

MANUAL DE ACCESO DIRECTO DE OUTLOOK VIA WEB

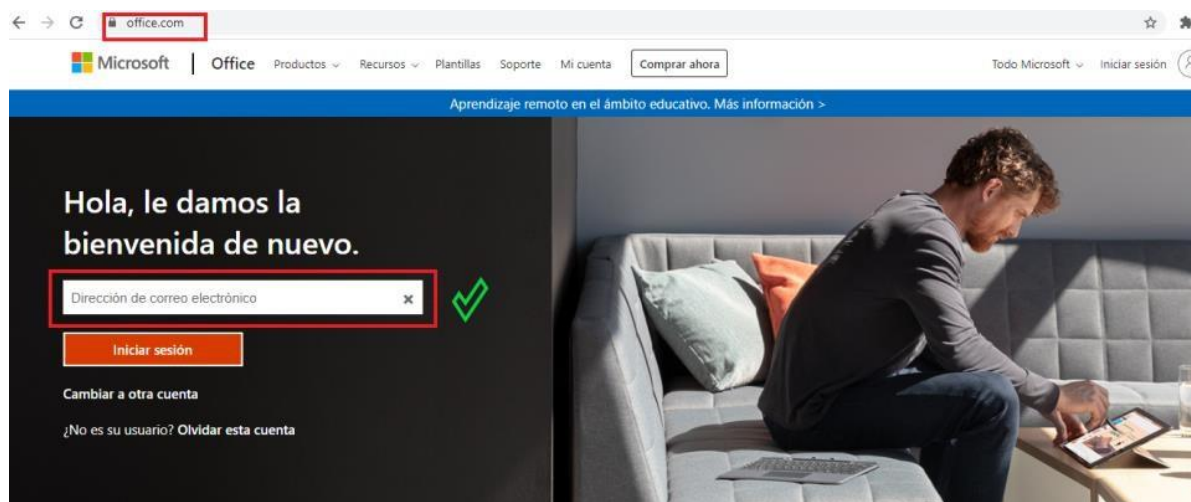


<https://outlook.office.com>

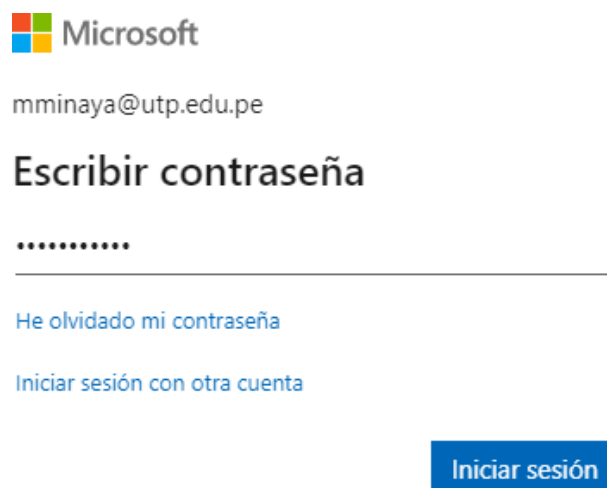
Acceso directo a correo Outlook por la web

Para acceder sigue estos pasos:

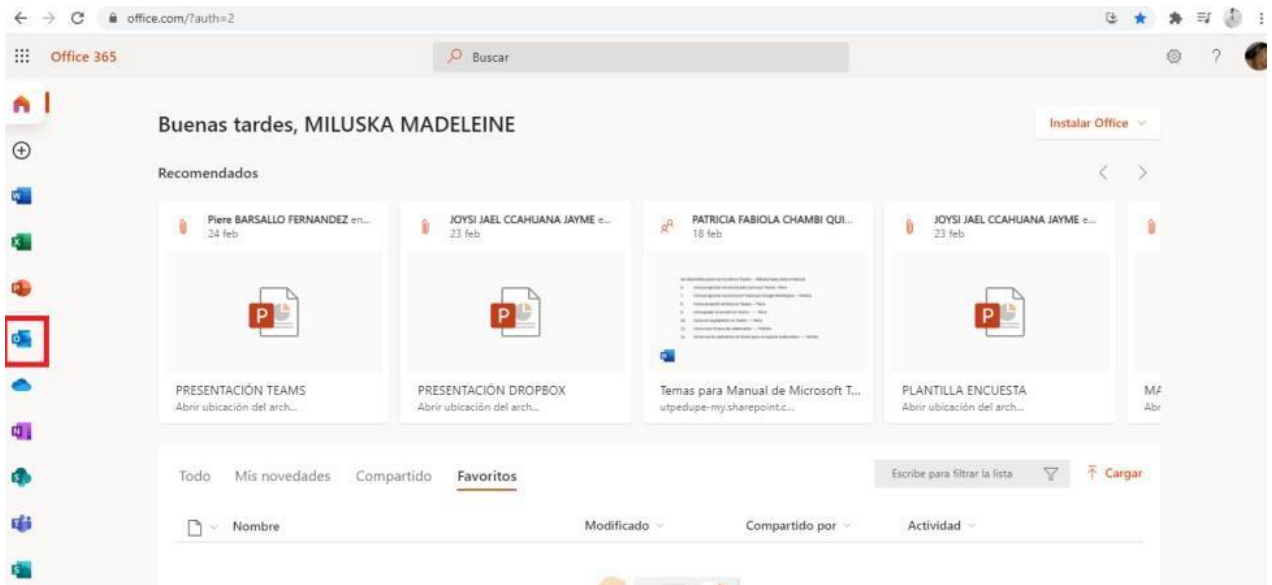
a) Dale clic al siguiente link <https://www.office.com/> (página oficial de Microsoft Office)



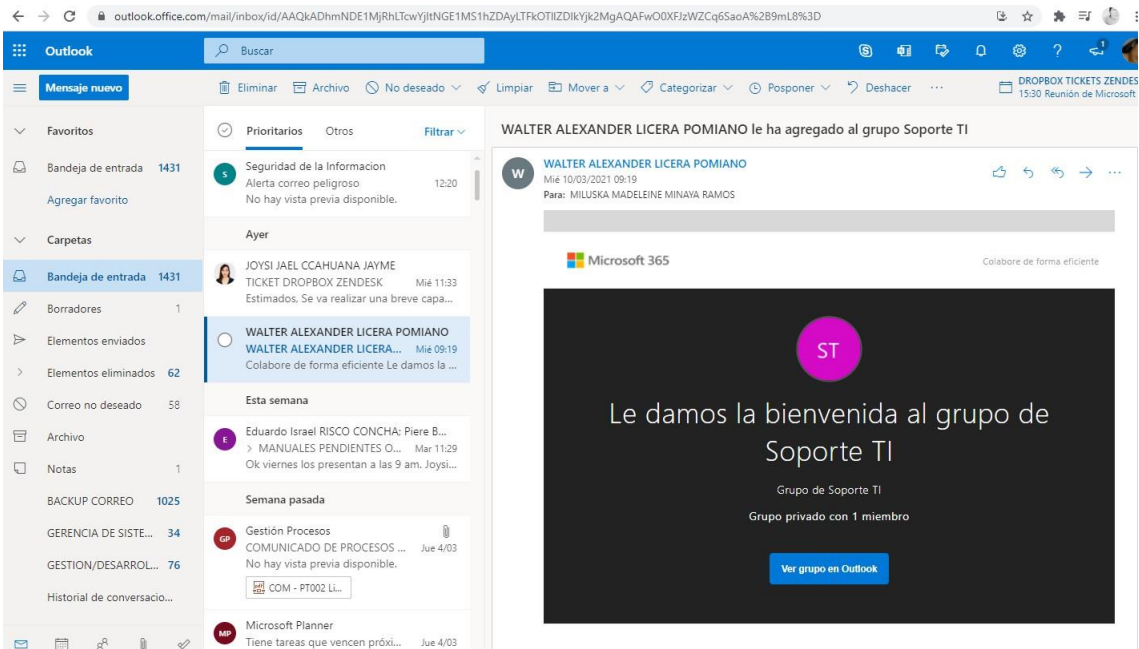
b) Ingresa con tu cuenta de correo UTP



c) Cuando estés logueada con tu cuenta, se te mostrara los aplicativos a los cuales tienes acceso. Dar clic al icono de Outlook



d) Y te direccionara a una nueva ventana para acceder a tu correo institucional. Ahora ya podrás ver y enviar correos.

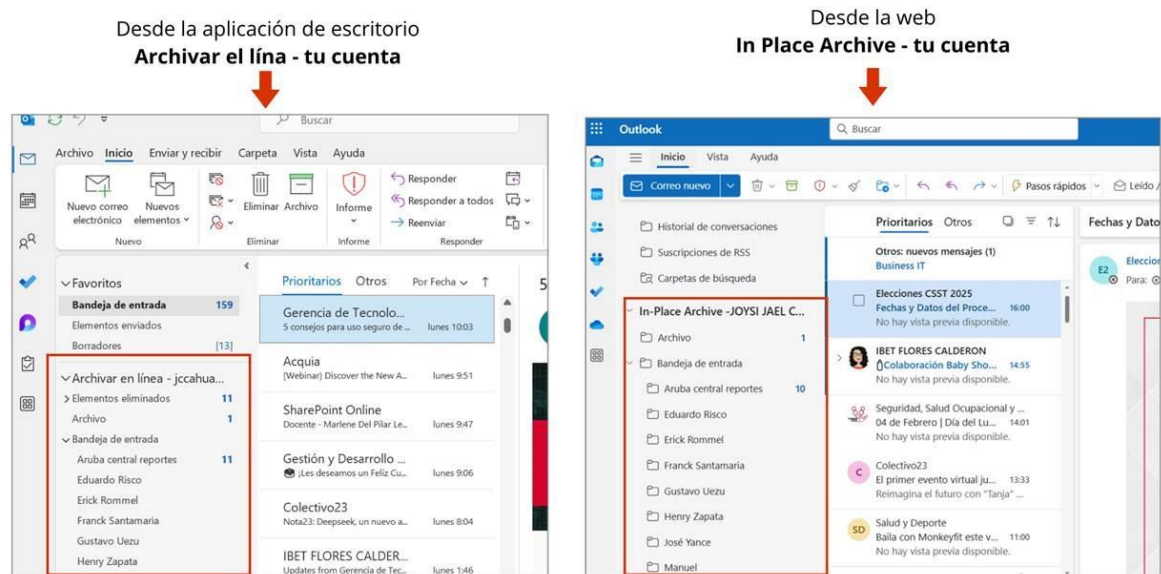


Autoarchivado en Outlook

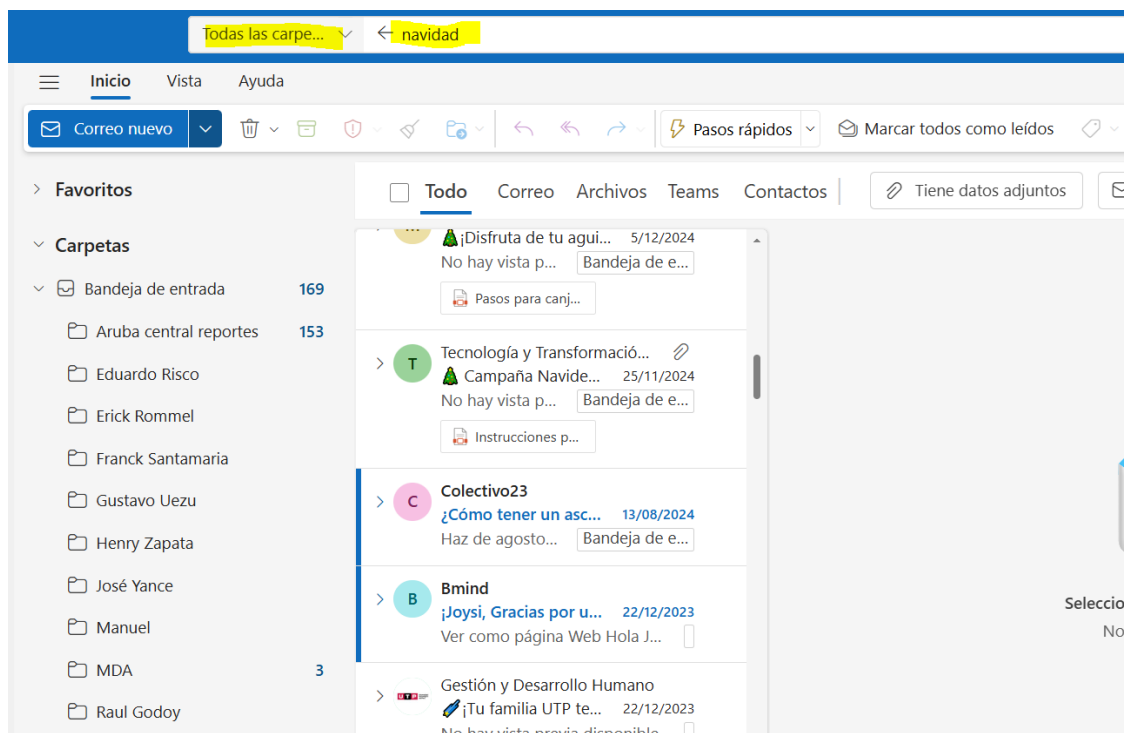
El autoarchivado tiene como funcionalidad hacer más eficiente el almacenamiento que tenemos asignado en nuestro correo institucional. Como política de la institución, todos los correos con una **antigüedad mayor a 1 año** se moverán de forma automática a la carpeta denominada **“Archivar en línea”**.

Estas son las consideraciones:

1. Te aparecerá una carpeta denominada “Archivar en línea” en la cual se moverán todos los correos mayores a 1 año de antigüedad
2. Podrás acceder a todos los correos archivados en la carpeta “Archivar en línea” en cualquier momento y trabajar con ellos como si fuera un buzón más.



3. **Búsqueda por todas las carpetas.** Esta opción realiza la búsqueda de todos los mensajes (archivados y no archivados)



4. **Búsqueda por bandeja de entrada.** Si elegimos la opción bandeja de entrada realizará la búsqueda de la bandeja que se encuentra seleccionada, es decir si seleccionas la bandeja de entrada de los archivados realizará la búsqueda dentro de los correos archivados, si seleccionas tu buzón de entrada actual realizará la búsqueda de los correos no archivados.

