

Cambio correo corporativo



*MEDIASET*españa.



_news

_multimedia

_social media

_data

_custom audiences



MEDIASET *españa.*



Objetivo:

- Cambiar el correo corporativo alguien@eldesmarque.com por alguien@grupomediasset.onmicrosoft.com
- Contraseña genérica: **3ID3sm@rqu3.2022**



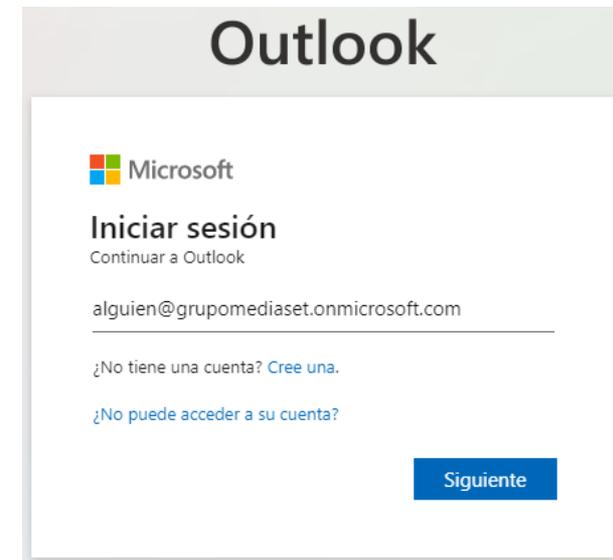
MEDIASET *españa.*



Comprobar licencia Outlook (I)

Objetivo: Comprobar que tenemos asociada una licencia de Outlook

- Acceder a Outlook
<https://outlook.office365.com/>
- Iniciar sesión con el correo
@grupomediasset.onmicrosoft.com





MEDIASET *españa.*



Comprobar licencia Outlook (II)

Primer inicio (I)

Si es la primera vez que accedes te pedirá más datos sobre tu cuenta:

- Clic en *Siguiente*

MEDIASET *españa.*

alguien@grupomediaiset.onmicrosoft.com

Se necesita más información

Su organización necesita más información para garantizar la seguridad de la cuenta.

[Usar otra cuenta](#)

[Más información](#)

Siguiente



MEDIASET *españa.*



Comprobar licencia Outlook (III)

Primer inicio (II)

- Rellenar el formulario con nuestro número de teléfono
- Clic en *Siguiente*
- Contestar a la llamada que te realizarán en tu teléfono

Comprobación de seguridad adicional

Proteja su cuenta agregando más comprobación de teléfono a su contraseña. Ver vídeo para saber cómo proteger su cuenta

Paso 1: ¿De qué manera deberíamos ponernos en contacto con usted?

Teléfono del trabajo

España (+34) Extensión

Siguiente

Sus números de teléfono sólo se usarán para proteger su cuenta. Se aplicará la tarifa estándar de teléfono y SMS.



MEDIASET *españa.*



Comprobar licencia Outlook (IV)

Primer inicio (III)

- Clic en *Configurar ahora* del Teléfono de autenticación

No pierda el acceso a su cuenta.

Para asegurarnos de que pueda restablecer su contraseña, necesitamos recopilar información para poder comprobar su identidad. No usaremos esta información para enviarle correo no deseado, sino para que su cuenta sea más segura. **Tendrá que configurar al menos 1 de las opciones siguientes.**

- ✓ Teléfono del trabajo establecido . [Cambiar](#)
- ! Teléfono de autenticación no está configurado. [Configurarlo ahora](#)
- ! Correo electrónico de autenticación no está configurado. [Configurarlo ahora](#)

parece correcto

[cancelar](#)



MEDIASET *españa.*



Comprobar licencia Outlook (V)

Primer inicio (IV)

- Rellenar el formulario con nuestro número de teléfono
- Clic en *enviarme mensaje de texto*
- Rellenar con el código que recibamos en nuestro teléfono

No pierda el acceso a su cuenta.

Compruebe su número de teléfono de autenticación siguiente.

Teléfono de autenticación

España (+34)

00000000

enviarme mensaje de texto

llamarme

Atrás



MEDIASET *españa.*



Comprobar licencia Outlook (VI)

Primer inicio (V)

- Clic en *Finalizar*

No pierda el acceso a su cuenta.

Gracias. Usaremos la información siguiente para recuperar su cuenta si olvida la contraseña. Haga clic en "Finalizar" para cerrar esta página.

✔ Teléfono del trabajo establecido. [Cambiar](#)

✔ Teléfono de autenticación establecido. [Cambiar](#)

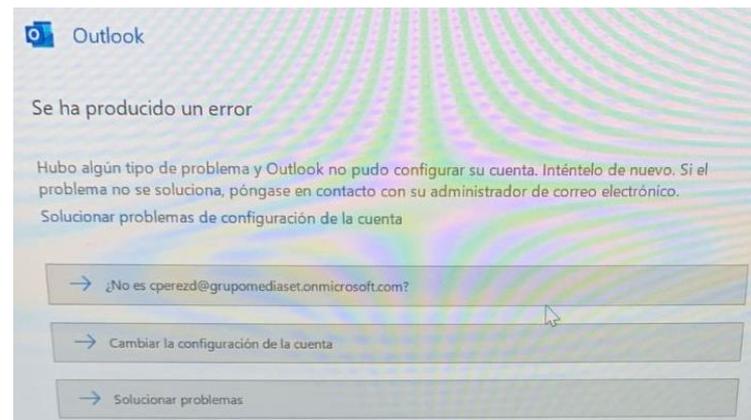
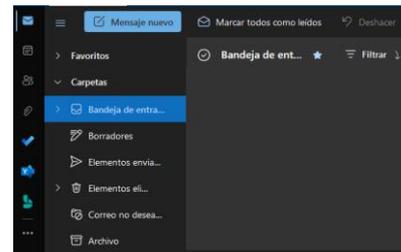
❗ Correo electrónico de autenticación no está configurado. [Configurarlo ahora](#)

Finalizar

[cancelar](#)

Comprobar licencia Outlook (VII)

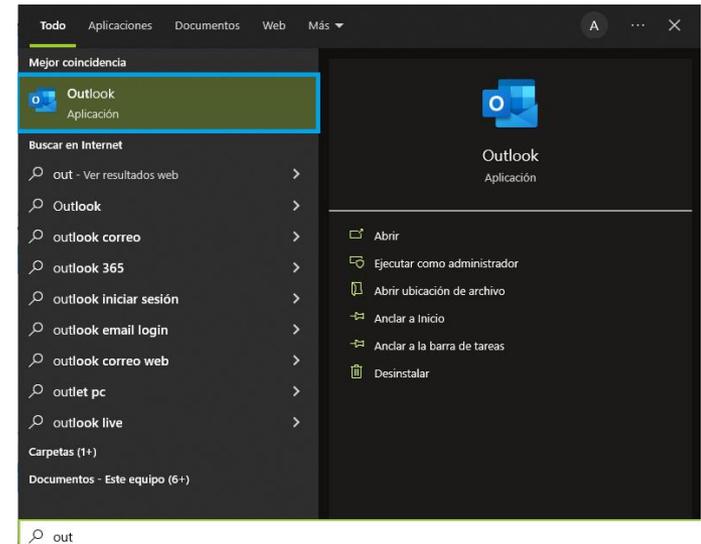
- Si aparece la *Bandeja de entrada*, todo está correcto
- Si aparece un mensaje de error que indica que no se pudo configurar tu cuenta, contacta con tecnicos@eldesmarque.com para que solicitemos la revisión de tu licencia Outlook



Office 365:

Objetivo: Instalación de la aplicación Office 365 en nuestro ordenador

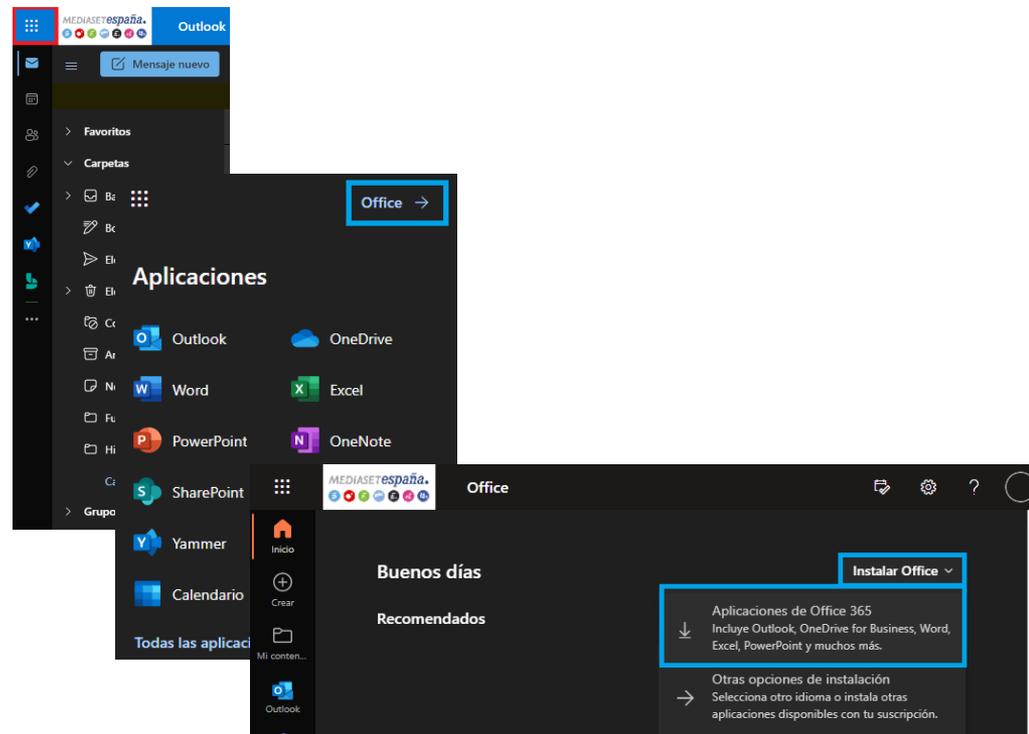
- Pulsar tecla *Windows*
- Escribir *Outlook*
- Si aparece el programa, está todo correcto y pasamos a la transparencia ***Configurar Gmail sobre Outlook (I)***



Office 365:

Instalar aplicación Office (I)

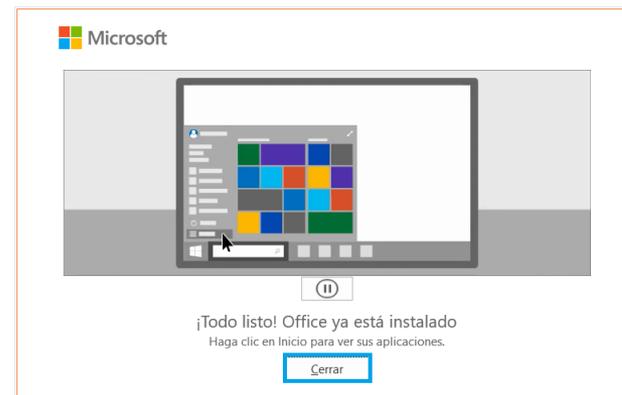
- Si no aparece el programa, volvemos al navegador
 - Clic en el icono de hamburguesa (cuadro rojo)
 - Clic en *Office* →
 - Clic en *Instalar Office* >
- Aplicaciones de Office 365*



Office 365:

Instalar aplicación Office (II)

- Descargar el fichero *OfficeSetup.exe* y abrirlo
- Seguir los pasos de la instalación de Office





MEDIASET *españa.*



Configurar Gmail sobre Outlook (I)

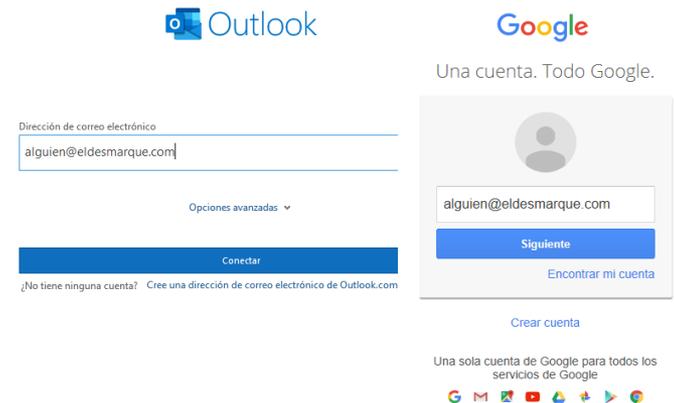
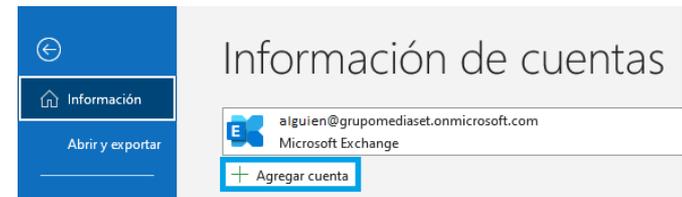
Objetivo: Integrar @eldesmarque en Outlook

- Abrir aplicación Outlook
- Iniciar sesión con el correo @grupomediasset.onmicrosoft.com
- Cuando haya terminado de iniciar la sesión, en ese mismo pop-up:
 - Marcar el tick sobre la aplicación para el móvil
 - Clic en *Hecho*
- Si te abre en el navegador un site donde poner tu número de teléfono, ponerlo para que te envíe el enlace de descargar de la app para el móvil

Configurar Gmail sobre Outlook (II)

- Clic en *Archivo > Información > + Agregar cuenta*
- Rellenar los formularios con los datos de nuestro correo @eldesmarque.com
- Esperar hasta que se descarguen todos los correos de @eldesmarque.com

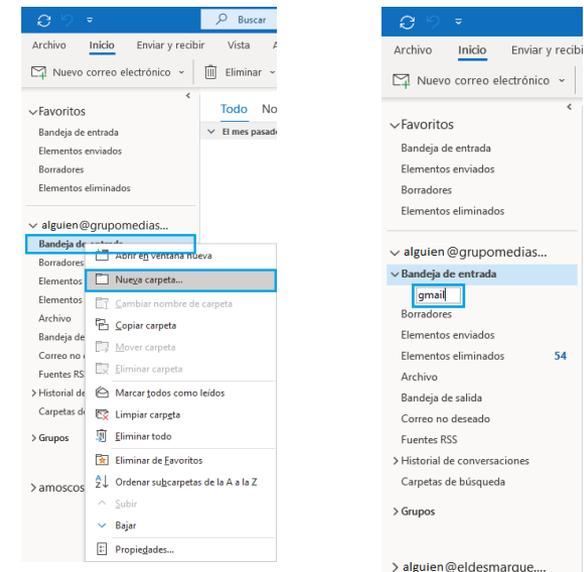
Nota: Si en algún momento os aparece el mensaje de error "No se puede configurar el correo por la configuración IMAP", simplemente tenéis que cerrar/abrir Outlook y volverlo a hacer



Copiar correos Gmail a Outlook (I)

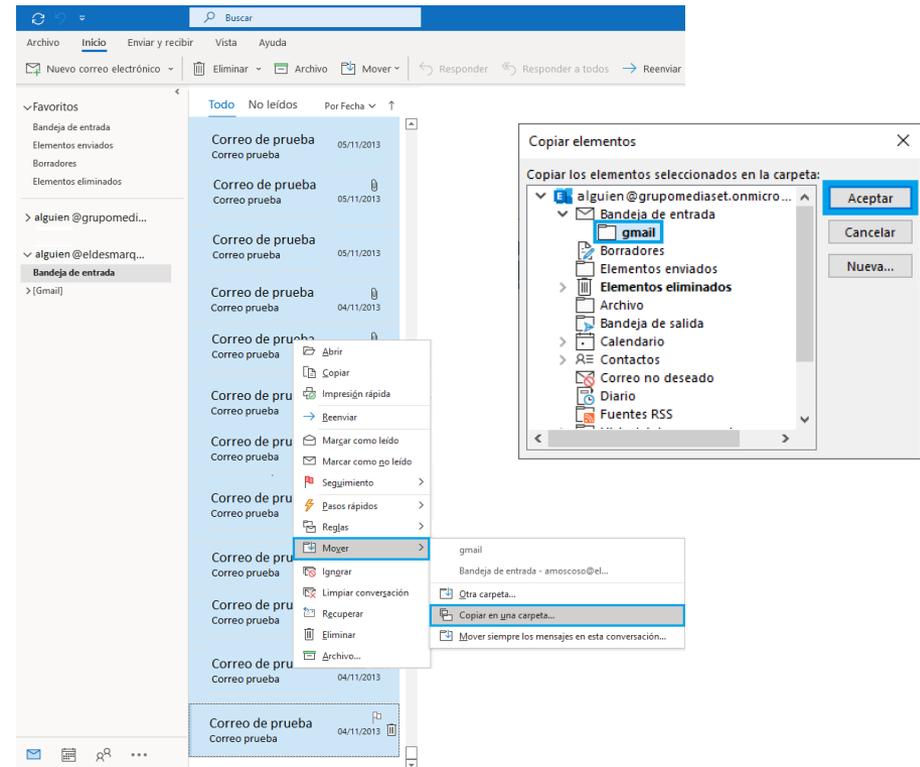
Objetivo: Copiar los correos @eldesmarque.com en una carpeta de @grupomediasset.onmicrosoft.com

- Clic derecho en *Bandeja de entrada* de @grupomediasset.onmicrosoft.com
- Clic en *Nueva carpeta*
- Escribir *gmail*
- Pulsar *Enter* del teclado



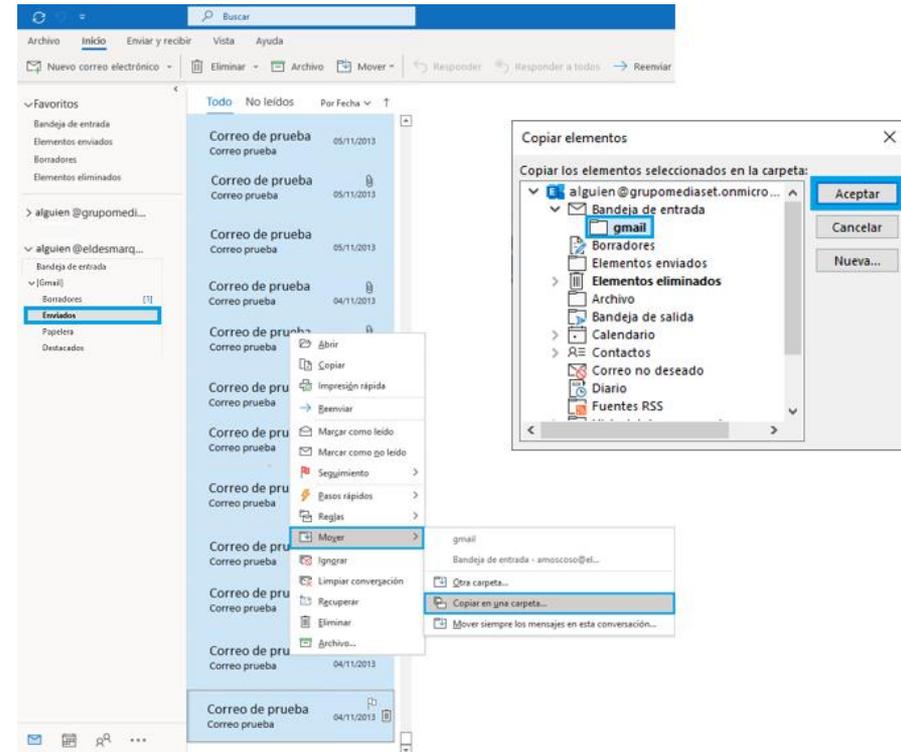
Copiar correos Gmail a Outlook (III)

- Clic derecho sobre la selección de los correos
- Clic en *Mover*
- Clic en *Copiar en una carpeta...*
- En la ventana emergente, Clic en la carpeta *gmail* de *@grupomediasset.onmicrosoft.com*
- Clic en *Aceptar*
- Esperar a que termine el proceso de copiado



Copiar correos Gmail a Outlook (IV)

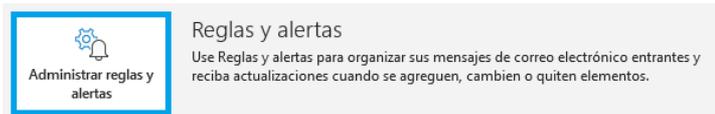
- Repetir los mismos pasos de este apartado en la carpeta *@eldesmarque > [Gmail] > Enviados*



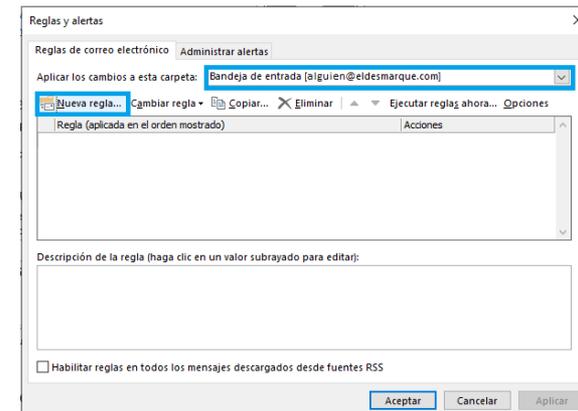
Regla para mover correos Recibidos a carpeta (I)

Objetivo: Insertar correos nuevos @eldesmarque.com en la carpeta *gmail* de la cuenta @grupomediasset.onmicrosoft.com

- Clic en *Archivo > Información > Administrar reglas y alertas*

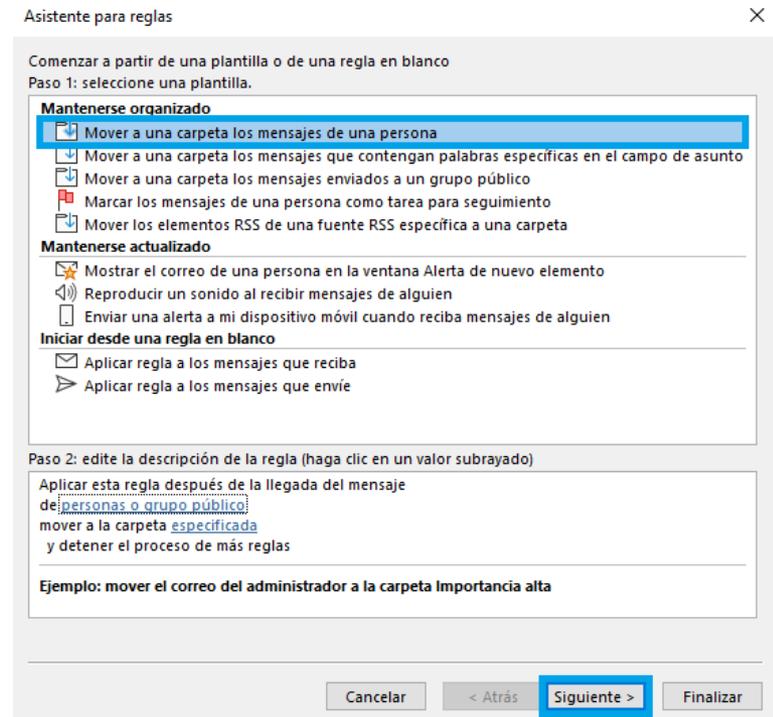


- En la sección *Aplicar los cambios a esta carpeta* seleccionar el correo @eldesmarque.com
- Clic en *Nueva regla*



Regla para mover correos Recibidos a carpeta (II)

- Marcar *Mover a una carpeta los mensajes de una persona*
- Clic *Siguiente*



Asistente para reglas

Comenzar a partir de una plantilla o de una regla en blanco

Paso 1: seleccione una plantilla.

Mantenerse organizado

- Mover a una carpeta los mensajes de una persona
- Mover a una carpeta los mensajes que contengan palabras específicas en el campo de asunto
- Mover a una carpeta los mensajes enviados a un grupo público
- Marcar los mensajes de una persona como tarea para seguimiento
- Mover los elementos RSS de una fuente RSS específica a una carpeta

Mantenerse actualizado

- Mostrar el correo de una persona en la ventana de nuevo elemento
- Reproducir un sonido al recibir mensajes de alguien
- Enviar una alerta a mi dispositivo móvil cuando reciba mensajes de alguien

Iniciar desde una regla en blanco

- Aplicar regla a los mensajes que reciba
- Aplicar regla a los mensajes que envíe

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje de: personas o grupo público mover a la carpeta especificada y detener el proceso de más reglas

Ejemplo: mover el correo del administrador a la carpeta Importancia alta

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Regla para mover correos Recibidos a carpeta (III)

En Paso 1:

- Desmarcar *de personas o grupos públicos*
- Marcar *a través de la cuenta especificada*

Asistente para reglas ×

¿Qué condiciones desea comprobar?

Paso 1: seleccione condiciones

- de personas o grupo público
- con cierto texto en el asunto
- a través de la cuenta especificada
- enviado a mí solamente
- donde mi nombre aparezca en el cuadro Para
- marcado como importancia
- marcado como carácter
- marcado para acción
- donde mi nombre esté en el cuadro CC
- donde mi nombre esté en el cuadro Para o CC
- donde mi nombre no esté en el cuadro Para
- enviado a personas o grupo público
- con cierto texto en el cuerpo del mensaje
- con cierto texto en el asunto o en el cuerpo del mensaje
- con cierto texto en el encabezado del mensaje
- con cierto texto en la dirección del destinatario
- con cierto texto en la dirección del remitente
- asignado a la categoría categoría

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

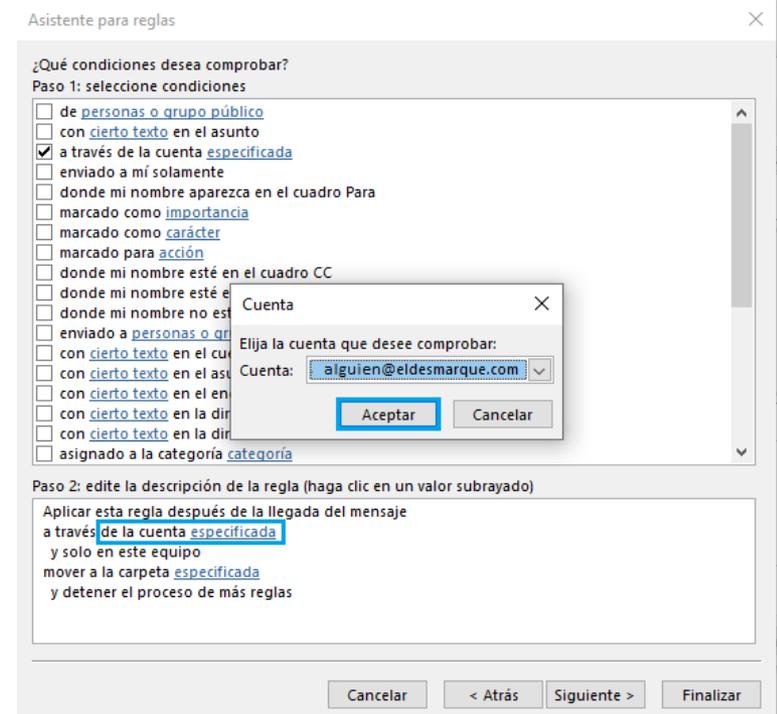
Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
a través de la cuenta especificada
y solo en este equipo
mover a la carpeta especificada
y detener el proceso de más reglas

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Regla para mover correos Recibidos a carpeta (IV)

En Paso 2:

- Clic en *...de la cuenta especificada*
- Seleccionar el correo @eldesmarque.com
- Clic en *Aceptar*



Asistente para reglas

¿Qué condiciones desea comprobar?

Paso 1: seleccione condiciones

- de personas o grupo público
- con cierto texto en el asunto
- a través de la cuenta especificada
- enviado a mí solamente
- donde mi nombre aparezca en el cuadro Para
- marcado como importancia
- marcado como carácter
- marcado para acción
- donde mi nombre esté en el cuadro CC
- donde mi nombre esté en el cuadro Para
- donde mi nombre no esté en el cuadro Para
- enviado a personas o grupo público
- con cierto texto en el asunto
- asignado a la categoría categoría

Cuenta

Elija la cuenta que desee comprobar:

Cuenta: alguien@eldesmarque.com

Aceptar Cancelar

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

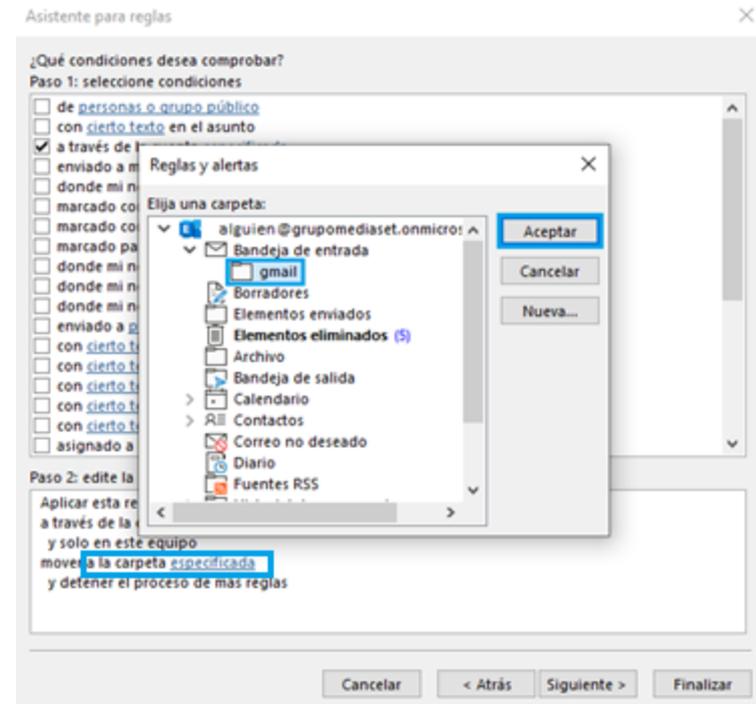
Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
a través de la cuenta especificada
y solo en este equipo
mover a la carpeta especificada
y detener el proceso de más reglas

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Regla para mover correos Recibidos a carpeta (V)

En Paso 2:

- Clic en *...a la carpeta especificada*
- Marcar carpeta *gmail*
- Clic en *Aceptar*



Regla para mover correos Recibidos a carpeta (VI)

- Clic en *Siguiente*

Asistente para reglas

¿Qué condiciones desea comprobar?

Paso 1: seleccione condiciones

- de [personas o grupo público](#)
- con [cierto texto](#) en el asunto
- a través de la cuenta [especificada](#)
- enviado a mí solamente
- donde mi nombre aparezca en el cuadro Para
- marcado como [importancia](#)
- marcado como [carácter](#)
- marcado para [acción](#)
- donde mi nombre esté en el cuadro CC
- donde mi nombre esté en el cuadro Para o CC
- donde mi nombre no esté en el cuadro Para
- enviado a [personas o grupo público](#)
- con [cierto texto](#) en el cuerpo del mensaje
- con [cierto texto](#) en el asunto o en el cuerpo del mensaje
- con [cierto texto](#) en el encabezado del mensaje
- con [cierto texto](#) en la dirección del destinatario
- con [cierto texto](#) en la dirección del remitente
- asignado a la categoría [categoría](#)

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
a través de la cuenta [alguien@eldesmarque.com](#)
y solo en este equipo
mover a la carpeta [gmail](#)
y detener el proceso de más reglas

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Regla para mover correos Recibidos a carpeta (VII)

- Desmarcar *detener el proceso de más reglas*
- Clic en *Siguiente*

Asistente para reglas

¿Qué desea hacer con el mensaje?
Paso 1: seleccione una o varias acciones

- detener el proceso de más reglas**
- mover a la carpeta especificada
- asignarlo a la categoría categoría
- eliminarlo
- eliminarlo de forma permanente
- mover una copia a la carpeta especificada
- reenviarlo a personas o grupo público
- reenviarlo a personas o grupo público como datos adjuntos
- responder usando una plantilla determinada
- marcar el mensaje para seguimiento a esta hora
- borrar la marca del mensaje
- borrar categorías del mensaje
- marcarlo como importancia
- imprimirlo
- reproducir un sonido
- marcar como leído
- mostrar un mensaje determinado en la ventana Alerta de nuevo elemento
- mostrar una alerta de escritorio

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
a través de la cuenta alguien@eldesmarque.com
y solo en este equipo
mover a la carpeta gmail
y detener el proceso de más reglas

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Regla para mover correos Recibidos a carpeta (VIII)

- Clic en *Siguiente*

Asistente para reglas

¿Hay excepciones?

Paso 1: seleccione una o varias excepciones (si es necesario)

- excepto si es de personas o grupo público
- excepto si el asunto contiene cierto texto
- excepto a través de la cuenta especificada
- excepto si se envió a mí solamente
- excepto si se envió a mí directamente
- excepto si tiene una marca de importancia
- excepto si tiene una marca de carácter
- excepto si tiene una marca de acción
- excepto si mi nombre está en el cuadro CC
- excepto si mi nombre está en el cuadro Para o CC
- excepto cuando mi nombre no esté en el cuadro Para
- excepto si se envió a personas o grupo público
- excepto si el cuerpo del mensaje contiene cierto texto
- excepto si el asunto o el cuerpo del mensaje contienen cierto texto
- excepto si el encabezado del mensaje contiene cierto texto
- sin cierto texto en la dirección del destinatario
- sin cierto texto en la dirección del remitente
- excepto si está asignado a la categoría categoría

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje a través de la cuenta alguien@eldesmarque.com y solo en este equipo mover a la carpeta gmail y detener el proceso de más reglas

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Regla para mover correos Recibidos a carpeta (IX)

- Marcar *Ejecutar esta regla ahora en mensajes que ya se encuentren en *Bandeja de entrada**
- Marcar *Activar esta regla*
- Clic en *Finalizar*
- Clic en *Aceptar* de la ventana emergente anterior

Asistente para reglas ×

Termine de configurar la regla.

Paso 1: especifique un nombre para esta regla

Paso 2: configure las opciones de regla

Ejecutar esta regla ahora en mensajes que ya se encuentren en "Bandeja de entrada"

Activar esta regla

Crear esta regla en todas las cuentas

Paso 3: revise la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado para editarlo)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje a través de la cuenta amoscoso@eldesmarque.com y solo en este equipo mover a la carpeta [gmail](#) y detener el proceso de más reglas



MEDIASET *españa.*



Regla para mover correos Recibidos a carpeta (X)

¡Importante!

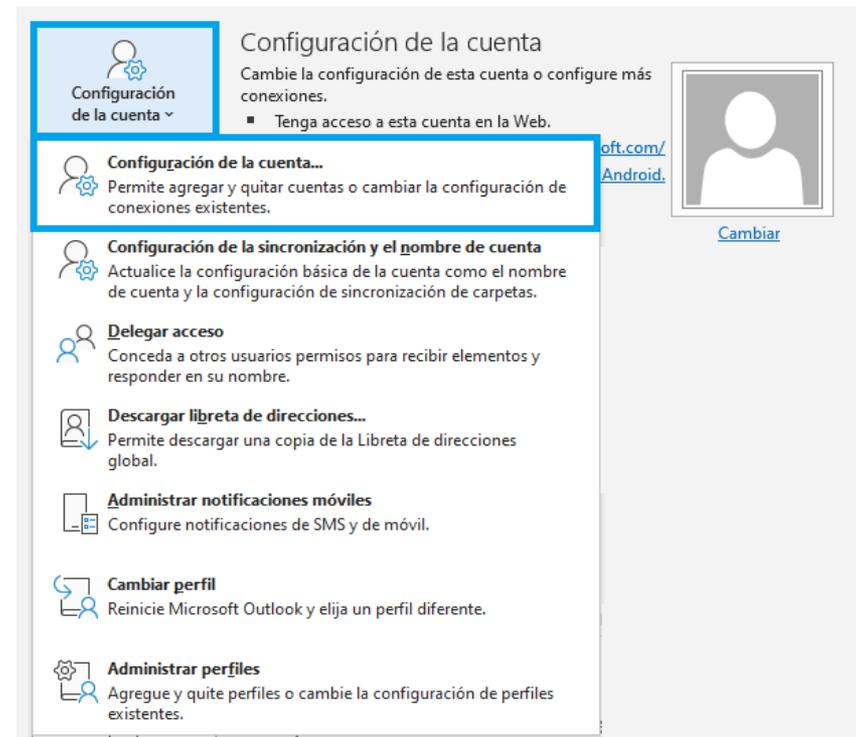
Tras aplicar esta regla debes saber:

- Mientras tengas la aplicación de Outlook abierta, los correos No leídos de @eldesmarque.com se moverán a la carpeta *gmail* de @grupomediasset.onmicrosoft.com,
- Si lees un correo No leído en Gmail de @eldesmarque.com, cuando abras Outlook no se moverá, ya que, solo mueve los No leídos
- Si has leído correos y no se han movido, sigue las instrucciones de la transparencia **Copiar correos Gmail a Outlook (III)** teniendo en cuenta que solo debes seleccionar los correos que quieras copiar, no todos

Hacer cuenta @eldesmarque predeterminada (I)

Objetivo: Enviar correos desde Outlook simulando ser la cuenta @eldesmarque.com

- Clic en *Archivo > Información > Configuración de la cuenta > Configuración de la cuenta...*



The screenshot shows the 'Configuración de la cuenta' (Account Settings) window in Outlook. The window title is 'Configuración de la cuenta' and it contains a list of settings. The first setting, 'Configuración de la cuenta...', is highlighted with a blue border. To the right of the settings list is a profile picture placeholder with a 'Cambiar' (Change) link below it. At the top right of the window, there are links for 'oft.com/' and 'Android.'.

Configuración de la cuenta
Cambia la configuración de esta cuenta o configure más conexiones.
▪ Tenga acceso a esta cuenta en la Web.

Configuración de la cuenta...
Permite agregar y quitar cuentas o cambiar la configuración de conexiones existentes.

Configuración de la sincronización y el nombre de cuenta
Actualice la configuración básica de la cuenta como el nombre de cuenta y la configuración de sincronización de carpetas.

Delegar acceso
Conceda a otros usuarios permisos para recibir elementos y responder en su nombre.

Descargar libreta de direcciones...
Permite descargar una copia de la Libreta de direcciones global.

Administrar notificaciones móviles
Configure notificaciones de SMS y de móvil.

Cambiar perfil
Reinicie Microsoft Outlook y elija un perfil diferente.

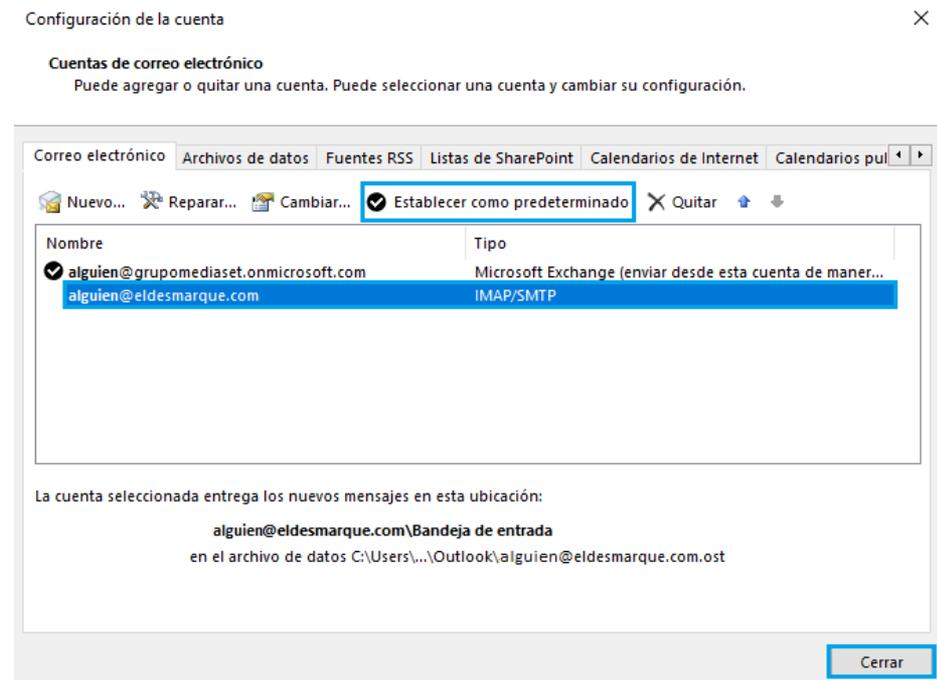
Administrar perfiles
Agregue y quite perfiles o cambie la configuración de perfiles existentes.

[oft.com/](#)
[Android.](#)

[Cambiar](#)

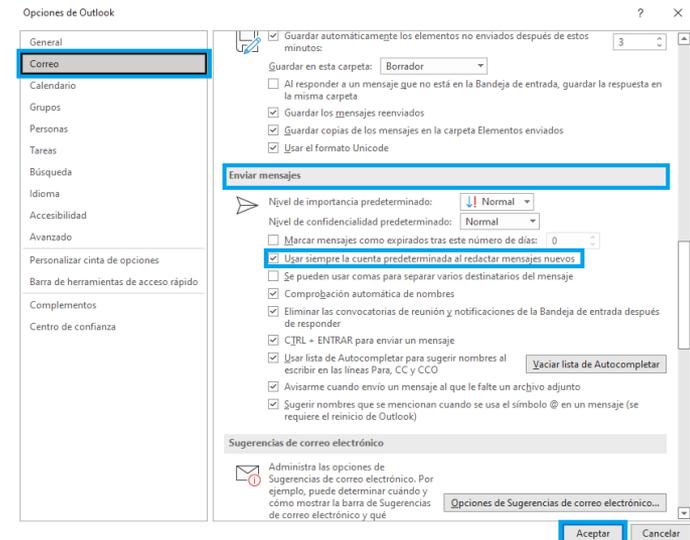
Hacer cuenta @eldesmarque predeterminada (II)

- Clic en correo @eldesmarque.com
- Clic en *Establecer como predeterminado*
- Clic en *Cerrar*



Hacer cuenta @eldesmarque predeterminada (III)

- Clic en *Archivo > Opciones*
- Clic en *Correo* del menú
- Buscar la sección *Enviar Mensajes* del panel derecho
- Marcar la opción *Usar siempre la cuenta predeterminada al redactar mensajes nuevos*
- Clic en *Aceptar*





MEDIASET *españa.*



Añadir firma DMQ (I)

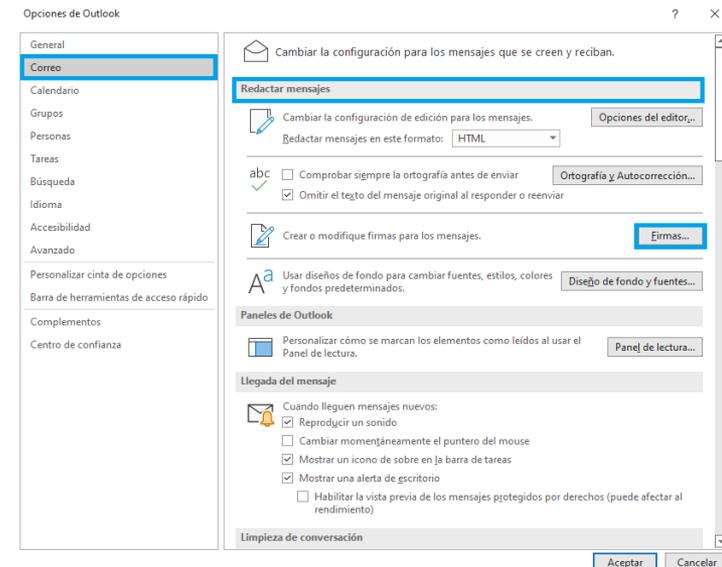
Objetivo: Añadir la firma DMQ a los correos

- Acceder a <https://eldesmarque.com/usuario-firma>
- Rellenar formulario y Enviar
- Seleccionar toda la firma y copiar



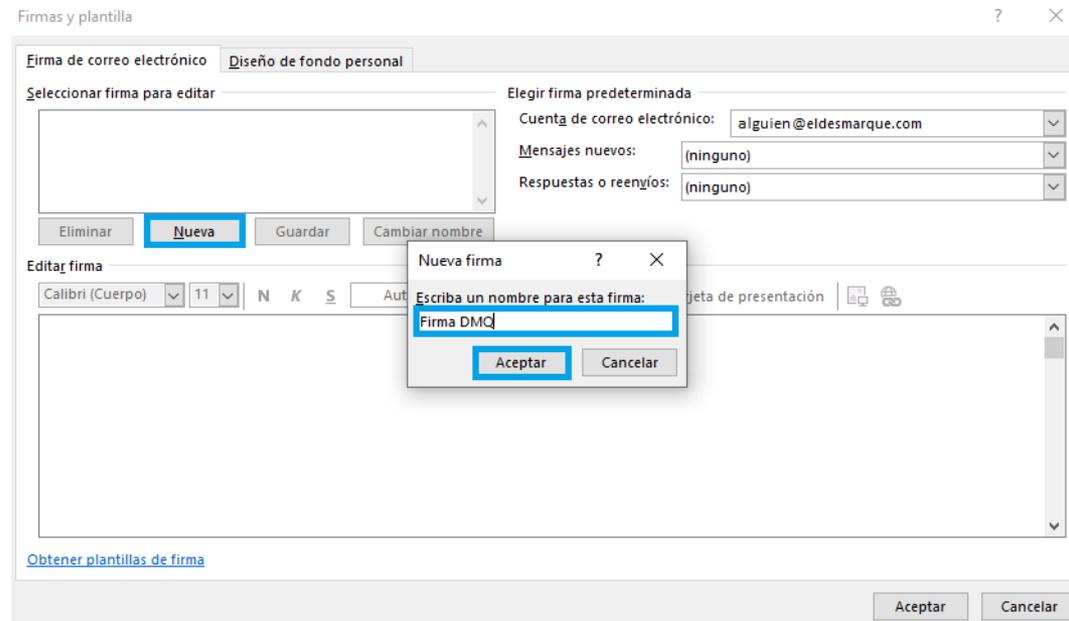
Añadir firma DMQ (II)

- Ir a Outlook
- Clic en *Archivo > Opciones*
- Clic en *Correo* del menú
- Buscar la sección *Redactar mensajes*
- Clic en *Firmas...*



Añadir firma DMQ (III)

- Clic en *Nueva*
- Escribir *Firma DMQ*
- Clic en *Aceptar*



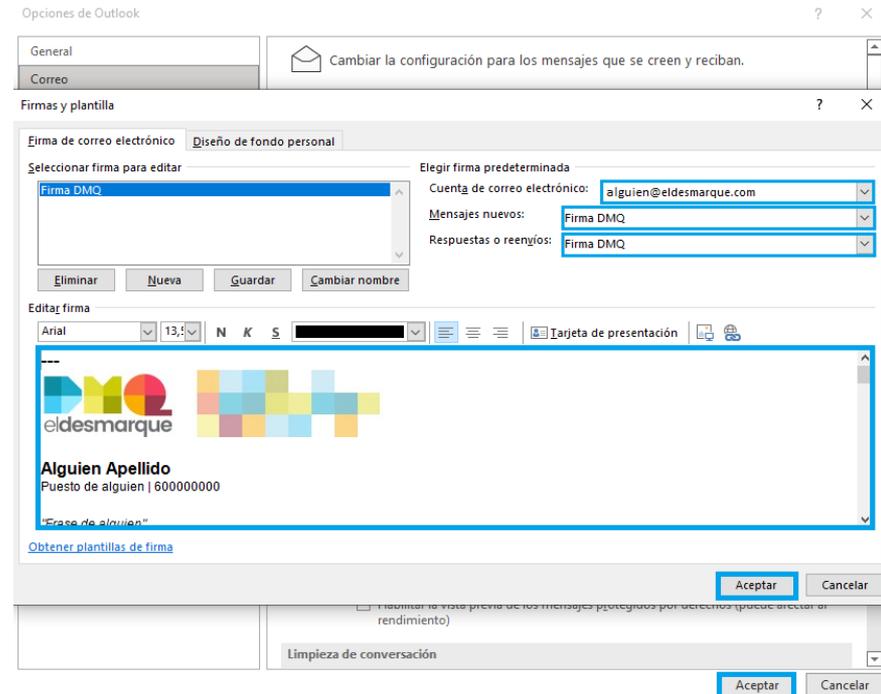


MEDIASET *españa.*



Añadir firma DMQ (IV)

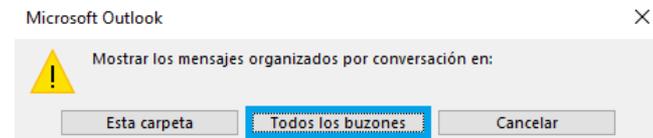
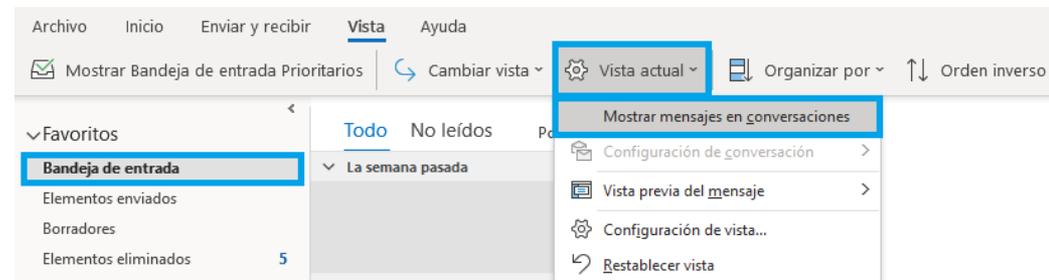
- En *Cuenta de correo electrónico* seleccionar @eldesmarque.com
- En *Mensajes nuevos* seleccionar *Firma DMQ*
- En *Respuestas o reenvíos* seleccionar *Firma DMQ*
- En *Editar Firma* pegar la firma copiada anteriormente
- Clic en *Aceptar*
- Clic en *Aceptar* de la ventana anterior



Mostrar correos como Conversación

Objetivo: Mostrar los correos agrupados por asunto para poder seguir los hilos de correo

- Marcar *Favoritos* > *Bandeja de entrada*
- Clic en *Vista actual* > *Mostrar mensajes en conversaciones*
- Clic en *Todos los buzones*

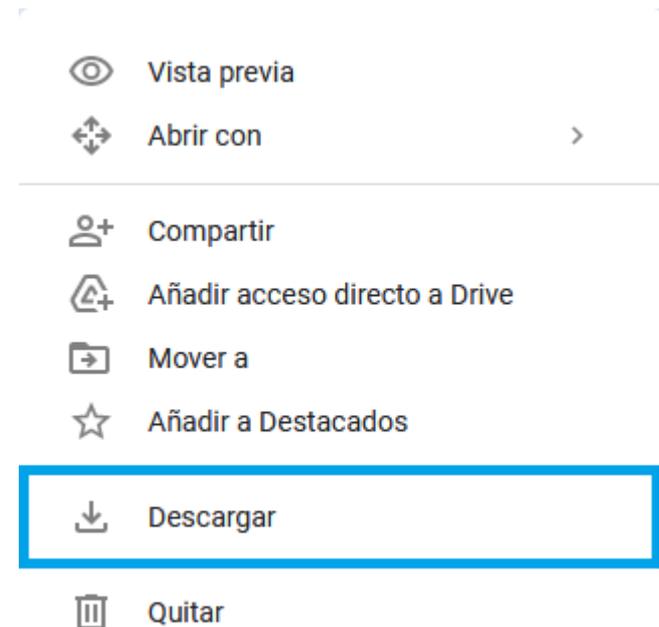


Servicios Google a Office (I)

Objetivo: Pasar datos de los servicios de Google a Office

Google Drive → Office OneDrive (I)

- Acceder a Google Drive
<https://drive.google.com/drive>
- Marcar los elementos haciendo clic sobre ellos, mientras presionamos *Cntrl*
- Clic derecho sobre algún elemento > *Descargar*

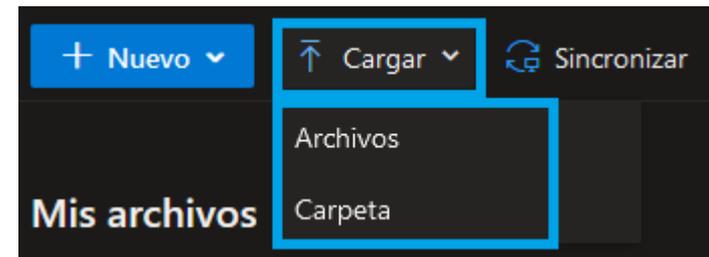


Servicios Google a Office (II)

Google Drive → Office OneDrive (II)

- Acceder a Office OneDrive
<https://grupomediasset-my.sharepoint.com>
- Cargar ficheros o carpetas en nuestros archivos haciendo clic en *Cargar > Archivos o Carpeta*

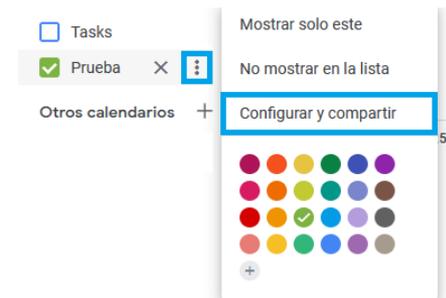
Nota: Si se descargan los elementos en un .zip, descomprimir antes



Servicios Google a Office (III)

Google Calendar → Office Calendar (I)

- Acceder a Google Calendar
<https://calendar.google.com/calendar>
- Clic en los *tres puntitos* del calendario >
Configurar y compartir
- Clic en *Exportar calendario*
- Descomprimir el archivo *.zip* descargado



Configuración de Calendar

Nombre
Prueba

Descripción
Prueba El Desmarque

Zona horaria
(GMT+02:00) Hora de Europa central - Madrid

Organización
eldesmarque.com

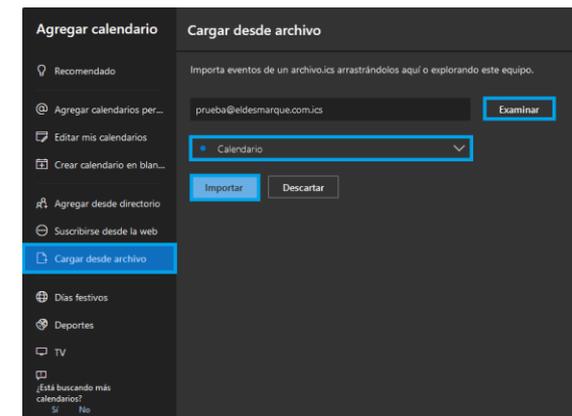
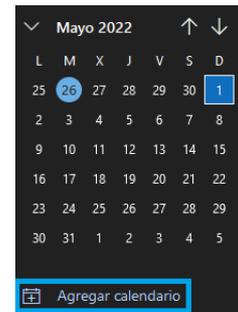
[Exportar calendario](#)

Más información sobre cómo exportar tu calendario

Servicios Google a Office (IV)

Google Calendar → Office Calendar (II)

- Acceder a Office Calendar
<https://outlook.office.com/calendar>
- Clic en *Agregar Calendario*
- Clic en *Cargar desde Archivo* del menú
- Clic en *Examinar* y seleccionar el fichero descomprimido
- Seleccionamos el calendario donde importar
- Clic en *Importar*

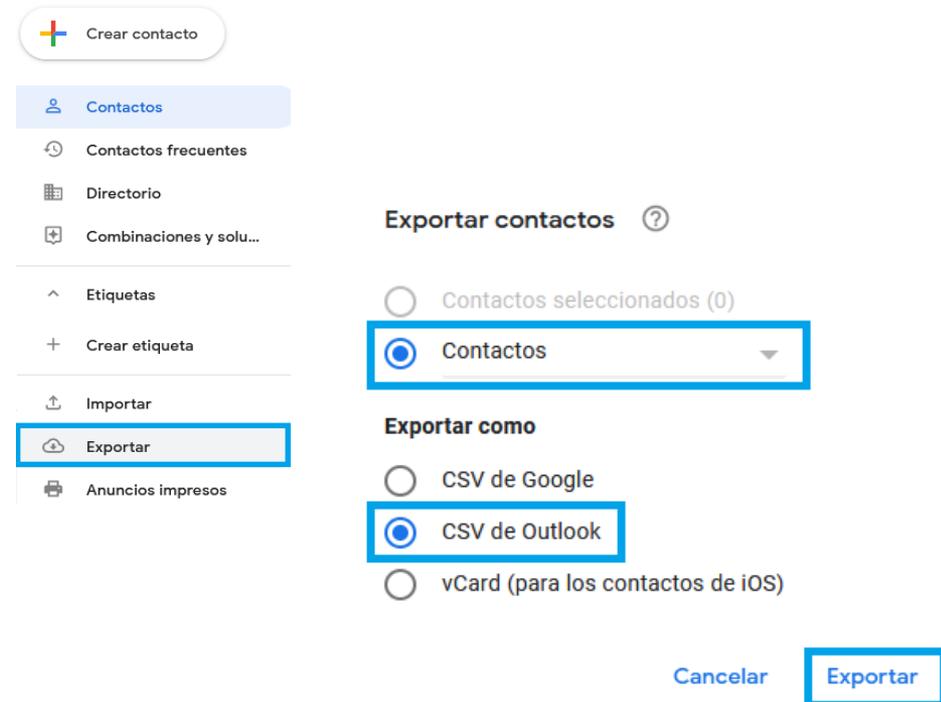


Servicios Google a Office (V)

Google Contacts → Office People (I)

- Acceder a Google Contacts
<https://contacts.google.com/>
- Clic en *Exportar*
- Seleccionar tipo de Contactos
- Marcar *CSV de Outlook*
- Clic en *Exportar*

Nota: Repetir el proceso para exportar los distintos tipos de contactos



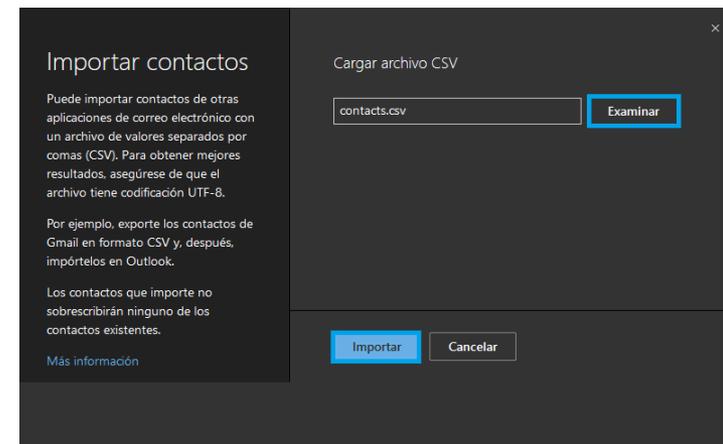
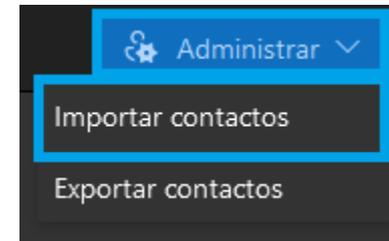
The screenshot shows the Google Contacts export interface. On the left, a sidebar menu includes 'Crear contacto', 'Contactos', 'Contactos frecuentes', 'Directorio', 'Combinaciones y solu...', 'Etiquetas', 'Crear etiqueta', 'Importar', 'Exportar', and 'Anuncios impresos'. The 'Exportar' option is highlighted with a blue box. On the right, the 'Exportar contactos' section shows a dropdown menu with 'Contactos' selected, also highlighted with a blue box. Below it, the 'Exportar como' section has 'CSV de Outlook' selected, highlighted with a blue box. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Exportar' buttons, with the 'Exportar' button highlighted by a blue box.

Servicios Google a Office (VI)

Google Contacts → Office People (II)

- Acceder a Office People
<https://outlook.office.com/people/>
- Clic en *Administrar* > *Importar contactos*
- Clic en *Examinar* y seleccionar el fichero .csv descargado
- Clic en *Importar*

Nota: Repetir el proceso para importar los distintos tipos de contactos





MEDIASET *españa.*



Preguntas / respuestas (I)

¿Qué es el CAU?

CAU es el Centro de Atención a Usuarios de Mediaset, es decir, el soporte técnico de Mediaset. Podéis contactar con ellos mediante las siguientes vías:

- Correo electrónico: cau@telecinco.es
- Teléfono: 91 396 68 88

¿Qué pasa con mis correos de Gmail?

Tras la migración del correo, siguiendo los pasos del manual PDF, todos tus correos de Gmail estarán en la carpeta *gmail* dentro tu correo @grupomediasset.onmicrosoft.com



MEDIASET *españa.*



Preguntas / respuestas (II)

¿Cuándo dejamos de tener Gmail?

El 1 de Junio del 2022 finaliza el servicio de Google, incluyendo Gmail. Por lo que, las migraciones se deben realizar antes de esta fecha o se perderán los datos de Gmail y de los servicios Google

¿Ya no servirá @eldesmarque.com?

Sí. Tras la migración cuando alguien envíe un correo a @eldesmarque.com te llegará a @grupomediasset.onmicrosoft.com, ya que, se actualizarán las DNS para que apunten a Outlook



MEDIASET *españa.*



Preguntas / respuestas (III)

¿Después de la migración podré acceder al administrador de DMQ con mi correo @eldesmarque.com?

Sí, y en todas las webs donde os hayáis registrado mediante un formulario. En caso de haber usado para el registro automático a través del botón de Google, debéis acceder con otro @gmail y compartiros los datos porque perderéis el acceso

 Registrarse con Google

Podéis ver los sitios donde os habéis registrado automáticamente con Google en <https://myaccount.google.com/security> > Iniciar sesión en otros sitios web > Iniciar sesión con Google



MEDIASET *españa.*



Preguntas / respuestas (IV)

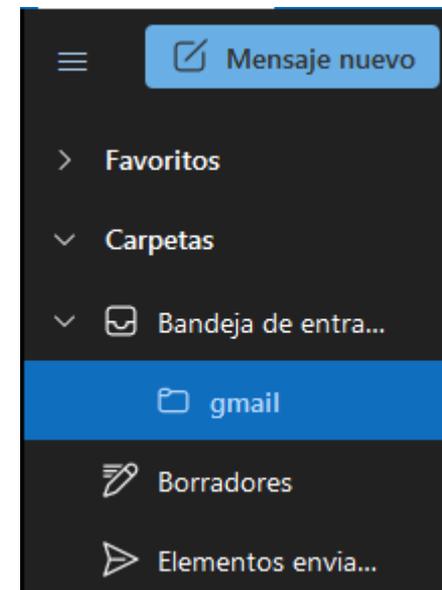
¿Se puede cambiar la contraseña genérica del correo @grupomediasset.onmicrosoft.com?

Sí, cuando esté el CAU haciéndoos un Teamviewer, se lo podéis comentar y ellos os ayudarán a cambiarla

Comprobaciones (I)

Objetivo: Comprobamos que los correos @eldesmarque.com están en la nube de Outlook

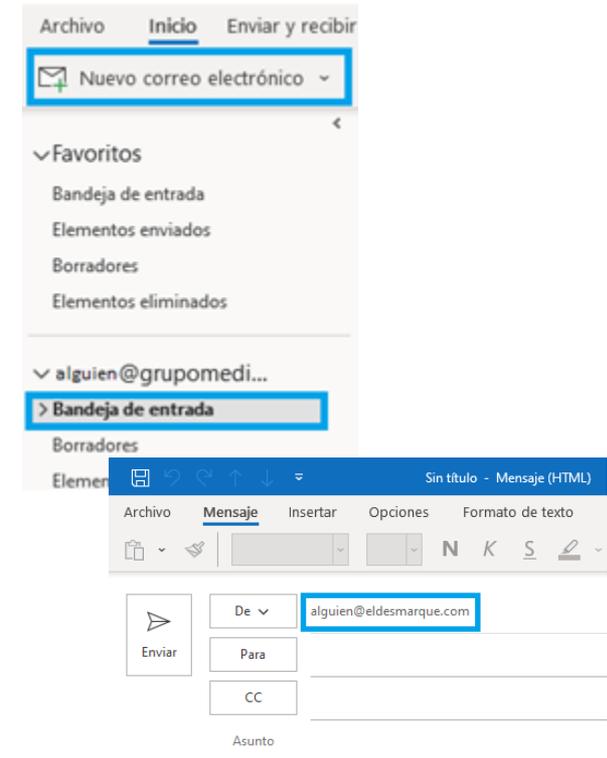
- Acceder a <https://outlook.office365.com>
- Clic en *Bandeja de entrada > Gmail*
- Si aparecen los correos de @eldesmarque.com en el listado está correcto
- Si no, revisar el apartado **Copiar correos Gmail a Outlook**



Comprobaciones (II)

Objetivo: Comprobamos que enviamos los correos como @eldesmarque.com

- Abrir la aplicación Outlook
- Clic en *Bandeja de entrada* de @grupomediasset.onmicrosoft.com
- Clic en *Nuevo correo electrónico*
- Si en *De:* aparece nuestro correo de @eldesmarque.com está correcto
- Si no, revisar el apartado ***Hacer cuenta @eldesmarque predeterminada***





MEDIASET *españa.*



Correo comprobación

Enviar un correo desde Outlook a tecnicos@eldesmarque.com
con asunto *Office 365 – Mensaje prueba*

¡Gracias!