

GUÍA DE CONFIGURACIÓN

Acceso a correo y re envío a otros correos



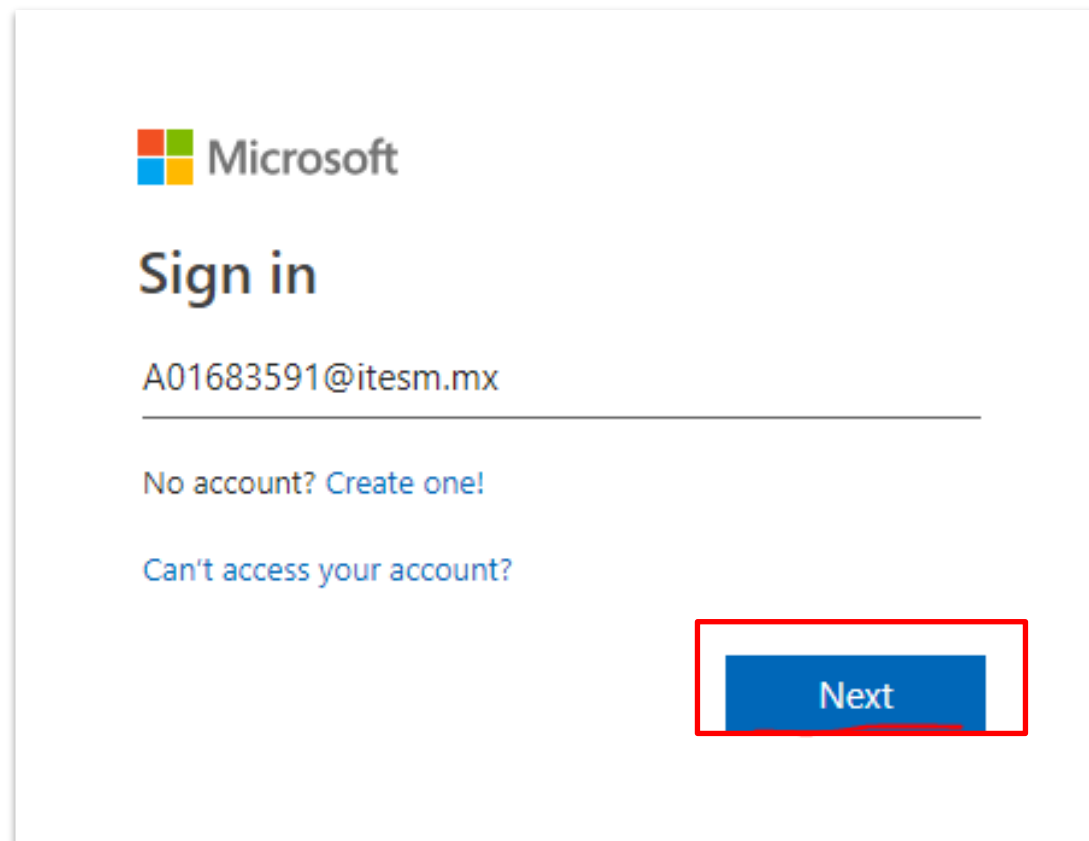
Contenido

Accesa a correo institucional
Redireccionar correos

Estimado alumno, el objetivo de este documento es guiarte en el proceso acceso a la plataforma institucional de correo electrónico y algunas de sus configuraciones básicas.

Accesa a Correo Institucional

1. Abre un navegador (Safari, Chrome Firefox) e ingresa la dirección: <http://mail.itesm.mx>
2. A continuación, ingresa tus credenciales institucionales y da clic en **Next**.



Microsoft

Sign in

A01683591@itesm.mx

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

Next

3. Ingresa tu contraseña (la misma de Blackboard o miTec), y da clic en **Ingresar**.



 **Tecnológico
de Monterrey**  **Universidad
Tecmilenio**

Para iniciar la sesión ingresa tu usuario y contraseña

Recuérdame

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

4. Clic en **Outlook**.

Aplicaciones

Instalar Office ▾



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



Teams



Yammer

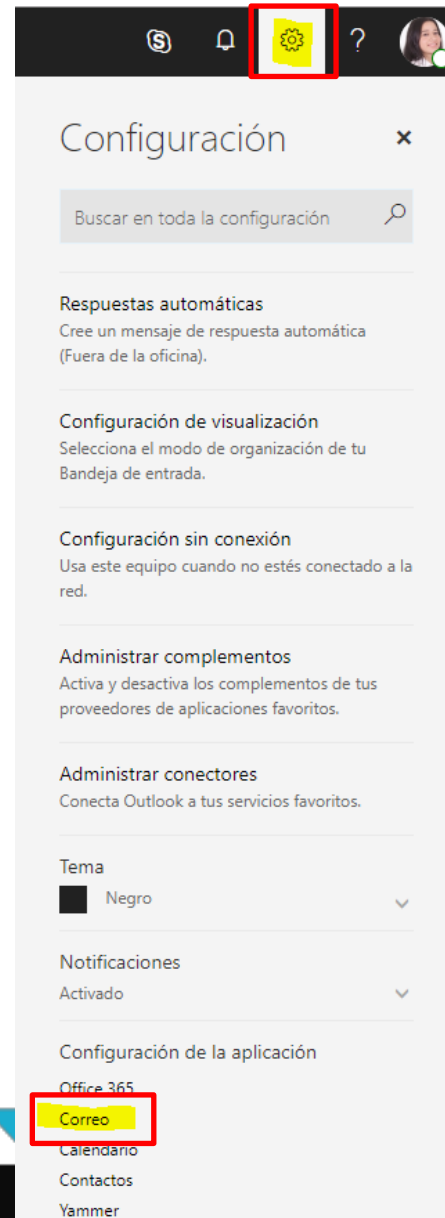
Descubre todas tus aplicaciones →

5. Listo, ya estas en tu **bandeja de entrada** del correo institucional.

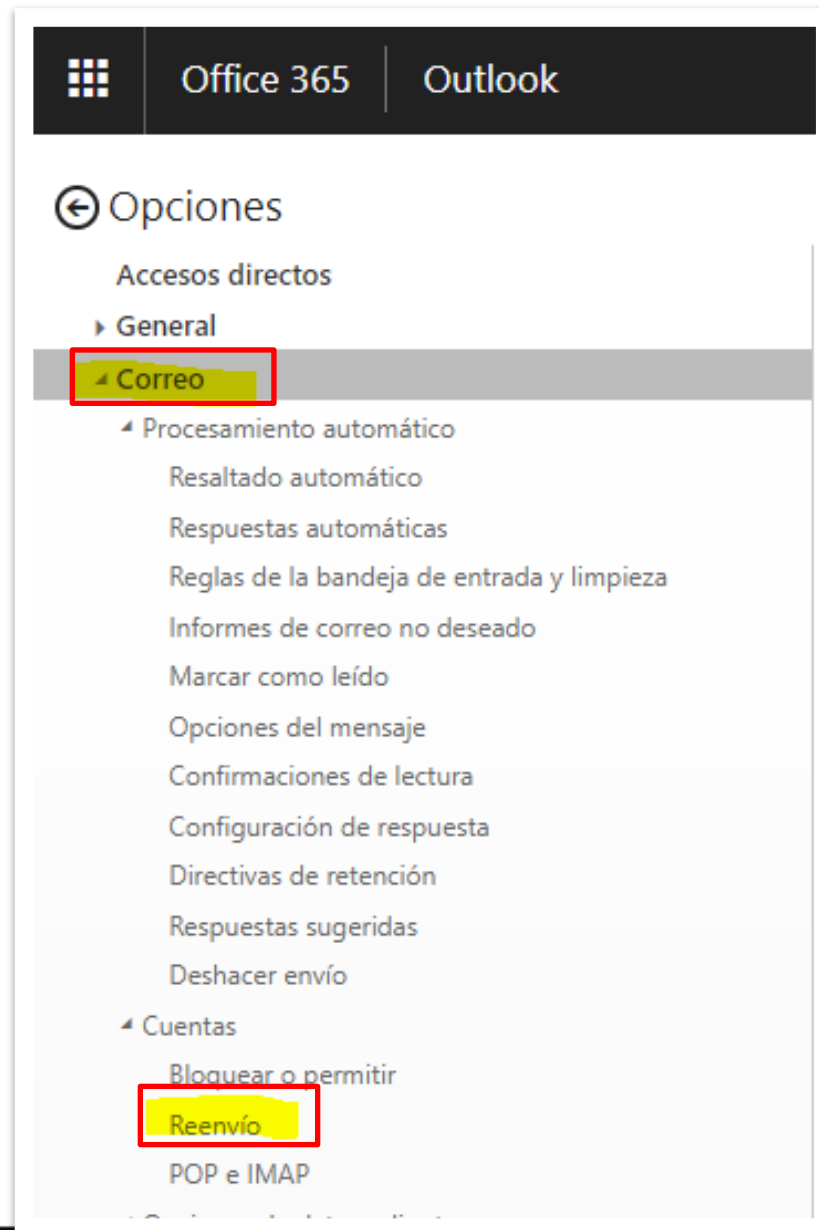
The screenshot displays the Outlook interface. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'Outlook'. Below it, a search bar is labeled 'Buscar en Correo y Contactos'. The main toolbar contains icons for 'Nuevo', 'Eliminar', 'Archivar', 'Correo no deseado', and 'Limpiar'. The left-hand navigation pane shows a tree view of folders: 'Carpetas' (with 'Bandeja de entrada' containing 68 items), 'Elementos enviados', 'Borradores', 'Elementos eliminados' (3 items), and 'Más'. Under 'Grupos', several distribution lists are listed with colored circular icons: 'O365GRP-Seminario-de innovac', 'O365GRP- Estructura-Organizac', 'O365GRP-Administración Estrat', 'O365GRP-Gobierno-corporativc', 'O365GRP-Gob. Corporativo de', 'O365GRP-Arquitectura Tecnológ', 'O365GRP-Modelación', and 'Modelación MATI'. The main content area is titled 'Prioritarios Otros' and includes a 'Filtrar' dropdown and an 'Agenda' icon. A notification states 'Siguiente: No hay eventos para los próximos dos días.' Below this, a section titled 'Otro: Nuevas conversaciones' lists participants: 'Transferencia Tec; Mariano @ MURAL; Campus Seguro; MathWorks; do-not-reply@le...' with a '6' badge. The main email list shows a 'CONECTA' email with the subject '¡A pedalear! Crea mexicano bicicleta de papel' (06:43 a.m.) and an 'Arena Simulation' email with the subject 'Download Arena Simulation' (mié 06:46 p.m.). A date separator for 'Martes' is visible, followed by an email from 'María Magdalena Castro Jaramillo - magda.castro@tec...' with the subject 'Seminario de innovación y creatividad | Ene19: Calificaciones Finales' (mar 02:26 p.m.). Another email from 'aaguirre.pgit@servicios.itesm.mx' is dated 'mar 10:59 a.m.' with the subject 'MTI | Boletín Informativo Semana 11, trimestre Ene-Marzo 2019'. A 'Domingo' separator is at the bottom.

Redireccionar correo

1. Dentro de la bandeja de entrada, ve hacia la parte superior derecha y da clic en el icono del engrane, después ve a la opción de **Correo**.

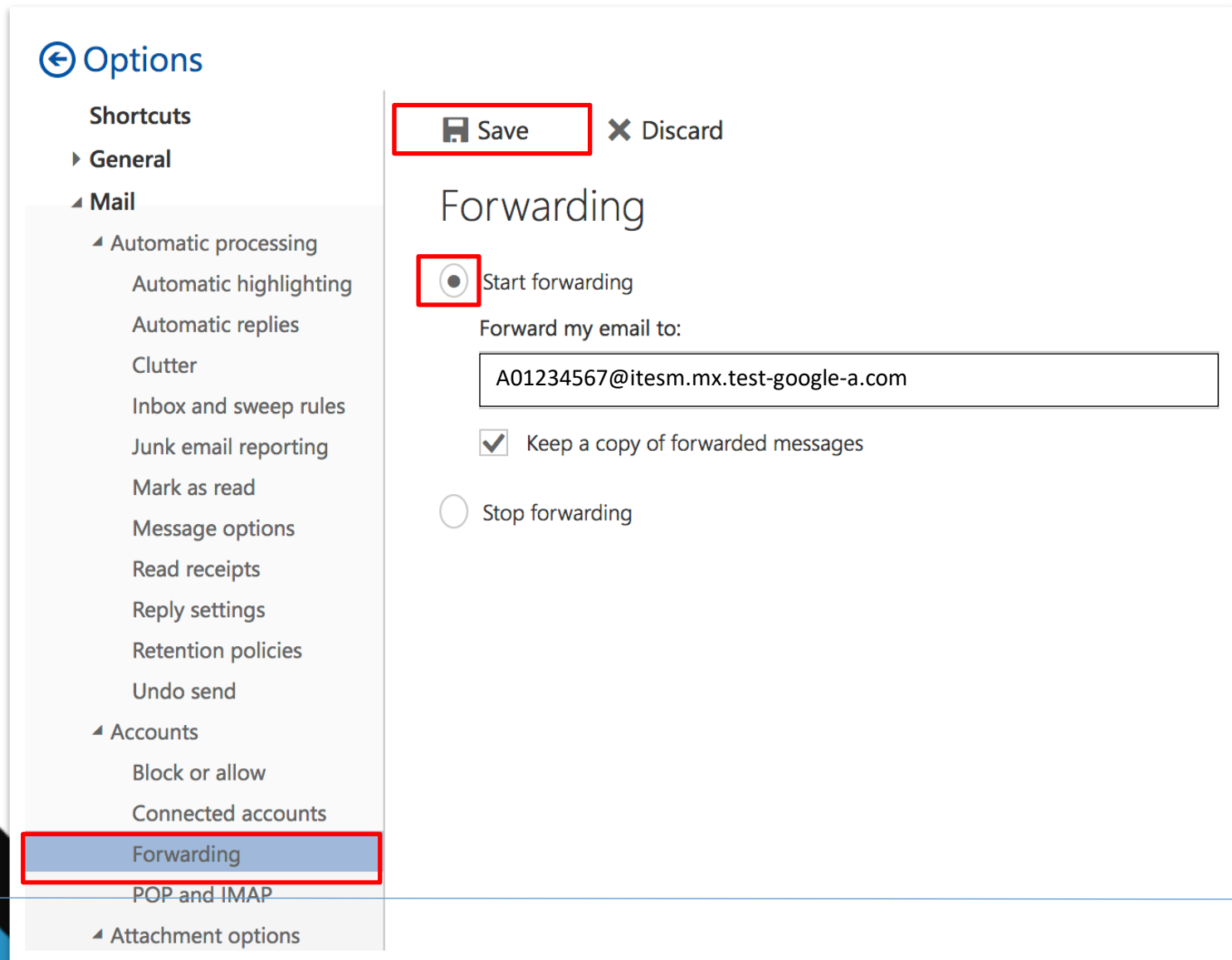


2. Se abrirán algunas opciones en la parte izquierda de la página, selecciona una vez más la opción de **Correo** y después **Reenvío**.



3. Iniciamos el reenvío activando la casilla.
4. Ingresamos el correo destino donde empezaran a llegar los correos institucionales.
5. Activamos la casilla de conservar una copia de los mensajes reenviados y al final damos clic en **Guardar**.

Listo ya tiene activo el reenvío de tus correos institucionales a tu cuenta de correo ingresada y siquieres ver tu correo institucional en Gmail agrega lo siguiente: @itesm.mx.test-google-a.com



The screenshot shows the Gmail 'Options' menu with 'Forwarding' selected. The 'Forwarding' settings are displayed, showing the 'Start forwarding' radio button selected, the destination email address 'A01234567@itesm.mx.test-google-a.com' entered in the text box, and the 'Keep a copy of forwarded messages' checkbox checked. The 'Save' button is highlighted with a red box, and the 'Forwarding' option in the left sidebar is also highlighted with a red box.

Options

- Shortcuts
- General
- Mail
 - Automatic processing
 - Automatic highlighting
 - Automatic replies
 - Clutter
 - Inbox and sweep rules
 - Junk email reporting
 - Mark as read
 - Message options
 - Read receipts
 - Reply settings
 - Retention policies
 - Undo send
 - Accounts
 - Block or allow
 - Connected accounts
 - Forwarding**
 - POP and IMAP
 - Attachment options

Save Discard

Forwarding

Start forwarding

Forward my email to:

A01234567@itesm.mx.test-google-a.com

Keep a copy of forwarded messages

Stop forwarding

Fin del proceso

