



Microsoft® Outlook® Live

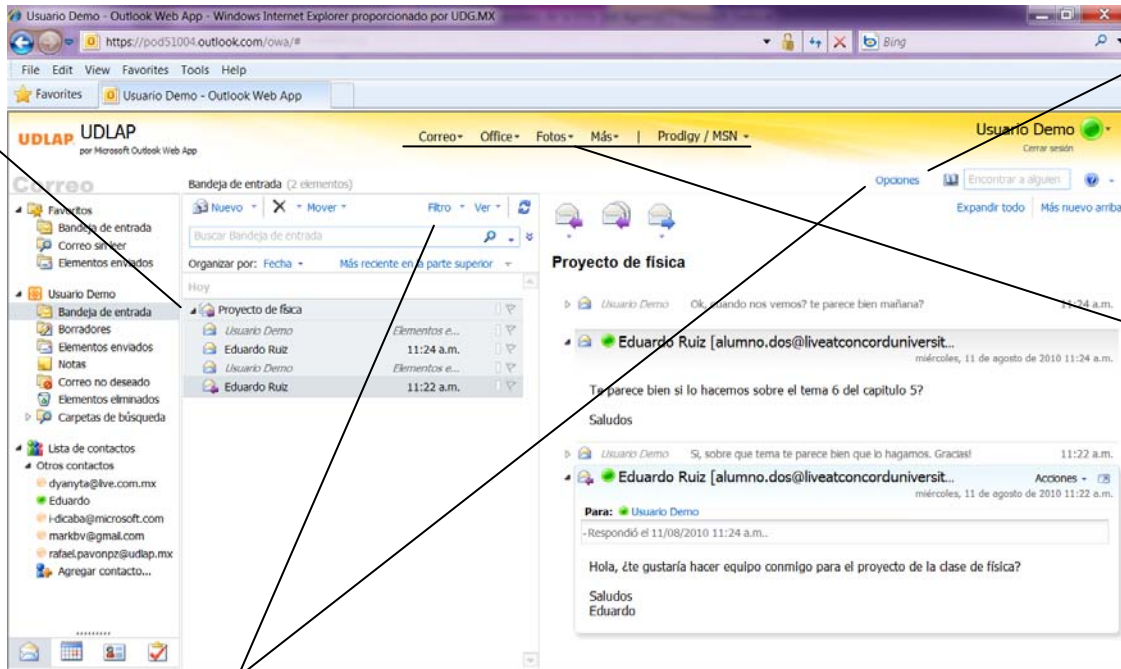


Con Microsoft Outlook Live obtén más de lo que más necesitas: Tiempo. Elemento de la suite de aplicaciones sin costo de Live@edu, es el servicio de correo electrónico construido sobre la plataforma Microsoft Exchange que ofrece a tu institución herramientas de clase empresarial. Ingresa a Outlook Live con el correo de la escuela y comparte tu calendario, crea listas de distribución para grupos de estudio, chatea con profesores o alumnos desde cualquier navegador, a cualquier hora, desde cualquier lugar, sin la publicidad comercial tan común de otras aplicaciones de correo.

Organízate

Reduce la sobrecarga de información. La vista por conversación mantiene agrupados los correos sobre un mismo tema para que puedas dar seguimiento fácilmente a cadenas de correos de una sola vista.

Almacena más
Outlook Live te provee de 10 GB de espacio en bandeja de entrada y 20 Mb para envío de archivos adjuntos.



Toma el control

Maneja grupos, notificaciones, configuración de tu cuenta y más haciendo clic en el botón Opciones

Ingresa una vez y accede a todos los servicios

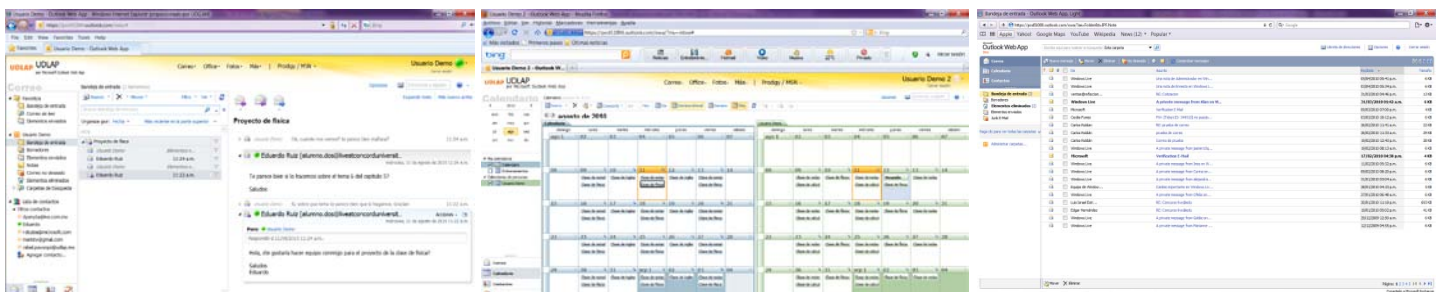
Ingresa a Outlook Live con el usuario de tu institución y accede a todas las aplicaciones de Live@edu desde la pantalla principal del correo.

Maneja múltiples proyectos con facilidad

Organiza tus mensajes y citas de acuerdo a algún criterio creado filtros para temas importantes. ¿Deseas dar seguimiento a todos los mails relacionados con tu grupo de Biología? Crea una regla de bandeja de entrada ingresando a **Opciones – Organizar correo electrónico** y envía los mails que recibas de los miembros de este grupo a un folder en específico.

Accede a Outlook Live desde múltiples plataformas y navegadores

Usa la interface familiar de Outlook Live desde los sistemas operativos Windows y Mac en Internet Explorer, Firefox y Safari. Sin importar la plataforma, siempre tendrás acceso a tu bandeja de entrada, calendario y contactos.

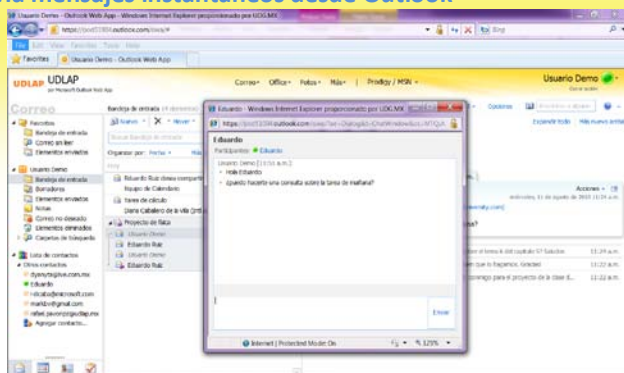


Categoriza y agrega contactos a través de Outlook en cualquier navegador. En este ejemplo, un estudiante busca un contacto en Internet Explorer.

Usa Outlook Live para visualizar calendarios compartidos en cualquier navegador. En este ejemplo, un estudiante consulta el calendario de un compañero usando Firefox.

Accede a tu cuenta de correo desde Mac o PC. En este ejemplo, un estudiante revisa su correo usando Safari.

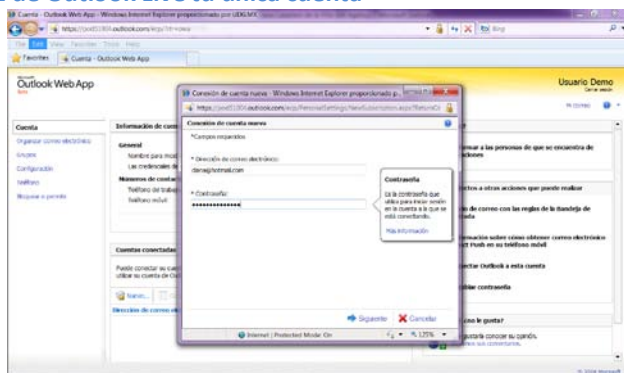
Envía mensajes instantáneos desde Outlook



¿Necesitas hacer una pregunta rápida sobre un correo que recibiste? Puedes chatear directamente desde tu cuenta de Outlook Live de la siguiente forma:

1. Haz clic en el icono de presencia que esta junto al nombre de la persona que deseas contactar.
2. Selecciona **chatear**.
3. Si es necesario, ingresa tu ID y password.
4. Se abrirá de forma instantánea la ventana para chatear.
5. Escribe tu pregunta o comentario, haz clic en **Enviar** y espera la respuesta.

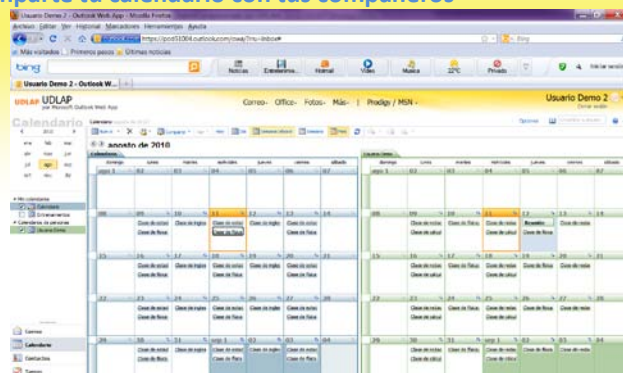
Haz de Outlook Live tu única cuenta



No pierdas tiempo revisando varias cuentas de correo. Con Outlook Live puedes recolectar los correos de todas tus cuentas. Para agregar una cuenta debes hacer lo siguiente:

1. Haz clic en el botón **Opciones**, se encuentra en la esquina superior derecha de Outlook Live.
2. En la sección **Cuentas conectadas**, haz clic en **Nuevo**.
3. Ingresa el correo electrónico y contraseña que usas para acceder a la cuenta que deseas conectar. Puede ser cualquier cuenta: Hotmail, Gmail, Yahoo, AOL, etc.
4. Haz clic en el botón **Siguiente**. Outlook buscará y verificará la información de la cuenta.
5. Haz clic en el botón **Finalizar** después de recibir la notificación de que tu cuenta fue conectada. Esto te regresará a la pantalla de Opciones, en donde podrás ver el status de la nueva cuenta, la cual se sincronizará regularmente con Outlook Live, permitiéndote leer y enviar correos desde esa cuenta a través de Outlook Live.
6. Haz clic en **Mi correo** para regresar a tu Bandeja de entrada.

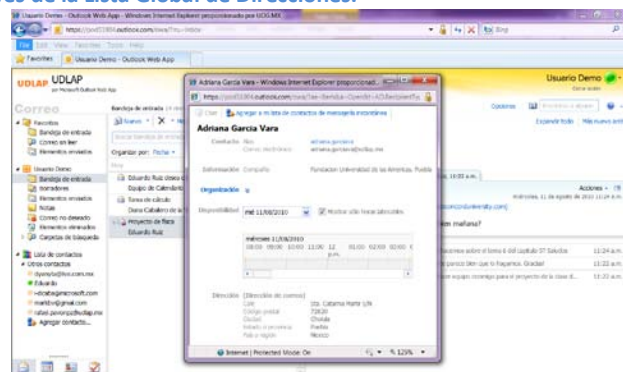
Comparte tu calendario con tus compañeros



¿Trabajas en proyectos en grupo o con otros compañeros? Usa la herramienta Calendarios compartidos para revisar la disponibilidad de otros. Para compartir tu calendario con otro usuario debes hacer lo siguiente:

1. Abre el calendario que deseas compartir.
2. Haz clic en el botón **Compartir** y elige **Compartir calendario**.
3. Cuando la invitación para compartir se abra, ingresa la dirección de correo de la persona con la que deseas compartir tu calendario.
4. El campo **Asunto** se llenará automáticamente. Elige como quieres compartir tu calendario. Puedes permitir al destinatario ver información mínima sobre tu calendario, como tus horas libres y ocupadas; puedes permitir ver información detallada, como donde estarás cada hora; o puedes compartir toda la información.
5. Si lo deseas, puedes elegir la opción para solicitar permiso al destinatario para ver también su calendario.
6. Haz clic en **Enviar**.
7. Para ver el calendario de alguien más de forma simultánea con tu calendario, expande el vínculo **Calendarios de personas** a la izquierda del calendario y elige el calendario que deseas ver.

Encuentra las direcciones de correo de tus compañeros y profesores a través de la Lista Global de Direcciones.



¿Necesitas enviar un correo a un compañero o profesor y no tienes su dirección? En la lista global de direcciones puedes realizar búsquedas por nombre y encontrar los datos de las personas que requieres. Para realizar búsqueda de contactos:

1. Ingresa el nombre de la persona que deseas buscar en el campo de texto que se encuentra junto al **botón en forma de libro** en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Oprime la tecla **Enter**.
3. Se abrirá una ventana donde podrás ver la dirección de correo del usuario, la disponibilidad de su agenda y la opción de agregarlo a la lista de contactos para chatear.