







09 de septiembre de<mark>l 202</mark>0

CECyTE Veracruz

Dirección de Tecnología Educativa









ÍNDICE

NTRODUCCIÓN	1
DBJETIVO	2
PROCESOS	3
1 Ingresar por primera vez a la cuenta de correo institucional	3
1.1 Ingresar a través de la página web CECyTEV	3
2 Ingresar a la cuenta de correo institucional por medio computadora	
2.1 Ingresar a través de la página web CECyTEV	
3 Ingresar a la bandeja de correos electrónicos Outlook por medio computadora	
3.1 Acceso desde cuenta de correo institucional	12
3.2 Acceso desde página web Outlook	14
4 Ingresar a la cuenta de correo institucional por medio de celular	. 16
4.1 Ingresar a través de la página web CECyTEV	16
5 Ingresar a la bandeja de correos electrónicos Outlook por medio celular	de .20
5.1 Acceso desde cuenta de correo institucional	.20









INTRODUCCIÓN

Una cuenta de correo institucional es una herramienta que facilita compartir información entre las personas que forman parte de una organización. Este correo institucional proporciona identidad y profesionalismo a las organizaciones.

Dentro de este tutorial, nos enfocaremos en el programa Outlook:



Outlook es un servicio de correo electrónico, donde se permite enviar y recibir mensajes, gestionar calendarios compartidos, etc.

Al terminar este manual, el docente será capaz de entrar a su cuenta de correo institucional del CECyTEV y hacer uso de su buzón de mensajes.









OBJETIVO

Proporcionar una guía visual al lector de cómo acceder a la cuenta de correo institucional del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz (CECyTEV) y acceder a su bandeja de entrada de Outlook.









PROCESOS

1.- Ingresar por primera vez a la cuenta de correo institucional

1.1.- Ingresar a través de la página web CECyTEV

Cuando se le otorgue una cuenta de correo institucional por primera vez, deberá ingresar a ella por medio de la página web del CECyTEV. Entre a http://cecytev.edu.mx/ y de clic en el banner con título "Correo institucional Office 365" que se localiza en la parte derecha inferior de la ventana.



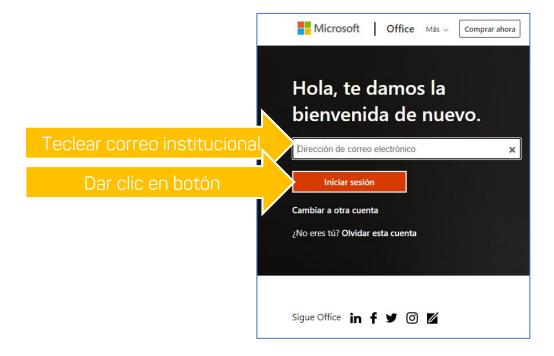








Esto le redireccionará a la página web de Office 365, como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez que aparezca la ventana, introduzca su correo institucional en el apartado "Dirección de correo electrónico", y de clic en el botón anaranjado llamado "Iniciar sesión" que se encuentra debajo.

Posteriormente, se redireccionará a otra ventana con la siguiente apariencia: (Imagen en siguiente página)











Aquí usted deberá introducir la contraseña temporal que le proporcionó el Departamento de Tecnología en el apartado de **"Contraseña"**. Después de teclear la contraseña, de clic en el botón azul llamado **"Iniciar sesión"**.

Esto abrirá la siguiente ventana:

Microsoft
correodocente@cecytev.edu.mx
Actualizar contraseña
Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.
Contraseña actual
Contraseña nueva
Confirmar contraseña
Iniciar sesión









En esta parte es muy importante leer correctamente qué se requiere en cada apartado:

- "Contraseña actual": Aquí volverá a introducir la contraseña temporal que le proporcionó el Departamento de Tecnología.
- "Contraseña nueva": Piense en una nueva contraseña para utilizar cada vez que ingrese a su correo institucional e introdúzcala aquí, de preferencia algo que le sea fácil recordar. Esta contraseña debe contener mínimo 8 caracteres, que incluyan letras (mayúsculas y minúsculas) y números. (Anótela en un lugar seguro por si se olvida)
- "Confirmar contraseña": Introduzca de nuevo la contraseña nueva que eligió, esto para verificar que la contraseña fue escrita correctamente. Deben ser exactamente las mismas contraseñas en el apartado "Nueva contraseña" y "Confirmar contraseña".

A continuación, de clic en el botón azul llamado "Iniciar sesión".

NOTA: Si no le permite continuar y aparece un mensaje sobre el incumplimiento de los criterios para la contraseña nueva, modifíquela siguiendo los criterios. Recuerde:

- 8 caracteres como mínimo;
- Al menos una mayúscula;
- Al menos una minúscula, y;
- Al menos un número.

Intente cambiándola hasta que se le permita el acceso.

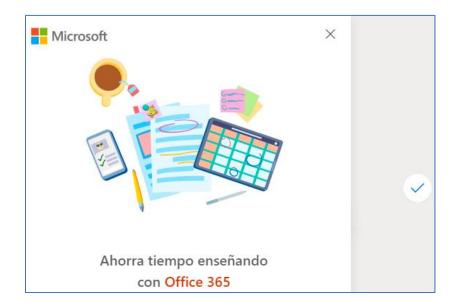
Una vez hecho esto, espere un momento y aparecerá la siguiente ventana: (Imagen en siguiente página)



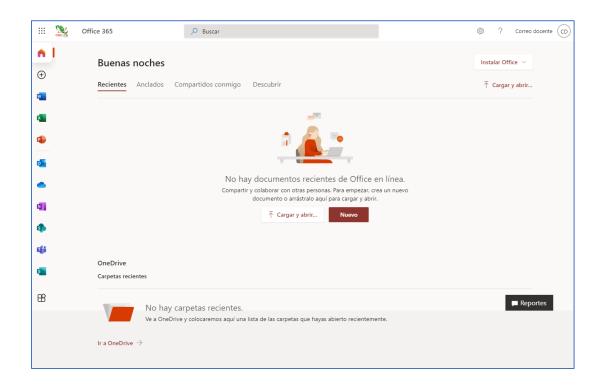








De clic en la **"x"** superior derecha, o en la **"palomita"** del lado derecho, para comenzar a navegar dentro de su correo institucional.



Si usted puede ver esta ventana, significa que ha logrado entrar de manera correcta a su cuenta de correo institucional.









2.- Ingresar a la cuenta de correo institucional por medio de computadora

2.1.- Ingresar a través de la página web CECyTEV

Para ingresar a su cuenta de correo institucional por medio de la página web del CECyTEV, es necesario entrar a http://cecytev.edu.mx/ y dar clic en el banner con título "Correo institucional Office 365" que se localiza en la parte derecha inferior de la ventana.



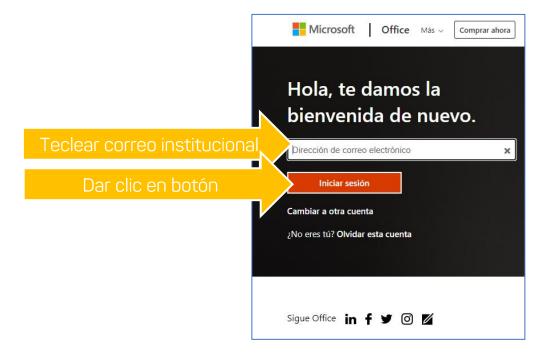








Esto le redireccionará a la página web de Office 365, como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez que aparezca la ventana que se muestra aquí arriba, introduzca su correo institucional en el apartado "Dirección de correo electrónico", y de clic en el botón anaranjado llamado "Iniciar sesión" que se encuentra debajo.

Posteriormente, se le redireccionará a otra ventana con la siguiente apariencia: (Imagen en siguiente página)





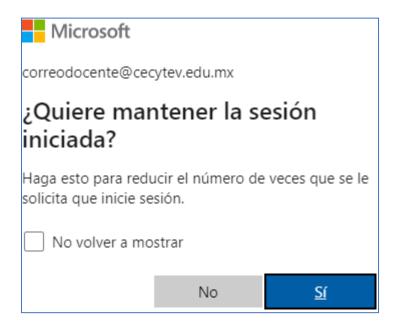






Introduzca su contraseña dentro del apartado **"Contraseña"** y de clic en el botón azul llamado **"Iniciar sesión"**.

Esto abrirá la siguiente ventana:



Seleccione "Sí" si le gustaría mantener abierta su sesión aunque cierre el navegador, esto para omitir el tener que introducir su información cada ocasión que requiera entrar a su cuenta de correo institucional.



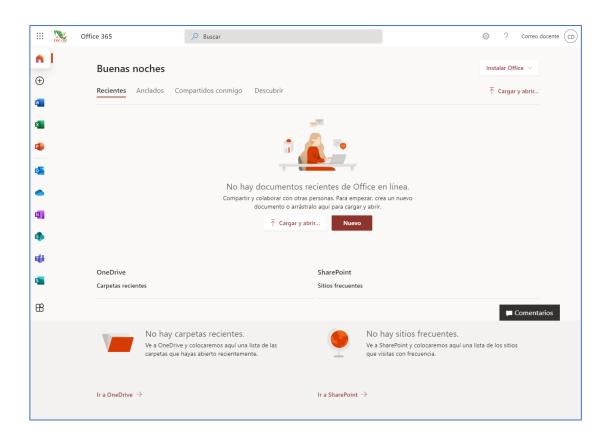






NOTA: Cualquier otra persona que utilice el mismo dispositivo e ingrese a Office 365, entrará automáticamente a su cuenta. Es necesario cerrarla manualmente si se selecciona esta opción.

Seleccione "No" si no quiere que su sesión se mantenga siempre abierta.



Si usted puede ver esta ventana, significa que ha logrado entrar de manera correcta a su cuenta de correo institucional.





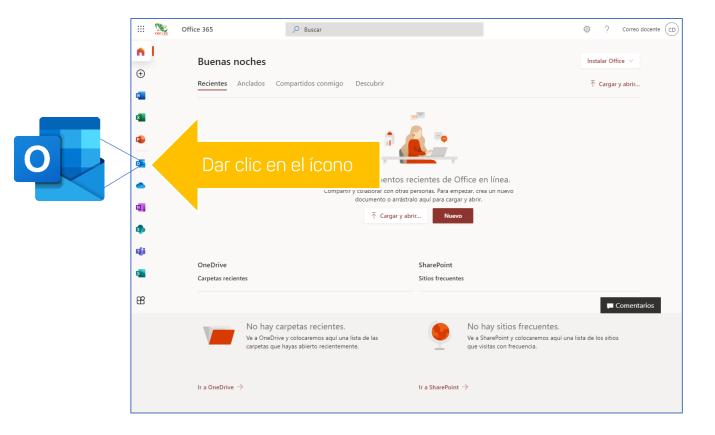




3.- Ingresar a la bandeja de correos electrónicos Outlook por medio de computadora

3.1.- Acceso desde cuenta de correo institucional

Al estar dentro de su cuenta de correo institucional, de clic en el ícono de Outlook:



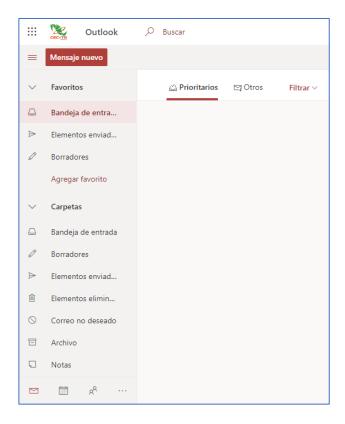
Esto nos abrirá una pestaña nueva llamada **"Correo"**. Aquí se pueden visualizar los correos electrónicos que ha recibido o enviado. (Imagen en siguiente página)











Está listo para navegar por sus correos electrónicos. Aquí puede ver:

- "Mensaje nuevo": Botón para comenzar un correo nuevo y poder enviarlo al contacto deseado.
- "Bandeja de entrada": Los correos que le han llegado.
- "Borradores": Correos no terminados de enviar.
- "Elementos enviados": Correos enviados por usted.
- "Elementos eliminados": Correos eliminados.
- "Correo no deseado": Correo basura o correo no solicitado.
- "Archivo": Sección donde se guardan los correos archivados.
- "Notas": Tienen su función de recordatorios.



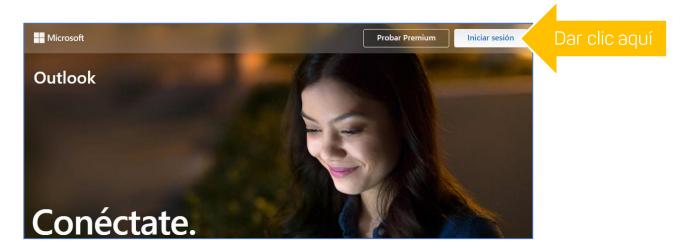




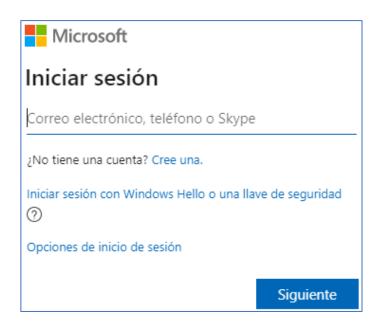


3.2.- Acceso desde página web Outlook

Para acceder directamente desde la página web de Outlook, es necesario entrar a https://outlook.live.com/owa/.



De clic en el botón superior derecho llamado "Iniciar sesión". Esto le redireccionará a la siguiente ventana:



Teclee su cuenta de correo institucional dentro del apartado "Correo electrónico, teléfono o Skype" y de clic en el botón azul llamado

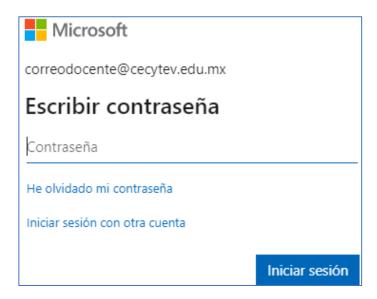




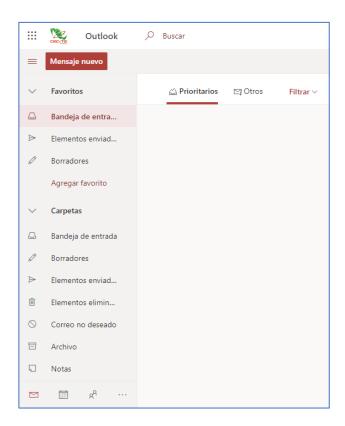




"Siguiente" para continuar.



Introduzca su contraseña dentro del apartado **"Contraseña"** y de clic en el botón azul llamado **"Iniciar sesión"**. Podrá administrar sus correos aquí.











4.- Ingresar a la cuenta de correo institucional por medio de celular

4.1.- Ingresar a través de la página web CECyTEV

Para ingresar a su cuenta de correo institucional a través de un celular, es necesario entrar a http://cecytev.edu.mx/ y dar clic en el banner con título "Correo institucional Office 365" que se encuentra en la parte inferior de la página:











Nos redireccionará a la siguiente ventana:



Introduzca su correo institucional en el apartado "Dirección de correo electrónico", y de clic en el botón anaranjado llamado "Iniciar sesión" que se encuentra debajo.

Introduzca su contraseña en el apartado "Contraseña" y de clic en el botón azul llamado "Iniciar sesión":



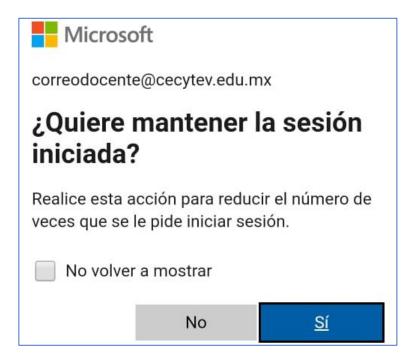








Al darle clic, nos preguntará si queremos mantener nuestra sesión abierta:



Seleccione **"Sí"** si gustaría mantener abierta su sesión aunque cierre el navegador, esto para omitir el tener que introducir su información cada ocasión que requiera entrar a su cuenta de correo institucional.

NOTA: Cualquier otra persona que utilice el mismo dispositivo e ingrese a Office 365, entrará automáticamente a su cuenta. Es necesario cerrarla manualmente si se selecciona esta opción.

Seleccione "No" si no quiere que su sesión se mantenga siempre abierta.

Después de seleccionar una opción, nos permitirá entrar a nuestra cuenta de correo institucional. (Imagen en siguiente página)











Usted ha logrado entrar a su cuenta de correo institucional por medio del celular.





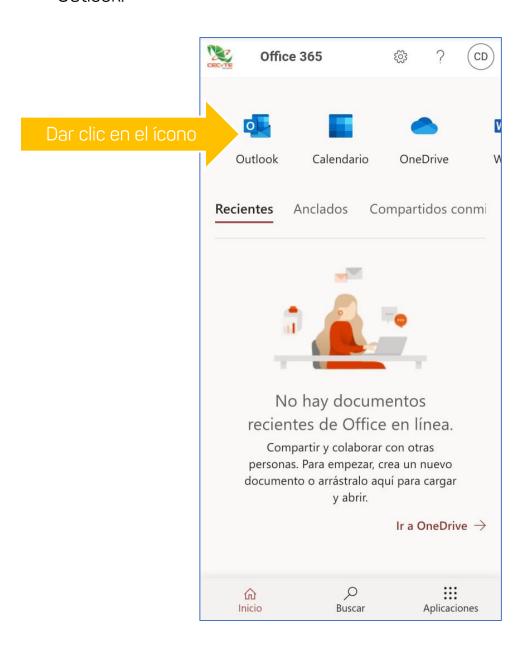




5.- Ingresar a la bandeja de correos electrónicos Outlook por medio de celular

5.1.- Acceso desde cuenta de correo institucional

Al estar dentro de su cuenta de correo institucional, de clic en el ícono de Outlook:











Se le redireccionará a la siguiente ventana:

Si no aparecen las demás bandejas, de clic en el ícono de tres líneas horizontales, que se encuentra en la parte superior izquierda.



Una vez que se haya dado clic, se abrirá el menú y podrá seleccionar la bandeja que necesite.

