



CONFIGURACIÓ DEL SERVIDOR DE CORREU DE COMLL

COMLL - Manual de usuario Webmail

Acceder al portal

Para acceder al portal d'Office365, entraremos en <http://portal.office.com/>

Nos va a hacer iniciar sesión con nuestra cuenta de Office365 y nuestra contraseña. Recuerda utilizar nuestro usuario de correo, en lugar de usuario@comll.cat, ya que este es un ejemplo.



Iniciar sesión

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

[Opciones de inicio de sesión](#)

Siguiente



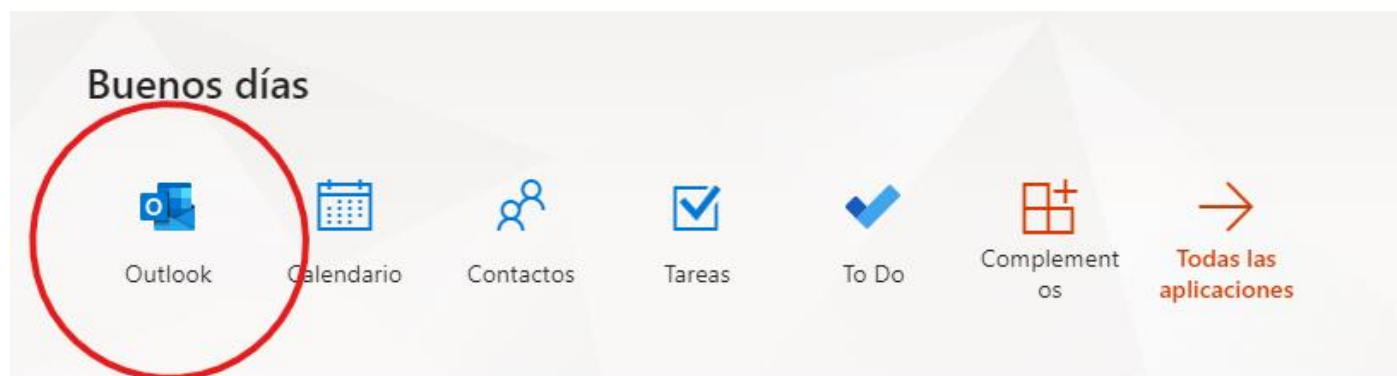
← usuario@comll.cat

Escribir contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión

Para acceder al buzón de entrada, haremos clic en el icono "Outlook":

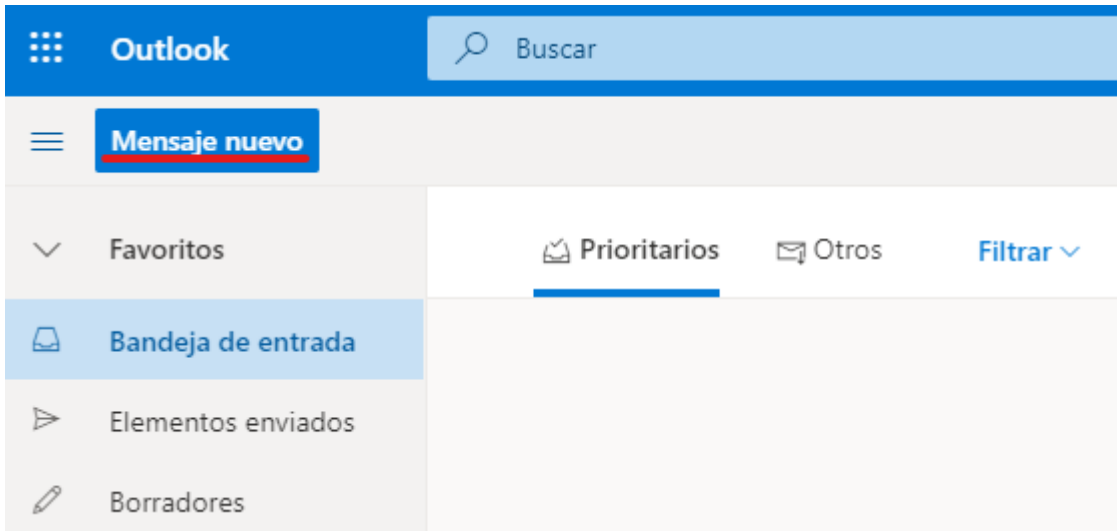


I ya podremos ver los correos de nuestra cuenta.



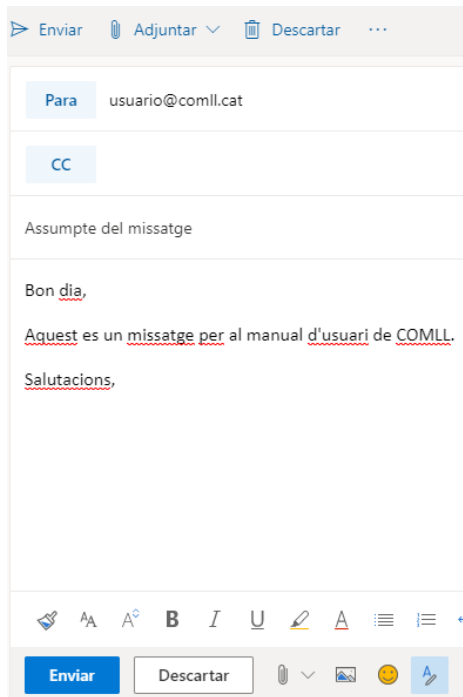
Enviar un mensaje

Para enviar un mensaje, haremos clic en “Mensaje nuevo”:



Nos aparecerá una serie de recuadros donde podremos especificar la información necesaria.

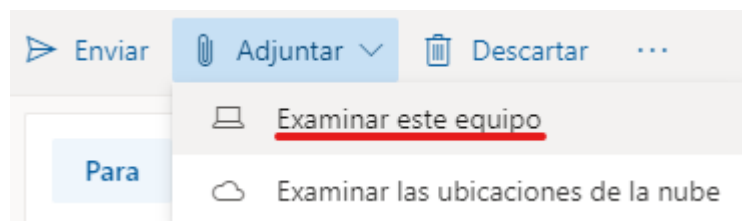
- **Para** : Una o más cuentas de correo a quien va dirigido el mensaje.
- **CC** : Una o más cuentas de correo para enviar una copia del mensaje.
- **Asunto** : Asunto del mensaje. Una frase corta para resumir de qué va el mensaje.
- **Cuerpo del mensaje** : Todo lo que queremos escribir y enviar a los destinatarios.



Una vez esté todo redactado, podremos hacer clic al botón **Enviar** para enviar el mensaje.

Adjuntar Ficheros

Si queremos adjuntar algún fichero al enviar el correo, en la parte superior encontraremos un icono con un clip que pone **Adjuntar**. Haremos clic en el desplegable y marcaremos la opción **Examinar este equipo**.



Se abrirá el explorador de nuestro sistema operativo donde podremos buscar el fichero que queremos adjuntar. Lo seleccionaremos y haremos clic en **Abrir**. Veremos que el fichero se ha adjuntado al mensaje de la siguiente manera:

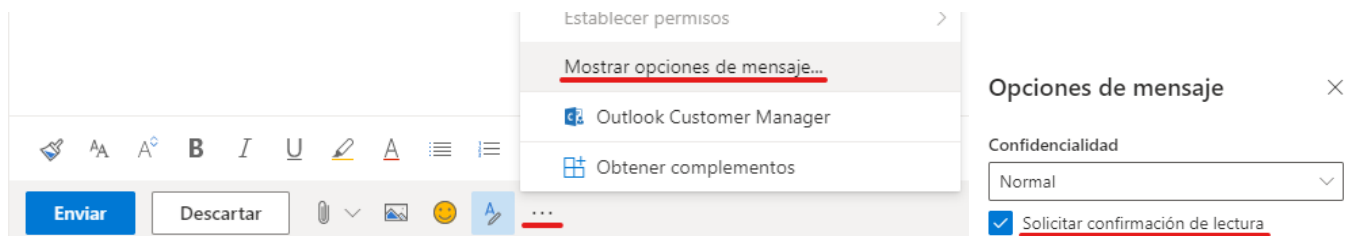




El límite máximo de ficheros que adjuntamos es de **33 MB**.

Confirmación de lectura

Si queremos solicitar una confirmación de lectura, en la parte inferior del mensaje, tenemos 3 puntitos que nos desplegará un menú donde daremos clic en **Mostrar opciones de mensaje**.

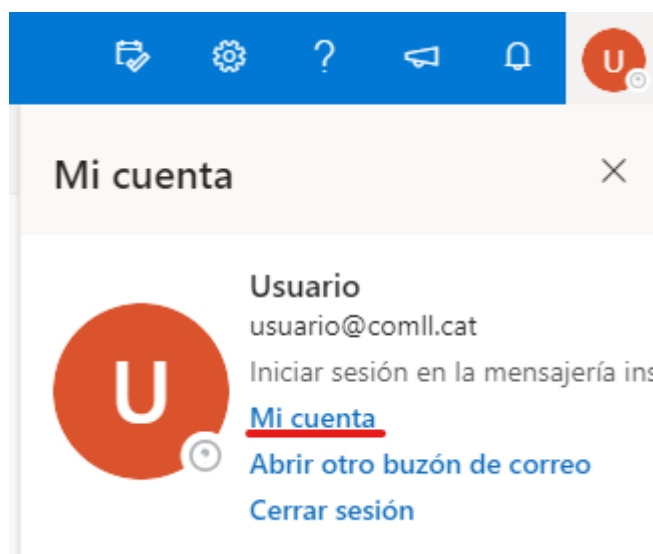


En las opciones, marcaremos la opción de **Solicitar confirmación de lectura**.

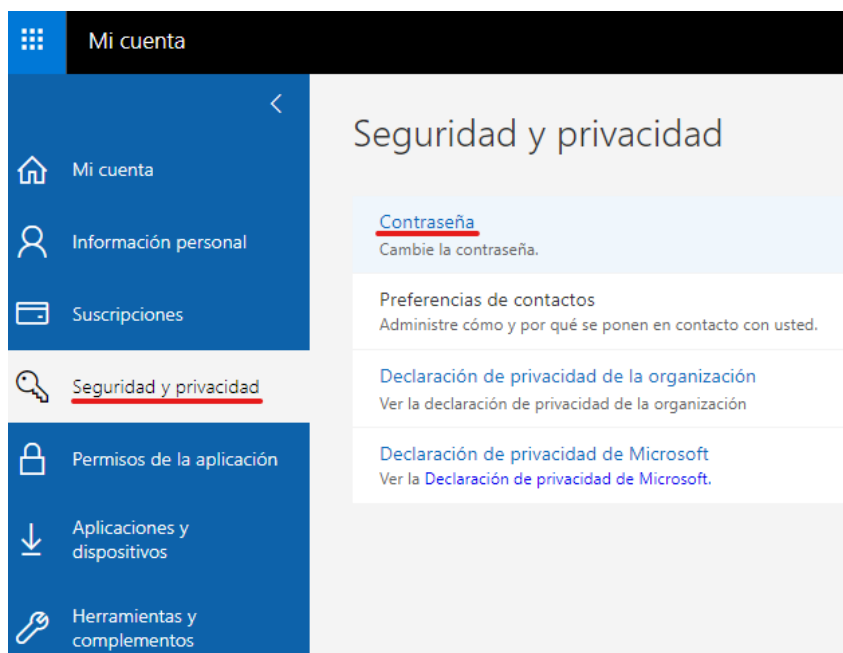
Cambio de contraseñas



Para cambiar la contraseña de nuestra cuenta, iremos a la parte superior derecha donde aparecerán nuestras iniciales. Daremos clic en **Mi cuenta**.



Iremos al apartado de **Seguridad y privacidad** y lo primero que encontraremos será el menú de **Contraseña**.



cambiar contraseña

Es necesario establecer una contraseña segura. Especifique entre 8 y 256 caracteres, pero no incluya palabras ni nombres comunes y combine letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.

Id. de usuario

usuario@comll.cat

Contraseña anterior

Crear nueva contraseña

Seguridad de la contraseña

Confirmar contraseña nueva

enviar

cancelar

Nos aparecerá un formulario donde tendremos que introducir la contraseña vieja y deberemos escribir dos veces la contraseña nueva. Una vez validada la seguridad mínima de la contraseña, podremos hacer clic en **enviar** y ya tendremos la contraseña de nuestra cuenta cambiada.



En caso de pérdida u olvido de la contraseña, será necesario pedir al departamento de informática del COMLL que nos genere una de nueva.

Configuración del correo

Para realizar diferentes configuraciones de correo, haremos clic en el icono de la siguiente imagen:

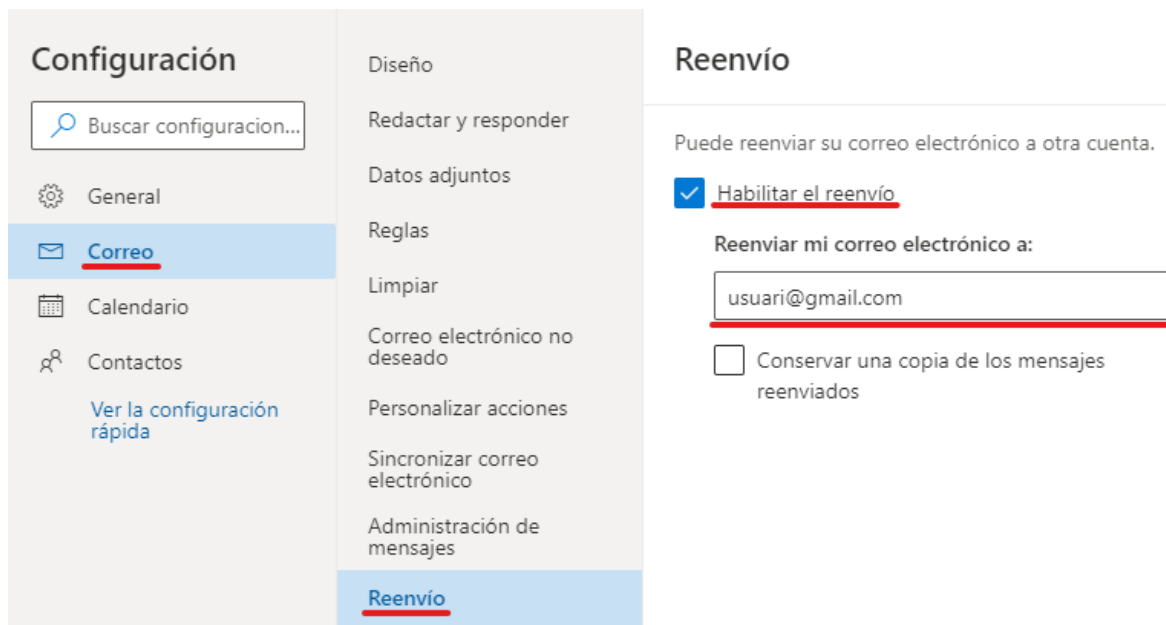


En la parte inferior encontraremos un enlace:

[Ver toda la configuración de Outlook](#)

Reenviar correo

Para activar el reenvío de todo el correo que recibimos en nuestra cuenta de comll a otro buzón, iremos al menú **Correo** → **Reenvío** y marcaremos la opción de **Habilitar el reenvío**. Escribiremos la cuenta a la que queremos reenviar el correo y si es necesario, marcaremos la opción de “conservar una copia de los mensajes reenviados”.



Configuración

Buscar configuración...

General

Correo

Calendario

Contactos

[Ver la configuración rápida](#)

Diseño

Redactar y responder

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Reenvío

Puede reenviar su correo electrónico a otra cuenta.

Habilitar el reenvío

Reenviar mi correo electrónico a:

Conservar una copia de los mensajes reenviados

Respuestas automáticas

Para activar las respuestas automáticas iremos al menú **Correo** → **Respuestas automáticas** y marcamos la opción de **Activar las respuestas automáticas**.


The screenshot shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' (Configuration) pane is open, with 'Correo' (Mail) selected. The 'Respuestas automáticas' (Automatic replies) option is highlighted at the bottom of the configuration pane. The main area shows the 'Respuestas automáticas' settings. A toggle switch for 'Activar las respuestas automáticas' is turned on. Below it, there is a checkbox for 'Enviar respuestas solo durante este período' (Send replies only during this period), which is checked. Two date and time pickers are visible: 'Hora de inicio' (Start time) set to 03/03/2020 and 'Hora de finalización' (End time) set to 04/03/2020. At the bottom, there are two checkboxes: 'Enviar respuestas a usuarios ajenos a la organización' (Send replies to users outside the organization) which is checked, and 'Enviar respuestas solo a los contactos' (Send replies only to contacts) which is unchecked.

Podemos configurar un periodo donde las respuestas automáticas estarán activadas y se desactivarán automáticamente:


This screenshot shows the configuration options for automatic replies. It features a blue toggle switch labeled 'Las respuestas automáticas están activadas' (Automatic replies are active). Below it is a checked checkbox for 'Enviar respuestas solo durante este período' (Send replies only during this period). Underneath, there are two rows of date and time pickers. The first row is for 'Hora de inicio' (Start time), with a date of 06/03/2020 and a time of 15:00. The second row is for 'Hora de finalización' (End time), with a date of 09/03/2020 and a time of 8:00. Each picker includes a calendar icon and a dropdown arrow.

Escribiremos la respuesta automática que queremos contestar cuando nos envíen un correo y marcaremos que conteste también a los usuarios ajenos a la organización.

Enviar respuestas automáticas dentro de la organización

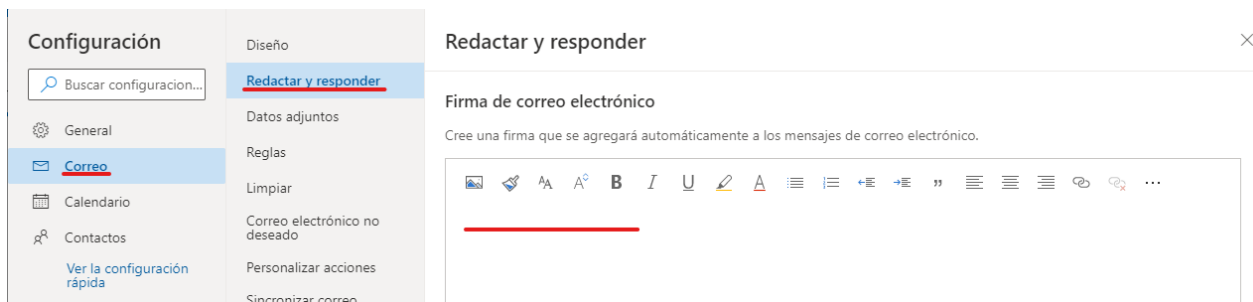
 No estaré disponible fins el dia 09/03/2020 a les 8:00.
Salutacions.

- Enviar respuestas a usuarios ajenos a la organización
 Enviar respuestas solo a los contactos

 No estaré disponible fins el dia 09/03/2020 a les 8:00.
Salutacions.

Firma de correo electrónico

Podemos configurar una firma para nuestro correo electrónico. En el apartado de **Correo** → **Redactar y responder** podemos escribir nuestra firma.



Configuración

Buscar configuración...

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida


Diseño

- Redactar y responder**
- Datos adjuntos
- Reglas
- Limpiar
- Correo electrónico no deseado
- Personalizar acciones
- Sincronizar correo

Redactar y responder

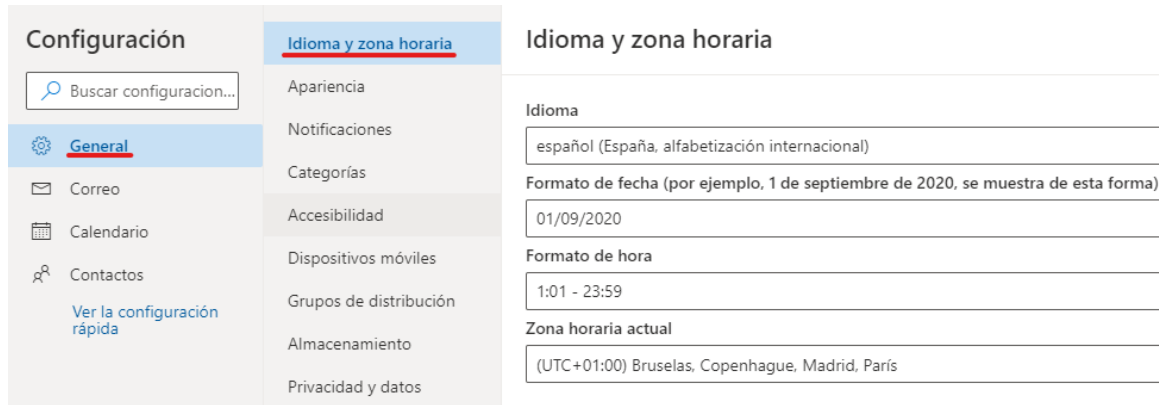
Firma de correo electrónico

Cree una firma que se agregará automáticamente a los mensajes de correo electrónico.



Configuración de idioma y zona horaria

Si queremos cambiar la configuración de idioma o zona horaria, iremos al apartado **General** → **Idioma y zona horaria**.



The screenshot shows the Windows Settings application. On the left, the 'Configuración' (Settings) menu is visible, with 'General' selected. The 'Idioma y zona horaria' (Language and Region) section is highlighted in the left sidebar. The main content area shows the 'Idioma y zona horaria' settings. The 'Idioma' (Language) is set to 'español (España, alfabetización internacional)'. The 'Formato de fecha' (Date format) is set to '01/09/2020'. The 'Formato de hora' (Time format) is set to '1:01 - 23:59'. The 'Zona horaria actual' (Current time zone) is set to '(UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París'.

Para cualquier duda o aclaración sobre este procedimiento pueden ponerse en contacto con el departamento de informática del COMLL.