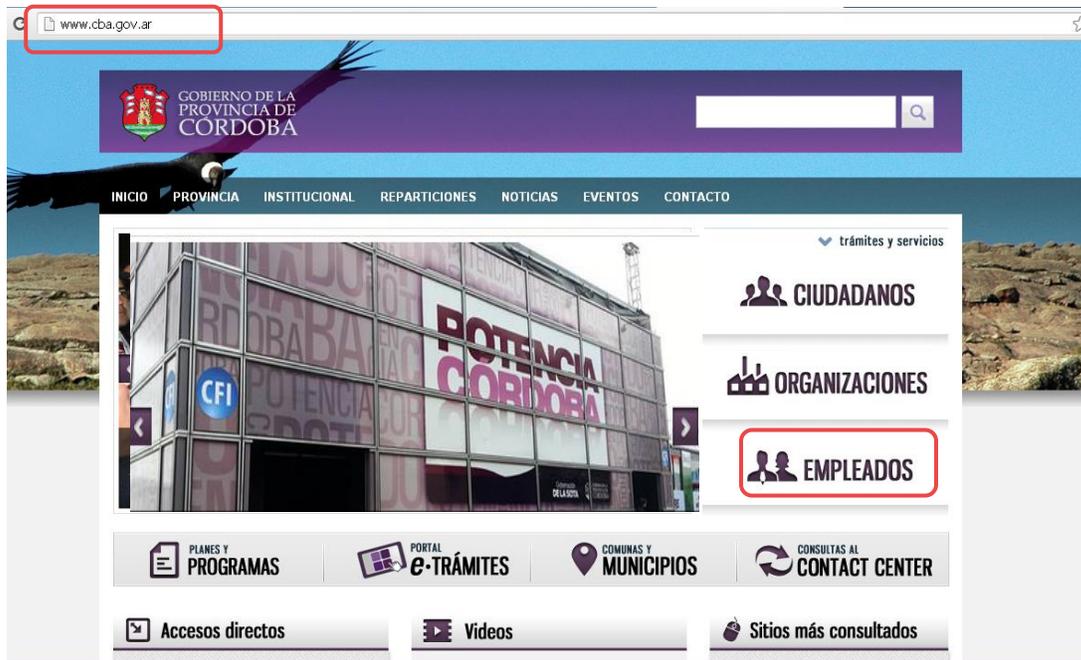


INGRESO AL OFFICE 365

El ingreso a las herramientas que nos ofrece Office 365 se realiza desde la Página de Gobierno de la Provincia de Córdoba. Se puede acceder a esta página desde cualquier navegador. La dirección es www.cba.gov.ar, una vez allí, es necesario ingresar a la sección **Empleados**.



En la sección **Empleados** acceder al link “Correo Institucional Ministerio de Educación”.



Se abrirá una nueva pantalla donde deberá colocar nombre de usuario y contraseña que le ha sido proporcionado previamente, luego hacer clic en “**Registrarse**”.

Office 365

Inicia sesión con tu cuenta de organización

someone@example.com → **Usuario**

Password → **Contraseña**

Recordar mi contraseña

Registrarse

No se puede acceder a su cuenta?

Cuentas organizacionales que trabajan aquí se pueden utilizar en cualquier lugar donde vea este icono. © 2013 Microsoft. [Legal](#) [Privacidad](#) [Feedback](#)

Al ingresar por primera vez, se les solicitará cambiar la contraseña. La nueva contraseña debe tener entre 8 y 16 caracteres y se solicita combinar letras mayúsculas, minúsculas y números. Una vez completados los campos, seleccionar la opción “**Guardar**”.

Office 365

Update password

You must update your password because this is the first time that you've signed in or your password has expired.

User ID:
nataliasoledd@neco@msc.cba.gov.ar

* Old password → **Contraseña Actual**

* New password → **Contraseña Nueva**

Password strength

* Confirm new password → **Repetir la Nueva Contraseña**

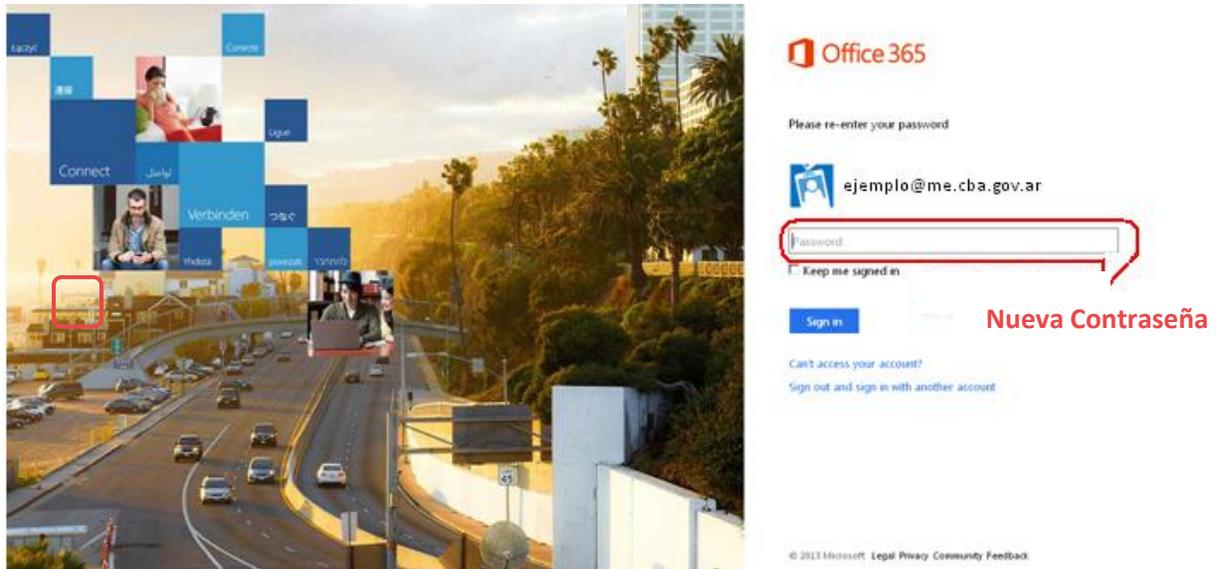
Save → **Guardar**

For users signing in for the first time, Microsoft Online Services will be contacting you with tips and advice for using our products and services. In regions where permitted, we will also contact you with surveys and promotions. You can unsubscribe at any time. For more information on communication options, please see our [Privacy Notice](#).

Es importante que registremos en alguna parte esta nueva clave, para no tener inconvenientes en futuros accesos.

Sin embargo si la olvidamos, siempre podemos recurrir a la Mesa de Ayuda al teléfono **(0351) 524 – 3070** ó **08005553623**, donde podrá recuperarla.

Finalmente se le solicitará ingresar de nuevo la clave que acaba de generar.



USO DEL OUTLOOK WEB APP

Outlook Web App es una aplicación que nos permitirá gestionar nuestro correo electrónico, administrar el calendario, acceder a nuestros contactos y agendar tareas, entre otras posibilidades.

En la parte superior de Outlook Web App, encontrará notificaciones, vínculos a cada uno de los tipos de información almacenada en su buzón de correo, y vínculos a su información personal y sus opciones.



1. Estos iconos aparecerán cuando tenga un mensaje nuevo, o bien un aviso de calendario o tarea. Puede hacer clic en él para obtener una vista previa del mensaje más reciente o del calendario. Los iconos aparecen únicamente cuando hay un mensaje nuevo o un aviso activo.
2. Desde aquí se puede hacer clic para pasar a las otras áreas de Outlook Web App.
3. El color indica el estado del chat (varía de acuerdo si el usuario se encuentra conectado, ocupado, activo, etc.). También se muestra información personal (Nombre del usuario), opciones de configuración y ayuda. Desde esta área se puede conectar al chat y administrar su estado, cambiar su información personal, ir a opciones, o salir de su cuenta.

En Outlook Web App se visualizarán en 3 paneles principales:

The diagram illustrates the Outlook Web App interface with three main panels highlighted by red boxes and arrows:

- Lista de Carpetas (Left Panel):** Contains navigation options like 'nuevo correo', 'Favoritos', 'Bandeja de entrada', 'Elementos enviados', 'Borradores', and 'Mariela Paestrini'.
- Panel Central (Middle Panel):** Shows the 'BANDEJA DE ENTRADA' with a list of emails, including 'Capacitacion Sistemas' and 'Laura Francia'.
- Panel de Lectura (Right Panel):** Displays the 'Información' of a selected email, showing the sender 'Mariela Paestrini' and the subject 'Capacitacion Sistemas <capacitacion>'.

Red boxes and arrows indicate the layout and flow of information between these panels.

- **Lista de carpetas:** posibilita el acceso a las carpetas principales del Correo Electrónico: Bandeja de Entrada, Borradores, Elementos Enviados y Elementos eliminados.

- **Panel central:** Muestra el contenido de cada una de las carpetas que se seleccionen desde el panel de navegación.

- **Panel de lectura:** Si hacen clic sobre algún mensaje, podrán ver en el panel de la derecha una vista previa del mismo, y desde allí se podrán realizar distintas acciones: Responder, Reenviar, Imprimir, entre otras.

This is a close-up view of the 'Información' panel in Outlook Web App, showing the email header and body content:

- Header:** 'Capacitacion Sistemas <capacitacion>' with a 'marcar como leído' button.
- Sender:** 'Para: Mariela Paestrini;'.
- Body:** 'Estimada: Solicitamos información sobre los talleres de capacitación que se desarrollarán en el marco de la implementación del Office 365 en las escuelas. Muchas gracias.'
- Signature:** 'Equipo de Capacitación, Dirección de Sistemas, Ministerio de Educación'.

Descripción de los elementos:

1. El icono  **nuevo correo** permite crear nuevos mensajes.
2. Muestra la **lista de carpetas** que incluye la bandeja de entrada y Favoritos. Puede incluir otras carpetas, como carpetas archivadas. Este panel se puede contraer haciendo clic en el icono de carpeta de la parte superior. Puede expandir y contraer las carpetas de esta vista, haciendo clic en los iconos de triángulo situados junto al nombre de las carpetas.
3. **Ventana de búsqueda:** A través de esta ventana puede escribir la información que desea buscar, como por ej. el nombre de una persona cuyos mensajes desea encontrar o un texto para encontrar un mensaje en particular.
4. Muestra la **lista de mensajes** de la carpeta seleccionada: Cada carpeta contiene información adicional, como, por ejemplo, cuántos mensajes hay en una conversación y cuántos están sin leer, o si hay datos adjuntos, un marcador o una categoría asociados a cualquier mensaje de la conversación. Una conversación puede tener uno o más mensajes. Cuando hay una conversación seleccionada, puede eliminarla, agregar un marcador o agregar una categoría haciendo clic en los iconos. En la parte superior de la vista de lista se encuentran filtros en los que puede hacer clic para buscar rápidamente mensajes que estén sin leer, que incluyan su nombre en las líneas Para o CC, o que se hayan marcado. Además de los filtros, verá el nombre de la carpeta que está viendo y la vista que ha seleccionado.
5. Panel de lectura: se visualiza la conversación que ha seleccionado. Puede responder a cualquier mensaje de la conversación haciendo clic en los vínculos de la derecha.

 **Nota**

El usuario tiene la posibilidad de configurar la forma de visualizar los paneles.