Guía del usuario

Amazon WorkMail

Version 1.0

Copyright © 2024 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

Amazon WorkMail: Guía del usuario

Copyright © 2024 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

Las marcas comerciales y la imagen comercial de Amazon no se pueden utilizar en relación con ningún producto o servicio que no sea de Amazon, de ninguna manera que pueda causar confusión entre los clientes y que menosprecie o desacredite a Amazon. Todas las demás marcas registradas que no son propiedad de Amazon son propiedad de sus respectivos propietarios, que pueden o no estar afiliados, conectados o patrocinados por Amazon.

Table of Contents

¿Qué es Amazon WorkMail? ... 1
Requisitos WorkMail del sistema de Amazon ... 1
WorkMail Cuotas de Amazon ... 2
WorkMail Idiomas de Amazon ... 2
Configuración de clientes de correo electrónico ... 3
Prácticas recomendadas de seguridad relacionadas con las contraseñas ... 4
Iniciar sesión en el cliente WorkMail web de Amazon ... 4
Cambio de la configuración del cliente web ... 5
Configuración general ... 6
Configuración del correo electrónico ... 7
Configuración de las reglas de correo electrónico ... 8
Configuración de respuesta automática ... 8
Configuración del calendario ... 9
Configuración de clientes de Microsoft Outlook ... 10
Conexión de clientes de Microsoft Outlook a tu WorkMail cuenta de Amazon mediante AutoDiscover ... 10
Conectar manualmente los clientes de Microsoft Outlook a tu WorkMail cuenta de Amazon ... 13
Configuración de clientes de dispositivos móviles ... 17
Conectar el dispositivo Android ... 17
Conectar el dispositivo iOS ... 18
Conectar manualmente el dispositivo móvil ... 19
Configuración de Microsoft Outlook para Android e iOS ... 20
Configuración de la aplicación Mail de Windows 10 ... 21
Configuración de la aplicación Mail de Windows 11 ... 22
Configuración de aplicaciones de macOS ... 24
¿Configurando IMAP ... 25
Uso del correo electrónico ... 28
Uso de los mensajes de correo electrónico ... 28
Envío de mensajes de correo electrónico ... 28
Envío de correo electrónico usando un alias ... 30
Envío de correos electrónicos a una subdirección ... 31
Copia o traslado de mensajes de correo electrónico ... 31
Impresión de mensajes de correo electrónico ... 32

Eliminación de mensajes de correo electrónico ... 32
Uso de las reglas de correo electrónico ... 34
Uso de archivos adjuntos ... 36
Adición de archivos adjuntos a los mensajes de correo electrónico ... 37
Descarga de archivos adjuntos ... 37
Tipos de adjuntos no admitidos ... 38
Uso de bandejas de correo compartidas y con acceso completo ... 39
Apertura de bandejas de correo compartidas ... 39
Apertura de bandejas de correo con acceso completo ... 40
Envío de correo electrónico firmado o cifrado ... 41
Uso de carpetas ... 44
Administración de carpetas ... 44
Creación de carpetas ... 44
Copia, traslado o cambio del nombre de las carpetas ... 45
Eliminación de carpetas ... 45
Vaciado de la carpeta de elementos eliminados ... 46
Marcado de elementos como leídos o no leídos ... 46
Visualización del tamaño de las carpetas ... 46
Permisos y uso compartido de las carpetas ... 47
Uso compartido de carpetas de correo electrónico ... 47
Uso compartido de carpetas no estándar ... 48
Apertura de carpetas compartidas de correo electrónico ... 49
Visualización de los permisos de las carpetas ... 50
Cambio de los permisos de las carpetas ... 50
Fin del uso compartido de las carpetas ... 51
Uso de calendarios ... 52
Administración de calendarios ... 52
Creación de citas ... 53
Creación de solicitudes de reuniones ... 53
Modificación de reuniones y citas ... 54
Replanificación de reuniones y citas ... 54
Cancelación o rechazo de solicitudes de reuniones ... 55
Impresión de elementos del calendario ... 55
Eliminación de reuniones y citas ... 56
Uso de la configuración del calendario ... 56
Cambio de la vista del calendario ... 57

Cambio de la configuración del calendario ... 57
Visualización de varios calendarios ... 57
Uso compartido de los calendarios ... 58
Cómo compartir calendarios con otros usuarios ... 58
Apertura de calendarios compartidos ... 59
Uso de contactos ... 61
Administración de contactos ... 61
Creación de contactos ... 61
Modificación de contactos ... 62
Copia o traslado de contactos ... 62
Impresión de contactos ... 62
Eliminación de contactos ... 63
Creación de listas de distribución ... 63
Uso compartido de contactos ... 64
Cómo compartir contactos con otros usuarios ... 64
Apertura de contactos compartidos ... 65
Uso de delegados ... 66
Envío de correo electrónico en nombre de otra persona ... 66
Envío de correo electrónico como otra persona ... 67
Programación de reuniones en nombre de otra persona ... 68
Cómo compartir la bandeja de correo con otro usuario ... 69
Uso de las características de accesibilidad ... 70
Lectores de pantalla admitidos ... 70
Uso de las teclas de acceso directo con Amazon WorkMail ... 71
Uso de la configuración general y de correo electrónico ... 72
Configuración general ... 73
Configuración del correo electrónico ... 74
Uso de la libreta de direcciones global ... 75
Uso del correo electrónico ... 75
Uso de carpetas ... 78
Solución de problemas ... 80
Historial del documento ... 81
Glosario de AWS ... 85
... lxxxvi

¿Qué es Amazon WorkMail?

Amazon WorkMail es un servicio gestionado de correo electrónico y calendario con estrictos controles de seguridad y soporte para los clientes de correo electrónico móviles y de escritorio existentes. Puede obtener acceso a su correo electrónico, contactos y calendarios siempre que utilice Microsoft Outlook, su navegador o sus dispositivos móviles iOS y Android. Los administradores pueden integrar Amazon WorkMail con los directorios corporativos existentes y controlar tanto las claves que cifran sus datos como la ubicación en la que se almacenan los datos.

Requisitos WorkMail del sistema de Amazon

Cuando el WorkMail administrador de Amazon te invite a iniciar sesión en tu WorkMail cuenta de Amazon, podrás iniciar sesión con el cliente WorkMail web de Amazon. Para obtener más información, consulte Iniciar sesión en el cliente WorkMail web de Amazon.

Amazon WorkMail también funciona con los principales dispositivos móviles y sistemas operativos compatibles con el ActiveSync protocolo Exchange. Estos dispositivos incluyen iPad, iPhone, Android y Windows Phone. Los usuarios de macOS pueden añadir su WorkMail cuenta de Amazon a sus aplicaciones de correo, calendario y contactos.

Amazon WorkMail es compatible con las siguientes versiones de sistemas operativos:

- Windows: Windows 7 SP1 o posterior
- macOS: macOS 10.12 (Sierra) o posterior
- Android: Android 5.0 o posterior
- iPhone: iOS 5 o posterior
- Windows phone: Windows 8.1 o posterior
- Blackberry: Blackberry OS 10.3.3.3216

Si tienes una licencia de Microsoft Outlook válida, puedes acceder a Amazon WorkMail con las siguientes versiones de Microsoft Outlook:

- Outlook 2013 o posterior
- Outlook 2013 Click-to-Run o posterior
- Outlook para Mac 2016 o posterior

Puede acceder al cliente WorkMail web de Amazon mediante las siguientes versiones de navegador:

- Google Chrome: versión 2.2 o posterior
- Mozilla Firefox: versión 27 o posterior
- Safari: versión 7 o posterior
- Internet Explorer: versión 11
- Microsoft Edge

También puedes usar Amazon WorkMail con tu cliente IMAP preferido.

Para obtener más información, consulte Configuración de clientes de correo electrónico para Amazon WorkMail.

WorkMail Cuotas de Amazon

Para ver una lista de WorkMail las cuotas de Amazon, consulta Amazon WorkMail Quotas en la Guía del WorkMail administrador de Amazon.

WorkMail Idiomas de Amazon

Amazon WorkMail está disponible en los siguientes idiomas:

- Inglés
- Ruso
- Francés

Configuración de clientes de correo electrónico para Amazon WorkMail

Amazon WorkMail se integra con las aplicaciones y dispositivos de correo electrónico más populares. Puedes sincronizar el correo electrónico, el calendario y los contactos entre Amazon WorkMail y tu cliente.

Cuando el WorkMail administrador de Amazon te invite a iniciar sesión en tu WorkMail cuenta de Amazon, podrás iniciar sesión con el cliente WorkMail web de Amazon. También puedes configurar otros clientes de correo electrónico para usarlos con tu WorkMail cuenta de Amazon, como Microsoft Outlook, los clientes estándar de Android o iOS, el cliente Windows Mail, los clientes macOS o IMAP los clientes. Actualmente, POP3 los clientes no son compatibles.

> **Note**
>
> Amazon WorkMail dejó de ofrecer soporte a las versiones 1.0 y 1.1 de Transport Layer Security (TLS). Si utiliza la versión TLS 1.0 o 1.1, debe actualizar la TLS versión a la 1.2. Para obtener más información, consulte TLS1.2 para convertirse en el nivel de TLS protocolo mínimo para todos los AWS API puntos finales.

> **Warning**
>
> Para ayudar a proteger su equipo frente a archivos adjuntos de correo electrónico maliciosos, recomendamos la instalación de software antivirus.

Temas

- Prácticas recomendadas de seguridad relacionadas con las contraseñas
- Iniciar sesión en el cliente WorkMail web de Amazon
- Configuración de clientes de Microsoft Outlook para Amazon WorkMail
- Configuración de clientes de dispositivos móviles para Amazon WorkMail
- Configuración de la aplicación Windows 10 Mail para Amazon WorkMail
- Configuración de la aplicación Windows 11 Mail para Amazon WorkMail

- Configuración de las aplicaciones de macOS para Amazon WorkMail
- Configuración IMAP para Amazon WorkMail

Prácticas recomendadas de seguridad relacionadas con las contraseñas

Cuando utilizas la WorkMail web de Amazon o un cliente de terceros para acceder a tu buzón de correo, debes usar una contraseña para iniciar sesión. Como usuario del cliente WorkMail web de Amazon, en Configuración, puedes cambiar o actualizar tu contraseña. Para obtener información sobre cómo cambiar la contraseña en el cliente WorkMail web de Amazon, consulteConfiguración general. También puede solicitar al administrador del sistema que restablezca la contraseña mediante la AWS consola.

Como parte de las mejores prácticas de seguridad, estas son algunas pautas de contraseñas recomendadas por Amazon WorkMail.

- Establece una contraseña que contenga un mínimo de 8 caracteres. La contraseña debe incluir mayúsculas y minúsculas, dígitos numéricos (del 0 al 9) y caracteres especiales (por ejemplo, ~ o!).
- Use contraseñas únicas en todas las cuentas en línea. Evita reutilizar la misma contraseña para varias cuentas.
- Evita usar palabras o frases comunes relacionadas con tu nombre de usuario, dominio, organización, WorkMail servicio de Amazon AWS o el tipo de cuenta al que se aplica la contraseña.
- Usa un administrador de contraseñas para almacenar tu contraseña de forma segura.

Iniciar sesión en el cliente WorkMail web de Amazon

Amazon WorkMail tiene un cliente basado en la web que puedes utilizar para acceder a tu WorkMail cuenta de Amazon desde un navegador web. El cliente WorkMail web de Amazon incluye aplicaciones integradas, como Mail, Calendar y Contacts. Para empezar a utilizar el cliente WorkMail web de Amazon, necesitas una conexión a Internet de banda ancha y la última versión de uno de los siguientes navegadores web:

- Google Chrome: versión 2.2 o posterior

- Mozilla Firefox: versión 27 o posterior
- Safari: versión 7 o posterior
- Internet Explorer: versión 11
- Microsoft Edge

El administrador WorkMail del sistema de Amazon te proporciona tus credenciales de inicio de sesión iniciales, que consisten en un nombre de usuario y una contraseña. Para recuperar una contraseña perdida u olvidada, póngase en contacto con el administrador.

El administrador también le proporciona un cliente WorkMail web exclusivo de AmazonURL. URLContiene un alias único creado por el administrador de tu WorkMail sitio de Amazon. El cliente web tiene este URL aspecto: https://*alias*.awsapps.com/mail. Sustituya *alias* por el alias que recibió del administrador de su sitio.

Para iniciar sesión en el cliente WorkMail web de Amazon

1. En tu navegador web, introduce el cliente web URL proporcionado por tu WorkMail administrador de Amazon. Por ejemplo, https://*alias*.awsapps.com/mail.
2. En Nombre de usuario, introduce el nombre de usuario proporcionado por tu WorkMail administrador de Amazon.

   > **Note**
   >
   > No introduzca su dirección de correo electrónico completa. Los nombres de usuario distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

3. En Contraseña, introduzca su contraseña.
4. Elija Iniciar sesión.

Cambiar la configuración del cliente WorkMail web de Amazon

Puedes cambiar muchos de los ajustes predeterminados del cliente WorkMail web de Amazon.

Para cambiar la configuración del cliente WorkMail web de Amazon

1. En el cliente WorkMail web de Amazon, en la barra de menús, selecciona Configuración (el icono con forma de engranaje).

2. En el panel de navegación, selecciona la pestaña General, la pestaña Correo electrónico, la pestaña Reglas de correo electrónico, la pestaña Respuesta automática o la pestaña Calendario para actualizar la configuración de cada categoría.
3. Pulse la tecla F5 para actualizar y activar la configuración nueva.

Para obtener más información sobre cómo cambiar la configuración específica, consulte los siguientes temas.

Configuración general

Consulte el uso del buzón de correo y establezca la contraseña, el idioma preferido y la libreta de direcciones predeterminada desde la pestaña General con las siguientes opciones.

Cambiar contraseña

Para cambiar la contraseña, elija Change password y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.

> **Note**
>
> Si Amazon WorkMail está integrado en tu directorio corporativo, es posible que tengas que cambiar la contraseña mediante Microsoft Windows o las herramientas de administración de contraseñas corporativas. Ponte en contacto con tu WorkMail administrador de Amazon para obtener más información si no estás seguro.

Idioma

Para cambiar el idioma en el que WorkMail se muestra Amazon, selecciona un idioma de la lista. Para cambiar el formato de fecha y hora, seleccione un formato de la lista.

Uso del buzón de correo

Muestra la cantidad actual de espacio de almacenamiento usado. Para reducir el tamaña del buzón de correo, vacíe la carpeta Deleted Items, borre los mensajes antiguos o los mensajes con adjuntos muy grandes de sus carpetas.

Libreta de direcciones

Para seleccionar una libreta de direcciones predeterminada, en Select Default Folder, seleccione la libreta de direcciones que desea usar.

La libreta de direcciones predeterminada se carga al elegir Libreta de direcciones en la barra de menú principal, o al seleccionar el campo Para, Cc o Bcc al redactar un nuevo correo electrónico.

Configuración del correo electrónico

Cambie la vista previa del correo electrónico, el formato, la fuente y otras opciones desde la pestaña Email (Correo electrónico) con las siguientes opciones.

Mostrar panel de vista previa

Puede elegir ver una vista previa de los elementos a la derecha del panel de contenido o debajo de este. También puede elegir desactivar el panel de vista previa.

> **Note**
>
> Al cambiar la vista desde la aplicación de correo mediante el menú Ver también se actualiza este ajuste en Mostrar ventana de vista previa.

Cerrar correo electrónico al responder

Si se selecciona, el correo electrónico original se cierra al responderlo. Desmarque esta opción para redactar las respuestas en una pestaña separada del mensaje original.

Formato

Puedes redactar nuevos mensajes de correo como texto sin formato o HTML.

Fuente predeterminada

Especifica la fuente predeterminada usada en todos los nuevos mensajes de correo electrónico.

Tamaño de fuente predeterminado

Especifica el tamaño predeterminado de la fuente.

Solicitar siempre una confirmación de lectura

Seleccione esta casilla de verificación para solicitar automáticamente acuse de recibo de lectura para cada mensaje de correo electrónico que envíe.

Responder a confirmación de lectura

Selecciona si Amazon WorkMail debe enviar siempre un recibo de lectura, nunca enviar un recibo de lectura o si se te debe preguntar antes de enviar un recibo de lectura.

Firmas

Puede crear varias firmas para muchos fines diferentes. Por ejemplo, puede crear una firma para uso profesional y otra para uso privado, o crear una firma larga para los mensajes de correo electrónico nuevos y una firma corta para las respuestas y reenvíos.

(Opcional) Después de crear una o varias firmas, también puede especificar cuál utilizar para los mensajes de correo electrónico nuevos y cuál para las respuestas y los reenvíos.

Configuración de las reglas de correo electrónico

Las reglas de correo electrónico pueden ayudarle a centrarse en los mensajes importantes y a mantener organizada su bandeja de entrada. Las reglas se almacenan en el servidor para filtrar el correo antes de que llegue a la bandeja de entrada.

Puede crear tantas reglas como desee. Con cada regla, puede establecer diferentes condiciones para activarla. También puede establecer varias acciones de seguimiento para realizar una vez que la regla se haya activado.

Puede formular reglas complejas para tratar con grandes volúmenes de correo electrónico o con flujos de trabajo complicados.

Para crear una regla de correo electrónico nueva

1. En la pestaña Email Rules (Reglas de correo electrónico), elija New (Nueva).
2. En el cuadro de diálogo New email rule (Regla de correo electrónico nueva), defina la regla.

Puedes establecer una variedad de condiciones y acciones que Amazon WorkMail lleve a cabo en cada mensaje de correo electrónico que cumpla tus criterios definidos.

Configuración de respuesta automática

Utilice la pestaña Automatic Response (Respuesta automática) para indicar cuándo se encuentra dentro y fuera de la oficina. También puede especificar el mensaje que se envía automáticamente en respuesta a todos los mensajes entrantes mientras usted esté ausente.

Para evitar que alguien que le envíe varios mensajes de correo electrónico al día reciba una respuesta en cada mensaje, las respuestas automáticas solo se envían una vez a una dirección de correo electrónico concreta. Esto también evita una inundación de correos en caso de que la persona que le envíe el mensaje de correo electrónico también tenga activada las respuestas automáticas.

Cuando la respuesta automática está habilitada e inicias sesión en el cliente WorkMail web de Amazon, aparece un mensaje de advertencia para recordarte que la respuesta automática está configurada. El mensaje de advertencia también le invita a desactivar las respuestas automáticas.

Configuración del calendario

Defina el formato, la antelación predeterminada para los recordatorios y otras opciones del calendario mediante las siguientes opciones.

Primer día de la semana

Si su semana comienza un día que no sea el lunes, puede cambiarlo a ese día mediante esta configuración.

Primera semana del año

Especifique si el calendario debe contar las semanas a partir de la primera semana completa, o la primera semana parcial, de un nuevo año.

Start of workday (Inicio de la jornada laboral), End of workday (Fin de la jornada laboral)

Especifique la parte del día en la que desarrolla su jornada laboral. El calendario muestra este periodo en un color diferente para que pueda ver si una cita o reunión está programada fuera del horario de oficina. Los valores predeterminados del horario de oficina son 8:30 - 17:30 (8:30 a. m. - 5:30 p. m.).

Resolución del calendario

Si por lo general sus citas comienzan a horas distintas de cada media hora u hora completa, o tienen una duración distinta de múltiplos de 30 minutos, cambie este valor para que se ajuste mejor a sus necesidades.

> **Note**
>
> Si se establece el valor en menos de 30 minutos, la aplicación WorkMail web de Amazon amplía el calendario. Esto puede hacer que tenga que desplazarse más cuando acceda a su calendario en una pantalla más pequeña.

Ver varios calendarios

Especifique cómo se mostrarán de forma predeterminada varios calendarios en el Calendario. S ide-by-side muestra todos los calendarios uno al lado del otro. Overlay muestra los calendarios como transparencias uno encima del otro; cada calendario tiene su propio color.

> **Note**
>
> Esta configuración no funciona si solo se muestra un calendario.

Hora predeterminada del recordatorio

Especifique cuánto tiempo antes del inicio de una cita debe producirse el recordatorio predeterminado. Es posible anular este ajuste para cualquier cita modificándolo de forma manual en el calendario. El valor predeterminado es 15 minutos.

Hora de recordatorio predeterminada de cita todo el día

Especifique la hora de recordatorio que se establece automáticamente cuando crea una nueva cita para todo el día. El valor predeterminado es 18 horas. Es posible anular este ajuste para cualquier cita modificándolo de forma manual en el calendario.

Configuración de clientes de Microsoft Outlook para Amazon WorkMail

Para empezar a usar Microsoft Outlook, conecta Microsoft Outlook a tu WorkMail cuenta de Amazon.

Temas

- Conexión de clientes de Microsoft Outlook a tu WorkMail cuenta de Amazon mediante AutoDiscover
- Conectar manualmente los clientes de Microsoft Outlook a tu WorkMail cuenta de Amazon

Conexión de clientes de Microsoft Outlook a tu WorkMail cuenta de Amazon mediante AutoDiscover

Amazon WorkMail utiliza AutoDiscover para configurar su cliente de Outlook. Asegúrese de que AutoDiscover está configurado antes de configurar su cliente de Outlook. Para obtener más

información, consulte Habilitación AutoDiscover en la Guía WorkMail del administrador de Amazon. Para configurar tu cliente de Outlook, necesitas tu dirección de WorkMail correo electrónico y contraseña de Amazon. Amazon WorkMail se integra con las siguientes versiones de Outlook:

- Clientes de Windows: Office Outlook 2013 o posterior
- Clientes de Mac: Outlook para Mac 2016 o posterior

Si se produce un error de configuración automática, puedes configurar manualmente la mayoría de los clientes de Outlook, excepto Outlook 2016 y Outlook 2019 para Windows. Para obtener más información, consulte Conectar manualmente los clientes de Microsoft Outlook a tu WorkMail cuenta de Amazon.

Temas

- Conexión de Microsoft Outlook en clientes Windows
- Conexión de Microsoft Outlook en clientes Mac

Conexión de Microsoft Outlook en clientes Windows

Para conectar Microsoft Outlook a tu WorkMail cuenta de Amazon.

1. En Windows, abra Panel de control y elija Correo (32 bits).
2. En el cuadro de diálogo Configuración del correo - Outlook, elija Mostrar perfiles. A continuación, en el cuadro de diálogo Correo, elija Añadir.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo perfil, introduzca `WorkMail` en el campo Nombre de perfil y elija Aceptar.
4. En el cuadro de diálogo Añadir cuenta, en el campo Dirección de correo electrónico, introduce tu dirección de WorkMail correo electrónico de Amazon y selecciona Siguiente.

   Si se le pide que escriba su nombre de usuario y contraseña, asegúrese de que escribir la dirección de correo electrónico completa como su nombre de usuario.

   Si se le pide que configure los ajustes del servidor en el cuadro de diálogo Permitir que este sitio configure, seleccione la casilla No volver a preguntarme sobre este sitio web y el elija Permitir.
5. Outlook le avisa al terminar de configurar su cuenta. Seleccione Finalizar.

Conexión de Microsoft Outlook en clientes Mac

Para conectar Microsoft Outlook 2016 o 2019 a tu WorkMail cuenta de Amazon.

1. En Outlook 2016 para Mac o bien Outlook 2019 para Mac, realiza una de las siguientes acciones:
   - Si es la primera cuenta que vas a crear en Outlook 2016 o una versión posterior para Mac:
     a. En la pantalla Bienvenido, elija Añadir cuenta de correo electrónico.
     b. Introduzca su dirección de correo electrónico y, a continuación, elija Continuar.
     c. En Elegir el proveedor, elija Exchange.
   - Si ya tiene una cuenta de correo electrónico para una dirección de correo electrónico diferente:
     a. En el menú Herramientas, elija Cuentas.
     b. En el cuadro de diálogo Cuentas, elija + (símbolo positivo) y Nueva cuenta.
     c. Introduzca su Dirección de correo electrónico y elija Continuar.
     d. En Elegir el proveedor, elija Exchange.
2. En el cuadro de diálogo Introducir información de cuenta Exchange, en Método, elija Nombre de usuario y contraseña e introduzca su dirección de correo electrónico.
3. En Dominio\Nombre de usuario o correo electrónico, introduzca su dirección de correo electrónico, y en Contraseña, introduzca su contraseña.
4. Elija Añadir cuenta para finalizar la configuración.

   Microsoft Outlook intentará detectar la configuración de su servidor de correo electrónico. Si Outlook le pide que permita que el servidor configure sus parámetros, seleccione la casilla Usar siempre mi respuesta para este servidor y, a continuación, elija Permitir.

   Una vez configurada correctamente la cuenta, Outlook la muestra en el cuadro de diálogo Cuentas.

Para obtener más información sobre cómo agregar cuentas en Outlook 2016 o versiones posteriores para Mac, consulta Agregar una cuenta de correo electrónico a Outlook

Conectar manualmente los clientes de Microsoft Outlook a tu WorkMail cuenta de Amazon

Si se produce un error de configuración automática, puede configurar manualmente las siguientes versiones de Outlook:

- Clientes de Windows: Outlook 2013
- Clientes de Mac: Outlook 2016 o posterior para Mac

Outlook 2016 y Outlook 2019 para Windows solo se pueden configurar utilizando AutoDiscover. Para obtener más información, consulte Conectar manualmente los clientes de Microsoft Outlook a tu WorkMail cuenta de Amazon.

Temas

- Conexión manual de clientes de Microsoft Outlook en Windows
- Conexión manual de Outlook para Windows a clientes de Windows
- Conexión manual de Microsoft Outlook en clientes Mac

Conexión manual de clientes de Microsoft Outlook en Windows

Para configurar manualmente Outlook en Windows.

Siga estos pasos para configurar manualmente Office Outlook 2013.

1. En Windows, abra el panel de control y elija Cuentas de usuario y Correo (32 bits).

   > **Note**
   >
   > Si no ve Cuentas de usuario y correo (32 bits), abra la lista Ver como y elija Iconos grandes o Iconos pequeños.

2. En el cuadro de diálogo Configuración del correo - Outlook, elija Mostrar perfiles. A continuación, en el cuadro de diálogo Correo, elija Añadir.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo perfil, introduzca un nombre para el perfil en el campo Nombre de perfil y elija Aceptar.
4. Seleccione Configuración manual o tipos de servidor adicionales y, a continuación, elija Siguiente.

5. Si aún no lo está, selecciona Outlook.com o un servicio ActiveSync compatible con Exchange y, a continuación, selecciona Siguiente.
6. Complete los campos siguientes en el cuadro de diálogo Configuración del servidor:
   - En Su nombre, introduzca el nombre que desee que vean los demás.
   - Para Dirección de correo electrónico, introduce tu WorkMail dirección de Amazon.
   - En el caso del servidor de correo, introduce el **`outlook.mail.`*`aws-region`*`.awsapps.com`** servidor que corresponde a la AWS región de tu buzón
     - Oeste de EE. UU. (Oregón)

       `outlook.mail.us-west-2.awsapps.com`
     - Este de EE. UU. (Norte de Virginia)

       `outlook.mail.us-east-1.awsapps.com`
     - Europa (Irlanda)

       `outlook.mail.eu-west-1.awsapps.com`

       > **Note**
       > Si no conoce la AWS región de su buzón, póngase en contacto con el administrador del sistema.
   - En Nombre de usuario, introduce tu nombre de WorkMail usuario de Amazon.
   - En Password, introduce tu WorkMail contraseña de Amazon.
7. (Opcional) Elija Recordar contraseña.
8. Elija Next (Siguiente).

   Outlook prueba la conexión y muestra un mensaje indicando que su cuenta está lista para su uso.
9. Seleccione Finalizar.

Conexión manual de Outlook para Windows a clientes de Windows

Para configurar manualmente Outlook para Windows en Windows.

Siga estos pasos para configurar manualmente Outlook para Windows, también conocido como Outlook (nuevo) o el nuevo Outlook.

1. En Windows, abra Outlook para Windows.
2. Elija Agregar cuenta.
3. En el cuadro de texto Introduce una dirección de correo electrónico para iniciar sesión, introduce tu dirección de correo electrónico.
4. Elija Continuar.
5. En la página Selecciona tu proveedor de correo electrónico, desplázate hacia abajo para seleccionar IMAPe introducir la contraseña.
6. Desliza el botón Mostrar más.
7. En el servidor IMAP entrante, sustitúyalo por `imap.mail.`**`{AWS-region}`**`.awsapps.com` y mantenga el puerto en 993. URL
8. Establezca el tipo de conexión segura como SSL/TLS.
9. En SMTPNombre de usuario y contraseña, conserve el SMTP nombre de usuario y la contraseña.
10. En SMTPServidor de salida, introduzca URL `smtp.mail.`**`{AWS-region}`**`.awsapps.com` y establezca el puerto en 465.
11. Establezca el tipo de conexión segura como SSL/TLS.
12. Selecciona Continuar para añadir la cuenta.
13. En la página Sincronizar tu IMAP cuenta, selecciona Continuar.
14. Seleccione Listo.

Conexión manual de Microsoft Outlook en clientes Mac

Para configurar manualmente Outlook 2019 o una versión posterior para Mac.

Sigue estos pasos para configurar manualmente Outlook para Outlook 2019 o una versión posterior para Mac.

1. En el menú Herramientas, elija Cuentas. En el cuadro de diálogo Cuentas, elija + y Nueva cuenta, escriba su Dirección de correo electrónico, elija Continuar y, en Elegir un proveedor, elija Exchange.

- Si utiliza Outlook para Mac 2011, desmarque Configurar automáticamente en el cuadro de diálogo para escribir la información de la cuenta de Exchange. En Autenticación, elija Nombre de usuario y contraseña.

2. Escriba su dirección de correo electrónico, contraseña y nombre de usuario donde se indique. Asegúrese de escribir la contraseña completa.
3. En Servidor, escriba el punto final que coincida con la AWS región en la que se encuentra su buzón de correo.

   - Oeste de EE. UU. (Oregón)

     https://ews.mail.us-west-2.awsapps.com/EWS/Exchange.asmx
   - Este de EE. UU. (Norte de Virginia)

     https://ews.mail.us-east-1.awsapps.com/EWS/Exchange.asmx
   - Europa (Irlanda)

     https://ews.mail.eu-west-1.awsapps.com/EWS/Exchange.asmx

   > **Note**
   >
   > Si no conoce la AWS región en la que se encuentra su buzón de correo, póngase en contacto con el administrador del sistema.

4. Elija Añadir cuenta para finalizar la configuración.
5. Tras configurar correctamente la cuenta, aparece en el cuadro de diálogo Cuentas.

Para obtener más información acerca de cómo añadir cuentas en Outlook para Mac, consulta la siguiente información:

- Añadir una cuenta de correo electrónico en Outlook para Mac 2011
- Agregue una cuenta de correo electrónico a Outlook (Outlook 2019 o posterior para Mac)

Configuración de clientes de dispositivos móviles para Amazon WorkMail

> **Note**
>
> Asegúrese de que AutoDiscover esté configurado antes de configurar el cliente de su dispositivo móvil.

Amazon WorkMail utiliza AutoDiscover para configurar el cliente de su dispositivo móvil. Para obtener más información, consulte Habilitación AutoDiscover en la Guía WorkMail del administrador de Amazon.

Usa Exchange ActiveSync para conectar tu dispositivo móvil Android o iOS a Amazon WorkMail.

> **Note**
>
> Amazon WorkMail no admite la sincronización de borradores con dispositivos móviles Android o iOS.

Temas

- Conectar el dispositivo Android
- Conectar el dispositivo iOS
- Conectar manualmente el dispositivo móvil
- Configuración de Microsoft Outlook para Android e iOS

Conectar el dispositivo Android

Amazon WorkMail admite Exchange ActiveSync para la integración con dispositivos Android. Para conectar tu dispositivo Android a tu cuenta de WorkMail correo electrónico de Amazon, necesitas tu dirección de WorkMail correo electrónico y contraseña de Amazon.

Para conectar tu WorkMail cuenta de Amazon a tu dispositivo Android

1. En su dispositivo Android, abra la página Configuración.

2. Elija Cuentas y, a continuación, Añadir cuentas.
3. Elija Exchange, después introduzca su dirección de correo electrónico y elija Siguiente.
4. Introduzca su contraseña. Después de que su dispositivo se conecte con el servidor de correo, elija Guardar.

Conectar el dispositivo iOS

Amazon WorkMail admite Microsoft Exchange ActiveSync para la integración con dispositivos iOS. Para conectar tu dispositivo iOS a tu cuenta de WorkMail correo electrónico de Amazon, necesitas tu dirección de WorkMail correo electrónico y contraseña de Amazon.

> **Note**
>
> Si su organización ha habilitado la administración de dispositivos móviles, es posible que se le solicite que establezca una contraseña cuando conecte su dispositivo.

Para conectar tu WorkMail cuenta de Amazon a tu dispositivo iOS

1. En su dispositivo iOS, elija Configuración.
2. Desplázate hacia abajo hasta Correo.
3. Elija Cuentas, Añadir cuenta y luego Microsoft Exchange.
4. Realice una de las siguientes acciones siguientes:
   - En iOS 11 y versiones posteriores, introduce tu dirección de WorkMail correo electrónico de Amazon y una descripción de la cuenta. Elija Siguiente, Iniciar sesión y, a continuación, introduzca la contraseña asociada a su dirección de correo electrónico.
   - En las versiones de iOS anteriores a iOS 11, introduce tu dirección de WorkMail correo electrónico de Amazon, tu contraseña y una descripción de la cuenta y, a continuación, selecciona Siguiente.

> **Note**
>
> En iOS 11 y versiones posteriores, la configuración automática funciona si utilizas la de tu organización *alias*El dominio complementario.awsapps.com o si utilizas un dominio

personalizado con la AutoDiscover fase 2 configurado para el dominio. Para obtener más información, consulte Uso AutoDiscover para configurar puntos de enlace.

5. Realice una de las siguientes acciones siguientes:

   - En el cuadro de diálogo de confirmación de Exchange, seleccione los elementos que desea sincronizar con su dispositivo y, a continuación, elija Guardar.
   - Si no se puede encontrar su cuenta, se le pedirá que proporcione el nombre de su servidor Exchange, el dominio del servidor, su nombre de usuario y su contraseña. Para obtener más información, consulte Conectar manualmente el dispositivo móvil.

Conectar manualmente el dispositivo móvil

Si su dispositivo móvil no es compatible AutoDiscover o si la configuración automática ha fallado, puede configurar el cliente manualmente proporcionando la siguiente información.

Información necesaria	Descripción
Tipo de cuenta	Exchange
Protocolo	ActiveSync
Dominio	Vacío
Nombre de usuario o Dominio/Nombre de usuario	Dirección de correo electrónico asociada a tu WorkMail cuenta de Amazon
Contraseña	Su contraseña de
Servidor	El punto de conexión que coincide con la AWS región en la que se encuentra tu buzón de correo: • Oeste de EE. UU. (Oregón) mobile.mail.us-west-2.awsapps.com • Este de EE. UU. (Norte de Virginia) mobile.mail.us-east-1.awsapps.com • Europa (Irlanda)

Información necesaria	Descripción
	mobile.mail.eu-west-1.awsapps.com **Note** Si no conoce la AWS región en la que se encuentra su buzón, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Configuración de Microsoft Outlook para Android e iOS

Puedes usar tu WorkMail cuenta de Amazon para configurar y usar Microsoft Outlook en tus dispositivos Android o iOS.

Para usar Amazon WorkMail para configurar Microsoft Outlook

1. Abra la aplicación Microsoft Outlook en su dispositivo.
2. Elija Cuentas. Introduce tu WorkMail dirección de Amazon y selecciona Añadir cuenta.

   > **Note**
   > Si se le pide que seleccione un servicio o protocolo, elija Exchange.

3. En la pantalla de configuración, haga lo siguiente:
   - Contraseña: introduce tu WorkMailaccount contraseña de Amazon.
   - Servidor: introduce la bolsa ActiveSync URL de tu AWS región. Para ver una lista de los Exchange disponibles ActiveSync URLs, consulta los WorkMail puntos de conexión y las cuotas de Amazon.
   - Dominio: introduce el dominio de tu WorkMail dirección de Amazon.
   - Nombre de usuario: introduce tu WorkMail dirección de Amazon
4. Elija Iniciar sesión.

Configuración de la aplicación Windows 10 Mail para Amazon WorkMail

Si tienes la aplicación Mail para Microsoft Windows 10, puedes añadir tu WorkMail cuenta de Amazon.

Para conectar tu WorkMail cuenta de Amazon a tu aplicación Mail

1. En Windows 10, abra la aplicación Mail y, a continuación, elija Cuentas.
2. Elija Añadir cuenta y, a continuación, elija Configuración avanzada.
3. Selecciona Exchange y ActiveSync, a continuación, proporciona la siguiente información.

Información necesaria	Descripción
Dirección de correo electrónico	Dirección de correo electrónico asociada a tu WorkMail cuenta de Amazon
Contraseña	Su contraseña de
Nombre de usuario	Dirección de correo electrónico asociada a tu WorkMail cuenta de Amazon
Dominio	Deje este campo vacío
Servidor	El punto de conexión que coincide con la AWS región en la que se encuentra tu buzón de correo: • Oeste de EE. UU. (Oregón) mobile.mail.us-west-2.awsapps.com • Este de EE. UU. (Norte de Virginia) mobile.mail.us-east-1.awsapps.com • Europa (Irlanda) mobile.mail.eu-west-1.awsapps.com

Información necesaria	Descripción
	Note Si no conoce la AWS región en la que se encuentra su buzón, póngase en contacto con el administrador del sistema.
El servidor requiere una conexión cifrada (SSL)	Seleccione Habilitado
Nombre de cuenta	El nombre de la cuenta

4. Seleccione Iniciar sesión.

Configuración de la aplicación Windows 11 Mail para Amazon WorkMail

Si tienes la aplicación Mail para Microsoft Windows 11, puedes añadir tu WorkMail cuenta de Amazon.

> **Note**
> Si utilizas la aplicación Mail para Microsoft Windows 11, es posible que recibas informes de incompatibilidad que deban corregirse al conectar tu WorkMail cuenta de Amazon a la aplicación. Hasta que Microsoft publique una solución, no podrás conectar la aplicación Mail a WorkMail. Para asegurarse de poder resolver el problema apenas se publique una solución, asegúrese de instalar las actualizaciones de Windows 11 a medida que estén disponibles.

Para conectar tu WorkMail cuenta de Amazon a tu aplicación Mail

1. En Windows 11, abra la aplicación Mail y, a continuación, elija Cuentas.
2. Elija Añadir cuenta y, a continuación, elija Configuración avanzada.
3. Elija Correo electrónico y, a continuación, proporcione la siguiente información:

Información necesaria	Descripción
Dirección de correo electrónico	Dirección de correo electrónico asociada a tu WorkMail cuenta de Amazon
Contraseña	Su contraseña de
Nombre de usuario	Dirección de correo electrónico asociada a tu WorkMail cuenta de Amazon
Nombre de cuenta	El nombre de la cuenta
Envía su mensaje con este nombre	El nombre de la cuenta
Servidor de correo electrónico entrante	El punto de conexión que coincide con la AWS región en la que se encuentra tu buzón de correo: • Oeste de EE. UU. (Oregón) imap.mail.us-west-2.awsapps.com • Este de EE. UU. (Norte de Virginia) imap.mail.us-east-1.awsapps.com • Europa (Irlanda) imap.mail.eu-west-1.awsapps.com **Note** Si no conoce la AWS región en la que se encuentra su buzón, póngase en contacto con el administrador del sistema.
Tipo de cuenta	IMAP4

Información necesaria	Descripción
Servidor de correo saliente (SMTP)	El punto final que coincide con la AWS región en la que se encuentra su buzón de correo: • Oeste de EE. UU. (Oregón) smtp.mail.us-west-2.awsapps.com • Este de EE. UU. (Norte de Virginia) smtp.mail.us-east-1.awsapps.com • Europa (Irlanda) smtp.mail.eu-west-1.awsapps.com **Note** Si no conoce la AWS región en la que se encuentra su buzón, póngase en contacto con el administrador del sistema.

4. Seleccione Iniciar sesión.

Configuración de las aplicaciones de macOS para Amazon WorkMail

> **Note**
> Asegúrese de que AutoDiscover esté configurado antes de configurar las aplicaciones de macOS.

Amazon WorkMail utiliza AutoDiscover para configurar las aplicaciones de macOS. Para obtener más información, consulte Habilitación AutoDiscover en la Guía WorkMail del administrador de Amazon.

Si utilizas macOS, puedes añadir tu WorkMail cuenta de Amazon para usarla con aplicaciones de macOS como Mail, Calendar, Contactos, Recordatorios y Notas.

Para conectar tu WorkMail cuenta de Amazon a tu aplicación macOS

1. Abra Preferencias del sistema.
2. Elija Cuentas de Internet.
3. Elija Microsoft Exchange.
4. Realice una de las siguientes acciones siguientes:
   - Si utiliza macOS Mojave o posterior: introduzca su nombre completo y su dirección de correo electrónico, elija Iniciar sesión y, a continuación, elija Configurar manualmente o Iniciar sesión. Escribe la contraseña y elige Iniciar sesión.
   - Si utiliza macOS High Sierra o anterior: introduzca su nombre completo, dirección de correo electrónico y contraseña y, a continuación, elija Continuar.

> **Note**
>
> Si necesitas proporcionar un punto de enlace, consulta los WorkMail puntos de enlace y las cuotas de Amazon para ver una lista actualizada.

La información que proporcione en el paso 4 se utiliza para configurar su cuenta de correo electrónico automáticamente. Después de eso, puedes seleccionar qué aplicaciones de macOS usar con Amazon WorkMail.

Configuración IMAP para Amazon WorkMail

Puedes conectar cualquier software IMAP compatible a Amazon WorkMail proporcionando la siguiente información.

> **Note**
>
> Si utiliza la aplicación web, Microsoft Outlook, un dispositivo móvil Android o iOS, o una aplicación de correo para Windows 10 o macOS, consulte Configuración de clientes de correo electrónico para Amazon WorkMail para informarse de las directrices específicas que se aplican a esas aplicaciones. La siguiente información está destinada a utilizarse con todos los demás clientes IMAP compatibles.

Información necesaria	Descripción
Tipo de cuenta	IMAP
Protocolo	IMAPS
Puerto	993
Conexión segura	Seleccione Obligatorio y SSL
Tipo de autenticación	PLAIN
Nombre de usuario entrante	Dirección de correo electrónico asociada a tu WorkMail cuenta de Amazon
Contraseña entrante	Su contraseña de
Servidor entrante	El punto de conexión que coincide con la AWS región en la que se encuentra tu buzón de correo: • Oeste de EE. UU. (Oregón) imap.mail.us-west-2.awsapps.com • Este de EE. UU. (Norte de Virginia) imap.mail.us-east-1.awsapps.com • Europa (Irlanda) imap.mail.eu-west-1.awsapps.com **Note** Si no conoce la AWS región en la que se encuentra su buzón, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Para enviar correos electrónicos, también debe configurar un SMTP servidor de salida en su software IMAP compatible.

Información necesaria	Descripción
Protocolo	SMTPS(SMTP, cifrado conTLS)
Puerto	465
Conexión segura	Seleccione Obligatorio y SSL **Note** STARTTLSactualmente no es compatible con Amazon WorkMail
Nombre de usuario saliente	Dirección de correo electrónico asociada a tu WorkMail cuenta de Amazon
Contraseña saliente	Su contraseña de
Servidor saliente	El punto de conexión que coincide con la AWS región en la que se encuentra tu buzón de correo: • Oeste de EE. UU. (Oregón) smtp.mail.us-west-2.awsapps.com • Este de EE. UU. (Norte de Virginia) smtp.mail.us-east-1.awsapps.com • Europa (Irlanda) smtp.mail.eu-west-1.awsapps.com **Note** Si no conoce la AWS región en la que se encuentra su buzón, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Uso del correo electrónico

Puedes enviar y recibir correos electrónicos, añadir o eliminar archivos adjuntos, compartir bandejas de entrada y enviar correos electrónicos firmados o cifrados con la aplicación WorkMail web de Amazon.

Temas

- Uso de los mensajes de correo electrónico
- Uso de las reglas de correo electrónico
- Uso de archivos adjuntos
- Uso de bandejas de correo compartidas y con acceso completo
- Envío de correo electrónico firmado o cifrado

Uso de los mensajes de correo electrónico

Envía, copia, mueve, imprime y elimina mensajes de correo electrónico de Amazon WorkMail. Si el administrador ha creado un alias para usted, también puede enviar correo electrónico utilizando dicho alias.

Si se le notifica que ha alcanzado el 90 % de su cuota de buzón, puede eliminar correo electrónico para liberar espacio.

Temas

- Envío de mensajes de correo electrónico
- Envío de correo electrónico usando un alias
- Envío de correos electrónicos a una subdirección
- Copia o traslado de mensajes de correo electrónico
- Impresión de mensajes de correo electrónico
- Eliminación de mensajes de correo electrónico

Envío de mensajes de correo electrónico

Puede crear y enviar un mensaje a uno o varios destinatarios, incluir adjuntos, establecer la prioridad o añadir una marca para indicar que el mensaje es importante.

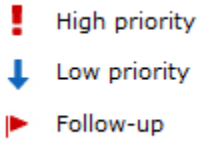
Para enviar un mensaje

1. En la aplicación WorkMail web de Amazon, selecciona el icono de correo en la barra de acceso directo.
2. En la barra de menús, elija + New item y New email.

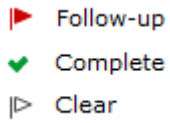
> **Tip**
>
> También puedes elegir el signo más (+) en la barra de pestañas.

3. Para añadir destinatarios, en Para, escriba uno o varios nombres. Amazon WorkMail sugiere direcciones de correo electrónico utilizadas anteriormente. Para eliminar sugerencias de esta lista, seleccione un nombre y elija Delete.

   Para añadir usuarios de la libreta de direcciones o para añadir destinatarios a los campos CC o BCC, seleccione To y seleccione uno o más usuarios de la libreta de direcciones según corresponda.
4. (opcional) Realice una de las operaciones siguientes:
   - Para añadir un adjunto, elija Attach. Para obtener más información sobre los archivos adjuntos, consulte Uso de archivos adjuntos.
   - Para marcar un mensaje como importante o de alta prioridad, o para indicar baja prioridad o seguimiento, utilice el signo de exclamación (!), la flecha hacia abajo o el icono de bandera.

   - Para indicar seguimiento o tarea completada, utilice la bandera o el icono de marca de verificación.

   - Para guardar el mensaje como un borrador en la carpeta Drafts, seleccione Save.
5. Escriba el texto en la mitad inferior del panel de contenido y seleccione Send.

Envío de correo electrónico usando un alias

> **Note**
>
> Para ver el campo De en el WebMail cliente, selecciona el botón De encima del asunto.

Puede enviar y recibir correo electrónico usando un alias que el administrador ha configurado para usted. Los destinatarios que estén fuera de su organización verán en el remitente la dirección del alias en lugar de la dirección principal. Para obtener más información acerca de la configuración de alias, consulte Modificación de direcciones de correo electrónico de los usuarios.

> **Note**
>
> Los clientes de EWS, los clientes IMAP/SMTP o los dispositivos móviles no admiten el envío de correos electrónicos desde un alias. ActiveSync

Si envía un correo electrónico como un alias a alguien de su organización, el mensaje se recibe como procedente de su dirección principal.

Para obtener más información sobre el envío de correo electrónico como delegado, consulte Uso de delegados.

Para enviar un correo electrónico desde un alias

1. En la aplicación WorkMail web de Amazon, selecciona el icono de correo en la barra de acceso directo y selecciona + Nuevo artículo, Nuevo correo electrónico.
2. En From, escriba el alias desde el que enviará el correo electrónico.

   > **Tip**
   >
   > Para incluir un nombre de visualización, utilice el formato SMTP estándar `Your Name <youralias@example.com>`.

3. Cuando esté listo para enviar el correo electrónico, elija Send.

Envío de correos electrónicos a una subdirección

> **Note**
>
> La dirección de correo electrónico (todo lo que precede a la @) no puede superar los 64 caracteres.

Puedes añadir una **+** etiqueta a tu dirección de WorkMail correo electrónico de Amazon para ayudarte a filtrar los mensajes de correo electrónico entrantes. Esto también se conoce como subdireccionamiento.

Para enviar correos electrónicos a una subdirección, añade el **+** signo seguido de una cadena de texto de tu elección a la primera parte de tu dirección de WorkMail correo electrónico de Amazon. El siguiente ejemplo muestra cómo añadir una etiqueta **`+sales`** a una dirección de correo electrónico estándar (jdoe@example.com) para convertirla en una subdirección.

```
jdoe+sales@example.com
```

En el ejemplo anterior, el destinatario puede utilizar la etiqueta **`+sales`** para filtrar los mensajes de correo electrónico enviados a la subdirección. Amazon WorkMail reconoce el texto que aparece después del primer **+** signo como una subdirección. Si un remitente añade una etiqueta **+** que coincide con una dirección de correo electrónico existente en su organización, ese mensaje de correo electrónico se envía a la dirección de correo electrónico existente. Amazon WorkMail permite **+** iniciar sesión en direcciones de correo electrónico y subdirecciones.

No puede enviar mensajes de correo electrónico desde una subdirección. En tal caso, póngase en contacto con su administrador para que le cree un alias. Para obtener más información, consulte Envío de correo electrónico usando un alias.

Copia o traslado de mensajes de correo electrónico

Puede copiar o mover un mensaje de una carpeta a otra.

Para copiar o mover un mensaje

1. En la aplicación WorkMail web de Amazon, selecciona el icono de correo en la barra de acceso directo.
2. Realice una de las acciones siguientes:

- Para copiar un elemento, seleccione el mensaje en el panel de contenido y elija Copy/Move.
- Para copiar más de un mensaje, pulse la tecla Ctrl a la vez que selecciona cada mensaje en el panel de contenido; a continuación, elija Copy/Move.
- Para mover un solo mensaje, arrastre el elemento a su nueva ubicación.

> **Tip**
>
> Los nombres de las carpetas directamente debajo del mensaje que arrastra aparecen resaltados y muestran la ubicación de destino cuando suelta el mensaje.

- Para mover varios mensajes consecutivos, pulse la tecla Mayús a la vez que selecciona todos los mensajes que desea mover; a continuación, arrástrelos a la carpeta deseada.
- Para mover mensajes que no son consecutivos, pulse la tecla Ctrl a la vez que selecciona cada mensaje que desea mover; suelte la tecla Ctrl y, a continuación, arrastre los mensajes a la carpeta deseada.

3. En el cuadro de diálogo Copy/move messages, seleccione la carpeta de destino y elija Copy o Move.

Impresión de mensajes de correo electrónico

Si tiene una impresora conectada a su equipo y el equipo está configurado para imprimir documentos, puede imprimir sus mensajes.

Para imprimir un mensaje

1. En la aplicación WorkMail web de Amazon, en la barra de acceso directo, selecciona el icono de correo.
2. En el panel de navegación, seleccione la carpeta que contiene el mensaje que va a imprimir.
3. En el panel de contenido, seleccione el mensaje que va a imprimir y, a continuación, en la barra de menús, elija Print.

Eliminación de mensajes de correo electrónico

Puede eliminar un mensaje de correo electrónico cuando ya no lo necesite. Borrar los correos electrónicos no deseados también ayuda a liberar espacio en la bandeja de correo.

Para borrar un mensaje

1. En la aplicación WorkMail web de Amazon, selecciona el icono de correo en la barra de acceso directo.
2. Realice una de las acciones siguientes:
   - En el panel de contenido, seleccione un mensaje y pulse la tecla Delete.
   - En el panel de contenido, abra el mensaje y elija Delete.
   - En la pestaña Mensaje, seleccione Eliminar.

Si borra un mensaje, un elemento del calendario o un contacto por error, es posible restaurarlos. Todos los correos electrónicos, elementos de calendario y contactos borrados se almacenan en la carpeta de elementos eliminados de la aplicación.

> **Note**
>
> Solo puede restaurar los elementos que aún están en la carpeta de elementos eliminados. Si vacía la carpeta de elementos eliminados, no podrá recuperar esos elementos.

Para restaurar un elemento borrado

1. En la aplicación WorkMail web de Amazon, selecciona el icono de correo en la barra de acceso directo.
2. En la carpeta Deleted Items (Elementos eliminados), seleccione el mensaje que desea restaurar y haga clic en Copy/Move (Copiar/mover).

   > **Tip**
   >
   > También puedes elegir el signo más (+) en la barra de pestañas.

3. En el cuadro de diálogo Copy/move messages (Copiar/mover mensajes), seleccione la carpeta de destino y elija Move (Mover).

Uso de las reglas de correo electrónico

Usas las reglas de la bandeja de entrada para enrutar los correos electrónicos desde tu buzón en Amazon WorkMail. Puedes reenviar o redirigir correos electrónicos a direcciones de correo electrónico externas y a WorkMail usuarios, recursos o grupos de Amazon, pero no a las listas de distribución personales de tu carpeta de contactos.

> **Note**
>
> Las reglas de correo electrónico no funcionan para los destinatarios de Bcc.

Para crear una regla de correo electrónico

1. En la aplicación WorkMail web de Amazon, selecciona el icono con forma de engranaje en la esquina superior derecha de la pantalla.
2. Elija Reglas de correo electrónico, luego Nueva.
3. En el cuadro Nombre de la regla, introduzca un nombre y asegúrese de que la casilla de verificación Regla activa esté seleccionada.
4. En Condiciones, abra la lista Cuando el mensaje y elija una condición, como se envía solo a mí.

   Para añadir condiciones, elija Añadir y seleccione otra condición de la segunda lista.

   > **Note**
   >
   > Para encontrar coincidencias de cadenas con caracteres HTML especiales para la condición Includes these rules in the body (Incluye estas reglas en el cuerpo), elimine los corchetes iniciales de la cadena. Esto permite encontrar coincidencias del texto del cuerpo de correo electrónico que contiene marcas HTML.

5. En Acciones, abra la lista Entonces y elija una acción, como Mover mensaje a carpeta.

   Para añadir una acción, elija Añadir y seleccione una acción de la segunda lista.
6. Elige Aceptar, Guardar cambios.

> **Note**
>
> Para utilizar la regla de correo electrónico se envía a, los campos Para: o CC: del mensaje de correo electrónico deben enumerar los destinatarios.

Para crear una regla de reenvío de correo electrónico

1. En la aplicación WorkMail web de Amazon, selecciona el icono con forma de engranaje en la esquina superior derecha de la pantalla.
2. Elija Reglas de correo electrónico, luego Nueva.

   Se visualiza el cuadro de diálogo Nueva regla de correo electrónico.
3. En el cuadro Nombre de la regla, introduzca un nombre para la regla y asegúrese de que la casilla Regla activa está seleccionada.
4. En Condiciones, abra la lista Cuando el mensaje y seleccione se recibe de.

   Aparece el enlace Seleccionar remitentes.
5. Elija Seleccionar remitentes, elija el remitente cuyos mensajes desea reenviar, elija Para, asegúrese de que la dirección de correo electrónico del remitente aparezca en esa casilla y, a continuación, elija Aceptar.

   > **Note**
   >
   > Para seleccionar varios remitentes, pulse Mayús y elija los remitentes adicionales.
   > Si necesita más condiciones, elija Añadir y seleccione otra condición de la lista que aparece.

   Al finalizar, vuelve al cuadro de diálogo Nueva regla de correo electrónico y las direcciones de correo electrónico de los remitentes aparecen en lugar de Seleccionar remitentes.
6. En Acciones, abra la lista Entonces y elija Reenviar el mensaje a, después elija el enlace Seleccionar destinatarios. Elija el destinatario al que desea reenviar el mensaje, elija Para y, a continuación, Aceptar.

   Esto le regresa al cuadro de diálogo Nueva regla de correo electrónico y las direcciones de correo electrónico de los remitentes aparecen en lugar de Seleccionar destinatarios.

> **Note**
>
> Para añadir una acción, elija Añadir y seleccione una condición de la segunda lista.

7. Elija Aceptar para aceptar la nueva regla. La regla aparece a continuación en su página Reglas de correo electrónico.

Los destinatarios ven que ha reenviado los mensajes y el sistema copia los mensajes reenviados a su buzón de correo. Por último, Amazon WorkMail no reenvía los mensajes devueltos, los mensajes rechazados por el servidor de correo electrónico del destinatario.

Para crear una regla de redireccionamiento de correo electrónico

1. Repita los pasos 1 a 3 del procedimiento anterior.
2. En Condiciones, abra la lista Cuando el mensaje y seleccione se recibe de. Elija Seleccionar remitentes y siga los pasos del procedimiento anterior para seleccionar uno o más remitentes. También puede añadir condiciones según sea necesario.
3. En Acciones, elija Redirigir el mensaje a, luego Seleccionar destinatarios y siga los pasos del procedimiento anterior para añadir uno o varios destinatarios. También puede añadir acciones según sea necesario.
4. Siga los pasos restantes del procedimiento anterior para guardar la regla.

El destinatario del correo electrónico redirigido lo ve como si procediese del remitente original. Además, Amazon WorkMail no redirige los correos electrónicos devueltos (mensajes rechazados por el servidor de correo electrónico del destinatario) a menos que pasen ciertas comprobaciones. Para obtener más información sobre dichas comprobaciones, póngase en contacto con el administrador de su sistema.

Uso de archivos adjuntos

Al enviar un correo electrónico, puedes adjuntar archivos de tu disco duro o de Amazon WorkDocs. También puedes descargar archivos adjuntos de correo electrónico a tu disco duro o a Amazon WorkDocs.

Temas

- Adición de archivos adjuntos a los mensajes de correo electrónico

- Descarga de archivos adjuntos
- Tipos de adjuntos no admitidos

Adición de archivos adjuntos a los mensajes de correo electrónico

Para adjuntar un archivo, cree un mensaje de correo electrónico y, a continuación, elija Attach (Adjuntar).

Si tu administrador de TI te ha permitido usar Amazon WorkDocs, puedes añadir archivos de Amazon WorkDocs a los mensajes y enviarlos a otros destinatarios.

Para adjuntar un archivo de Amazon WorkDocs

1. En la aplicación WorkMail web de Amazon, selecciona el nuevo icono de correo + en la barra de acceso directo.
2. Selecciona Adjuntar y busca la WorkDocs carpeta Amazon.
3. Seleccione los archivos que desee adjuntar y elija Attach Files.

> **Note**
>
> El tamaño total de los archivos adjuntos no puede superar los 25 MB.

Descarga de archivos adjuntos

Puede descargar los archivos adjuntos recibidos y guardarlos en el disco duro.

Para descargar adjuntos

1. En la aplicación WorkMail web de Amazon, selecciona el icono de correo en la barra de acceso directo.
2. Abra el menú contextual (con el botón derecho) del adjunto y seleccione Download (Descargar).

Si tu administrador de TI te ha permitido usar Amazon WorkDocs, también puedes guardar tus archivos adjuntos de correo electrónico en Amazon WorkDocs para archivarlos o colaborar.

Para guardar un archivo adjunto en Amazon WorkDocs

1. Abra el mensaje con el adjunto que desea guardar.
2. Abre el archivo adjunto y selecciona Guardar en WorkDocs. El archivo se guarda en la carpeta Mis documentos de Amazon WorkDocs.

Tipos de adjuntos no admitidos

Los siguientes tipos de adjuntos no son compatibles:

Tipos de adjuntos no admitidos

.ade	.fxp	.mag	.msc	.prg	.url
.adp	.gadget	.mam	.msh	.reg	.vb
.app	.hlp	.maq	.msh1	.scf	.vbe
.asp	.hta	.mar	.msh2	.scr	.vbs
.bas	.inf	.mas	.mshxml	.sct	.vps
.bat	.ins	.mat	.msh1xml	.shb	.vsmacros
.cer	.isp	.mau	.msh2xml	.shs	.vss
.chm	.its	.mav	.msi	.sys	.vst
.cmd	.js	.maw	.msp	.ps1	.vsw
.com	.jse	.mda	.mst	.ps1xml	.vxd
.cpl	.ksh	.mdb	.ops	.ps2	.ws
.crt	.lib	.mde	.pcd	.ps2xml	.wsc
.csh	.lnk	.mdt	.pif	.psc1	.wsf
.der	.mad	.mdw	.plg	.psc2	.wsh
.exe	.maf	.mdz	.prf	.tmp	.xnk

Uso de bandejas de correo compartidas y con acceso completo

Puede abrir las bandejas de correo que otros usuarios compartan con usted o aquellas para las que el administrador le haya concedido permiso de acceso.

Para obtener información sobre cómo compartir su bandeja de correo con otro usuario, consulte Cómo compartir la bandeja de correo con otro usuario.

Temas

- Apertura de bandejas de correo compartidas
- Apertura de bandejas de correo con acceso completo

Apertura de bandejas de correo compartidas

Puede abrir una bandeja de correo que otro usuario ha compartido con usted.

Para abrir una bandeja de correo compartida

1. En la aplicación WorkMail web de Amazon, en la barra de acceso directo, selecciona el icono de correo.
2. En la parte inferior del panel de navegación, elija Open other inbox.
3. En el cuadro de diálogo Open other folders, elija Name.
4. En Address Book (Libreta de direcciones), seleccione el propietario de la bandeja de correo que va a abrir y haga clic en OK (Aceptar).
5. En el cuadro de diálogo Open other folders, para Folder type, elija Inbox.
6. Elija Show subfolders, OK.

   Las carpetas de correo compartidas se pueden ver ahora en el panel de navegación.

   > **Note**
   >
   > Las carpetas compartidas se almacenan en el perfil de la aplicación WorkMail web de Amazon. La próxima vez que inicie sesión en la aplicación WorkMail web de Amazon, seguirán mostrándose las carpetas abiertas.
   > Si recibe un mensaje que indica que no tiene los privilegios necesarios para abrir esta carpeta, `You have insufficient privileges to open this folder`, póngase en contacto con el propietario de la carpeta y pídale que le conceda acceso.

Para cambiar los permisos de carpeta, en el panel de navegación, abra el menú contextual (con el botón derecho) para la carpeta y elija Properties, Permissions.

7. Para cerrar una carpeta compartida, abra el menú contextual (botón derecho del ratón) de la carpeta compartida y elija Cerrar almacén.

Apertura de bandejas de correo con acceso completo

Puede abrir todas las carpetas de una bandeja de correo para la que el administrador le haya concedido acceso completo.

Para abrir una bandeja de correo con acceso completo

1. En la aplicación WorkMail web de Amazon, en la barra de acceso directo, selecciona el icono de correo.
2. En la parte inferior del panel de navegación, elija Open other inbox.
3. En el cuadro de diálogo Open other folders, elija Name.
4. En Address Book (Libreta de direcciones), seleccione el propietario de la bandeja de correo que va a abrir y haga clic en OK (Aceptar).
5. En el cuadro de diálogo Open other folders (Abrir otras carpetas), en Folder type (Tipo de carpeta), seleccione All (Todos).

Ahora, la bandeja de correo compartida aparecerá en el panel de navegación.

> **Note**
>
> Las bandejas de entrada compartidas se almacenan en el perfil de tu aplicación WorkMail web de Amazon. La próxima vez que inicies sesión en la aplicación WorkMail web de Amazon, seguirán apareciendo las bandejas de entrada abiertas.
> Si recibe un mensaje que indica que no tiene los privilegios necesarios para abrir esta carpeta, `You have insufficient privileges to open this folder`, póngase en contacto con el administrador y pídale que le conceda acceso.

Para cerrar una bandeja de correo compartida, abra el menú contextual (haga clic con el botón derecho) de la bandeja de correo compartida y, a continuación, elija Close store (Cerrar almacén).

Envío de correo electrónico firmado o cifrado

S/MIME le permite enviar correos electrónicos firmados o cifrados dentro y fuera de la organización. Una vez configurado S/MIME en los ajustes del cliente de correo electrónico, todos los correos electrónicos que envíe se firmarán automáticamente. Las opciones de cifrado dependen de los distintos clientes de correo electrónico y sus respectivas plataformas. El cliente de aplicaciones WorkMail web de Amazon no es compatible.

> **Note**
>
> AWS Certificate Manager actualmente no proporciona certificados para firmar ni cifrar correos electrónicos. Obtenga el archivo de certificado (`*.p12`) de su administrador o de una autoridad de certificación externa.

Para configurar S/MIME en Windows Outlook

1. Obtenga el archivo de certificado (`*.p12`) de su administrador o de una autoridad de certificación externa y guárdelo en una carpeta.
2. Haga clic con el botón derecho en el archivo y elija Instalar PFX.
3. Elija Usuario actual, Siguiente, seleccione el archivo `*.p12` y, a continuación, elija Siguiente.
4. Escriba la contraseña y elija Siguiente.
5. Asegúrese de que la opción Seleccionar automáticamente el almacén de certificados está seleccionada y elija Siguiente.
6. Seleccione Finalizar.
7. Realice el siguiente procedimiento en Windows Outlook:
    1. Elija Archivo, Opciones, Centro de confianza, Configuración del Centro de confianza, Seguridad del correo electrónico y Configuración.
    2. En el cuadro de diálogo Seguridad del correo electrónico, elija Elegir y seleccione el certificado instalado.
    3. Elija Aceptar, seleccione una o todas las opciones aplicables y elija Aceptar.
8. Si todos los destinatarios del correo electrónico tienen certificados en la lista global de direcciones (GAL) o los contactos, entonces todos los correos electrónicos se enviarán cifrados automáticamente. De no ser así, recibirá un mensaje de advertencia y podrá decidir si desea enviar el mensaje sin cifrar o cancelarlo.

Para configurar S/MIME en Mail de iOS

1. Obtenga el archivo de certificado (`*.p12`) de su administrador o autoridad de certificación externa por correo electrónico.
2. Abra el adjunto del correo electrónico y elija Instalar.
3. Escriba el PIN y siga las instrucciones.
4. Elija Ajustes, Correo, Cuentas, seleccione su cuenta y, a continuación, elija Cuenta, Avanzado.
5. Active S/MIME y elija una o ambas opciones para firmar y cifrar los correos electrónicos. Si elige Encriptar por omisión, todos los correos electrónico se envían cifrados automáticamente.
6. Cuando escribe una dirección de correo electrónico en el campo Para, iOS carga el certificado del usuario de la lista global de direcciones (GAL) o de los contactos. Si no se encuentra el certificado, el icono de desbloqueo rojo significa que no se puede cifrar el correo electrónico.

Para configurar S/MIME en las aplicaciones de correo nativas de los dispositivos Android Nine y Samsung Mobile

1. Obtenga el archivo de certificado (`*.pfx` o `*.p12`) de su administrador o autoridad de certificación externa en un correo electrónico.
2. Descargue los certificados adjuntos.
3. Abra la aplicación Android Nine y elija Email Settings, Accounts, seleccione su cuenta y, a continuación, elija Security options.
4. Para habilitar el cifrado, elija Encrypt ongoing emails. En Email encryption cert (Certificado de cifrado de correo electrónico), elija Install (Instalar), seleccione el certificado utilizado para cifrar el mensaje de correo electrónico y haga clic en Allow (Permitir).

> **Note**
>
> Si selecciona la opción Allow (Permitir) en Email encryption cert (Certificado de cifrado de correo electrónico), cuando envíe un correo electrónico, la aplicación cargará y validará el certificado de usuario de la lista global de direcciones (GAL) o de un contacto. Si no se encuentra el certificado para el destinatario, el correo electrónico se envía sin cifrar. De lo contario, se muestra un error y el correo electrónico no se envía. Debe deshabilitar la configuración Email encryption cert.

5. Para habilitar la firma, elija Sign all outgoing emails. En Email signing cert (Certificado de firma de correo electrónico), elija Install (Instalar), seleccione el certificado usado para firmar el mensaje de correo electrónico y haga clic en Allow (Permitir).

Para configurar S/MIME en Outlook 2016 para Mac

1. Instalación del certificado en macOS:
   a. Obtenga el archivo de certificado (`*.p12`) de su administrador o autoridad de certificación externa, y guarde el archivo en una carpeta.
   b. Haga doble clic en el archivo del certificado para abrir Acceso a Llaveros y apruebe añadir el certificado a su cadena de claves.
   c. En la lista de certificados de la cadena de claves, consulte el último certificado que acaba de instalar.
2. En Outlook para Mac, elija Herramientas y Cuentas, seleccione la cuenta y haga clic en Opciones avanzadas y Seguridad.
3. En Firma digital y Cifrado, seleccione en la lista el certificado que acaba de instalar y elija las siguientes opciones:
   - Para firmar todos los mensajes salientes de forma predeterminada, elija Firmar los mensajes salientes.
   - Para cifrar todos los mensajes salientes de forma predeterminada, elija Cifrar los mensajes salientes.
   - Para garantizar que todos los destinatarios y aplicaciones de correo puedan ver los mensajes firmados, elija Enviar mensajes firmados digitalmente como texto no cifrado.
   - Para permitir que los destinatarios le envíen mensaje cifrados, elija Incluir mis certificados en los mensajes firmados.
4. Seleccione Aceptar.

> **Note**
>
> Para enviar un correo electrónico cifrado al grupo, amplíe el grupo de forma manual.

Uso de carpetas

La aplicación web Amazon WorkMail utiliza carpetas para almacenar correos electrónicos, calendarios y contactos. El correo electrónico se almacena de carpetas de correo, los elementos del calendario se almacenan en carpetas del calendario y los contactos en carpetas de contactos, etc.

También puede compartir carpetas con otros usuarios.

Temas

- Administración de carpetas
- Permisos y uso compartido de las carpetas

Administración de carpetas

Puede organizar y administrar carpetas creando carpetas nuevas o copiando, trasladando, cambiando el nombre o eliminando las existentes. También puede marcar todos los elementos de una carpeta como leídos o no leídos, vaciar la carpeta Deleted Items (Elementos eliminados) y ver el tamaño de una carpeta para conocer la cantidad de espacio de almacenamiento que ocupa.

Temas

- Creación de carpetas
- Copia, traslado o cambio del nombre de las carpetas
- Eliminación de carpetas
- Vaciado de la carpeta de elementos eliminados
- Marcado de elementos como leídos o no leídos
- Visualización del tamaño de las carpetas

Creación de carpetas

Puede crear carpetas para organizar el correo electrónico, los contactos y los elementos del calendario.

Para crear una carpeta

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de correo.

2. En la barra de tareas, elija + New item, New folder.
3. En el cuadro de diálogo Create New Folder, en Name escriba el nombre de la carpeta nueva.
4. En Folder contains (Contenido de la carpeta), seleccione el tipo de contenido que tendrá la carpeta.
5. En Select where to place the folder (Seleccionar ubicación de la carpeta), seleccione la ubicación de destino y haga clic en OK (Aceptar).

Copia, traslado o cambio del nombre de las carpetas

Puede copiar carpetas, moverlas y cambiar su nombre.

Para copiar o mover una carpeta

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de correo.
2. En el panel de navegación, haga clic con el botón derecho en la carpeta y seleccione Copy/move (Copiar/mover), elija la ubicación donde desea copiar la carpeta y haga clic en Copy (Copiar) o Move (Mover).

Para cambiar de nombre una carpeta

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de correo.
2. En el panel de navegación, abra el menú contextual (con el botón derecho) de la carpeta y haga clic en Rename (Cambiar nombre).
3. Escriba un nombre nuevo para la carpeta.

Eliminación de carpetas

Cuando ya no necesite una carpeta, puede eliminarla. Al eliminar una carpeta también se elimina cualquier elemento de la carpeta.

Para eliminar una carpeta

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de correo.
2. En el panel de navegación, abra el menú contextual (con el botón derecho) de la carpeta y seleccione Delete (Eliminar).

Vaciado de la carpeta de elementos eliminados

Si la bandeja de correo está llena y se ha quedado sin espacio, puede vaciar la carpeta de elementos eliminados para liberar espacio. Cuando vacía la carpeta de elementos eliminados, no es posible recuperar o cancelar la eliminación de esos elementos.

Para vaciar la carpeta de elementos eliminados

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de correo.
2. En el panel de navegación, abra el menú contextual (con el botón derecho) de la carpeta Deleted Items (Elementos eliminados) y seleccione Empty folder (Carpeta vacía).

Marcado de elementos como leídos o no leídos

Puede marcar todos los elementos en una carpeta como leídos o no leídos.

Para marcar todos los elementos en una carpeta como leídos

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de correo.
2. En el panel de navegación, abra el menú contextual (con el botón derecho) de la carpeta y seleccione Mark all read (Marcar todos como leídos).

Para marcar todos los elementos en una carpeta como no leídos

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de correo.
2. En el panel de navegación, seleccione la carpeta.
3. En el panel de contenidos, seleccione todos los elementos de la carpeta, abra el menú contextual (con el botón derecho) para la carpeta y, a continuación, elija Mark Unread.

Visualización del tamaño de las carpetas

Puede ver el tamaño de una carpeta para ver cuánto espacio de almacenamiento ocupa.

Para ver el tamaño de una carpeta

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de correo.

2. En el panel de navegación, abra el menú contextual (con el botón derecho) de una carpeta de correo y seleccione Properties (Propiedades).

> **Tip**
>
> Para ver más detalles sobre el tamaño del almacenamiento, incluido los tamaños de almacenamiento de cualquier subcarpeta, elija Details.

Permisos y uso compartido de las carpetas

Puede compartir carpetas de correo electrónico con otros usuarios de Amazon WorkMail y abrir carpetas que se hayan compartido con usted. También puede ver, modificar o eliminar los permisos de una carpeta compartida.

> **Note**
>
> Si comparte una carpeta con un usuario que tiene permisos de Lectura, ese usuario podrá ver todo lo que haya en la carpeta, incluso posibles elementos marcados como Privado.

Temas

- Uso compartido de carpetas de correo electrónico
- Uso compartido de carpetas no estándar
- Apertura de carpetas compartidas de correo electrónico
- Visualización de los permisos de las carpetas
- Cambio de los permisos de las carpetas
- Fin del uso compartido de las carpetas

Uso compartido de carpetas de correo electrónico

Puede conceder permiso a otro usuario para ver una carpeta de correo electrónico. De forma predeterminada, Amazon WorkMail le permite compartir las carpetas que más utiliza, como las carpetas Buzón de entrada, Calendario y Contactos. Si necesita compartir una carpeta no estándar, como Artículos enviados, consulte Uso compartido de carpetas no estándar.

Para compartir carpetas de correo electrónico

1. En la barra de accesos directos de Amazon WorkMail, seleccione el icono de correo.
2. En el panel de navegación, abra el menú contextual (con el botón derecho) de la carpeta de correo que desea compartir y seleccione Properties (Propiedades).

   Aparece el cuadro de diálogo Permisos.
3. Elija la pestaña Permisos.
4. En Personas con permisos, elija Añadir.

   Aparece la Libreta de direcciones.
5. Seleccione los usuarios con los que desea compartir la carpeta y, a continuación, elija Aceptar.

   Aparece el cuadro de diálogo Permisos.
6. En Predeterminado, seleccione un usuario. Solo puede establecer permisos un usuario a la vez.
7. En Detalles de permisos, abra la lista Perfil y elija un perfil.

   —o—

   En Lectura, Escritura, Elementos eliminados y Otros, elija los tipos y niveles de acceso que desee conceder a ese usuario y, a continuación, seleccione Aceptar.

   Si elige opciones que coinciden con un perfil existente, el nombre del perfil aparecerá en la lista Perfil. Por ejemplo, Autor. De lo contrario, aparece Personalizado en la lista.

Uso compartido de carpetas no estándar

Para compartir carpetas no estándar, debe cambiar una configuración de permisos en la carpeta de correo electrónico principal.

Para compartir carpetas no estándar

1. Si ejecuta Windows, en el panel de navegación de Amazon WorkMail, encima de su carpeta Buzón de entrada, haga clic con el botón derecho en Mi correo y, a continuación, elija Propiedades.

   —o—

Si ejecuta macOS, haga clic con el botón derecho en la dirección de correo electrónico principal, también situada encima de su Buzón de entrada, y luego elija Propiedades.

Aparece el cuadro de diálogo Propiedades.

2. Elija la pestaña Permisos.
3. Seleccione la casilla de verificación situada junto a Carpeta visible.
4. Seleccione Aceptar.
5. Siga los pasos de la sección anterior para compartir la carpeta deseada.

Apertura de carpetas compartidas de correo electrónico

Puede abrir una carpeta de correo electrónico que han compartido con usted.

Para abrir una carpeta de correo electrónico compartido

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de correo.
2. En el panel de navegación, seleccione Open other inbox (Abrir otra bandeja de correo).
3. En el cuadro de diálogo Open other folders, elija Name.
4. En Address Book (Libreta de direcciones), seleccione el propietario de la bandeja de correo que va a abrir y haga clic en OK (Aceptar).
5. En el cuadro de diálogo Open other folders (Abrir otras carpetas), en Folder type (Tipo de carpeta), seleccione la bandeja de correo y haga clic en OK (Aceptar).

   Las carpetas de correo compartidas se pueden ver ahora en el panel de navegación.

   > **Note**
   >
   > Su perfil de Amazon WorkMail almacena las carpetas compartidas. Al iniciar sesión en Amazon WorkMail, se visualizan todas las carpetas abiertas.
   > Si recibe un mensaje que indica `You have insufficient privileges to open this folder`, póngase en contacto con el propietario de la carpeta y solicítele acceso.
   > Para cambiar los permisos de carpetas, en el panel de navegación, haga clic con el botón derecho en la carpeta, elija Propiedades y, a continuación, Permisos.

6. Para cerrar una carpeta compartida, abra el menú contextual (botón derecho del ratón) de la carpeta compartida y elija Cerrar almacén.

Visualización de los permisos de las carpetas

De forma predeterminada, tiene permisos completos en todas las carpetas y elementos de los cuales es propietario. Puede compartir sus carpetas con otros usuarios y grupos de su organización cambiando los permisos de una carpeta. Los permisos de la carpeta proporcionan a terceros diferentes privilegios de acceso a la carpeta y su contenido.

Para ver permisos para carpetas

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de correo.
2. En el panel de navegación, abra el menú contextual (con el botón derecho) para la carpeta y elija Properties.
3. En el cuadro de diálogo Properties, seleccione la pestaña Permissions.
4. En Profile (Perfil), seleccione un conjunto de permisos predefinido o personalice los permisos en función de sus necesidades.

Cambio de los permisos de las carpetas

Puede establecer permisos en una carpeta compartida para especificar las acciones que otro usuario puede realizar en los elementos de la carpeta que ha compartido con el mismo.

Para cambiar los permisos de una carpeta

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de correo.
2. En el panel de navegación, abra el menú contextual (con el botón derecho) para la carpeta y elija Properties.
3. En el cuadro de diálogo Properties (Propiedades), seleccione Permissions (Permisos) y Add (Agregar).
4. En Address Book (Libreta de direcciones), seleccione los usuarios o grupos de la organización con los que va a compartir la carpeta y haga clic en OK (Aceptar).
5. Seleccione el usuario o grupo al que desea aplicar los permisos.
6. En Profile (Perfil), seleccione un conjunto de permisos predefinido o personalice los permisos en función de sus necesidades.
7. Repita los pasos 5 y 6 para cada uno de los usuarios o grupos de la lista.
8. Seleccione OK (Aceptar).

Fin del uso compartido de las carpetas

Si ha compartido una carpeta con otro usuario, puede dejar de compartirla en cualquier momento.

Para detener el uso compartido de una carpeta

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de correo.
2. En el panel de navegación, abra el menú contextual (con el botón derecho) para la carpeta y elija Properties.
3. En la página User details (Detalles del usuario), en Permissions (Permisos), seleccione Add or remove (Añadir o quitar).
4. En Permissions (Permisos), seleccione el usuario o el grupo que desee eliminar y haga clic en < <.
5. Repita este procedimiento las veces que sean necesarias y haga clic en Save (Guardar).

Uso de calendarios

Puede crear tanto citas como reuniones en la aplicación web Amazon WorkMail.

Una cita es un elemento en el calendario que solo es aplicable a usted. No hay otros participantes invitados.

Una reunión es un elemento en el calendario que tiene más de un participante. Tan pronto como invita a un compañero o programa un recurso con cualquier cita, se convierte automáticamente en una reunión. Al crear o editar una reunión en la aplicación web Amazon WorkMail, existen controles y botones adicionales para las invitaciones a reuniones.

Puede compartir su calendario con otros usuarios y abrir los calendarios que estos hayan compartido con usted.

Temas

- Administración de calendarios
- Uso de la configuración del calendario
- Uso compartido de los calendarios

Administración de calendarios

Puede crear, actualizar e imprimir citas y reuniones desde el calendario. También puede cancelar, rechazar y eliminar los eventos del calendario.

Si otro usuario le ha nombrado su delegado, puede programar reuniones en su nombre. Para obtener más información, consulte Programación de reuniones en nombre de otra persona.

Temas

- Creación de citas
- Creación de solicitudes de reuniones
- Modificación de reuniones y citas
- Replanificación de reuniones y citas
- Cancelación o rechazo de solicitudes de reuniones
- Impresión de elementos del calendario
- Eliminación de reuniones y citas

Creación de citas

Puede crear una cita y configurar un recordatorio automático que le avisa antes de la fecha y hora de inicio de la cita.

Para crear una cita

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de calendario.
2. En la barra de menús, elija New appointment.
3. Introduzca lo siguiente:
   - En Subject, escriba el asunto de la cita.
   - En Start y End, especifique las horas de inicio y finalización de la cita.
   - (opcional) En Location (Ubicación), especifique una ubicación.
   - (opcional) En Reminder (Recordatorio), establezca un recordatorio.
4. Elija Save and close.

> **Tip**
>
> También puede crear una cita haciendo doble clic en el calendario.

Creación de solicitudes de reuniones

Puede crear una solicitud de reunión que incluya asistentes y recursos, y configurar un recordatorio que se activará antes de que comience la reunión.

Para crear una solicitud de reunión

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de calendario.
2. En la barra de menús, elija New meeting request.
3. Para añadir uno o más asistentes, escriba sus nombres en el campo Para. Amazon WorkMail sugiere nombres de la libreta de direcciones. Para eliminar sugerencias de esta lista, seleccione un nombre y pulse Delete. Para añadir usuarios desde la libreta de direcciones o agregarlos a los campos Required (Obligatorio), Optional (Opcional) o Resource (Recurso), haga clic en To

(Para), seleccione uno o varios usuarios en la libreta de direcciones y añádalos a los campos correspondientes.

4. Introduzca lo siguiente:
   - En Subject, escriba el asunto de la reunión.
   - En Start y End, especifique las horas de inicio y finalización de la reunión.
   - En Location, especifique una ubicación.
   - (opcional) En Reminder (Recordatorio), establezca un recordatorio.
5. En la mitad inferior de la invitación de la reunión, puede añadir información sobre la reunión, como un programa. Para añadir un adjunto a la invitación de la reunión, elija Attach.
6. Seleccione Send invitation (Enviar invitación).

Modificación de reuniones y citas

Puede editar una reunión o una cita para realizar cambios.

Para editar una reunión o una cita

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de calendario.
2. En el calendario, abra la reunión o la cita y realice los cambios necesarios.
3. Si es el organizador de la reunión, realice una de las siguientes operaciones:
   - Para guardar los cambios y enviar una actualización a los demás participantes, seleccione Send invitation (Enviar invitación).
   - Para guardar los cambios realizados en la reunión sin enviar una actualización a los demás participantes, seleccione Save (Guardar).

Replanificación de reuniones y citas

Para mover una reunión o cita, haga clic en ella y arrástrela a una fecha o día diferente. También puede editar una reunión o una cita para replanificarla.

Para replanificar una reunión o una cita

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de calendario.
2. En el calendario, realice una de las siguientes operaciones:
   - Arrastre la reunión o cita a una hora o día diferente.
   - Abra la reunión o cita y cambie la hora o el día.
3. Para una reunión, se le preguntará si quiere enviar una actualización a los asistentes, elija Yes.

Cancelación o rechazo de solicitudes de reuniones

Puede cancelar o rechazar una reunión programada.

Para cancelar o rechazar una reunión programada

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de calendario.
2. En el calendario, haga doble clic en la reunión y, a continuación, realice una de las siguientes operaciones:
   - Si es el organizador de la reunión, elija Cancel invitation.
   - Si no es el organizador de la reunión, elija Decline.
3. En el cuadro de diálogo Send meeting request cancellation, realice una de las siguientes operaciones:
   - Para enviar un mensaje junto con la respuesta, seleccione Edit the cancellation before sending (Editar cancelación antes de enviar) y haga clic en OK (Aceptar).
   - Para enviar la respuesta sin añadir comentarios, seleccione Send the cancellation now (Enviar cancelación ahora) y haga clic en OK (Aceptar).

Impresión de elementos del calendario

Puede imprimir una sola cita o reunión o una vista general de un determinado periodo de tiempo, como cinco o siete días.

Para imprimir elementos del calendario

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de calendario.
2. En el calendario, abra la cita y elija Print.

Para imprimir una vista general del calendario

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de calendario.
2. En el calendario, abra la cita.
3. Elija Print, Print overview.

> **Note**
>
> Puede imprimir vistas generales de su semana de trabajo (5 días) y de toda la semana (7 días).

Eliminación de reuniones y citas

Puede borrar una reunión o cita que ya no va a celebrar o a la que no va a asistir.

Para borrar una reunión o una cita

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de calendario.
2. En el calendario, abra el menú contextual (botón derecho) de la reunión o la cita y elija Delete.

Uso de la configuración del calendario

Puede ver el calendario por días, semanas laborables, semanas o meses. También puede ver varios calendarios y actualizar otros ajustes del calendario.

Temas

- Cambio de la vista del calendario
- Cambio de la configuración del calendario

- Visualización de varios calendarios

Cambio de la vista del calendario

Puede alternar el diseño del calendario para ver citas por día, semana de trabajo, semana o mes.

Para cambiar la vista del calendario

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de calendario.
2. En el panel de navegación, seleccione Day, Workweek, Week o Month.

Cambio de la configuración del calendario

Puede cambiar las opciones predeterminadas del calendario.

Para cambiar la configuración del calendario

1. En la barra de menús, elija Configuración (icono de engranaje).
2. En el panel de navegación, seleccione Calendar.
3. En el panel de contenido, actualice la configuración según proceda.

Visualización de varios calendarios

Puede abrir varios calendarios en una sola vista general. Puede abrir los calendarios uno al lado del otro o superpuestos para verlos apilados de forma transparente uno encima de otro. De forma predeterminada, los calendarios se abren en paralelo.

Para trabajar con varios calendarios

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de calendario.
2. En la mitad inferior del panel de navegación, elija Open other calendars.
3. En el cuadro de diálogo Open other folders, elija Name.
4. En la libreta de direcciones, seleccione el propietario del calendario que desee abrir y haga clic en OK (Aceptar).

5. Para Folder type, elija Calendar.
6. Para ver las subcarpetas de los calendarios compartidos, elija Show subfolders.
7. Seleccione OK (Aceptar).
8. Repita los pasos 1 a 5 con cada calendario que desee abrir.
9. Para apilar los calendarios, utilice los botones de flecha que encontrará en la parte superior de estos.

Uso compartido de los calendarios

Puede compartir su calendario con otros usuarios y ver los calendarios que estos hayan compartido con usted.

> **Note**
>
> Si comparte un calendario con un usuario que tiene permisos de Lectura, ese usuario podrá ver todo lo que haya en el calendario, incluso posibles elementos marcados como Privado.

Temas

- Cómo compartir calendarios con otros usuarios
- Apertura de calendarios compartidos

Cómo compartir calendarios con otros usuarios

Puede conceder permiso a otro usuario para ver su calendario dentro de la organización de WorkMail. No puede compartir calendarios externamente.

> **Note**
>
> Deberá conceder permisos de lectura todos los detalles para abrir un calendario compartido. Los permisos de lectura Libre u ocupado solo mostrarán la disponibilidad.

Para compartir su calendario con otro usuario

1. Inicie sesión en la aplicación web Amazon WorkMail.

2. En el panel de navegación, elija el icono de calendario.
3. En My calendars (Mis calendarios), abra el menú contextual (haga clic con el botón derecho) de un calendario.
4. Seleccione Properties (Propiedades).
5. Elija Permissions (Permisos).
6. En People with permissions (Personas con permisos), elija Add (Añadir).
7. Busque y seleccione los usuarios con los que compartir su calendario.
8. Elija Ok (Aceptar) y, a continuación, vuelva a elegir Ok (Aceptar).

Apertura de calendarios compartidos

Puede establecer permisos en su calendario y compartirlo con otros usuarios.

Para abrir un calendario compartido

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de calendario.
2. En la mitad inferior del panel de navegación, elija Open other calendars.
3. En el cuadro de diálogo Open other folders, elija Name.
4. En la libreta de direcciones, seleccione el propietario del calendario que desea abrir y, a continuación, elija OK.
5. Para Folder type, elija Calendar.
6. Para ver las subcarpetas de los calendarios compartidos, elija Show subfolders.
7. Seleccione OK (Aceptar).

   Los calendario compartidos se pueden ver ahora en el panel de navegación de la carpeta.

   > **Note**
   >
   > Las carpetas abiertas se almacenan en su perfil de la aplicación web Amazon WorkMail. La siguiente vez que inicie sesión en la aplicación web Amazon WorkMail, se seguirán mostrando las carpetas abiertas.
   > Si recibe un mensaje que indica que no tiene los privilegios necesarios para abrir esta carpeta, `You have insufficient privileges to open this folder`, póngase en contacto con el propietario de la carpeta y pídale que le conceda acceso.

Para cambiar los permisos de carpeta, en el panel de navegación, abra el menú contextual (con el botón derecho) para la carpeta y elija Properties, Permissions.

Uso de contactos

Puede añadir, editar, eliminar, copiar e imprimir contactos, así como compartir contactos con otros usuarios.

Temas

- Administración de contactos
- Creación de listas de distribución
- Uso compartido de contactos

Administración de contactos

Puede crear, editar, copiar, mover, imprimir o eliminar contactos de Amazon WorkMail.

Temas

- Creación de contactos
- Modificación de contactos
- Copia o traslado de contactos
- Impresión de contactos
- Eliminación de contactos

Creación de contactos

Puede crear un contacto en la aplicación web Amazon WorkMail.

Los usuarios de Microsoft Outlook pueden importar contactos desde un archivo `.csv`.

Para crear un contacto

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de contactos.
2. Haga una de las siguientes acciones:
   - En la fila de pestañas del panel de contenido, elija + (signo más).
   - En la barra de menús, elija + New item, New contact.

3. En el panel de contenido, escriba la información del contacto en los campos adecuados.
4. Cuando haya terminado de editar, elija Save.

Modificación de contactos

Puede editar sus contactos para actualizar su información.

Para editar un contacto

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de contactos.
2. En el panel de navegación, en My Contacts, elija Contacts.
3. En el panel de contenido, abra el contacto que se va a editar.
4. Realice los cambios necesarios en los datos del contacto y haga clic en Save (Guardar).

Copia o traslado de contactos

Puede copiar o mover un contacto a otra carpeta.

Para copiar o mover un contacto

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de contactos.
2. En el panel de navegación, en My Contacts, elija Contacts.
3. Seleccione el contacto, elija Copy/Move, seleccione la carpeta de destino y, a continuación, elija Copy o Move.

Impresión de contactos

Si tiene una impresora configurada para imprimir documentos desde su equipo, puede imprimir sus contactos.

Para imprimir un contacto

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de contactos.

2. En el panel de navegación, en My Contacts (Mis contactos), seleccione la carpeta Contacts que contiene el contacto que desea imprimir.
3. En el panel de contenido, haga doble clic en el contacto que va a imprimir. En la barra de menús, elija Print (Imprimir).

Eliminación de contactos

Cuando ya no necesite contactos, podrá eliminarlos.

Para eliminar un contacto

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de contactos.
2. En el panel de navegación, en My Contacts, elija Contacts.
3. En el panel de contenido, abra el menú contextual (con el botón derecho) para el contacto y elija Delete.

> **Note**
>
> Si desea restaurar un contacto eliminado por error, arrástrelo desde la carpeta Deleted Items (Elementos eliminados) hasta la carpeta Contacts (Contactos).

Creación de listas de distribución

Puede crear una lista de distribución que incluya a todas las personas en un grupo (por ejemplo, Ventas).

Para crear una lista de distribución

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de contactos.
2. En el panel de navegación, en My Contacts, seleccione la carpeta Contacts en la que se va a añadir la nueva lista de distribución.
3. En la barra de menús, elija + New item, New distribution list.
4. En el panel de contenido, para Distribution list name, escriba un nombre para la lista de distribución. Por ejemplo, **`Sales`**.

5. En Members, elija Add from address book para añadir nuevos miembros de la libreta de direcciones a la lista de distribución. O bien, puede elegir Add new member para añadir un nuevo contacto a la lista de distribución.
6. Elija Save and close.

La lista de distribución se guarda en Contactos. Para enviar un mensaje de correo electrónico a la lista, elija el campo Para al redactar su mensaje de correo electrónico. A continuación, elija Ver, Contactos y seleccione la lista de distribución.

Uso compartido de contactos

Puede compartir sus contactos con otros usuarios y ver los contactos que estos hayan compartido con usted.

> **Note**
>
> Si comparte sus contactos con un usuario que tiene permisos de lectura, ese usuario podrá ver todos sus contactos, incluso los posibles contactos marcados como Privado.

Temas

- Cómo compartir contactos con otros usuarios
- Apertura de contactos compartidos

Cómo compartir contactos con otros usuarios

Puede conceder permiso a otro usuario para ver sus contactos.

Para compartir sus contactos con otro usuario

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de contactos.
2. En el panel de navegación, abra el menú contextual (con el botón derecho) para la carpeta Contacts y elija Properties.
3. En la página User details (Detalles del usuario), en Permissions (Permisos), seleccione Add or remove (Añadir o quitar).

4. Seleccione el usuario con el que quiere compartir los contactos y haga clic en >> para agregarlo a la lista Permissions (Permisos). Seleccione Guardar.
5. En la pestaña Permissions (Permisos), seleccione el nivel de permisos que desea conceder y haga clic en Save (Guardar).

Apertura de contactos compartidos

Puede abrir contactos que otros usuarios hayan compartido con usted.

Para abrir contactos compartidos

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de contactos.
2. En la parte inferior del panel de navegación, elija Open other contacts.
3. En el cuadro de diálogo Open other folders, elija Name para abrir la libreta de direcciones.
4. Seleccione el propietario de los contactos que se van a abrir y haga clic en OK (Aceptar).
5. Para Folder type, elija Contacts.
6. Para ver las subcarpetas de los contactos compartidos, elija Show subfolders.
7. Seleccione OK (Aceptar).

   Los contactos compartidos se pueden ver ahora en el panel de navegación de la carpeta.

   > **Note**
   >
   > Sus carpetas abiertas se almacenan en su perfil de la aplicación web Amazon WorkMail. La siguiente vez que inicie sesión en la aplicación web Amazon WorkMail, se seguirán mostrando las carpetas abiertas.
   > Si recibe un mensaje que indica que no tiene los privilegios necesarios para abrir esta carpeta, `You have insufficient privileges to open this folder`, póngase en contacto con el propietario de la carpeta y pídale que le conceda acceso.
   > Para cambiar los permisos de carpeta, en el panel de navegación, abra el menú contextual (con el botón derecho) para la carpeta y elija Properties, Permissions.

Uso de delegados

Puede especificar otro usuario o delegado para que envíe correos electrónicos en su nombre. Por ejemplo, si un compañero le concede los permisos pertinentes, puede enviar correos electrónicos y programar reuniones en su nombre. En ese caso, se enviará un correo electrónico o una solicitud de reunión con lo siguiente en el campo From (De): `you` on behalf of (en nombre de) `coworker`.

Puede especificar delegados en Microsoft Outlook. Para ello, conéctese a la cuenta de Outlook y elija Archivo, Configuración de la cuenta y Delegar acceso.

Temas

- Envío de correo electrónico en nombre de otra persona
- Envío de correo electrónico como otra persona
- Programación de reuniones en nombre de otra persona
- Cómo compartir la bandeja de correo con otro usuario

Envío de correo electrónico en nombre de otra persona

Puede enviar un correo electrónico en nombre de otro usuario si este le ha nombrado su delegado.

Para enviar un correo electrónico en nombre de otra persona

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de correo.
2. En la barra de menús, elija + New item, New email.

   > **Tip**
   >
   > También puede elegir el signo más (+) en la barra de pestañas.

3. En el campo To, elija From.
4. En From, escriba el nombre de la persona en nombre de la que envía el correo electrónico.
5. En el panel de contenido, escriba el mensaje y elija Send.

El propietario del buzón aparece en el encabezado From: (De:), mientras que usted aparecerá en el encabezado Sender: (Remitente:).

> **Note**
>
> Si no dispone de permisos como delegado de la persona que especificó en el campo From (De), recibirá un mensaje de correo electrónico en su bandeja donde se le informará de que no tiene los permisos necesarios.

Envío de correo electrónico como otra persona

Puede enviar un correo electrónico como otro usuario o grupo si el administrador le ha concedido el permiso Send As (Enviar como).

Para enviar un correo electrónico como otra persona

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de correo.
2. En la barra de menús, elija + New item, New email.

   > **Tip**
   >
   > También puede elegir el signo más (+) en la barra de pestañas.

3. En el campo To, elija From.
4. En From (De), especifique el nombre de la persona o grupo en nombre del cual va a enviar el correo electrónico.
5. En el panel de contenido, escriba el mensaje y elija Send.

El propietario del buzón aparece en los encabezados From: (De:) y Sender: (Remitente:).

> **Note**
>
> Si no tiene el permiso Send As sobre la persona o grupo especificados en el campo From (De), recibirá un mensaje de correo electrónico en su bandeja donde se le informará de que no dispone de los permisos necesarios.

Programación de reuniones en nombre de otra persona

Si otro usuario le ha nombrado su delegado, puede programar reuniones en su nombre.

Para programar una reunión en nombre de otra persona

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de calendario.
2. En la mitad inferior del panel de navegación, seleccione Open other calendars (Abrir otros calendarios) y Name (Nombre).
3. En la libreta de direcciones, seleccione el propietario del calendario que desea abrir y, a continuación, elija OK.
4. Para Folder type, elija Calendar. Para ver las subcarpetas de los calendarios compartidos, seleccione Show subfolders (Mostrar subcarpetas). Haga clic en OK (Aceptar).

   Los calendario compartidos se pueden ver ahora en el panel de navegación de la carpeta.

   > **Note**
   >
   > Sus carpetas abiertas se almacenan en su perfil de la aplicación web Amazon WorkMail. La siguiente vez que inicie sesión en la aplicación web Amazon WorkMail, se seguirán mostrando las carpetas abiertas.
   > Si recibe un mensaje que indica que no tiene los privilegios necesarios para abrir esta carpeta, `You have insufficient privileges to open this folder`, póngase en contacto con el propietario de la carpeta y pídale que le conceda acceso.
   > Para cambiar los permisos de carpeta, en el panel de navegación, abra el menú contextual (con el botón derecho) para la carpeta y elija Properties, Permissions.

5. Para crear una solicitud de reunión, abra en el calendario el día y la hora en el que desea que tenga lugar la reunión.
6. Para añadir uno o más asistentes, escriba sus nombres en el campo Para. Amazon WorkMail sugiere nombres de la libreta de direcciones. Para eliminar sugerencias de esta lista, seleccione un nombre y pulse Delete. Para añadir usuarios de la libreta de direcciones o para añadir destinatarios a los campos Required, Optional o Resource, elija To y seleccione uno o más usuarios de la libreta de direcciones y añádalos a los campos Required, Optional o Resource según corresponda.
7. Escriba los valores de los siguientes campos:

- En Subject, escriba el asunto de la reunión.
- En Start y End, especifique las horas de inicio y finalización de la reunión.
- En Location, especifique una ubicación.
- (opcional) En Reminder (Recordatorio), establezca un recordatorio.

8. En la mitad inferior de la invitación de la reunión, puede añadir información sobre la reunión, como un programa. Para añadir un adjunto a la invitación de la reunión, elija Attach.
9. Cuando esté listo para enviar la invitación de la reunión, elija Send invitation.

Cómo compartir la bandeja de correo con otro usuario

Puede conceder permisos a otro usuario para que vea su bandeja de correo.

Para compartir su bandeja de correo con otro usuario

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, en la barra de accesos directos, elija el icono de correo.
2. En el panel de navegación, abra el menú contextual (botón derecho) para Inbox y elija Properties.
3. En la página User details (Detalles del usuario), en Permissions (Permisos), seleccione Add or remove (Añadir o quitar).
4. En Users and groups (Usuarios y grupos), seleccione el usuario con el que desea compartir la bandeja de correo y haga clic en **>>** para agregarlo a la lista de Permissions (Permisos). Seleccione Guardar.
5. En la pestaña Permissions (Permisos), seleccione el nivel de permisos que desea conceder y haga clic en Save (Guardar).

Uso de las características de accesibilidad

Puede utilizar lectores de pantalla y métodos abreviados de teclado con Amazon WorkMail para facilitar la accesibilidad.

Temas

- Lectores de pantalla admitidos
- Uso de las teclas de acceso directo con Amazon WorkMail
- Uso de la configuración general y de correo electrónico
- Uso de la libreta de direcciones global
- Uso del correo electrónico
- Uso de carpetas

Lectores de pantalla admitidos

Puede utilizar los siguientes lectores de pantalla basados en navegador con Amazon WorkMail:

- Firefox: NVDA
- Safari: VoiceOver

> **Note**
>
> Para NVDA, algunas acciones funcionan mejor cuando entra o sale del modo Forms (formularios).

La mayoría de los comandos proporcionados se pueden usar en todos los lectores de pantalla. Algunos lectores de pantalla, como VoiceOver, ofrecen combinaciones basadas en el teclado para los controles de voz en off. Por ejemplo, en VoiceOver, use la flecha VO+Right en lugar de la tecla de flecha derecha de su teclado.

> **Note**
>
> Las siguientes excepciones se aplican solo a VoiceOver:

- VO+Spacebar reemplaza Intro.
- Las flechas VO+Left/Right reemplazan Tab y Mayús+Tab.
- Fn+Delete reemplaza Delete.

Para una mejor accesibilidad, use texto sin formato como formato de correo electrónico y deshabilite el panel Preview. Para obtener información, consulte la sección Email settings en Uso de la configuración general y de correo electrónico.

Uso de las teclas de acceso directo con Amazon WorkMail

Las teclas de acceso directo son globalmente aplicables y no específicas del software de lector de pantalla. Los métodos abreviados del teclado están deshabilitados de forma predeterminada. Para habilitar los métodos abreviados del teclado, consulte Uso de la configuración general y de correo electrónico.

> **Note**
>
> Para Mac, use Cmd en lugar de Ctrl.

Métodos abreviados del teclado para crear nuevos elementos

- Ctrl+Mayús+A: nueva cita
- Ctrl+Mayús+B: nueva solicitud de reunión
- Ctrl+Mayús+X: nuevo elemento
- Ctrl+Mayús+C: nuevo contacto
- Ctrl+Mayús+D: nueva lista de distribución
- Ctrl+Mayús+F: nueva carpeta
- Ctrl+Mayús+M: nuevo mensaje (correo electrónico)

Métodos abreviados del teclado para la navegación básica

- Ctrl+0-9: cambiar entre contextos como bandeja de correo, calendario, etc.

- Ctrl+Mayús+1-9: cambiar entre diferentes vistas
- Ctrl+Mayús+Teclas de flecha: cambiar entre pestañas
- Ctrl+Mayús+L: cerrar pestaña
- Alt+S: abrir carpeta o almacén compartido

Métodos abreviados del teclado aplicables a todas las vistas

- F5: actualizar
- Intro: abrir los elementos seleccionados
- Supr: eliminar los elementos seleccionados
- Ctrl+A: seleccionar todos los elementos
- Ctrl+P: imprimir los elementos seleccionados
- Ctrl+M: abrir el cuadro de diálogo Copiar/Mover
- Ctrl+Mayús+G: imprimir la lista

Elementos

- Ctrl+P: imprimir el elemento
- Ctrl+S: guardar un elemento como, por ejemplo, un mensaje, un contacto, etc.
- Ctrl+Intro: enviar un elemento como, por ejemplo, un mensaje, una solicitud de reunión, etc.

Email

- Ctrl+R: responder
- Ctrl+F: reenviar
- Ctrl+Mayús+U: alternar entre leído y no leído
- Ctrl+Mayús+H: alternar entre marca roja y finalizado
- Ctrl+Mayús+Y: responder a todos

Uso de la configuración general y de correo electrónico

Puede modificar la configuración predeterminada y del correo electrónico en la aplicación web Amazon WorkMail.

Configuración general

La configuración general tiene los siguientes valores predeterminados, que se pueden modificar.

- Date format (Formato de fecha): English (US) (Inglés (EE. UU.))
- Address Book (Libreta de direcciones): Global Address List (Lista de direcciones global)
- Keyboard shortcuts (Métodos abreviados del teclado): Off (Desactivados)

Para cambiar la configuración de la cuenta predeterminada

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, pulse Tab.
2. En el símbolo del sistema Username, escriba su nombre de usuario y pulse Tab.
3. En el símbolo del sistema Password, escriba su contraseña y pulse Tab.
4. En el símbolo del sistema Sign in, pulse Intro. El punto de partida predeterminado para el cursor es Inbox.
5. Mantenga pulsado Mayús+Tab hasta que el lector de pantalla lea Settings button. Pulse Intro.
6. En la pantalla Settings, el punto de llegada predeterminado es la pestaña General.
7. Pulse Tab hasta que el lector de pantalla lea Date format English U.S combo-box read only (Formato de fecha Inglés (EE. UU.) cuadro combinado de solo lectura). Mantenga pulsado Alt +Down para abrir el campo y usar las flechas Arriba/Abajo para seleccionar el formato de fecha.
8. Pulse Intro para confirmar la selección.
9. Pulse Tab para moverse a la siguiente sección, que es Mailbox Usage. Esta sección es de solo lectura. Pulse Tab de nuevo para alcanzar Address Book.
10. Use Alt+Down para abrir el menú Select Default Folder y las flechas Arriba/Abajo para cambiar la vista predeterminada. Pulse Intro para aceptar el cambio.
11. Pulse Tab para moverse al menú Keyboard shortcuts. La configuración predeterminada para esta opción está desactivada. Pulse Tab para seleccionar el campo. Puede seleccionar y borrar la casilla mediante Spacebar.
12. Mantenga pulsado Mayús+Tab hasta que el lector de pantalla lea Save changes button. Pulse Intro para guardar los cambios.

> **Note**
>
> Reinicie Amazon WorkMail para que los cambios de formato de fecha y de método abreviado de teclado surtan efecto.

Configuración del correo electrónico

La configuración de correo electrónico tiene los siguientes valores predeterminados, que se pueden modificar.

- Display preview pane (Mostrar panel de vista previa): Right (Derecha)
- Close email when responding (Cerrar correo electrónico al responder): On (Activado)
- Format (Formato): HTML
- Default font (Fuente predeterminada): Narrow Sans Serif
- Always request a read receipt (Solicitar siempre una confirmación de lectura): Off (Desactivado)
- Incoming mail (Correo entrante): Ask me before sending a response (Preguntar antes de enviar una respuesta)

Para cambiar la configuración de correo electrónico

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, mantenga pulsado Mayús+Tab hasta que el lector de pantalla indique Botón de configuración. Pulse Intro.
2. En la pantalla Settings, la llegada predeterminada es la pestaña General. Pulse la flecha Down para seleccionar la pestaña Email.
3. Pulse Tab para obtener acceso al campo Display preview pane. Mantenga pulsado Alt y use las flechas Arriba/Abajo para elegir una configuración de visualización.
4. Pulse Intro para confirmar la selección.
5. Pulse Tab para decidir si cerrar el correo electrónico al responder, mediante Spacebar para seleccionar o borrar el campo.
6. Pulse Tab para moverse a Compose email.
   - Para Format, use Alt+Down y las flechas Arriba/Abajo para alternar entre HTML y Plain Text. Pulse Intro para confirmar la selección.

- Para Default font, use Alt+Down y las flechas Arriba/Abajo para desplazarse por la lista de fuentes disponibles. Pulse Intro para confirmar la selección.

7. Pulse Tab para moverse a la casilla Always request a read receipt. Pulse Spacebar para seleccionar o borrar la casilla.
8. Pulse Tab para moverse a Incoming mail para la configuración Respond to read receipt. La configuración predeterminada es Ask me before sending a response.
9. Pulse Tab para moverse a Signatures. Pulse Intro para abrir el compositor New signature. Componga su firma. Cuando haya terminado, mantenga pulsado Mayús+Tab hasta que el lector de pantalla lea Save changes button. Pulse Intro para guardar los cambios.

Uso de la libreta de direcciones global

Puede usar la libreta de direcciones global para buscar un usuario, cambiar la vista predeterminada y enviar correo electrónico a contactos específicos.

Uso de la libreta de direcciones global

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, mantenga pulsado Mayús+Tab hasta que en el lector de pantalla indique Botón de ventana emergente de Libreta de direcciones. Pulse Intro.
2. En la ventana Address Book, la llegada predeterminada es la barra de búsqueda.
3. Comience a ingresar en la barra de búsqueda y pulse Intro para buscar entradas coincidentes. También puede pulsar Tab hasta que el lector de pantalla lea Submit search button. Pulse Intro para seleccionarlo. Para borrar la búsqueda, pulse Tab hasta que el lector de pantalla lea Clear search button. Pulse Intro.
4. Puede enviar un mensaje a un contacto con la libreta de direcciones mediante las flechas Arriba/Abajo para navegar por la lista y seleccione una fila. Mantenga pulsado Mayús+F10 para abrir el menú contextual y elija Send email.

Uso del correo electrónico

En Amazon WorkMail puede enviar, leer, responder y eliminar correos electrónicos.

Para enviar correo electrónico

Puede crear y enviar correo electrónico a uno o varios destinatarios, incluir accesorios, establecer la prioridad y añadir marcas para indicar la importancia.

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, pulse Tab hasta que el lector de pantalla indique Crear nuevo elemento, elemento de lista de botones. Pulse Intro.
2. El mensaje se abre con el cursor en el campo To. Añada un contacto mediante uno de los siguientes métodos:
   - Añada un contacto de la libreta de direcciones. Mantenga pulsado Mayús+Tab para destacar el campo To y, a continuación, pulse Intro. Empiece a escribir el nombre de un contacto en el campo. Se proporciona una lista de nombres coincidentes sugeridos. Use las flechas Arriba/Abajo para navegar por la lista. Pulse Intro para seleccionar un contacto. Para añadir varios contactos, continúe seleccionando nombres; el separador se añade automáticamente.
   - Busque el contacto. Puede buscar un contacto mediante Uso de la libreta de direcciones global.

     > **Note**
     >
     > Si el nombre de un destinatario es ambiguo o tiene varias coincidencias, el lector de pantalla lee Check ambiguous names, dialog. Seleccione el destinatario correcto en la lista proporcionada.
3. Pulse Tab para navegar por los campos Cc, Bcc, From, Subject, High Priority, Low Priority, Set Flag y Options y establecerlos para el mensaje.
4. Pulse Tab para obtener el campo de composición de mensaje y escribir su mensaje.
5. Para enviar el mensaje, use Mayús+Tab hasta que el lector de pantalla lea Send button. Pulse Intro para enviar.

   > **Note**
   >
   > Si hay algún destinatario sin resolver, el lector de pantalla indica No se pudo resolver todos los destinatarios. Botón ACEPTAR. Revise los destinatarios y corríjalos según sea necesario.

Para leer correo electrónico

Lectura del correo electrónico de la bandeja de correo.

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, pulse Tab y, en función de su lector de pantalla, utilice las teclas de flecha Arriba/Abajo o la navegación de tabla para desplazarse por los mensajes.
2. Seleccione la fila del mensaje que se va a leer. Pulse Intro para abrir el mensaje en una nueva pestaña.
3. Pulse Tab para navegar por la barra de herramientas Response. Use las flechas Arriba/Abajo para navegar por la página y leer el cuerpo del mensaje línea por línea.

Para responder al correo electrónico

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, pulse Tab para ir hasta el mensaje. Use las flechas Arriba/Abajo para desplazarse por los mensajes de la tabla.
2. Seleccione la fila del mensaje que se va a leer. Pulse Intro para abrir el mensaje en una nueva pestaña.
3. Use Tab para leer la barra de herramientas Response. Puede seleccionar Reply, Reply All, Forward o Delete. Puede navegar mediante el lector de pantalla o los siguientes métodos abreviados del teclado:

Acción	Windows	Mac
Responder	Ctrl+R	Cmd+R
Responder todo	Ctrl+Mayús+Y	Cmd+Mayús+Y
Forward	Ctrl+F	Cmd+F

4. Escriba su respuesta en el formulario del mensaje. Para enviar el mensaje, use Mayús+Tab hasta que el lector de pantalla lea Send button. Pulse Intro para enviar.

Para eliminar correo electrónico

Puede eliminar un mensaje cuando ya no lo necesite. Esto también ayuda a liberar espacio en la bandeja de correo.

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, pulse Tab para ir hasta el mensaje. Use las flechas Arriba/Abajo para desplazarse por los mensajes de la tabla.
2. Seleccione la fila del mensaje que se va a leer. Pulse Intro para abrir el mensaje en una nueva pestaña.
3. Para eliminar el mensaje, pulse Delete en su teclado. También puede ir al botón Delete mediante Mayús+Tab.

Para copiar y mover correo electrónico

Puede copiar correo electrónico o moverlo de una carpeta a otra.

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, pulse Tab para ir hasta el mensaje. Use las flechas Arriba/Abajo para desplazarse por los mensajes de la tabla.
2. Pulse Mayús+Tab hasta que el lector de pantalla lea Copy/Move button.
3. En el cuadro de diálogo Copy/move message, elija la carpeta de destino. A continuación, use Tab para seleccionar Copy o Move.
4. Pulse Intro para completar la acción.

Para buscar correo electrónico

Puede buscar todas las carpetas para encontrar un mensaje específico.

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, pulse Tab para desplazarse hasta que el lector de pantalla indique Barra de herramientas de acciones de correo, barra de herramientas, buscar texto, editar texto.
2. Escriba la palabra clave en la barra de búsqueda y pulse Intro.
3. Para borrar el término de búsqueda, pulse Tab hasta que el lector de pantalla lea Clear search button y el enfoque se mueva al botón X y, a continuación, pulse Intro. Para buscar de nuevo, repita el proceso.

Uso de carpetas

Puede crear carpetas para organizar el correo electrónico, los contactos y los elementos del calendario.

Para crear una carpeta nueva

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, pulse Mayús+Tab hasta que el lector de pantalla indique Botón de ventana emergente de nuevo elemento. Pulse Intro para seleccionarlo. Use las flechas Arriba/Abajo para seleccionar New folder. El enfoque del cursor está en el campo Name.
2. Escriba el nombre de su nueva carpeta. Navegue por los elementos mediante Tab.
3. Seleccione la carpeta de destino de la nueva carpeta. Navegue por los elementos mediante las flechas Arriba/Abajo.
4. Pulse Intro para seleccionar una carpeta de destino, pulse Tab para ir a Ok y, a continuación, pulse Intro para guardar.

Para eliminar una carpeta

Puede eliminar las carpetas que ya no usa. Al eliminar las carpetas también se elimina el correo electrónico de las carpetas.

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, pulse Mayús+Tab hasta que el lector de pantalla indique Bandeja de entrada. Pulse Intro para seleccionarlo. Use las teclas de flecha Arriba/Abajo para seleccionar la carpeta que se va a eliminar.
2. En la pantalla de confirmación, el lector de pantalla lee Are you sure you want to move the folder [subfolder] and all of its contents into the Deleted items folder?
3. El enfoque del cursor está en la opción Yes. Pulse Intro para eliminar la carpeta.

Para copiar o mover carpetas

Puede copiar y mover carpetas dentro de Amazon WorkMail.

1. En la aplicación web Amazon WorkMail, pulse Mayús+Tab hasta que el lector de pantalla indique Bandeja de entrada. Use las teclas de flecha Arriba/Abajo para seleccionar la carpeta que se va a copiar o mover.
2. Pulse Mayús+F10 para abrir el menú contextual y seleccione Copy.
3. En el cuadro de diálogo, pulse Mayús+Tab para moverse a la carpeta de destino y, a continuación, use las flechas Arriba/Abajo para elegir la carpeta de destino.
4. Pulse Tab y Intro para copiar o mover la carpeta.

Solución de problemas de la aplicación WorkMail web Amazon

A continuación se detallan las soluciones a los errores más frecuentes de las aplicaciones WorkMail web de Amazon.

Pérdida de conexión

Si pierdes la conexión con el servidor debido a un error de red, Amazon WorkMail mostrará un mensaje de advertencia en la parte superior de la pantalla. No puede recuperar datos del servidor, pero puede continuar trabajando con elementos abiertos actualmente. En el mensaje de advertencia, se muestra el tiempo de espera para la próxima vez que la aplicación WorkMail web de Amazon intente conectarse al servidor. Para omitir este tiempo de espera e inmediatamente volver a intentarlo, puede hacer clic en el mensaje de advertencia. Si se ha restablecido la conexión, el mensaje de advertencia se quita y puede continuar trabajando.

Error en la conexión segura

Si aparece este mensaje al iniciar sesión en el cliente WorkMail web de Amazon, actualiza tu navegador web a la última versión e inténtalo de nuevo. Para obtener más información sobre los navegadores web compatibles, consulte Iniciar sesión en el cliente WorkMail web de Amazon.

Sesión vencida

Si tu sesión ha caducado en el servidor y ya no has iniciado sesión en él, Amazon WorkMail mostrará un mensaje de advertencia. Puedes volver a la pantalla de inicio de sesión o mantener abierta la aplicación WorkMail web de Amazon (sin que se te permita abrir ni guardar ningún dato).

El correo no se puede guardar

Si tu correo electrónico se queda atascado en tu bandeja de salida y no se envía, Amazon WorkMail mostrará este mensaje de error. Esto puede deberse a un problema de red. Intente guardar el correo electrónico de nuevo para resolver este error.

Si tu WorkMail administrador de Amazon te pide encabezados de correo electrónico para ayudarte a solucionar un problema de correo electrónico, puedes copiar y pegar los encabezados de tu correo electrónico para enviárselos. Para obtener más información, consulta Cómo ver los encabezados de los correos electrónicos en la Guía del WorkMail administrador de Amazon.

Historial del documento

En la siguiente tabla se describen los cambios importantes en cada versión de la Guía del WorkMail usuario de Amazon. Para recibir notificaciones sobre los cambios en esta documentación, puede suscribirse a una fuente RSS.

Cambio	Descripción	Fecha
Compatibilidad con Transport Layer Security (TLS)	Amazon WorkMail dejó de ofrecer soporte para las versiones 1.0 y 1.1 de Transport Layer Security (TLS). Si utiliza TLS 1.0 o 1.1, debe actualizar la versión de TLS a la 1.2.	2 de noviembre de 2023
Compatibilidad con la aplicación Mail de Windows 11	Ahora puedes configurar la aplicación Windows 11 Mail con Amazon WorkMail. Para obtener más información, consulta Cómo configurar la aplicación Windows 11 Mail en la Guía del WorkMail usuario de Amazon.	4 de octubre de 2022
Admisión de subdirecciones	Amazon WorkMail admite el envío de correos electrónicos a subdirecciones. Para obtener más información, consulta Enviar correo electrónico a una subdirección en la Guía del WorkMail usuario de Amazon.	17 de agosto de 2020
Compatibilidad con Outlook 2019	Amazon WorkMail es compatible con Outlook 2019 para Windows y macOS.	1 de octubre de 2018

	Para obtener más información, consulta los requisitos WorkMail del sistema de Amazon en la Guía del WorkMail usuario de Amazon.	
Compatibilidad con macOS Mojave	Amazon WorkMail es compatible con macOS Mojave. Para obtener más información, consulta Cómo empezar a usar la app macOS Mail en la Guía del WorkMail usuario de Amazon.	24 de septiembre de 2018
Varias actualizaciones	Varias actualizaciones en el diseño y la organización de los temas.	12 de julio de 2018
Configuración manual de Outlook	Puede configurar manualmente las conexiones de Microsoft Outlook a Amazon WorkMail. Para obtener más información, consulte Conectar manualmente Microsoft Outlook a Amazon WorkMail en la Guía del WorkMail usuario de Amazon.	29 de mayo de 2018
Permisos del buzón de correo	Se han realizado varias actualizaciones relacionadas con la interfaz de usuario de Permissions (Permisos).	9 de abril de 2018

Notificaciones push	Con la API de Amazon WorkMail EWS, puede recibir notificaciones automáticas sobre los cambios en su buzón de correo, incluidas las nuevas actualizaciones de correo electrónico y calendario. Para obtener más información, consulta Cómo trabajar con notificaciones en la Guía del WorkMail usuario de Amazon.	7 de febrero de 2018
Compatibilidad con SMTP	Puedes configurar tu cliente de correo IMAP para enviar correos electrónicos a través de Amazon WorkMail. Para obtener más información, consulte Connect to Your IMAP Client Application en la Guía del WorkMail usuario de Amazon.	10 de mayo de 2017
Soporte para una gama más amplia de clientes de correo electrónico	Ahora puedes usar Amazon WorkMail con Microsoft Outlook 2016 para Mac y clientes de correo IMAP. Para obtener más información, consulte Conectar Microsoft Outlook a su WorkMail cuenta de Amazon y Conectarse a su aplicación cliente IMAP en la Guía del WorkMail usuario de Amazon.	9 de enero de 2017

Support para archivos adjuntos de WorkDocs correo electrónico de Amazon	Puedes adjuntar un archivo de Amazon WorkDocs y guardar un archivo adjunto de correo electrónico en Amazon WorkDocs. Para obtener más información, consulta Descargar archivos adjuntos en la Guía del WorkMail usuario de Amazon.	19 de octubre de 2015
Soporte para Microsoft Outlook 2011 para Mac	Guía actualizada para usar Microsoft Outlook 2011 para Mac con Amazon WorkMail.	18 de agosto de 2015
Versión de prueba	La versión preliminar de Amazon WorkMail.	28 de enero de 2015

Glosario de AWS

Para ver la terminología más reciente de AWS, consulte el Glosario de AWS en la Referencia de Glosario de AWS.

Las traducciones son generadas a través de traducción automática. En caso de conflicto entre la traducción y la version original de inglés, prevalecerá la version en inglés.