

Manual de inducción para Personal UNIVA

Tema: Configuración de cuenta de correo de Office 365

Objetivo: El usuario podrá acceder desde el portal de internet y configurar su cuenta de Office 365 en su aplicación de Outlook de escritorio.

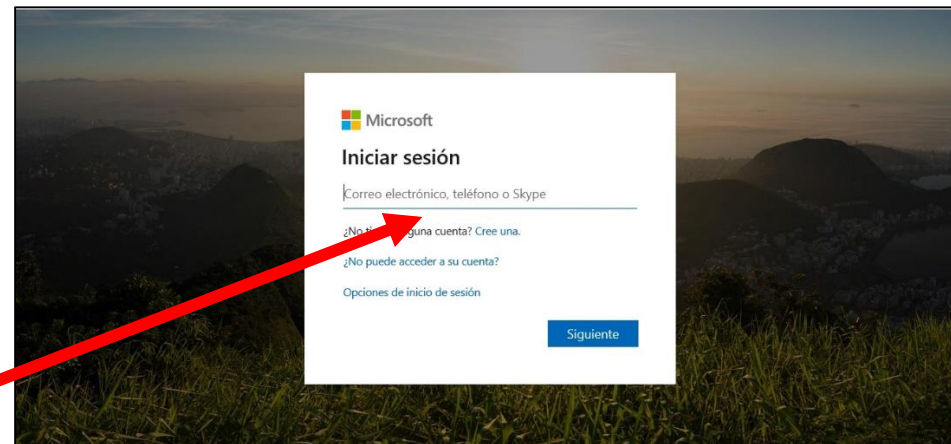
Introducción: Office 365 es la plataforma de productividad, comunicación y colaboración alojada en la nube que agrupa las principales herramientas como: Exchange Online, Skype Empresarial, OneDrive Empresarial, SharePoint, Office (Word Excel, PowerPoint, OneNote) en línea, Yammer, Teams, Planner y muchas herramientas más.



Configuración del Portal:

Ingresa a tu cuenta:

1. Desde cualquier navegador de internet escribe portal.office.com y verás una página como la de la imagen a tu derecha:
2. Escribe tu correo de UNIVA completo con [@univa.mx](mailto:gina.hernandez@univa.mx) Ejemplo (gina.hernandez@univa.mx)

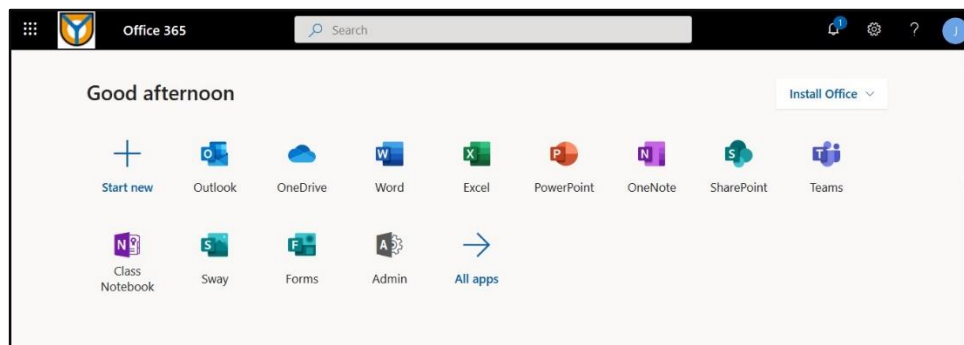


3. Aparecerá entonces una pantalla como la que ves a la derecha. Escribe a continuación tu contraseña de usuario.

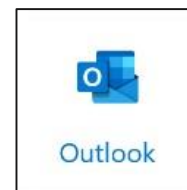
Si no conoces tu contraseña contacta al equipo de Soporte de Tecnologías de Información de UNIVA. Tu usuario y contraseña serán la llave de entrada para todos los servicios de Office 365, por lo que es muy importante que siempre la recuerdes.



Una vez que hayas ingresado al portal veras una pantalla como la de la derecha donde encontraras las aplicaciones disponibles en el portal.



4. Para acceder a tu correo electrónico, busca el ícono de Correo y haz clic en él para acceder a Exchange Online



5. La primera vez que ingreses, el sistema te pedirá que definas el idioma con el que deseas visualizar la aplicación y la Zona Horaria en la que te encuentras.

6. Selecciona:

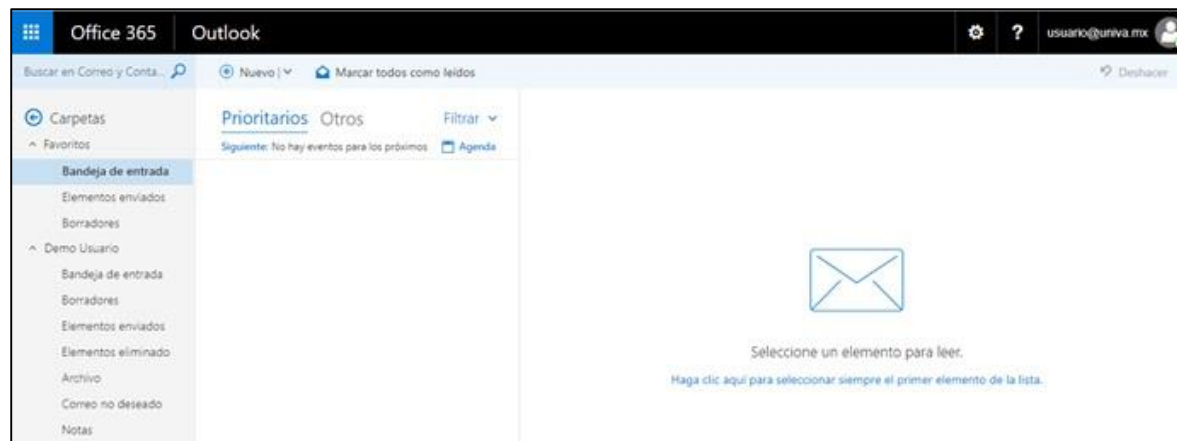
Español/México

(UTC-06:00) Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey



7. Haz clic en Guardar

- Al darle Guardar te llevara a la siguiente pantalla, donde podrás recibir, leer, enviar correos y hacer muchas funcionalidades más que te permitan trabajar desde cualquier parte con internet.



Observaciones importantes:

Al configurar tu nueva cuenta en el Outlook, tendrás una réplica exacta de tus mensajes de correo tanto en tu computadora como en la nube y podrás consultar tu correo en cualquier lugar en el que te encuentres.

Mientras haces la configuración de tu cuenta nueva en tu computadora, no perderás el servicio de correo ya que podrás acceder a él a través de tu portal de Office 365.

A continuación te compartimos las instrucciones para configurar tu nueva cuenta.

Configura tu correo en Outlook de escritorio:

1. Desde tu aplicación de Outlook en tu computadora en la que bajas tu correo, accede a "Archivo" y luego a "Agregar Cuenta".



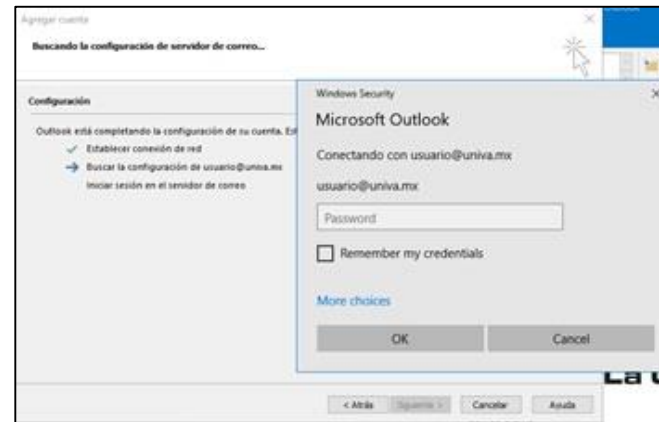
2. Completa la información de tu cuenta de correo y haz clic en "Siguiente"

IMPORTANTE: No selecciones el punto que dice "Configuración manual o tipos de servidores adicionales"

Verás una ventana como la de la derecha

3. Ingresa nuevamente tu contraseña y haz clic en OK

Tu cuenta ha sido configurada exitosamente y ahora podrás enviar y recibir correos desde tu aplicación de Outlook.



Elaborado por: Jefatura de Tecnologías de Información
Universidad del Valle de Atemajac
Agosto de 2017
Actualizado a abril de 2020