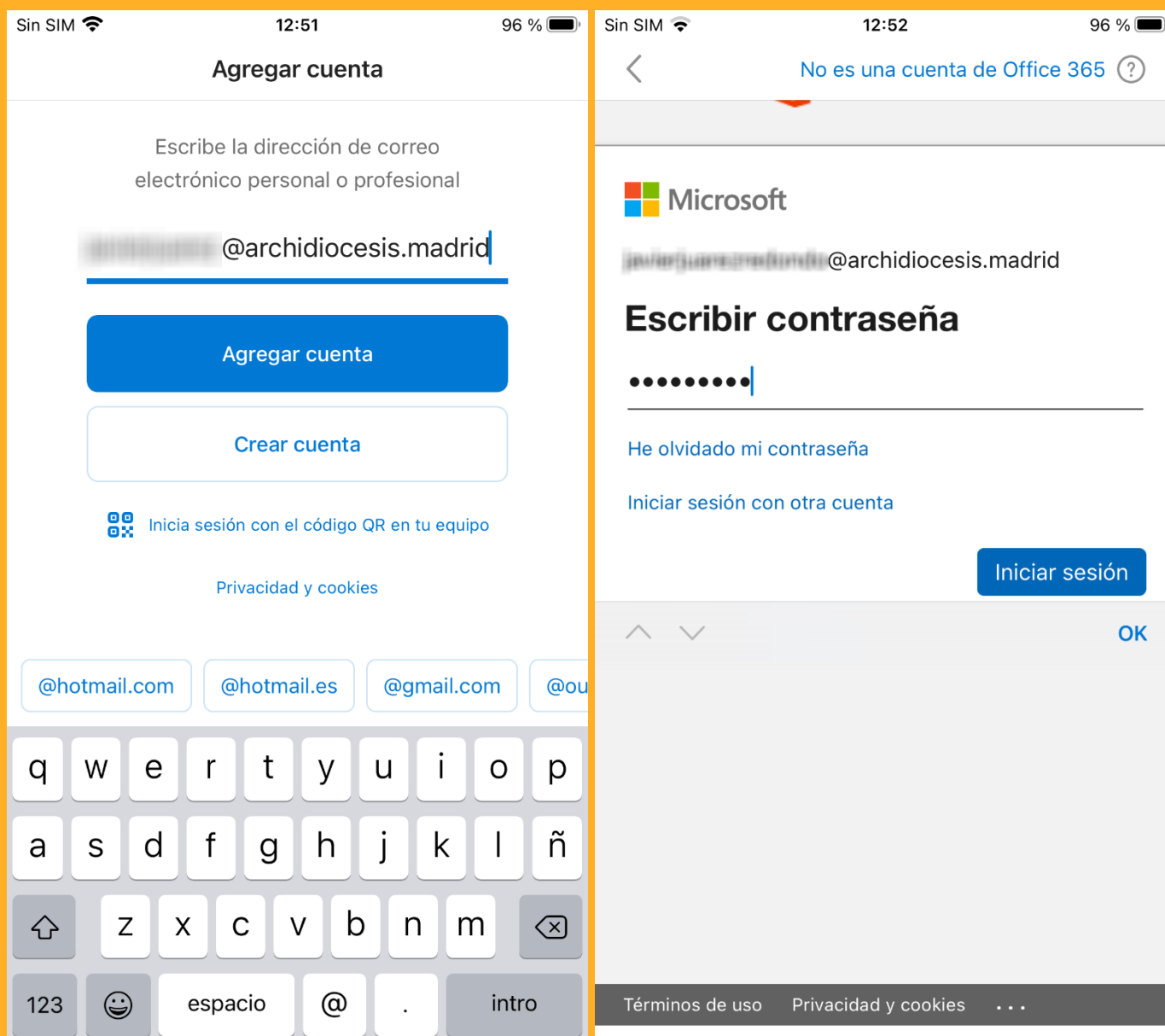
Actualmente tenemos la posibilidad de manejar todo esto desde nuestros teléfonos móviles. Podemos seguir utilizando nuestra aplicación favorita, aunque recomendamos para disponer de una experiencia plena la instalación de [Outlook para iOS y Android](#).



**IMPORTANTE.** La nueva opción de buzones compartidos es una característica específica de Microsoft 365 y por lo tanto, sólo funcionará de manera correcta en las aplicaciones de Microsoft, incluidas las aplicaciones móviles. Es importante tener esto en cuenta, pues Buzones compartidos y calendarios puede que no funcionen en programas de otros fabricantes.

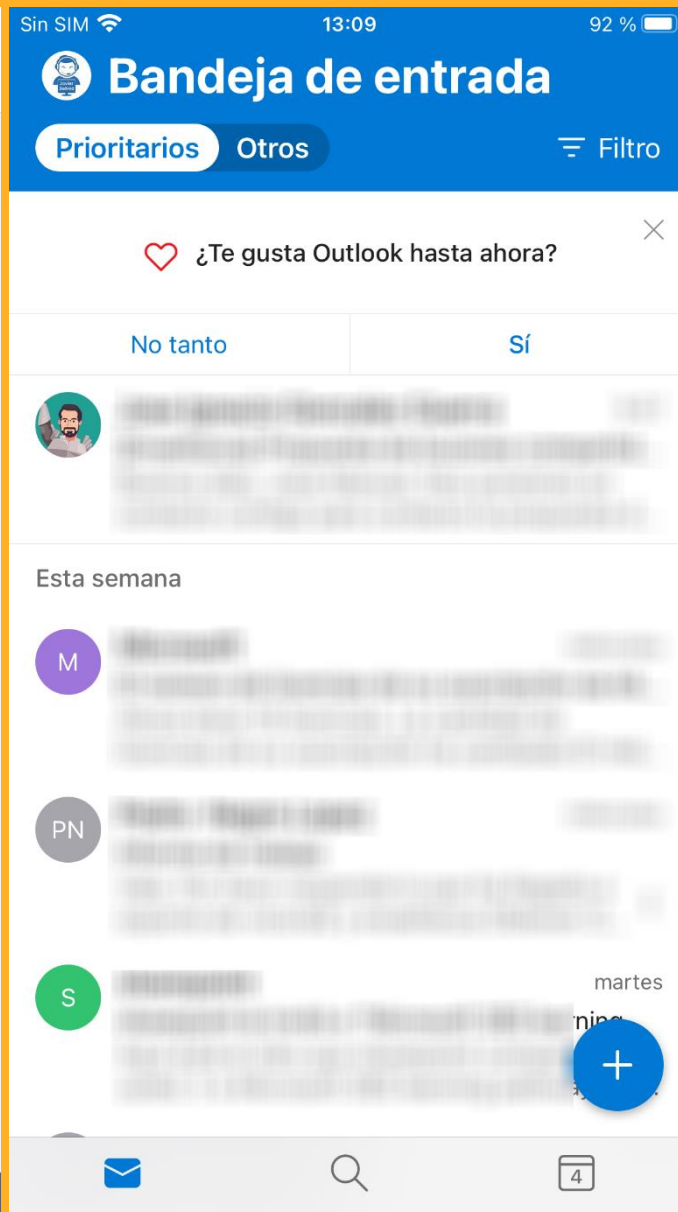
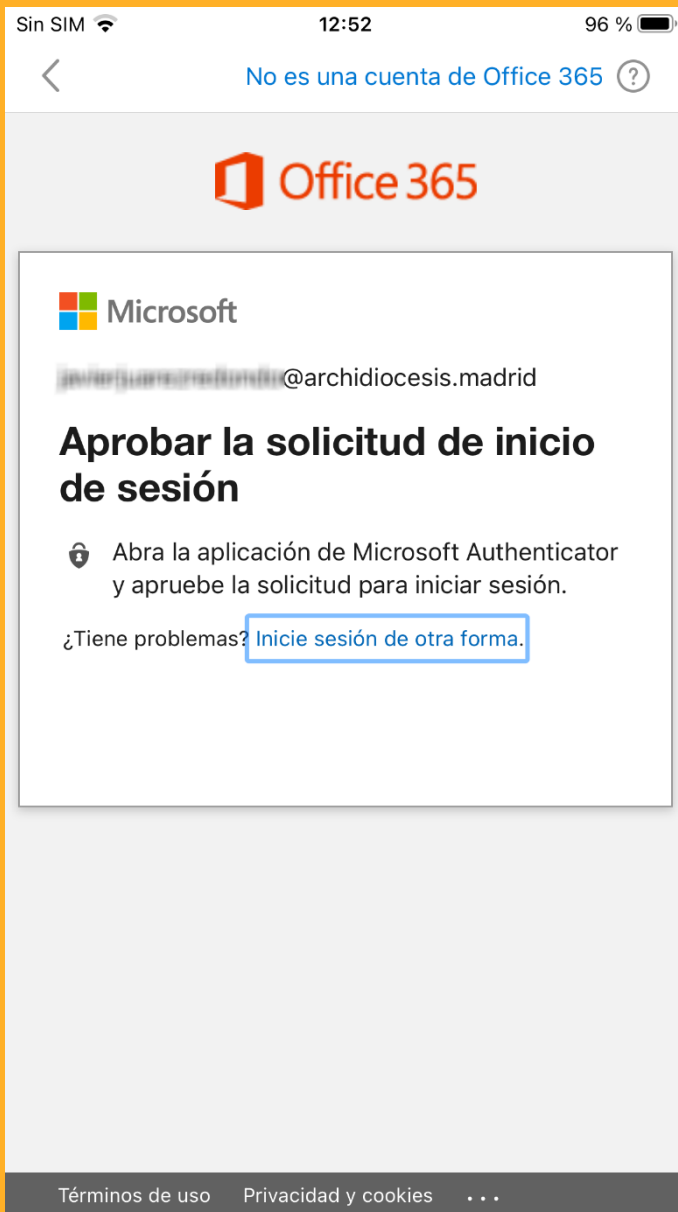
## ¿Cómo manejo mis cuentas en outlook para móviles?

Tras la instalación de la aplicación desde la tienda de aplicaciones del dispositivo que se utilice, se nos indicará que registremos nuestra cuenta de usuario de Microsoft 365. Esto ya sabemos hacerlo. Introducimos el nombre de usuario y pulsamos en el botón **Agregar cuenta**. Posteriormente, nos pedirá nuestra contraseña



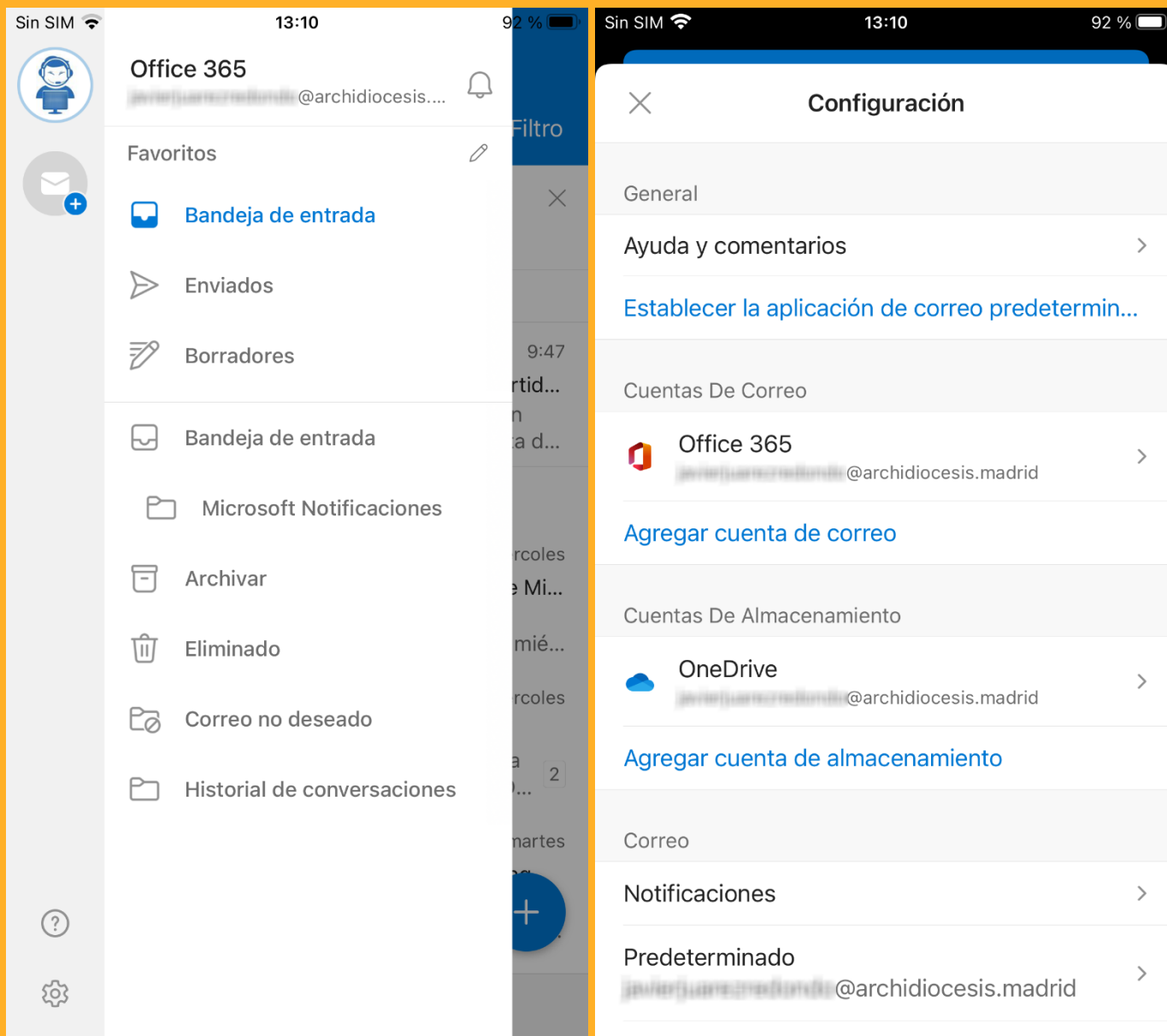
El siguiente punto es importante, pues si hemos configurado nuestra aplicación Microsoft Authenticator, en el dispositivo aparecerá el mensaje **Aprobar la solicitud de inicio de sesión**. Sólo tendremos que pulsar en el botón **Aprobar** de la aplicación Microsoft Authenticator que se activará de inmediato.

Hecho esto, ya tendremos configurada nuestra cuenta de usuario en Outlook para móviles. Por defecto, apareceremos en la Bandeja de entrada de la cuenta de correo.



Si pulsamos en la parte superior izquierda, en el icono que muestra nuestras iniciales o logo, imagen si la hemos cambiado, se abrirá el menú de Outlook.

Podremos ver las diferentes carpetas que tiene nuestra cuenta de correo actual y en a parte inferior, veremos un icono que representa a un engranaje. Si lo pulsamos accederemos a las Opciones de Outlook, que es donde podremos configurar otras cuentas y buzones compartidos, como va a ser nuestro caso.



Veremos que por un lado tenemos configurada la cuenta de correo y debajo la cuenta de almacenamiento de OneDrive. Esto es importante saberlo, pues ambas están asociadas y por defecto, utilizaremos OneDrive para almacenar archivos que recibamos por mail, en lugar de usar el dispositivo móvil. Siempre podremos optar por el almacenamiento interno, pero por defecto, Outlook nos ofrecerá acceso a la nube para tener todo a mano desde cualquier dispositivo.

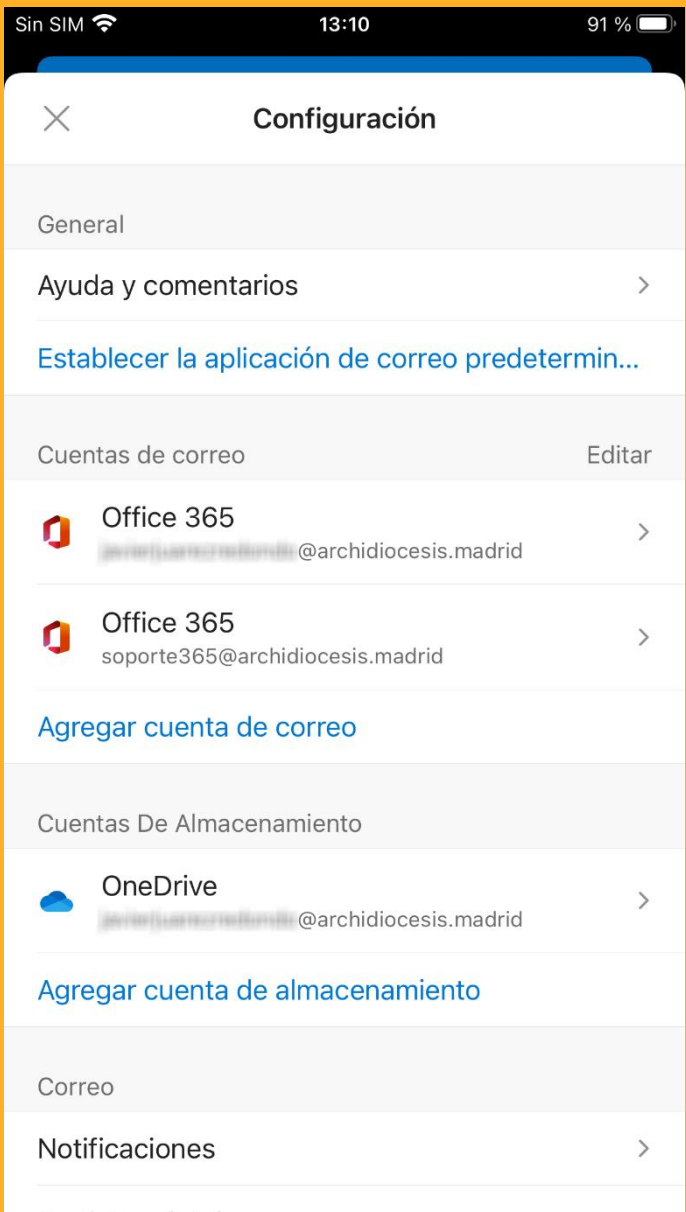
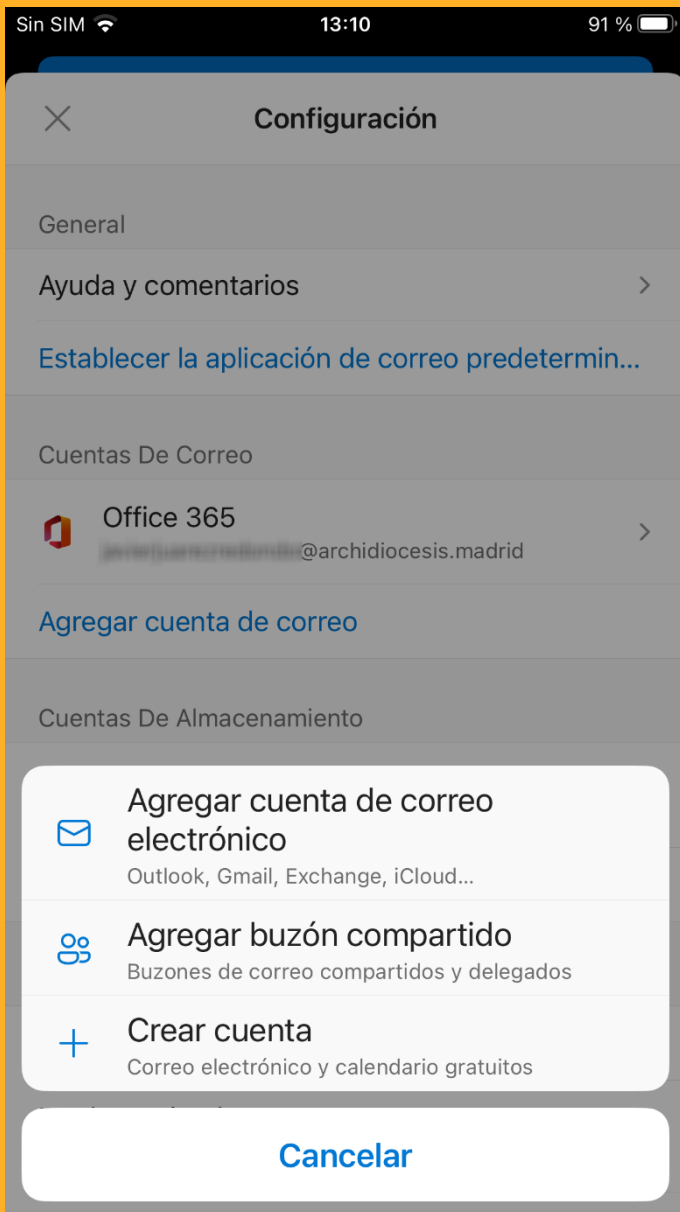
Ahora vamos a configurar el Buzón compartido pulsando en la opción **Agregar cuenta de correo**.

Veremos que al hacer esto, se abre una pantalla que nos indica qué tipo de cuenta queremos añadir. En nuestro ejemplo será un **Buzón compartido**, pero como se aprecia en la imagen, la opción correo nos permite agregar cuentas incluso personales de otros proveedores como Gmail.

En ese caso, y dependiendo del tipo de proveedor, es posible que necesitemos los datos de conexión que nos proporcionarán desde su página web o soporte.

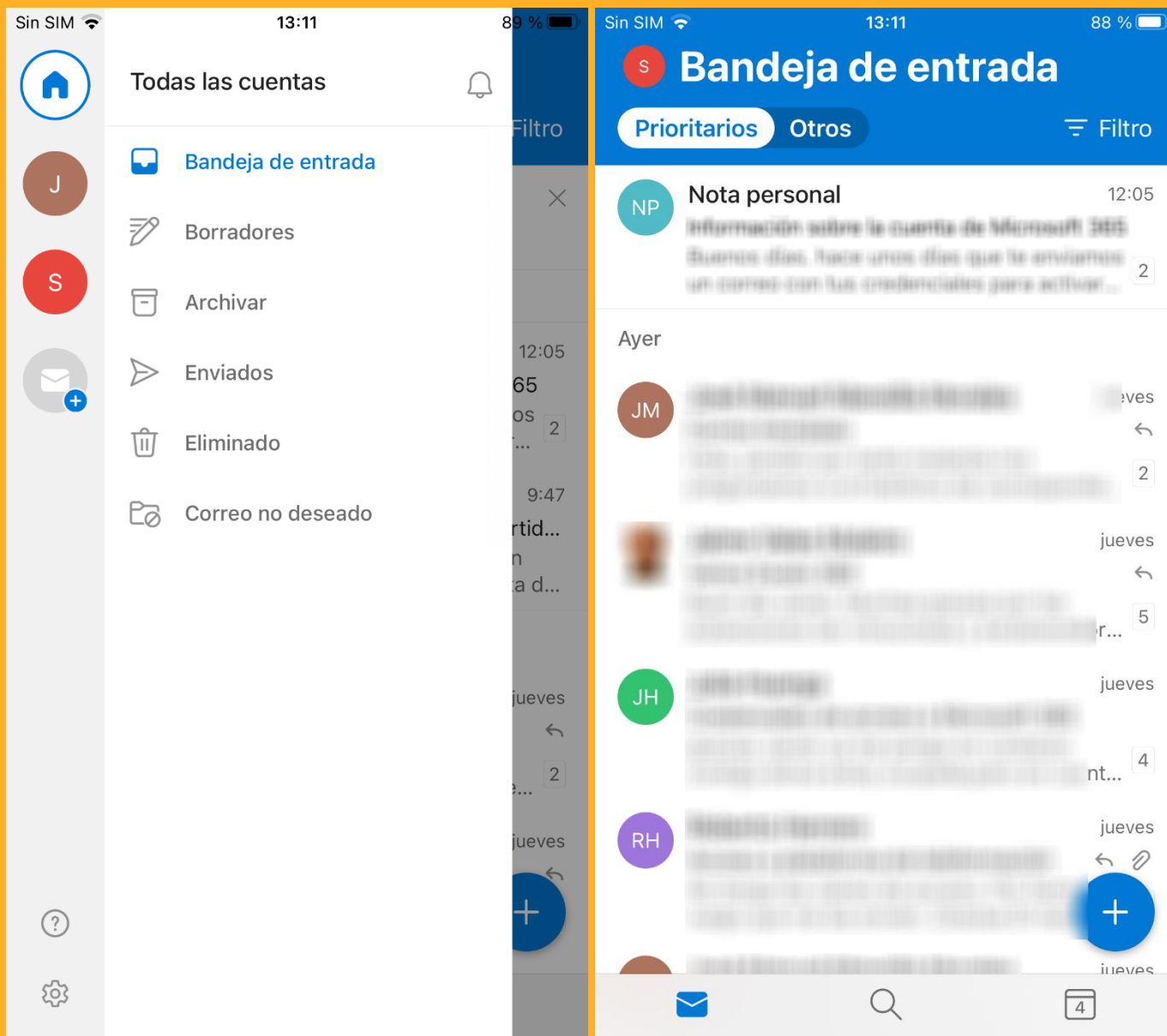
Pondremos el nombre del Buzón compartido y se agregará de manera automática.

**IMPORTANTE.** Sólo se podrán agregar Buzones compartidos en la aplicación para los que tengamos permiso de acceso. En caso contrario o si el nombre del buzón es erróneo, el programa nos devolverá un error al intentar añadirlo.



Una vez tenemos nuestra cuenta y el Buzón compartido en la aplicación, veremos que el manejo de ambas, y si hay más se realiza de la misma manera, pulsando en el icono de nuestro usuario y abriendo el panel lateral, se identifican las cuentas con iconos de colores y las iniciales de cada Buzón.

Podemos mostrar el contenido de cada buzón por separado pulsando estos iconos, o tendremos la opción de mostrar en una única bandeja de entrada todos los buzones y según el color de cada uno de ellos, en los mensajes aparecerá una línea de ese mismo color para identificar los mensajes de sus respectivas bandejas de entrada.



## Los calendarios

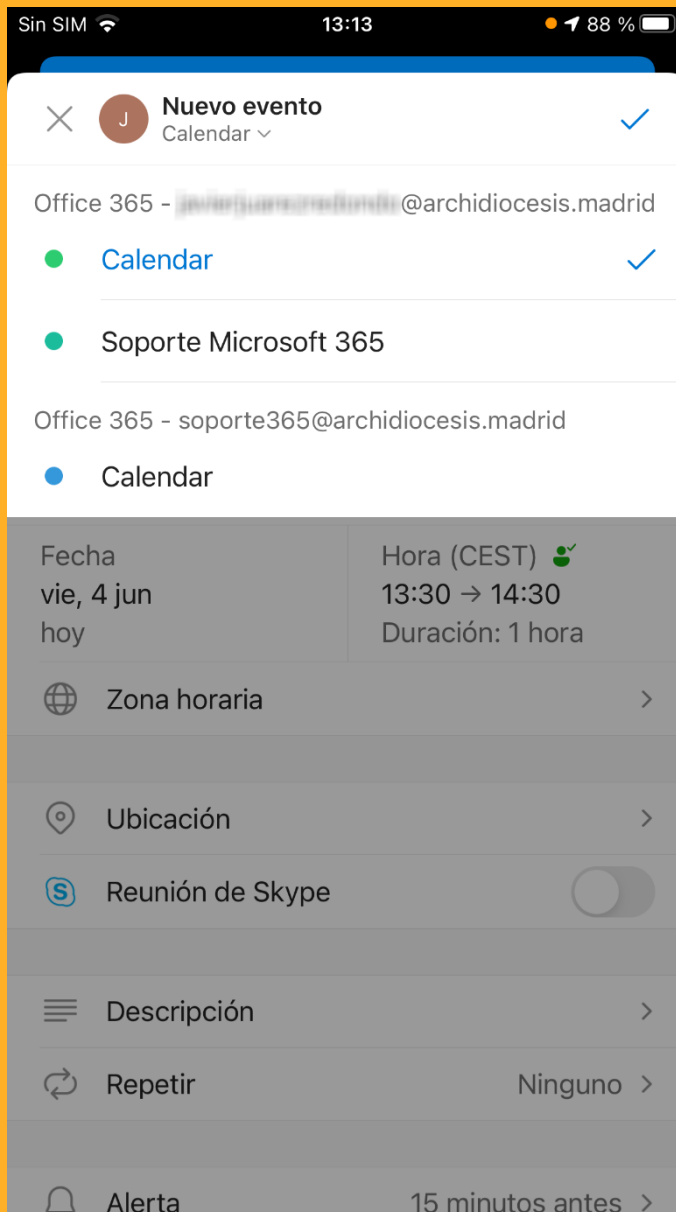
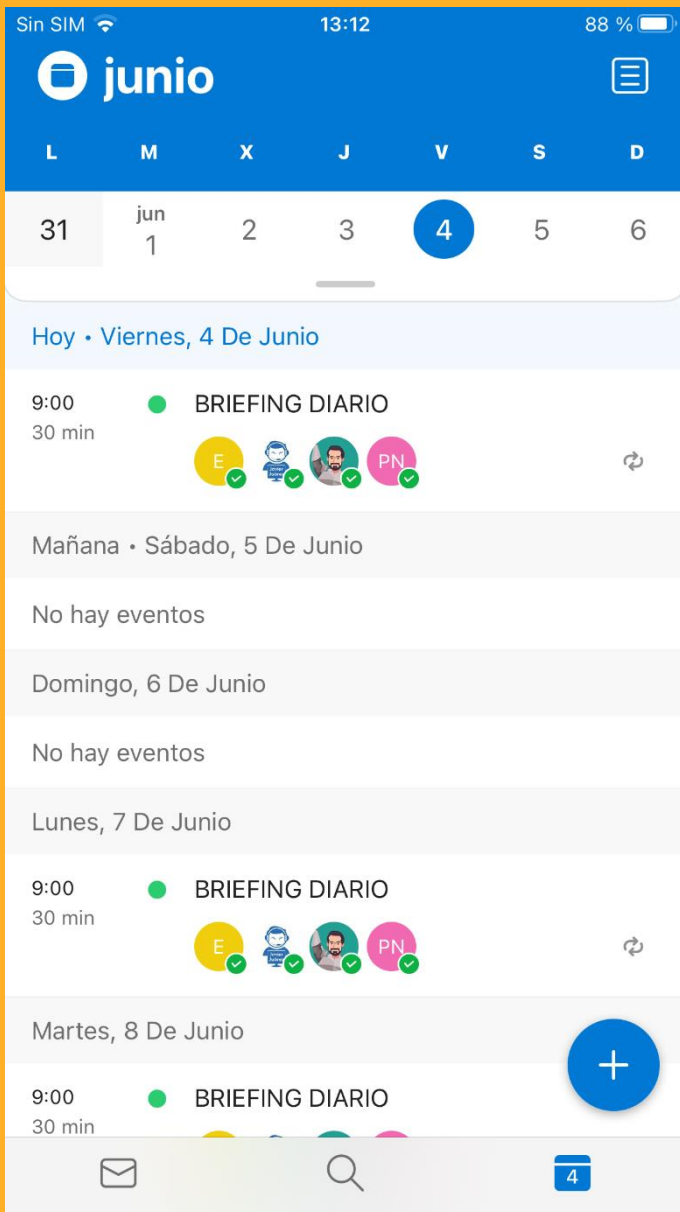
Al igual que vimos en el capítulo anterior, en Outlook Web, en nuestra aplicación móvil dispondremos de calendarios para cada cuenta y Buzón compartido. Podemos acceder a ellos pulsando el icono de calendario en la parte inferior derecha.

Por defecto al entrar nos muestra la vista Agenda, que indica los eventos que tenemos próximamente separados por días y hora del evento. En la parte superior derecha, podremos variar esta vista por la de Día, 3 días y Mes.

En la parte inferior derecha, en un círculo azul con un símbolo + dentro, podremos generar nuevos eventos en nuestro calendario y en este punto es donde diferenciaremos a qué calendario aplica.

Todos los calendarios tienen colores que los diferencian, por lo que no habrá error a la hora de identificar a cual pertenece cada evento.





Ahora sólo falta que vayas generando contenido e interactúes con tus equipos y compañeros. Todos los calendarios en común serán actualizados en tiempo real, por lo que las personas de tu grupo, podrán ver la actividad pendiente.

Por supuesto, los calendarios personales sólo son visibles para cada usuario, por lo que la seguridad de nuestros datos y gestiones particulares están potegidas.

## ¿Tienes dudas y necesitas más ayuda?

El equipo de soporte está a tu disposición en [soporte365@archidiocesis.madrid](mailto:soporte365@archidiocesis.madrid) y en el teléfono 91 454 64 60.