

# 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.

Nota: en caso de que les envíe el siguiente mensaje de error “No encontramos un registro asociado a los datos introducidos” deberá acudir a servicios escolares para rectificar los datos.

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

Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

### Crea tu cuenta institucional

Matrícula

Ingresá tu matrícula:

Fecha de nacimiento:

Validar información

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 aceptada la información podrá acceder a su cuenta de correo **24 hrs. hábiles posterior a la aceptación**, esto lo podrá hacer desde la siguiente página: [portal.microsoftonline.com](http://portal.microsoftonline.com) o bien desde la página de Aliat [www.aliatuniversidades.com.mx](http://www.aliatuniversidades.com.mx)





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.

## Preguntas y Dudas Frecuentes

¿Qué debo hacer si al intentar generar mi cuenta de correo me arroja el siguiente mensaje “No encontramos un registro asociado a los datos introducidos”?

*Deberás acudir al área de servicios escolares ya que puede existir algún error o diferencia con los datos capturados en el sistema, principalmente la fecha de nacimiento.*

¿El sistema me genera mi usuario y contraseña?

*No, el sistema te da tres opciones de usuario y tú eliges la contraseña.*

El sistema envía un correo de confirmación ¿qué información contiene este correo?

*El correo de confirmación NO tiene ningún dato de acceso a la plataforma ya que estos los generas tú cuando das de alta tu cuenta, la información que contiene este correo son datos de acceso al autoservicio.*

¿Puedo acceder a mi cuenta de correo de inmediato?

*Debes dejar pasar 24 hrs. hábiles una vez creada tu cuenta.*

En caso de no que llegue el correo de confirmación, ¿puedo acceder a mi cuenta de correo?

*Sí, pasando el periodo de 24 hrs. pueden entrar a revisar su correo independientemente del correo de confirmación.*



*Es importante que revisen la bandeja de "SPAM" ya que es posible que el correo haya llegado ahí.*

¿Los datos de acceso al curso de Expertia me sirven para revisar mi correo electrónico?

*No, son datos de acceso diferentes, los datos de acceso al curso te los deberá entregar tu coordinador y los datos de acceso al correo los generas desde la plataforma.*



## 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

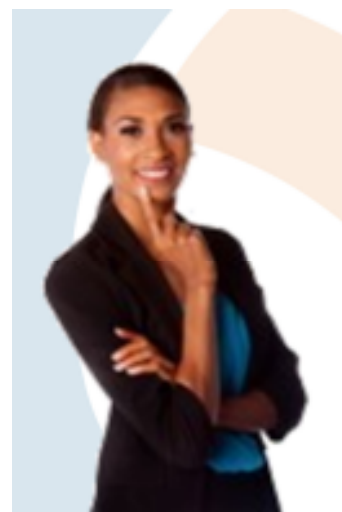
A continuación se describe el proceso para configurar adecuadamente los valores para la confirmación de lectura de los correos recibidos y también se describe el proceso para eliminar todos los avisos cuando llegan elementos nuevos para disminuir las interrupciones innecesarias.



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**.



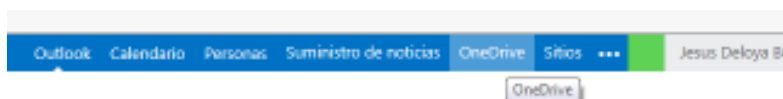


## MI OFFICE

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

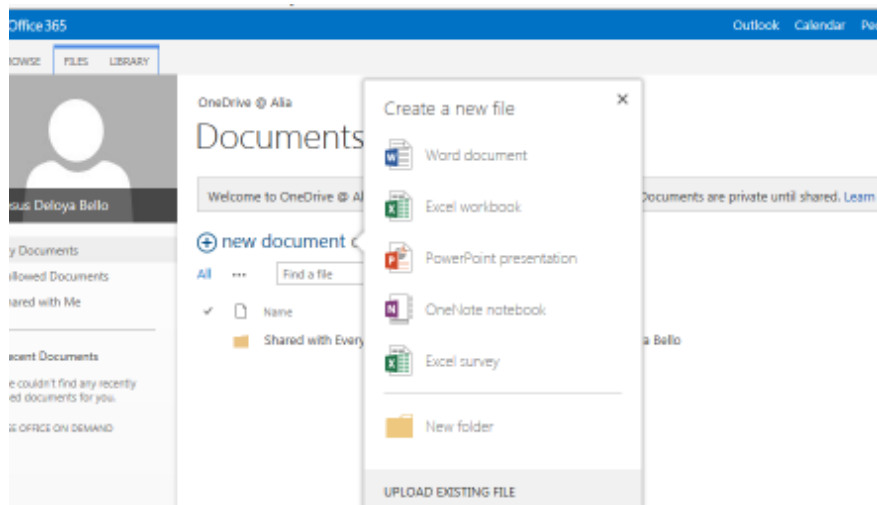
En ella podrás aprender los pasos básicos para utilizar en la nube aplicaciones de:

- 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 deseas 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.