

# Acceder al Correo Electronico - Webmail

El presente instructivo explica el procedimiento para acceder a utilizar el correo electrónico desde cualquier navegador.

## Webmail:

El webmail es un servicio de correo web, es decir, una utilidad que permite consultar, enviar y recibir emails desde cualquier navegador web con conexión a Internet.

Para acceder al webmail se debe ingresar en **<http://mail.jussantacruz.gob.ar>**

Allí deberá completar el formulario de acceso con su dirección de correo electrónico y contraseña para ingresar a gestionar su cuenta de correo.

## Requerimientos

Antes de comenzar, asegúrese de contar con la siguiente información:

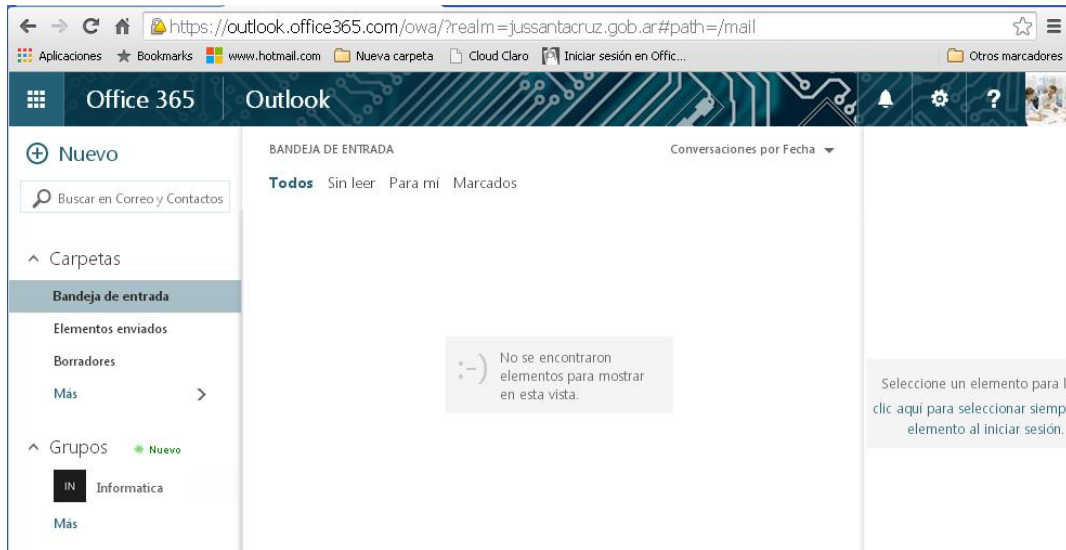
- Nombre de dominio: **jussantacruz.gob.ar**
- Datos de acceso a la cuenta de correo: **usuario** (ej. info@ jussantacruz.gob.ar) y **clave**.

## Ingresar al Webmail

1. Acceder al Webmail desde la URL **<http://mail.jussantacruz.gob.ar>**
2. Ingresar los datos de sesión con su cuenta profesional
  - "Nombre de usuario": ingresar la cuenta de correo completa.  
Ej. info@ jussantacruz.gob.ar
  - "Contraseña": Ingresá la clave de acceso de la cuenta de correo.
3. Hacer clic en "**Iniciar Sesión**".

# Detalle de secciones y opciones del Webmail

[https://support.office.com/es-ar/article/Introducci%C3%B3n-a-Outlook-Web-App-para-Office-365-ab4caa06-a421-4be3-84e0-26fcffc99340?ui=es-ES&rs=es-AR&ad=AR#\\_\\_toc386028291](https://support.office.com/es-ar/article/Introducci%C3%B3n-a-Outlook-Web-App-para-Office-365-ab4caa06-a421-4be3-84e0-26fcffc99340?ui=es-ES&rs=es-AR&ad=AR#__toc386028291)



Una vez dentro del Webmail verá en pantalla las secciones y opciones que se detallan a continuación:

- Nuevo. Permite crear un nuevo correo
- En el marco de la izquierda se encuentra la lista de carpetas suscritas en la cuenta de correo ("Bandeja de entrada", "Elementos enviados", "Borradores", y otras creadas por el usuario).
- En el margen superior izquierdo se encuentra el icono



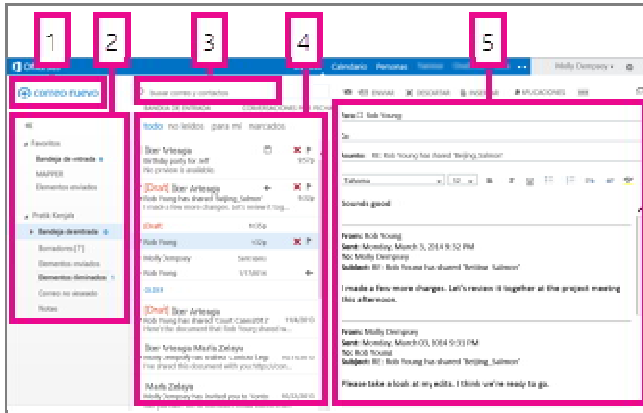
El cual habilita las opciones:








Donde :

# Correo

Cuando inicie sesión en Office 365, haga clic en **Outlook** para ir a su bandeja de entrada de Outlook Web App.



En Correo es donde encontrará sus mensajes.

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

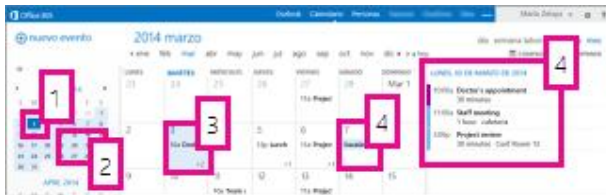
Después de la Bandeja de entrada, el calendario es probablemente el lugar donde pasará más tiempo al usar Outlook Web App.



1. Nuevo evento. Para crear un evento, haga clic en [+ nuevo evento](#). 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.

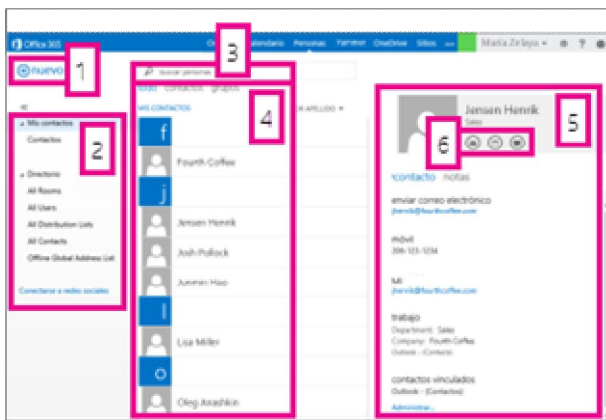


1. La fecha actual se muestra con sombreado oscuro.
2. El sombreado más claro muestra el mes seleccionado.

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

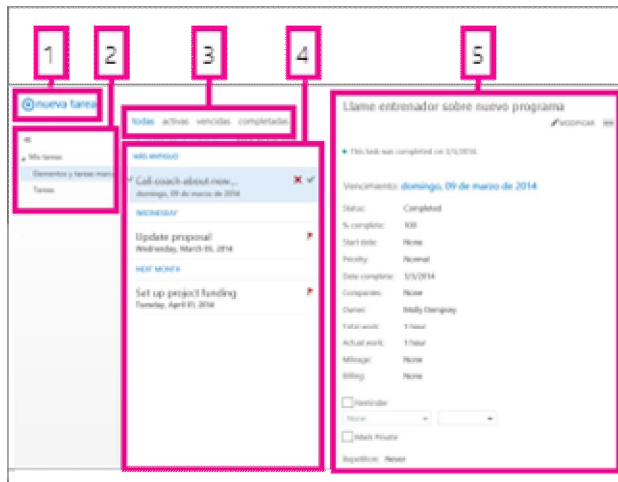
Sus contactos se almacenan en Contactos. Desde aquí, puede buscar, crear y editar sus contactos. También puede buscar contactos en el directorio de su organización.



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

En Tareas, se almacenan las tareas que crea o que le envían, así como también los mensajes que haya marcado. Para ver sus tareas, haga clic en **Tareas** debajo de la lista de carpetas. Cuando ve sus tareas, la vista predeterminada es **Elementos y tareas marcados**. Puede cambiar de vista al seleccionar **Tareas** en la lista de carpetas.




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.

# Cambiar la contraseña

La primera vez que inicie sesión en Office 365 para la Empresa, use la contraseña temporal que recibió. A continuación, cree una nueva contraseña, que usará cuando inicie sesión a partir de entonces. Puede volver a cambiar la contraseña en cualquier momento, después de iniciar sesión.

## Cambiar mi contraseña

1. Inicie sesión en Office 365 con su cuenta profesional o educativa.
2. Vaya a **Configuración**  > **Configuración de Office 365** > **Contraseña**.
3. Escriba la contraseña antigua y una contraseña nueva, y confirmela.
4. Haga clic en **Guardar**.

Algunos usuarios no pueden cambiar su contraseña en Office 365 porque es su organización quien crea y mantiene sus cuentas. Si no ve ningún vínculo para cambiar la contraseña en la página **Contraseña**, significa que no puede cambiar su contraseña de cuenta profesional o educativa en Office 365. Puede que su organización le haya enviado instrucciones para cambiar la contraseña. Siga esas instrucciones para cambiar la contraseña o pida ayuda a su administrador.

**Nota** Cuando cambie la contraseña en cuenta profesional o educativa, no olvide actualizar la contraseña de su programa de correo electrónico de escritorio y del teléfono para que coincidan con la nueva contraseña de la cuenta.

## Olvidé mi contraseña o ha dejado de funcionar

Si ha olvidado su contraseña o ha dejado de funcionar, utilice el sitio de Recuperación de contraseñas de Microsoft Online para enviar una solicitud de nueva contraseña al soporte técnico de su lugar de trabajo: suele ser la persona que configuró su cuenta profesional o educativa.

Si desea ponerse en contacto con el equipo de soporte técnico de su lugar de trabajo directamente, puede enviarles un vínculo al tema de ayuda de administración Restablecer la contraseña de un usuario.

## Directrices de contraseña

Al crear una contraseña nueva, siga estas instrucciones.

- Use de 8 a 16 caracteres.
- Cree una contraseña segura que no se pueda averiguar fácilmente. En las contraseñas de las cuentas profesionales o educativas, es necesario incluir caracteres de los 3 tipos siguientes como mínimo:
  - Letras minúsculas

- Letras mayúsculas
- Números (0-9)
- Símbolos, incluidos: ! @ # \$ % ^ & \* - \_ + = [ ] { } | \ : ' , . ? / ` ~ " < > ( ) ;

Si olvida la contraseña, solicite a un administrador de Office 365 que restablezca su contraseña. Su administrador puede proporcionarle una nueva contraseña temporal para que la use la siguiente vez que inicie sesión.

## Contactos

Al iniciar sesión, la solapa contactos se encontrará vacía, por lo cual se deberán ir agregando los contactos, mediante la opción de menú NUEVO. Don aparecerá la siguiente pantalla



Otra opción es verificar el menú DIRECTORIO, donde se mostrarán todos los contactos que fueron dados de alta para el dominio jussantacruz.gob.ar y desde ahí se pueden ir agregando los que nos interesen a nuestra lista de contactos por la opción Agregar.