MANUAL DEL USUARIO · CENTRO DE AYUDA DE SIAC

SIAC para Outlook

Tu asistente de correo dentro de Outlook. Resume hilos, redacta y responde con el tono que pidas, traduce, extrae datos y genera documentos para adjuntar. Outlook en la web, nuevo Outlook y Outlook clásico.

Dirigido a	Plataforma	Tiempo	Pantallas capturadas
Todo el personal	**SIAC v1.0.147**	**7 minutos**	**30 de septiembre de 2026**

Contenido

1 · Antes de empezar 3

2 · Cómo funciona 4

3 · Qué puede hacer por ti 5

4 · Instalar el complemento (una sola vez) 6

5 · Abrir SIAC y entrar 7

6 · El panel sobre tu correo 2

7 · Pídeselo así 13

8 · Ajustes del panel 16

9 · Preguntas frecuentes 19

CAPÍTULO 1

Antes de empezar

PARA QUIÉN ES
Cualquier persona de la organización que recibe y escribe muchos correos y quiere resumirlos, responderlos o convertirlos en documentos con la IA.

TIEMPO ESTIMADO
7 minutos

PANTALLAS DE
SIAC v1.0.147 · capturadas el 30 de septiembre de 2026

Lo que necesita

- Una cuenta de SIAC activa (tu email y contraseña).
- Outlook en la web, el nuevo Outlook o Outlook clásico para Windows.
- Instalar el complemento una sola vez (abajo), salvo que tu organización lo haya desplegado para todos.

Tabla 1. Permisos

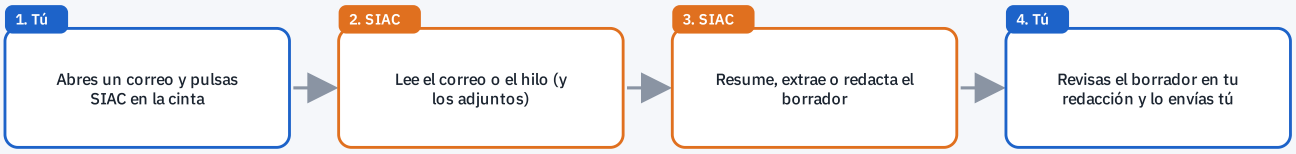
Rol	Qué puede hacer aquí
Usuario de la organización	Usar el panel en sus correos: resumir, responder, traducir, extraer datos y generar documentos para adjuntar.
Administrador de la organización	Además, desplegarlo para toda la organización desde Microsoft 365 y activar el SSO para que SIAC lea hilos, búsqueda y calendario.

CAPÍTULO 2

Cómo funciona

Del correo abierto a una respuesta lista

SIAC trabaja sobre el correo que tienes abierto. En un correo recibido está en **modo Lectura** (resume, extrae, responde); mientras escribes uno nuevo o una respuesta, en **modo Redacción** (redacta, mejora, cambia el tono, corrige). Lee el asunto, el remitente, el cuerpo y los adjuntos, y con tu permiso actúa: abre la respuesta con el borrador, inserta texto en tu redacción, crea una reunión o adjunta un documento que genera.



Qué pasa cuando pides algo

CAPÍTULO 3

Qué puede hacer por ti

Seis cosas que resuelve en segundos

- 📋 **Resumir hilos.** Condensa conversaciones largas en los puntos clave y decisiones. «Resume este hilo en 3 puntos».
- ✍️ **Redactar y responder.** Escribe correos y respuestas con el tono que pidas, listos para insertar. «Responde cordialmente aceptando la reunión».
- 🌐 **Traducir.** Traduce el correo o tu respuesta a otro idioma. «Traduce este correo al inglés».
- 📎 **Generar documentos.** Crea actas, propuestas o informes en .docx para adjuntar. «Genera un acta de esta conversación».
- 🔎 **Extraer datos.** Saca fechas, importes, tareas y contactos del correo. «Extrae las fechas y montos mencionados».
- 🎯 **Ajustar el tono.** Más formal, más breve o más persuasivo según el destinatario. «Hazlo más formal y breve».

CAPÍTULO 4

Instalar el complemento (una sola vez)

En Outlook en la web, el nuevo Outlook o el clásico

PASO A PASO

1. **Outlook en la web / nuevo Outlook.** Ajustes › Complementos (u **Obtener complementos**) → **Mis complementos** → **Agregar complemento personalizado** → **desde archivo** y selecciona el manifiesto.
2. **Outlook clásico (Windows).** Inicio › Obtener complementos → **Mis complementos** → **Agregar complemento personalizado** → **desde archivo**.

CONSEJO

¿Despliegue centralizado? Aparece solo, sin estos pasos. Ver el manual de administradores.

⬇️ Descargar el manifiesto de Outlook · Todas las descargas

CAPÍTULO 5

Abrir SIAC y entrar

Con un correo abierto

DÓNDE ESTÁ
Outlook › un correo abierto › SIAC

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con cuenta de SIAC.

CUÁNDO USARLA
La primera vez que abres el panel, o cuando la sesión vence.

Con un correo abierto, pulsa el botón **SIAC** en la cinta: el panel se abre a la derecha. La URL de la plataforma 1 ya viene configurada; escribe tu **email** 2 y tu **contraseña** 3 y pulsa Entrar 4.

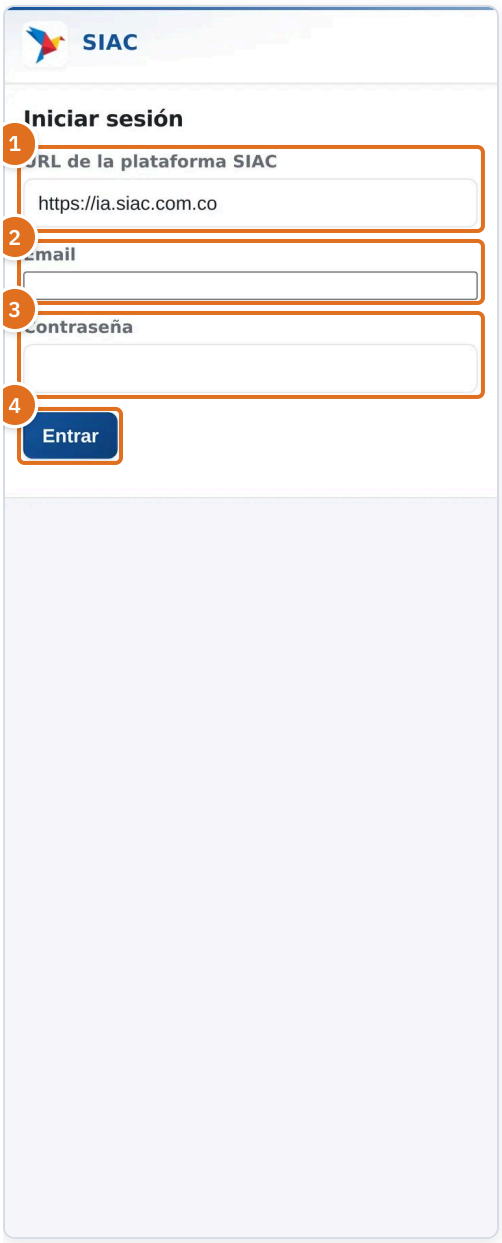


Figura 1. La entrada al panel de SIAC en Outlook.

1. **URL de la plataforma SIAC.** La dirección de tu SIAC; ya viene puesta. Cámbiala solo si tu organización tiene una instancia propia.
2. **Email.** El correo con el que entras a SIAC.
3. **Contraseña.** Tu contraseña de SIAC. Si tu empresa activó la verificación por WhatsApp, después te pide el código de 6 dígitos.
4. **Entrar.** Entra al panel con tu email y contraseña.

REGLA DEL SISTEMA

Si tu empresa activó la verificación por **WhatsApp**, después de la contraseña el panel te pide el código de 6 dígitos que llega a tu celular registrado.

Tabla 2. Qué hace cada elemento de «Abrir SIAC y entrar» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
URL de la plataforma SIAC	La dirección de tu SIAC; ya viene puesta. Cámbiala solo si tu organización tiene una instancia propia.
Email	El correo con el que entras a SIAC.
Contraseña	Tu contraseña de SIAC. Si tu empresa activó la verificación por WhatsApp, después te pide el código de 6 dígitos.
Entrar	Entra al panel con tu email y contraseña.

CAPÍTULO 6

El panel sobre tu correo

Modo Lectura y modo Redacción

DÓNDE ESTÁ
Outlook › un correo abierto › SIAC

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Cada vez que trabajas con un correo.

Arriba ves la marca de tu organización 1, el modelo que responde 2 y los ajustes ⚙️ 3. La barra de contexto 4 dice en qué modo está: **Lectura** con el asunto del correo abierto, o **Redacción** («Nuevo correo / respuesta») mientras escribes. Las **acciones rápidas** 5 cambian con el modo: en lectura, Resumir, Tareas, Responder, Traducir y Puntos clave; en redacción, Redactar, Mejorar, Más formal, Más breve y Corregir.

Escribe lo que necesitas en la caja 6 y pulsa **Enviar** 7.



Figura 2. El panel de SIAC con un correo abierto en modo Lectura (correo de ejemplo).

1. **Marca de tu organización.** El logo y el nombre de tu organización: el panel se viste con la marca que tu administrador configuró en SIAC.
2. **Modelo.** Elige el modelo de IA que responde en este panel; los marcados con ★ son los recomendados para trabajar como agente.
3. ⚙️ **Ajustes.** Abre los ajustes del panel: temperatura, cómo actúa el agente y cerrar sesión.
4. **Contexto.** Sobre qué está trabajando el panel: el documento o el correo abierto, o el equipo y canal de Teams.
5. **Acciones rápidas.** Pedidos frecuentes a un clic; los que terminan en «:» solo rellenan la caja para que completes. La ✕ las oculta (se reactivan en Ajustes).
6. **Pídele algo...** Escribe lo que necesitas en lenguaje natural. Enter envía; Mayús + Enter hace un salto de línea.
7. **Enviar.** Envía tu pedido al agente.

REGLA DEL SISTEMA

Abre un correo antes de pedir un resumen o una respuesta: SIAC trabaja sobre el correo abierto.

Tabla 3. Qué hace cada elemento de «El panel sobre tu correo» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Marca de tu organización	El logo y el nombre de tu organización: el panel se viste con la marca que tu administrador configuró en SIAC.
Modelo	Elige el modelo de IA que responde en este panel; los marcados con ★ son los recomendados para trabajar como agente.
⚙ Ajustes	Abre los ajustes del panel: temperatura, cómo actúa el agente y cerrar sesión.
Contexto	Sobre qué está trabajando el panel: el documento o el correo abierto, o el equipo y canal de Teams.
Acciones rápidas	Pedidos frecuentes a un clic; los que terminan en «:» solo rellenan la caja para que completes. La ✕ las oculta (se reactivan en Ajustes).
Pídele algo…	Escribe lo que necesitas en lenguaje natural. Enter envía; Mayús + Enter hace un salto de línea.
Enviar	Envía tu pedido al agente.

CAPÍTULO 7

Pídeselo así

Resumen y borrador en una sola petición

DÓNDE ESTÁ
Outlook › un correo abierto › SIAC

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Cuando necesitas entender un hilo y contestarlo.

Tu pedido 1 y la respuesta 2: el resumen del hilo y el borrador listo. Con 📎 3 adjuntas un archivo para que lo tenga en cuenta; con 🔌 4 consulta tus fuentes conectadas (por ejemplo, el estado de un pedido en tu ERP); con 📁 5 responde con los documentos de un Espacio RAG.

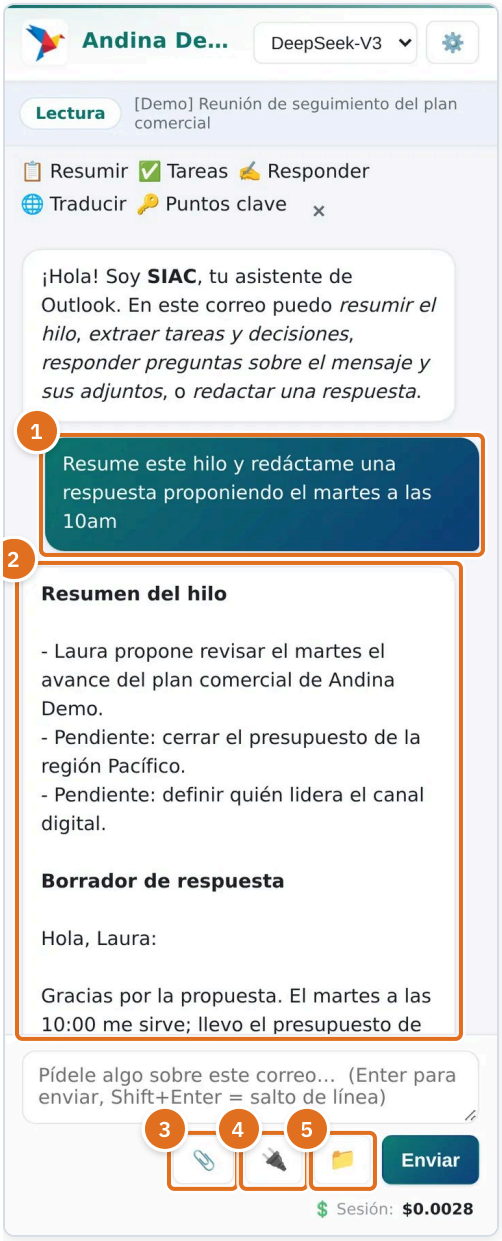


Figura 3. Resumen del hilo y borrador de respuesta (respuesta de ejemplo).

1. **Mensaje.** Un mensaje de la conversación: el tuyo o la respuesta del agente.
2. **Mensaje.** Un mensaje de la conversación: el tuyo o la respuesta del agente.
3. 📎 **Adjuntar.** Adjunta archivos (imágenes, PDF, DOCX, CSV, XLSX o PPTX, hasta 25 MB) para que el agente trabaje sobre ellos.
4. 🔌 **Fuentes.** Activa las fuentes conectadas de tu organización (Siigo, Drive, OneDrive...) para que el agente consulte sus datos.
5. 📁 **Espacio RAG.** Elige un Espacio RAG: el agente responde con tus documentos y cita de dónde sacó cada dato.

IMPORTANTE

El borrador se inserta en tu redacción (o abre la respuesta con él); revísalo antes de enviar: SIAC no envía correos por ti.

Tabla 4. Qué hace cada elemento de «Pídeselo así» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Mensaje	Un mensaje de la conversación: el tuyo o la respuesta del agente.
📎 Adjuntar	Adjunta archivos (imágenes, PDF, DOCX, CSV, XLSX o PPTX, hasta 25 MB) para que el agente trabaje sobre ellos.
🔌 Fuentes	Activa las fuentes conectadas de tu organización (Siigo, Drive, OneDrive…) para que el agente consulte sus datos.
📁 Espacio RAG	Elige un Espacio RAG: el agente responde con tus documentos y cita de dónde sacó cada dato.

- «Resume este hilo y redáctame una respuesta proponiendo el martes a las 10am». → Resumen + borrador listo para insertar.
- «Genera un acta de esta conversación en un documento para adjuntar». → Crea el .docx con tu marca.
- «Extrae las tareas y responsables mencionados en el correo». → Devuelve una lista accionable.

CAPÍTULO 8

Ajustes del panel

Tono, idioma, streaming y Microsoft 365

DÓNDE ESTÁ
Outlook › SIAC › ⚙️ Ajustes

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Para fijar cómo redacta por defecto o cerrar la sesión.

En ⚙️ **Ajustes** eliges la temperatura 1, el **tono de redacción por defecto** 2 —cordial, formal, directo, comercial o empático— y el **idioma de redacción** 3. Usa streaming 4 para ver la respuesta en progreso; **Usar Microsoft 365 (SSO)** 5 deja que SIAC lea hilos, búsqueda y calendario con tu cuenta (si tu administrador lo configuró); y **Confirmar antes de acciones sensibles** 6 pide tu permiso antes de escribir, mover o adjuntar. **Guardar** 7 los aplica y **Cerrar sesión** 8 sale de tu cuenta.

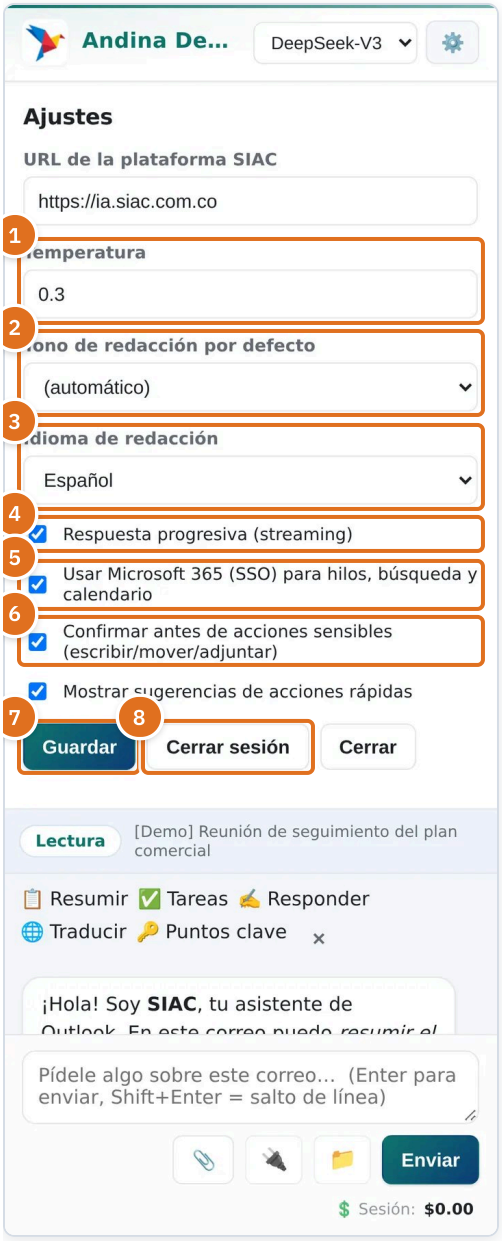


Figura 4. Los ajustes del panel de Outlook.

1. **Temperatura.** Qué tan creativa es la respuesta: 0 = precisa y repetible; valores altos = más variada. Para datos, déjala baja.
2. **Tono de redacción por defecto.** El tono con el que redacta si no le dices otro: cordial, formal, directo, comercial o empático.
3. **Idioma de redacción.** El idioma en que redacta por defecto: español, inglés, portugués o francés.
4. **Respuesta progresiva (streaming).** Muestra la respuesta mientras se escribe, en lugar de esperar a que esté completa.
5. **Usar Microsoft 365 (SSO).** Deja que SIAC lea con tu cuenta de Microsoft hilos, búsqueda, calendario, archivos y tareas (requiere el SSO configurado por tu administrador).
6. **Confirmar antes de acciones sensibles.** Pide tu confirmación antes de las acciones que borran, envían, mueven o adjuntan.
7. **Guardar.** Guarda los ajustes.
8. **Cerrar sesión.** Sale de tu cuenta en este panel. Úsalo también si ves «Sesión expirada»: cierra y vuelve a entrar.

SI SIAC NO LO DEJA AVANZAR

«Sesión expirada. Vuelve a iniciar sesión.»

Por qué aparece. Tu sesión de SIAC venció o se cerró desde otro lugar.

Qué hacer. Vuelve a iniciar sesión en el panel: ⚙️ → **Cerrar sesión** 8 → entra de nuevo.

Tabla 5. Qué hace cada elemento de «Ajustes del panel» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace

Elemento	Qué hace
Temperatura	Qué tan creativa es la respuesta: 0 = precisa y repetible; valores altos = más variada. Para datos, déjala baja.
Tono de redacción por defecto	El tono con el que redacta si no le dices otro: cordial, formal, directo, comercial o empático.
Idioma de redacción	El idioma en que redacta por defecto: español, inglés, portugués o francés.
Respuesta progresiva (streaming)	Muestra la respuesta mientras se escribe, en lugar de esperar a que esté completa.
Usar Microsoft 365 (SSO)	Deja que SIAC lea con tu cuenta de Microsoft hilos, búsqueda, calendario, archivos y tareas (requiere el SSO configurado por tu administrador).
Confirmar antes de acciones sensibles	Pide tu confirmación antes de las acciones que borran, envían, mueven o adjuntan.
Guardar	Guarda los ajustes.
Cerrar sesión	Sale de tu cuenta en este panel. Úsalo también si ves «Sesión expirada»: cierra y vuelve a entrar.

CAPÍTULO 9

Preguntas frecuentes

¿SIAC envía el correo?

No. Prepara el borrador (o lo inserta en tu redacción) y tú lo revisas y lo envías.

¿Puede leer los adjuntos?

Sí: lee los adjuntos del correo abierto para resumirlos o responder preguntas sobre ellos.

No aparece el botón SIAC. ¿Qué hago?

Abre un correo (el botón vive en la cinta del correo abierto) y revisa que el complemento esté agregado en «Mis complementos».