

# Primeros pasos para configurar Outlook y Office 365





## Objetivo

El objetivo de éste documento es:

- Proveer de la información necesaria para que los usuarios de Aliat Universidades puedan obtener su correo electrónico.
- Mostrar los pasos fundamentales para configurar su cuenta de Outlook.
- Mostrar los pasos requeridos para acceder a Office 365 Web Apps.

## Obtención de correo electrónico institucional

Para obtener su cuenta de correo tanto estudiantes como docentes deberán acceder a la siguiente liga: <http://efactura.aliatuniversidades.com.mx:8085/correo/>

Posteriormente deberán ingresar su matrícula o ID de docentes y su fecha de nacimiento y validar la información.

http://efactura.aliatuniversidades.com.mx:8085/correo/

Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

### Crea tu cuenta institucional

Matrícula

Ingresar tu matrícula:

Fecha de nacimiento:

**Entérate. Conéctate. Comunícate**

Aliat Universidades evoluciona para ti. De ahora en adelante contarás con una cuenta de correo electrónico institucional personalizada con la cual obtendrás grandes beneficios.

**Actívalo y úsalo.**

Tu nuevo mail institucional será el canal de comunicación oficial con tu universidad

**AliatUniversidades**



Seleccione cualquiera de las tres opciones de nombre que le ofrece el sistema, ingrese una contraseña y confírmela y por último ingrese un correo personal para recibir el correo de confirmación.

Una vez que envía sus datos le llegará un correo de confirmación con los datos necesarios para su acceso.

**Nota: es importante que valide su bandeja de SPAM ya que al ser un correo automatizado pudiera ser enviado a esta por seguridad.**

**Bienvenida:Valencia Grimaldi Estefania Asunción**

¡Estás a un clic de formar parte de la Comunidad Digital Aliat!

Nuestro compromiso es proporcionarte las herramientas necesarias para que vivas la mejor experiencia dentro de tu estancia en Aliat Universidades.

Por lo que te hacemos entrega de tu nuevo e-mail institucional y datos de autoservicio, con ellos estarás al tanto de lo que sucede en torno a tu vida universitaria.

1. El nuevo e-mail institucional que elegiste es: [estefania.valencia.grimaldi@aliat.edu.mx](mailto:estefania.valencia.grimaldi@aliat.edu.mx)

#### Para acceder a tu e-mail institucional da clic

**Conectarte** en el lugar y momento que lo necesites.

**Enterarte** de información oficial como calificaciones, avisos de maestros, calendarios de pagos, además de eventos y noticias de tu campus y de la Red Aliat.

**Comunicarte** permanentemente con tus maestros, compañeros y amigos para revisar y hacer tus trabajos de clase.

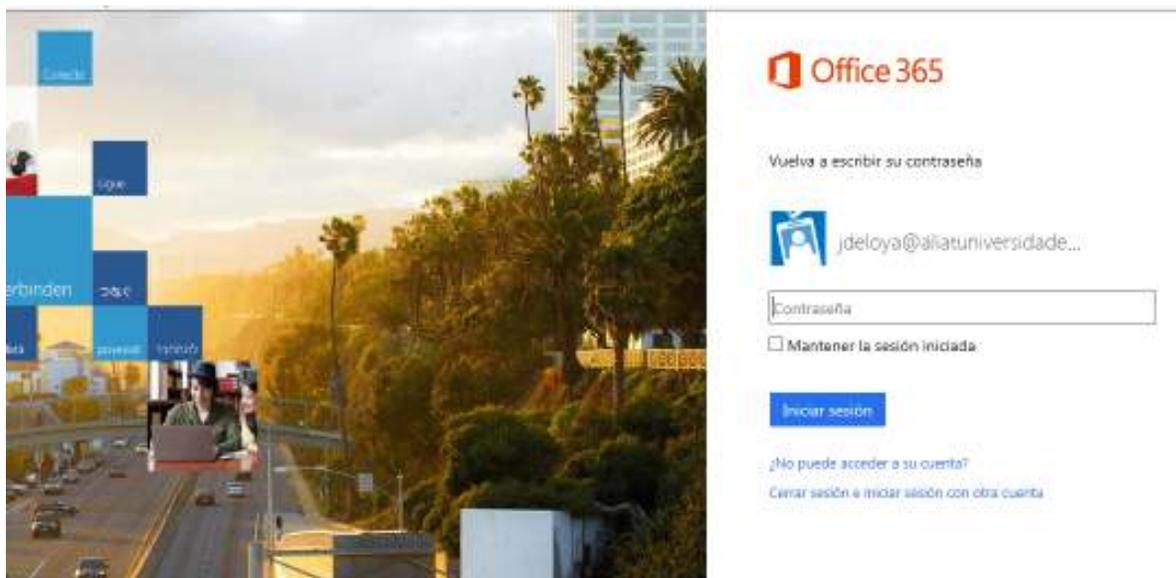
Para conocer más sobre las características técnicas de tu nuevo e mail de Aliat visita: <http://office.microsoft.com/es-mx/>



Para poder revisar su correo institucional deberán acceder a la siguiente página:

[portal.microsoftonline.com](http://portal.microsoftonline.com)

Y aquí deberán ingresar su correo electrónico y contraseña que acaba de generar.



Una vez dentro de su correo podrá iniciar la configuración del mismo.



### Configuración recomendada para trabajar efectivamente con Outlook® Web App

La metodología de productividad sugiere que se realicen ciertos cambios en la herramienta Outlook® Web App, con la finalidad de que se convierta en aliado de cada una de las personas, en su esfuerzo por aprovechar mejor sus recursos de organización y tiempo disponible. Las secciones que requieren de algunos ajustes son las que se listan a continuación. Haga clic sobre cada una de ellas para conocer el procedimiento de configuración paso a paso.

1. Activar la configuración sin Conexión
2. Agregar una foto y cambiar el nombre para mostrar.
3. Cambiar la contraseña.
4. Opciones en el Correo electrónico
5. Opciones en el Calendario





### Procedimiento para activar la Configuración sin conexión

A continuación se describe el procedimiento para que puedas usar tu equipo cuando no esté conectado a una red.

1. Estando en su correo, haga clic en el botón  **Configuración** y seleccione **Configuración sin conexión**.
2. Seleccione la opción **Activar el acceso sin conexión**
3. Haga clic en **Aceptar**.
4. Si usted es la única persona que usa el equipo haga clic en **Siguiente**.
5. Lea con atención los mensajes que aparecen en la pantalla y vuelva a hacer clic en **Siguiente**.
6. Agregue Outlook Web App a favoritos, presione CTRL+D y luego haga clic en **Agregar** y después haga clic en **Siguiente**.
7. Para terminar haga clic en **Aceptar**.



### Procedimiento para cambiar agregar una foto y cambiar el Nombre para mostrar

1. Estando en su correo, haga clic en el botón  **Configuración** y seleccione **Opciones**.
2. En la sección **cuenta** haga clic en **Editar información**.
3. Haga clic en el botón **cambiar** si quiere utilizar una foto en su perfil.
4. Haga clic en **general**.
4. En el renglón **Nombre para mostrar** edite su nombre si es necesario.
4. Haga clic en el botón **Guardar**, el cual está ubicado en la esquina inferior derecha.
5. Para volver a la carpeta Bandeja de entrada haga clic en **Outlook**.





### Procedimiento para cambiar la contraseña



1. Estando en su correo, haga clic en el botón  **Configuración** y seleccione **Opciones**.
2. Haga clic en **Cambiar contraseña**, esta opción se encuentra en los bloques de información del lado derecho de la pantalla. Posiblemente se le solicitará que vuelva a iniciar sesión, si así fuera hágalo.
3. En el espacio para **Cambiar la contraseña**, teclee su contraseña anterior y posteriormente su contraseña nueva dos veces en los recuadros que se solicita.
5. Haga clic en **Guardar**. Si su contraseña se cambia correctamente se mostrará la página de su perfil.
6. Cierre la página Mi perfil.

### Procedimiento para configurar las opciones de correo electrónico

A continuación se describe el proceso para configurar adecuadamente los valores para la confirmación de lectura de los correos recibidos y también se describe el proceso para eliminar todos los avisos cuando llegan elementos nuevos para disminuir las interrupciones innecesarias.



1. Estando en su correo, haga clic en el botón  **Configuración** y seleccione **Opciones**
2. Posteriormente haga clic en **Configuración** que aparece dentro de las opciones del panel izquierdo.
3. En la sección Confirmaciones de lectura seleccione entre las opciones “Enviar siempre una respuesta” y “No enviar nunca una respuesta” la postura que usted prefiere respecto a las confirmaciones de lectura.
4. Posteriormente vaya a la sección de **Opciones** del mensaje.
  - a) En el recuadro de las acciones referentes a **Después de mover o borrar un elemento**, seleccione **regresar a la vista**.
  - b) Desactive las siguientes opciones:
    - ✓ Reproducir un sonido cuando se reciban nuevos elementos
    - ✓ Mostrar notificaciones cuando reciba un nuevo mensaje de correo electrónico
    - ✓ Mostrar notificaciones cuando reciba un nuevo mensaje de voz
    - ✓ Mostrar notificaciones cuando reciba un nuevo fax.
5. Haga clic en **Guardar**, opción que encontrará en la parte inferior izquierda.
6. Para volver a la carpeta Bandeja de entrada haga clic en **Outlook**



## Procedimiento para configurar las opciones en el Calendario

1. Estando en su correo, haga clic en el botón  **Configuración** y seleccione **Opciones**.
2. Haga clic en **Configuración** que aparece dentro de las opciones del panel izquierdo.
3. Seleccione la opción **calendario**.
4. En la sección **Apariencia**. Marque la casilla **Mostrar números de la semana** en la vista Mes.
5. En la sección **Avisos** desactive la casilla **Mostrar las alertas del aviso**.
6. Haga clic en **Guardar**, que se encuentra en la parte inferior izquierda.
7. Para volver a la carpeta Bandeja de entrada haga clic en **Outlook**.

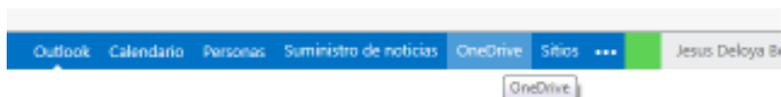


## MI OFFICE

Dando clic al botón ONE DRIVE/SKY DRIVE puedes tener acceso a todas las aplicaciones de lo suite.

En ella podrás aprender los pasos básicos para utilizar en la nube aplicaciones de:

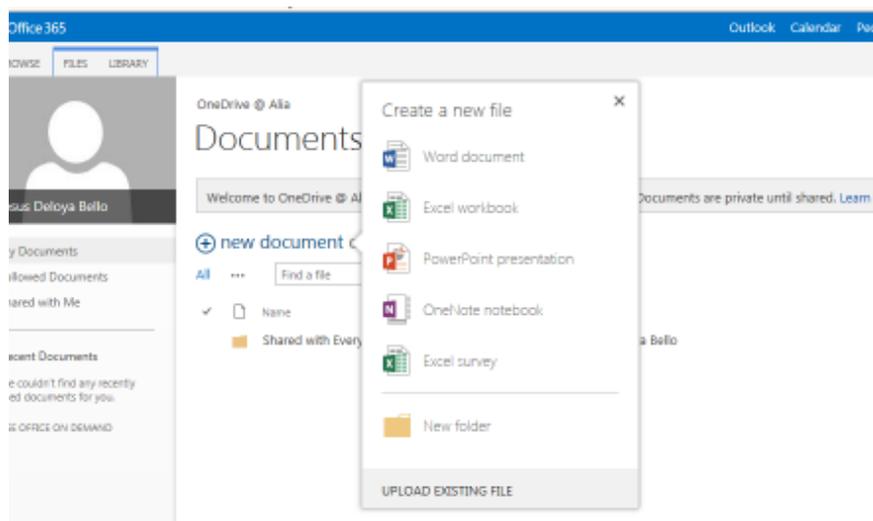
- 1) Excel,
- 2) Word,
- 3) PowerPoint,
- 4) OneNote,
- 5) SkyDrive.





Una vez entrando a la liga antes mencionada:

Deberás dar clic en el ícono de "Nuevo documento" y en él seleccionar la aplicación con la que desees trabajar





Además te sugerimos consultar los siguientes artículos.

<http://office.microsoft.com/es-es/web-apps-help/introduccion-a-office-web-apps-en-office-365-HA102619009.aspx>

En nuestra materia sello de **Informática Aplicada** tendrás la oportunidad de aprender a más detalle el potencial de estas herramientas integrando tu control de Outlook a las tareas de competencias gerenciales básicas de una persona como tú.

Como complemento a este breve instructivo tendrás una certificación en competencias profesionales por un proveedor externo experto en el área.