

Correo Electrónico

Instrucciones de acceso y uso del sistema de correo electrónico Se puede acceder al correo mediante la URL: <https://outlook.office.com>

- Primer acceso al nuevo sistema de correo electrónico
- Vincular Dispositivo Móvil
- Agrupar mensajes por conversación
- Acceder a un buzón de correo compartido
- Como añadir la firma al correo

Primer acceso al nuevo sistema de correo electrónico

Debido a las múltiples amenazas y accesos no autorizados en los diferentes sistemas informáticos las plataformas como Google o Microsoft nos obligan a configurar sistemas de autenticación más complejos.

Aunque puede resultar "molesto" hasta que nos acostumbremos, no existe una solución mejor por el momento para dificultar en lo posible el robo de nuestras cuentas y la suplantación de identidad.

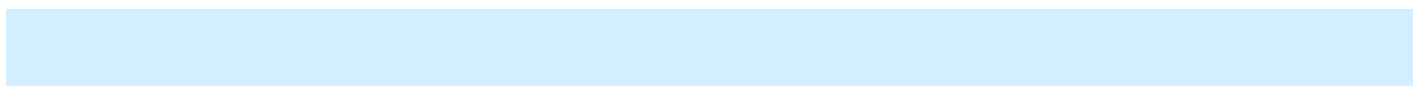
La migración a la nueva plataforma de correo electrónico para Sallés Hotels, trae consigo la necesidad de configurar estos niveles más avanzados de seguridad. A continuación se os muestran los pasos que cada usuario debe seguir para poder dejar listo el acceso a su nueva cuenta de correo.

Para resumir:

1. Tendremos que cambiar el password de primer acceso por el que nosotros escojamos y que solo cada usuario debería conocer.
2. Tendremos que vincular la cuenta de correo con nuestro móvil para que el sistema pueda enviarnos un código único vía SMS para que podamos usarlo como parte de nuestra identificación cuando queramos acceder al correo, como por ejemplo ocurre con los bancos cuando queremos realizar alguna operación.
3. Tendremos que instalar una APP específica de autenticación en el teléfono móvil que también generará un código único aleatorio y temporal que el sistema nos pedirá cuando queramos acceder a nuestra cuenta.

Paso 1. Cambiar el password de nuestra cuenta

Accedemos al siguiente link:



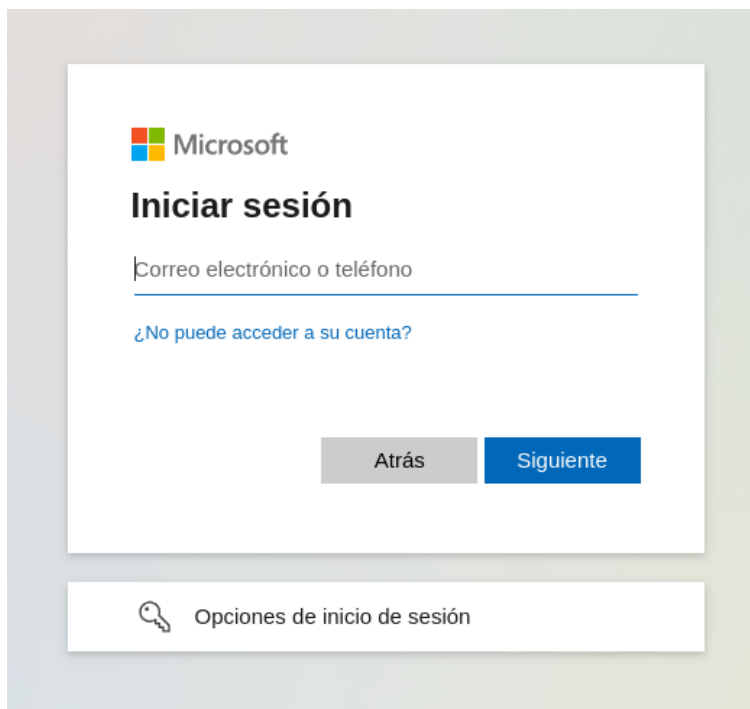
Se cargará la página de primer acceso al correo y nos pedirá nuestro usuario y nuestro password.

En el caso de las **oficinas centrales** se enviará esta información personalmente a cada usuario mediante zimbra.

En el caso de los **hoteles** se enviará la lista de usuarios y contraseñas a dirección.

Una vez hayas conseguido tu usuario y contraseña para el primer acceso podrás iniciar sesión.

Indicaremos la dirección de correo:

A screenshot of the Microsoft sign-in interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Iniciar sesión" is displayed in a bold, dark font. Underneath is a text input field with the placeholder text "Correo electrónico o teléfono". Below the input field is a link that reads "¿No puede acceder a su cuenta?". At the bottom of the sign-in box are two buttons: a grey "Atrás" button and a blue "Siguiente" button. Below the main sign-in box is a separate white box containing a key icon and the text "Opciones de inicio de sesión". The entire interface is set against a light grey background with a subtle gradient.


Microsoft

Iniciar sesión

Correo electrónico o teléfono

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Atrás Siguiente

 Opciones de inicio de sesión



Iniciar sesión

pilot@salleshotels.com

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Atrás

Siguiente



Opciones de inicio de sesión

Indicaremos la contraseña:



← pilot@salleshotels.com

Escribir contraseña

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión



← pilot@salleshotels.com

Escribir contraseña

.....

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión

Pulsaremos el botón "Iniciar Sesión"

El sistema nos solicitará actualizar la contraseña. Aquí asignaremos a nuestra cuenta la contraseña que nosotros queramos. **Recordad** que la nueva contraseña debe tener un mínimo de **8 caracteres alfanuméricos** (números y letras), además de **mayúsculas, minúsculas y un símbolo** (símbolos aceptados: !#\$%&?*+=/.).



pilot@salleshotels.com

Actualizar contraseña

Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.

Contraseña actual

Contraseña nueva

Confirmar contraseña

Iniciar sesión

Pulsamos el botón "Iniciar sesión":



pilot@salleshotels.com

Actualizar contraseña

Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.

.....

.....

.....|



Iniciar sesión

Paso 2: Añadimos los otros medios de seguridad para el acceso.

Pulsamos siguiente:



pilot@salleshotels.com

Ayúdenos a proteger la cuenta

Microsoft ha habilitado los valores predeterminados de seguridad para proteger su cuenta. [Más información acerca de las ventajas de los valores predeterminados de seguridad](#)

[Omitir por ahora \(14 días hasta que sea necesario\)](#)

[Usar otra cuenta](#)

[Más información](#)



Siguiente

Y veremos el siguiente mensaje:

Garantizar la seguridad de la cuenta

Su organización requiere que configure lo siguientes métodos para verificar su identidad.

Correcto

¡Muy bien! Ha configurado correctamente la información de seguridad. Elija "Listo" para continuar con el inicio de sesión.

Método de inicio de sesión predeterminado:

Listo

Pulsamos el botón "Listo".

Se repetirá el ciclo otra vez. Seguimos seleccionando las misma opciones hasta llegar a la ultima figura.

CUIDADO. Al llegar al paso "Ayúdenos a proteger la cuenta", NO se debe presionar el botón "Siguiente". Debemos hacer click sobre la línea que dice: "Omitir por ahora (14 días hasta que sea necesario)".



pilot@salleshotels.com

Ayúdenos a proteger la cuenta

Microsoft ha habilitado los valores predeterminados de seguridad para proteger su cuenta. [Más información acerca de las ventajas de los valores predeterminados de seguridad](#)

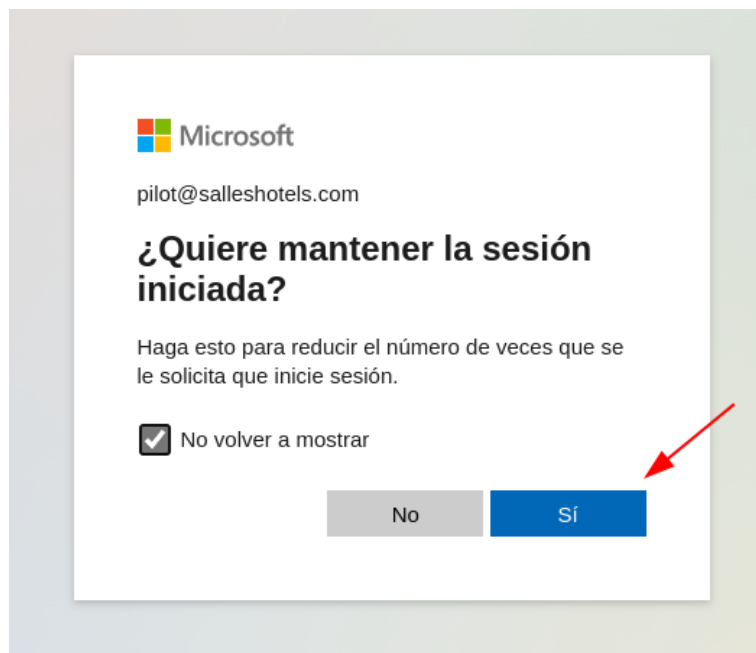
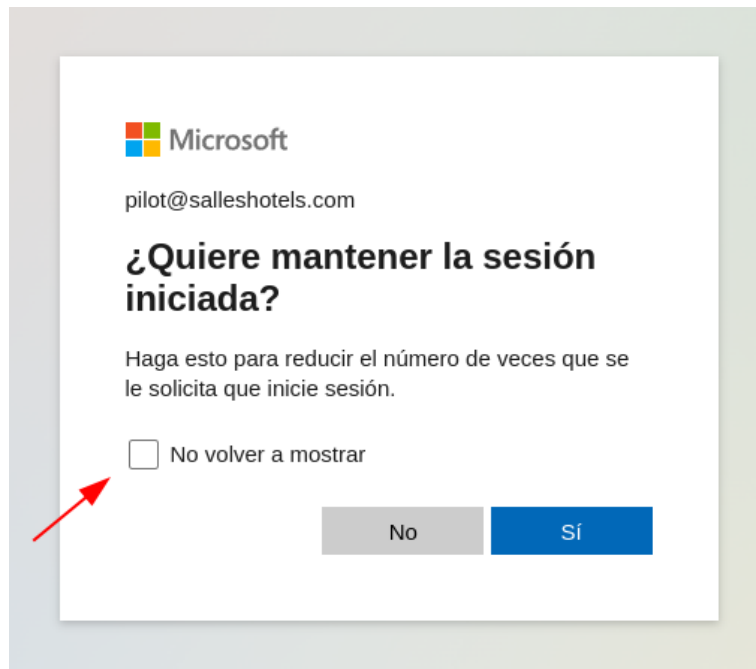
[Omitir por ahora \(14 días hasta que sea necesario\)](#)

[Usar otra cuenta](#)

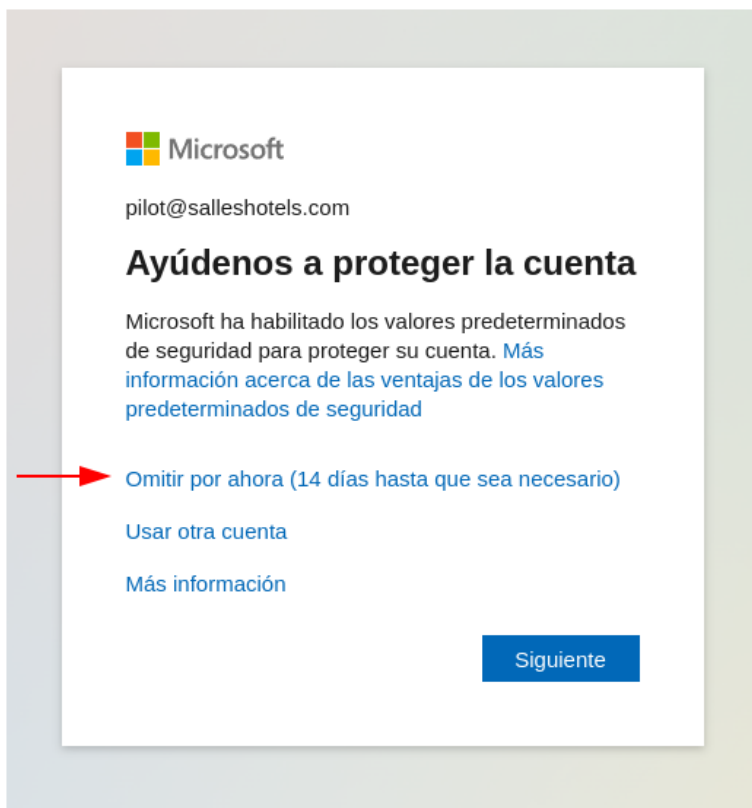
[Más información](#)

Siguiente

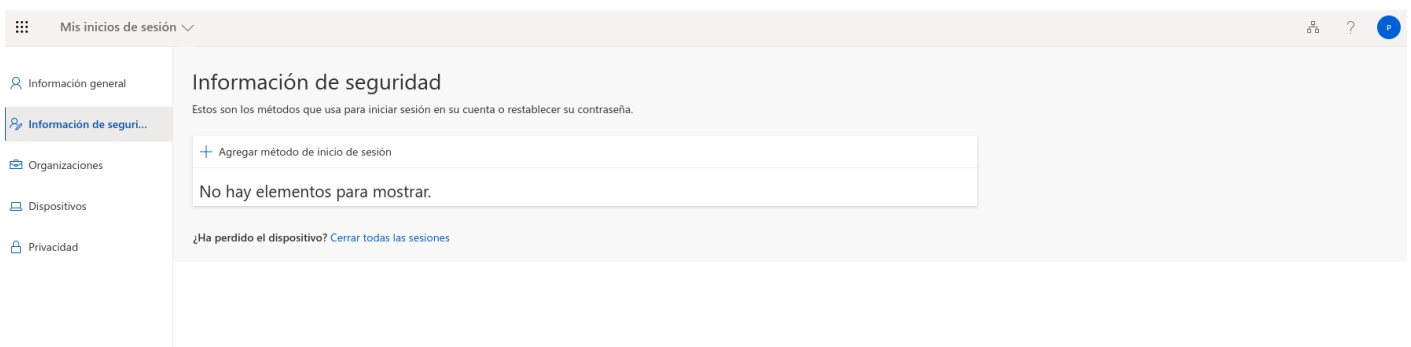
Activamos el "No volver a mostrar" y hacemos click en el botón "Sí":



En el siguiente paso volvemos a hacer click en "Omitir por ahora..."



Nos debería aparecer un contenido igual al de la siguiente figura:



En caso de que no salga el contenido igual a la figura anterior Hacemos click en "Información de seguridad" del menú de la izquierda.

Mis inicios de sesión ▾

Buscar actividad reciente

Actividad reciente

Debería reconocer cada una de estas actividades recientes. Si hay alguna que no reconozca, revise su [información de seguridad](#).

Today at 12:50:59 PM CEST Barcelona, ES My Access X Inicio de sesión incorrecto

Ubicación Barcelona, ES	Sistema operativo Linux	Explorador Microsoft Edge	IP ¿Qué es esto? 212.145.152.83	Aplicación My Access	Cuenta pilot@sallshotels.com
----------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	-------------------------	---------------------------------

¿No lo reconoce? Proteja su cuenta.

Today at 12:49:34 PM CEST Barcelona, ES My Access ✓ Inicio de sesión correcto

Ubicación Barcelona, ES	Sistema operativo Linux	Explorador Microsoft Edge	IP ¿Qué es esto? 212.145.152.83	Aplicación My Access	Cuenta pilot@sallshotels.com
----------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	-------------------------	---------------------------------

¿No lo reconoce? Proteja su cuenta.

Today at 12:45:20 PM CEST Barcelona, ES My Access ✓ Inicio de sesión correcto

Y procederemos a añadir dos métodos de autenticación suplementarios a parte del clásico login y password. Para este proceso es preciso disponer de un teléfono móvil ya sea de empresa o personal.

Hacemos click sobre "Agregar método de inicio de sesión"

Información de seguridad

Estos son los métodos que usa para iniciar sesión en su cuenta o restablecer su contraseña.

+ Agregar método de inicio de sesión

No hay elementos para mostrar.

¿Ha perdido el dispositivo? [Cerrar todas las sesiones](#)

Elegimos método:

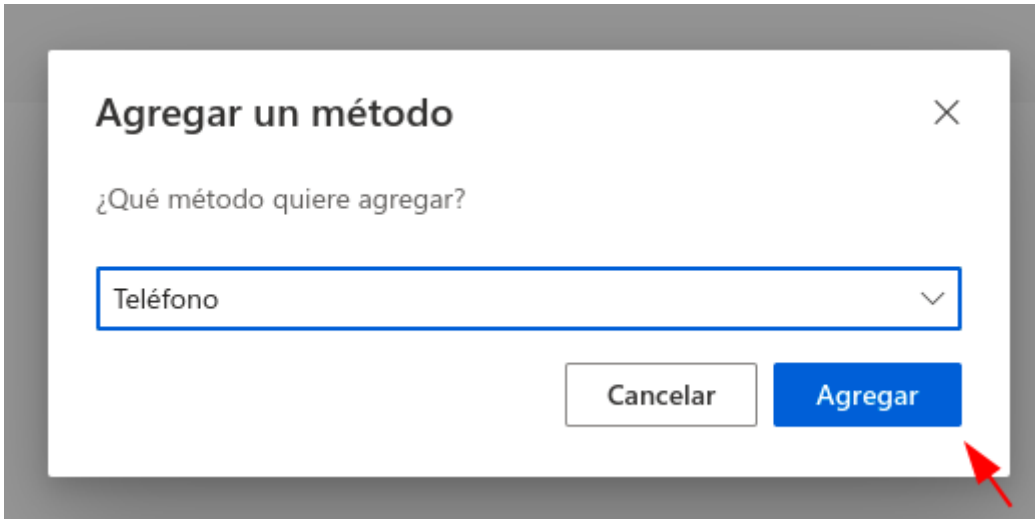
Agregar un método

¿Qué método quiere agregar?

Elegir un método

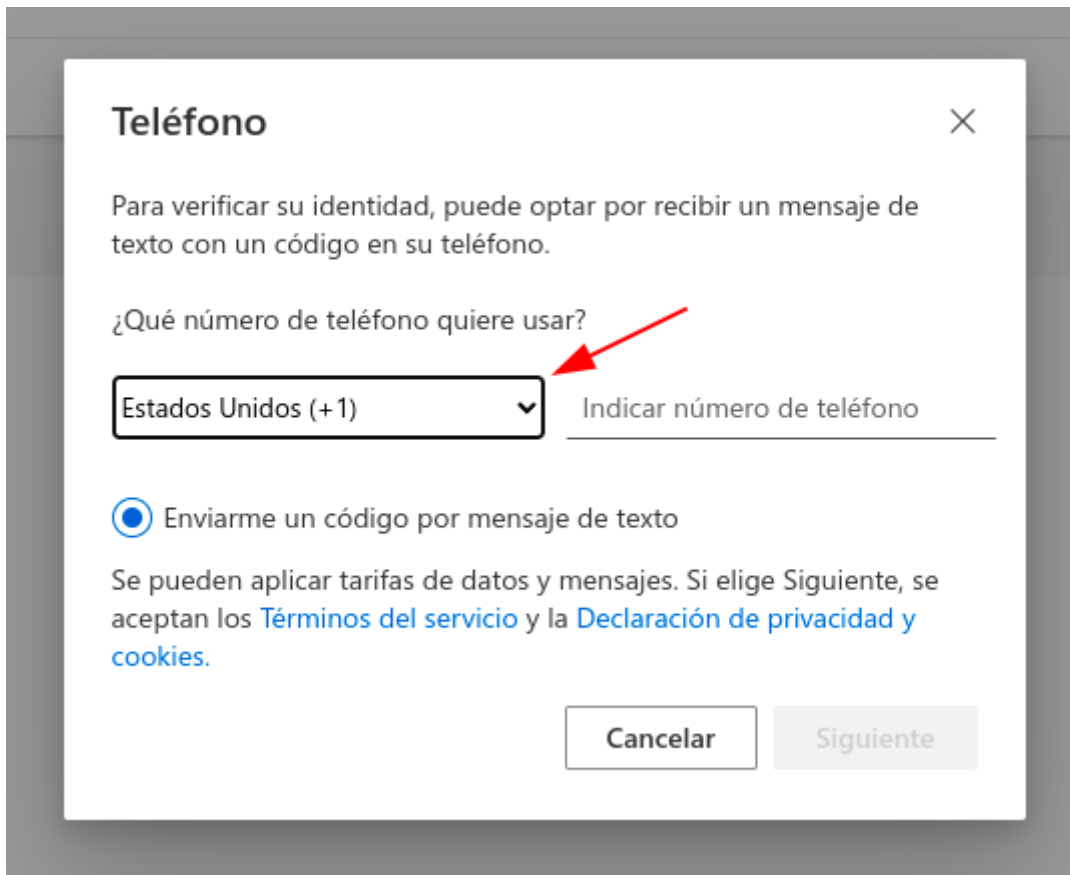
Cancelar Agregar

Seleccionamos Teléfono



A screenshot of a dialog box titled "Agregar un método" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the question "¿Qué método quiere agregar?". There is a dropdown menu showing "Teléfono" with a downward arrow. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Agregar". A red arrow points to the "Agregar" button.

Cambiamos el País por España



A screenshot of a dialog box titled "Teléfono" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the text "Para verificar su identidad, puede optar por recibir un mensaje de texto con un código en su teléfono." followed by the question "¿Qué número de teléfono quiere usar?". There is a dropdown menu showing "Estados Unidos (+1)" with a downward arrow. A red arrow points to this dropdown. To the right of the dropdown is a text input field labeled "Indicar número de teléfono". Below this, there is a radio button selected next to the text "Enviarme un código por mensaje de texto". Below that is a paragraph: "Se pueden aplicar tarifas de datos y mensajes. Si elige Siguiente, se aceptan los [Términos del servicio](#) y la [Declaración de privacidad y cookies](#)." At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Siguiente".

Introducimos nuestro número de teléfono y pulsamos el botón siguiente.

Términos del servicio y la [Declaración de privacidad y cookies](#).' At the bottom are two buttons: 'Cancelar' and 'Siguiente'. A red arrow points to the 'Siguiente' button."/>

Teléfono X

Para verificar su identidad, puede optar por recibir un mensaje de texto con un código en su teléfono.

¿Qué número de teléfono quiere usar?

España (+34) Indicar número de teléfono

☒ Enviarme un código por mensaje de texto

Se pueden aplicar tarifas de datos y mensajes. Si elige Siguiente, se aceptan los [Términos del servicio](#) y la [Declaración de privacidad y cookies](#).

Cancelar Siguiente

Nos llegará un mensaje SMS al móvil con el código a introducir a continuación.

Teléfono X

Acabamos de enviar un código de 6 dígitos al número +34

[Código] Escriba el código a continuación.

Especificar el código

[Reenviar código](#)

Atrás Siguiente

Introducimos el código y pulsamos el botón siguiente.

Teléfono

×

Acabamos de enviar un código de 6 dígitos al número +34
[REDACTED] Escriba el código a continuación.

267931

Reenviar código

Atrás

Siguiente

Teléfono

×

✓

SMS verificado. El teléfono se ha registrado correctamente.

Listo

Es obligatorio Añadir un segundo método de autenticación:

Agregar un método

×

¿Qué método quiere agregar?

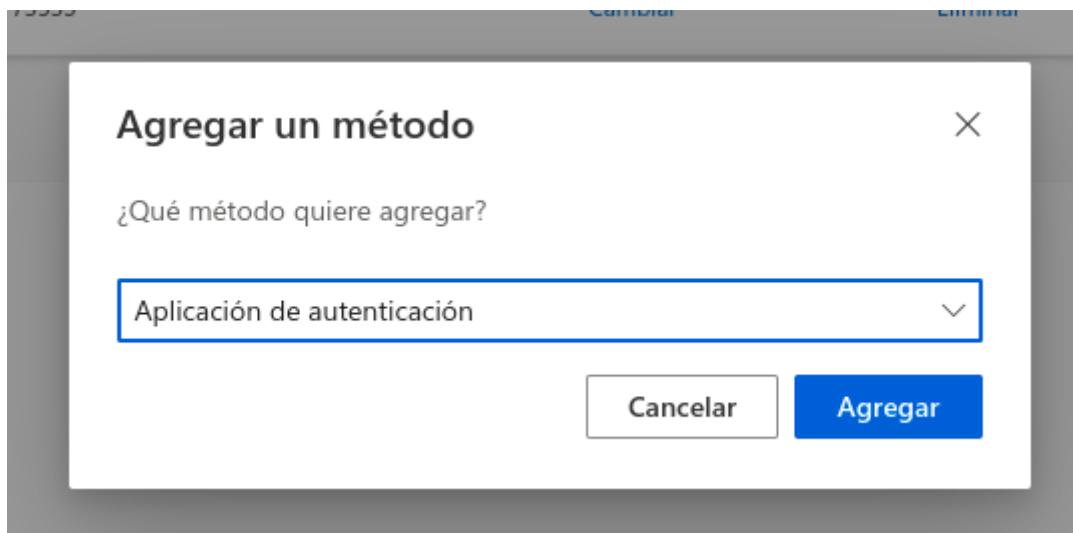
Elegir un método

▼

Cancelar

Agregar

Seleccionamos "Aplicación de autenticación":



Códigos QR

En la siguiente figura se encuentran los QR para instalar la aplicación en el móvil. Abriendo la cámara en un dispositivo móvil compatible y escaneando el código QR, nos llevará hasta la tienda de aplicaciones de nuestro dispositivo e instalamos la aplicación de autenticación.



Google Play



App Store

Vincular APP de autenticación con nuestra cuenta de correo

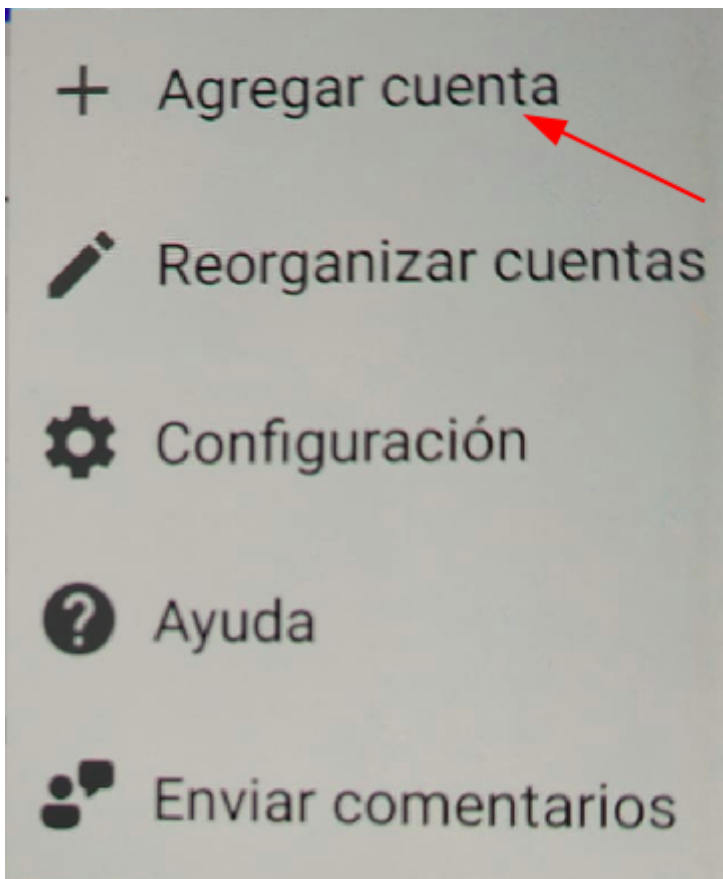
1. En "Configurar Aplicación Móvil" veremos el **código de seguridad y la dirección URL** y los anotamos por si acaso.

Mantenemos la página "Configurar Aplicación Móvil" abierta para poder ver el código y la dirección URL aunque los hayamos anotado.

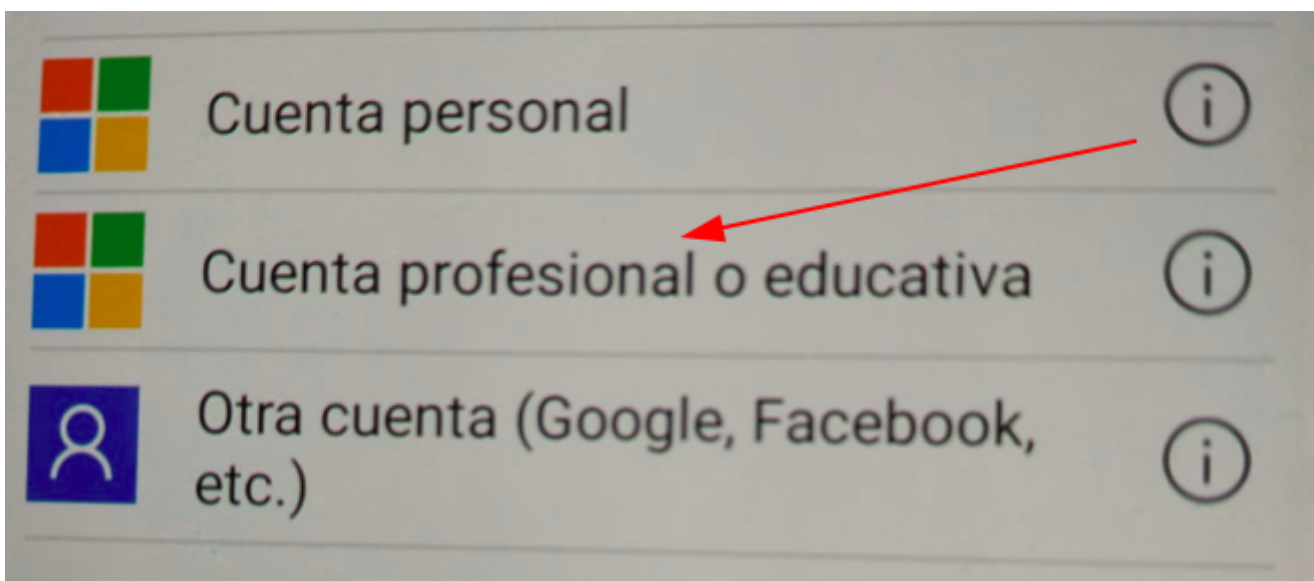


2. Abrimos la APP de autenticación que hemos instalado antes en el móvil. Pulsamos sobre el icono de los tres puntos verticales de la esquina superior derecha y seleccionamos **Agregar cuenta** en el menú emergente que aparece.





A continuación seleccionamos **Cuenta profesional o educativa**.



Pulsamos sobre "Escanear un código QR":

Agregar una cuenta profesional o educativa



Escanear un código QR



Iniciar sesión

CANCEL

3. Escanea con el móvil el código QR que tienes visible en la pantalla del PC.

4. Si no es posible escanear el código QR o fallara esta opción, podremos escribir el código y la dirección URL del paso 1 y a continuación seleccionar **Finalizar**.


Enhorabuena, si todo el proceso ha finalizado correctamente veremos en la APP móvil el nombre de nuestra cuenta y las diferentes opciones de cambio de contraseña y seguridad habilitadas.

Vincular Dispositivo Móvil

Configurar para Android	Configurar para iOS
<div>Paso 1</div> <div>Image not found or type unknown</div>	
Instale la aplicación Outlook para Android desde Google Play Store y, a continuación, ábrala.	Descargue Outlook para iOS desde la App Store de iOS y, a continuación, ábralo.
<div>El icono tiene un aspecto similar al siguiente:</div> <div>Aplicación de Outlook iOS</div> <div>Image not found or type unknown</div>	
<div>Paso 2</div> <div>Image not found or type unknown</div>	
Pulse Introducción si es la primera cuenta de correo que quiere añadir.	Si es la primera vez que usa Outlook para iOS, escriba su dirección de correo electrónico completa y, después, pulse Agregar cuenta .
<div>En caso contrario, para agregar otra cuenta de correo electrónico, abra el Menú Configuración</div> <div>Image not found or type unknown</div> <div>Agregar cuenta > Agregar cuenta de correo electrónico. A continuación, vaya al paso 4 en Configurar otra cuenta de correo electrónico.</div>	<div>En caso contrario, pulse Configuración y pulse Configuración > Agregar cuenta > Agregar cuenta de correo electrónico.</div> <div>Image not found or type unknown</div>

Es posible que Outlook detecte sus cuentas de Google. Para agregarlas a Outlook para Android, pulse **Cuenta de Google Connect** y, a continuación, pulse **Aceptar** para confirmar. Pulse **Permitir** para conceder a Outlook acceso a sus contactos.

Cuentas

 **Google**
Conectar cuenta

¿Quiere agregar la cuenta de Google?

Aceptar

Si no desea agregar estas cuentas, seleccione **Omitir** y, a continuación, vaya al paso 4 en [Configurar otra cuenta de correo electrónico](#) a continuación.

Paso 3

Image not found or type unknown

Agregar cuenta

Escribe la dirección de correo electrónico personal o profesional

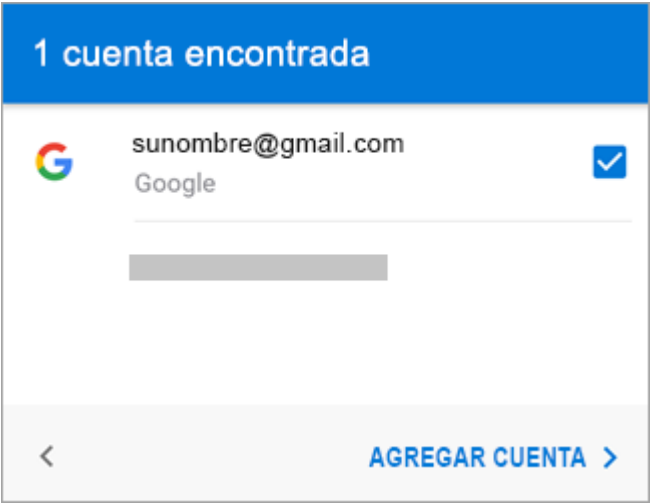
Agregar cuenta

Crear cuenta

 Inicia sesión con el código QR en tu equipo

[Privacidad y cookies](#)

Seleccione las cuentas que le gustaría agregar y pulse **Agregar cuenta**. Se le pedirá que inicie sesión.



Si se le solicita que seleccione su proveedor de correo electrónico, póngase en contacto con su administrador de TI para obtener soporte técnico ya que puede haber un error de configuración.

Pulse **Permitir** para confirmar el acceso sin conexión y cualquier otra indicación.

Pulse Permitir para conceder acceso sin conexión a Outlook.

Image not found or type unknown

Para agregar otra cuenta de correo electrónico, clique en **Continuar** y vaya al paso 4, en caso contrario, seleccione **Omitir**.

También puede [configurar manualmente su cuenta de correo electrónico](#) o usar IMAP o POP.

Paso 4

Image not found or type unknown

Escriba su dirección de correo electrónico completa y pulse **Continuar**.

Escriba la contraseña de su cuenta de correo electrónico y pulse **Iniciar sesión**.

Agregar cuenta

Escribe tu dirección de correo electrónico personal o del trabajo.

sunombre@sudominio.com

CONTINUAR >



No es una cuenta de Office 365 ?



joan.isaac@salleshotels.com

Escribir contraseña

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

[Iniciar sesión con otra cuenta](#)

Iniciar sesión

Paso 5

Image not found or type unknown

Al estar habilitada la autenticación multifactor, verificaremos nuestra identidad insertando el código que nos proporciona la aplicación Authy.



joan.isaac@sallshotels.com

Especificar el código

Escriba el código que se muestra en la aplicación de autenticación en su dispositivo móvil

Código

¿Tiene problemas? [Inicie sesión de otra forma.](#)

Comprobar

Acepte todas las solicitudes de permiso que reciba.

Desplácese por las características y estará listo para usar Outlook para Android.

Acepte todas las solicitudes de permiso que reciba.

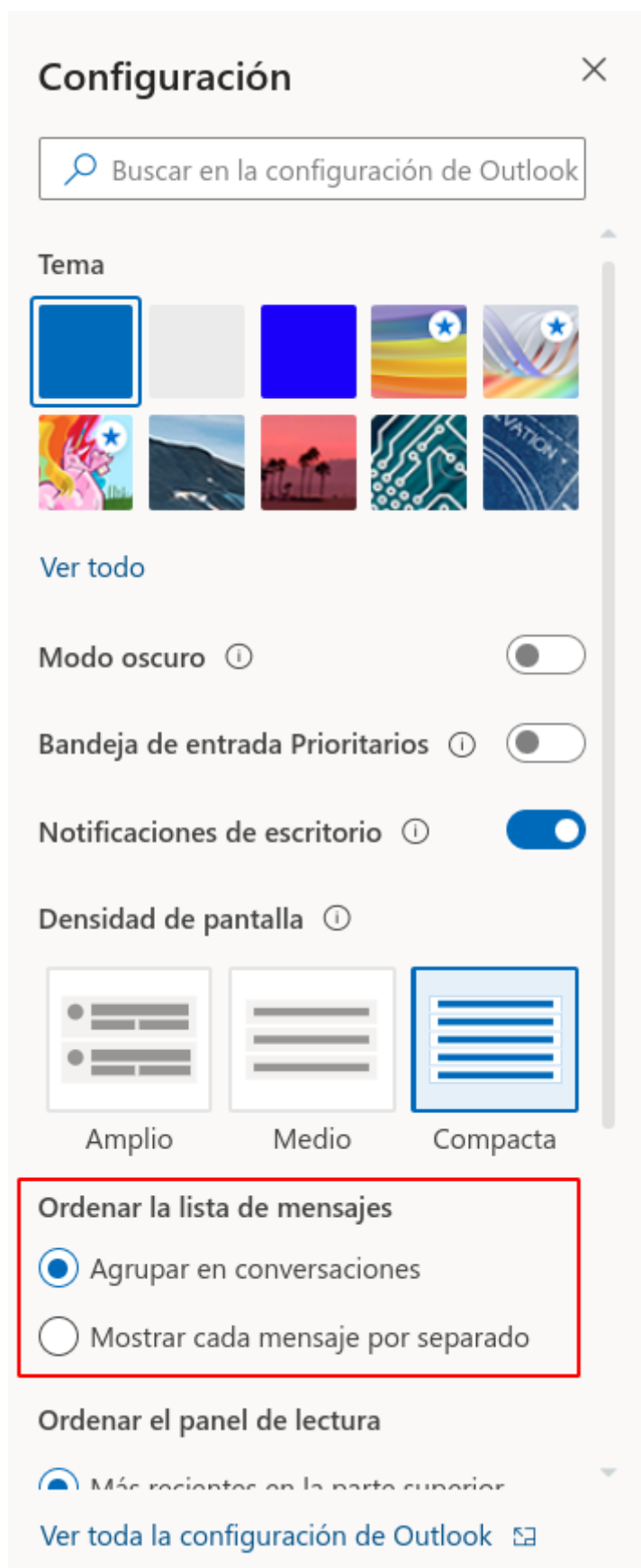
Desplácese por las características y estará listo para usar Outlook para iOS.

Agrupar mensajes por conversación

En Outlook, vamos a configuración (icono de la rueda dentada):



Se nos despliega el menú de configuración simple:



En la sexta opción del menú podemos seleccionar que nos muestre los mensajes agrupados en conversaciones o cada mensaje por separado.

Ordenar la lista de mensajes

☒ Agrupar en conversaciones

☐ Mostrar cada mensaje por separado

Acceder a un buzón de correo compartido

En el menú superior derecho, en el círculo con las iniciales de nuestro usuario:



Se nos abre el siguiente desplegable, dónde podemos seleccionar: "Abrir otro buzón de correo":

Sagemar Hotels

Cerrar sesión



Joan Isaac

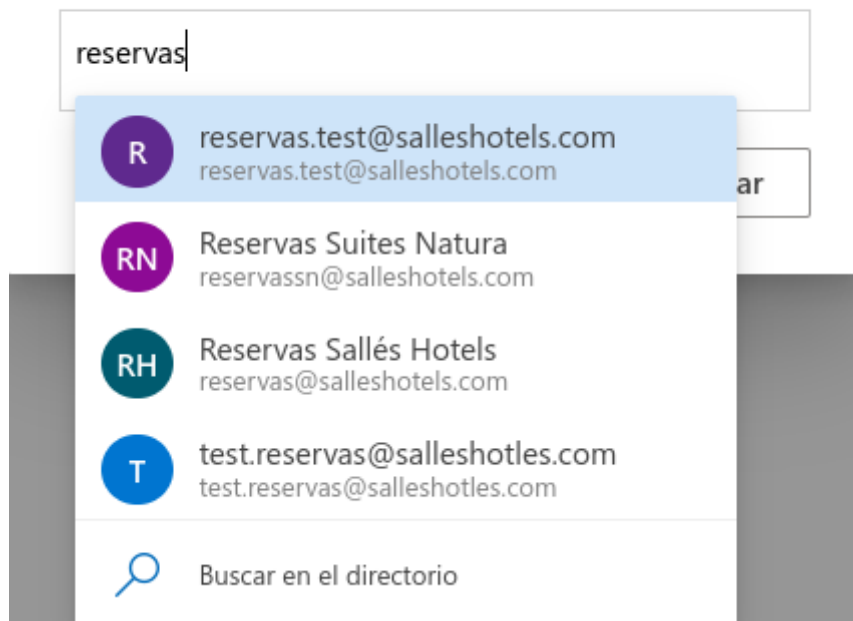
joan.isaac@salleshotels.com

[Ver cuenta](#)

[Abrir otro buzón de cor...](#) ...

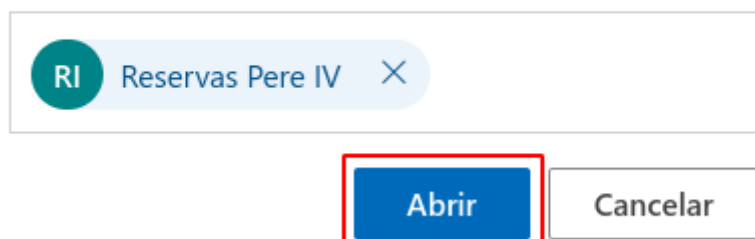
Aparecerá en el centro de la ventana del navegador un cuadro donde podemos escribir el nombre del correo al que tenemos acceso o buscarlo en el directorio:

Abrir otro buzón de correo



Una vez seleccionado el buzón de damos a Abrir, y se nos abrirá en una nueva pestaña del navegador.

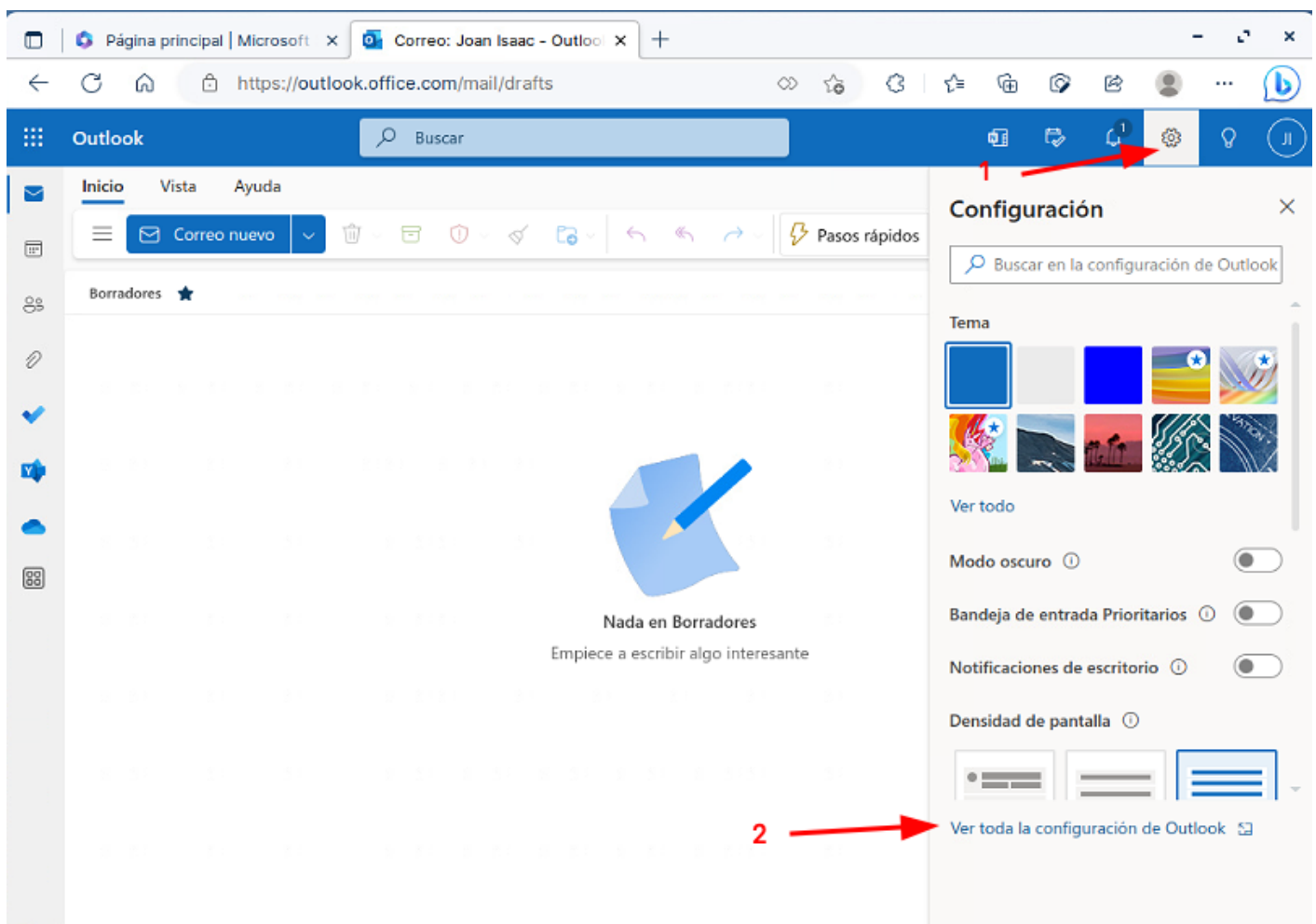
Abrir otro buzón de correo



Como añadir la firma al correo

Accedemos al [cliente de correo](#)

(1)Seleccionamos sobre la rueda dentada y (2)luego en: Ver toda la configuración de Outlook



En la primera columna de la izquierda en seleccionamos Correo, en la segunda columna Redactar y responder, Elegimos + Nueva firma, escribimos un nombre para distinguir la firma de otras, copiamos la firma previamente proporcionada o que podéis encontrar al final de este documento y le damos a Guardar.

Configuración

Buscar configuracion...

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

Redactar y responder

Diseño

- Redactar y responder**
- Datos adjuntos
- Reglas
- Limpiar
- Correo electrónico no deseado
- Pasos rápidos
- Personalizar acciones
- Sincronizar correo electrónico
- Administración de mensajes
- Reenvío
- Respuestas automáticas
- Directivas de retención
- Grupos

Redactar y responder

Edite y elija una firma que se agregará automáticamente a sus mensajes de correo electrónico.

Crear y editar firmas

+ Nueva firma

Corporate

Cambiar nombre Eliminar

SALES HOTELS Telefono 972 653 630 Movil 652 173 533
www.saleshotels.com

Aviso legal: La información contenida en este mensaje de correo electrónico es confidencial y puede revelar el carácter de reservada. Está destinada exclusivamente a su destinatario. El acceso o uso de este mensaje, por parte de cualquier otra persona que no esté autorizada, puede ser ilegal. Si no es usted la persona destinataria, le rogamos que proceda a eliminar su contenido y comunicar esta avería a su remitente.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 (RGPD), le comunicamos que los datos personales contenidos en esta comunicación han sido recogidos de los contactos mantenidos por usted con personal de Sales Hotels S.A. o de fuentes accesibles al público.

Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cedrán a terceros salvo en los casos en que haya una obligación legal. Puede ejercer, en todo momento, los derechos de acceso, modificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como del consentimiento prestado por el tratamiento de datos, dirigiendo su petición a:

Antes de imprimir este correo, piensa si es realmente necesario hacerlo; el Medio Ambiente es cosa de todos.

Incluir un vínculo a la página de reservas en mi firma

Seleccionar firmas predeterminadas

Para los mensajes nuevos: (Sin firma)

Para respuestas o reenvíos: Corporate

Para finalizar, hacemos scroll hacia abajo y en dónde dice: Seleccionar firmas predeterminadas, (1)abrimos el desplegable: Para las respuestas o reenvíos, (2)seleccionamos la firma con el nombre que hemos creado en el paso anterior y (3)por último volvemos a Guardar.

De esta manera queda la firma predeterminada para cada nuevo correo que enviemos. Se puede repetir el proceso para que también se añada la firma para respuestas o reenvíos.

Al copiar la firma, la tabla que la contiene, en el cliente nos pondrá automáticamente los márgenes de la tabla con 1 punto. Modificad la tabla para quitar los márgenes externos e internos, de esta manera se verá limpia.