### UNIVERSIDAD DE PANAMÁ DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTRUCTIVO PARA ACCEDER AL CORREO INSTITUCIONAL



O ingresando las siguientes enlaces en un navegador de Internet

http://upmail.up.ac.pa https://login.microsoftonline.com/

Escriba su nombre de cuenta de correo proporcionado luego clic en Siguiente.

Microsoft			
Continuar a Outlook	c.pa	×	
¿No puede acceder a su cu	ienta?		
	Atrás	Siguiente	

Ingrese la contraseña temporal luego clic en Iniciar sesión (por default es Up2020s1):



En la siguiente ventana se le solicita que cambie la contraseña por una nueva:

Microsoft		
nombre.apellido@up.ac.	ра	
Actualizar cont	raseña	
Necesita actualizar la con la primera vez que inicia contraseña expiró.	ntraseña porque se trata de sesión o porque la	Ingrese la <b>contraseña temporal</b>
•••••	<	
•••••		Ingrese la <b>nueva contraseña</b> e
•••••	<u>م</u>	ambas líneas, la misma debe esta compuesta de 8 caracteres entr Mayúsculas números y símbol
	Iniciar sesión	especial.

Una vez cambiada la contraseña aparecerá una página para colocar el **Idjoma** y la **Zona horaria**:

	Carlo		
A continuación, eliji	a el idiarna y zona horari	a de preferencia.	
español (Panamá)		$\sim$	
Zona horaria:			
(UTC-05:00) Bogot	a, Lima, Quito, Rio Branco	þ	$\checkmark$

Mensaje de bienvenida, pase al siguiente mensaje con la flecha.

	Outlook	,⊅ Buscar	r 🗘 🤅 🤹 🗘
=	Mensaje nuevo		
~	Favoritos		
	Bandeja de entrada	Empezar	
	Elementos enviados		
Ø	Borradores	Elegir la	
	Agregar favorito	▶ Enviar u	
$\sim$	Carpetas	🗰 Usar apli Le damos la bienvenida	
	Bandeja de entrada	Obtener     Hemos agregado nuevas características y bemos	
Ø	Borradores	Agregar     simplificado otras, gracias a los comentarios de nuestros	
⊳	Elementos enviados	x <sup>R</sup> Importa	
Û	Elementos elimina		
$\otimes$	Correo no deseado	• • • •	
E	Archivo		



Puede realizar otras configuraciones adicionales más adelante. Cierre estas opciones en la X.

	Outlook	D Buscar
=	Mensaje nuevo	
$\sim$	Favoritos	ຝ Prioritarios ☐ Otros Filtrar ∨
	Bandeja de entrada	Empezar X
⊳	Elementos enviados	✓ 0 de 6 completadas
0	Borradores	Elegir la apariencia
	Agregar favorito	➢ Enviar un mensaje
$\sim$	Carpetas	Usar aplicaciones de Office
	Bandeja de entrada	Dotener Outlook Mobile
Ø	Borradores	G Agregar cuenta de almacenamiento
$\triangleright$	Elementos enviados	g <sup>R</sup> Importar contactos
Ŵ	Elementos elimina	

#### Pantalla del correo Institucional:

	Galactico Outlook	𝒫 Buscar		
=	Mensaje nuevo	_		
$\sim$	Favoritos	🖾 Prioritarios	🔄 Otros	Filtrar 🗸
	Bandeja de entrada			
⊳	Elementos enviados			
Ø	Borradores			
	Agregar favorito			
$\sim$	Carpetas			
	Bandeja de entrada			
O	Borradores			
⊳	Elementos enviados			
Ŵ	Elementos elimina			

Para utilizar las **Aplicaciones** y **Herramientas** de Office debemos ir al icono que esta a la izquierda del panel del correo:



Desde ese icono podemos acceder a las aplicaciones de Microsoft Office Online: Word, Excel, PowerPoint, Teams, etc.



## Ejemplo Word Online

Word	×						
III 🚖	Word	<u>م</u>	Buscar			₽ @ ?	
	Crear			Docu	imentos nuevos guardados en: 🌰	OneDrive Ocultar plantillas ^	
	Nuevo documento en bla	Notas generales	Plantilla de diseño ión vacía	Documento de estilo APA	Plantilla en blanco de dise	Documento de estilo MLA	
						Más plantillas $ ightarrow$	
🔛 Wo	rd nombre apellido > Do	ocuments	Doc	umento - Guardado			
Archivo	Inicio Insertar Pres	sentación Referencias	Revisar Vista Ayu	da Abrir en la aplicad	ción de escritorio 🛛 🎖 ¿C	Qué desea hacer? 🖉 Edi	ició
9 × 🖞	✓	✓ 11 ✓ A <sup>*</sup> A <sup>×</sup> N	$K \leq \checkmark \land \land$	~ A <sub>¢</sub> ····   i≡ ~ i	≡ × €≣   ₹ ×	A Estilos 🗸 🔎 Buscar 🗸 🥶	

Microsoft Team para trabajos en equipos de Office 365.

Permite la colaboración entre personas de un mismo equipo. Entre sus funcionalidades están:

- Crear diferentes equipos de trabajo.
- Tablero o Dashboard con las actividades que se estén realizando.
- Chat individual o grupal
- Organizar reuniones en línea
- Realizar video conferencias
- Opciones de guardar y compartir archivos

Para utilizar la herramienta de **Microsoft Team** desde el correo de Office 365 haga clic en el icono de los puntitos, luego clic en Teams:

📰 🎡 Outle	ook	D Buscar			
Anlicaciones					
Aplicaciones			itarios	덕 Otros	Filtrar 🗸
outlook		OneDrive			
Word	x	Excel			
PowerPoint	N	OneNote			
SharePoint	T	Teams			
Ng Class Notebook	s	Sway			
Forms					
Todas las aplicaciones	. >				

También puede utilizar el siguiente enlace: https://teams.microsoft.com/

## Pantalla de Microsoft Team

	Microsoft Teams		Busque o escriba un	comando		NA
 Actividad	Equipos	7	Unirse a un equipo o crea	r uno	Busca equipos	Q
Equipos				***		
areas						
E Calendario			Crear un equipo	código		
4				Introducir código		
Archivos			ະືö <sup>+</sup> Crear equipo	¿Tiene un código para unirse a un equipo? Introdúzcalo más arriba.		
Aplicaciones						
? Ayuda						
¢.	Unirse a un equipo o crear uno					

Descargar e Instalar el Office 365 en su equipo local.

En el correo de Office 365 haga clic en el icono que tiene las iniciales de su nombre y apellido, luego en **Mi cuenta**:



Clic en Aplicaciones y Dispositivos

	Mi cuenta
	<
ŵ	Mi cuenta
8	Información personal
	Suscripciones
ପ୍ୟ	Seguridad y privacidad
À	Permisos de la aplicación
$\overline{\mathbf{A}}$	Aplicaciones y dispositivos
ß	Herramientas y complementos

En el panel que sale despliegue la lista de **Idioma** y seleccione **Español (España, Alfabetización internacional)**. En **Versión** indique si su equipo es de 32bits o 64bits. Luego clic en **Instalar Office**.

L

	Mi cuenta			
命	<	Aplicaciones y dispo	ositivos	
R	Información personal	Office		
	Suscripciones	English (United States)		Instalar Office
ପ୍ସ	Seguridad y privacidad	Skupa Emprocarial		
B	Permisos de la aplicación	Idioma Vers	ión Edición	Instalar Skype
⊻	Aplicaciones y dispositivos	English (United States)	uts [▶] [Instale Skype Empresana  ▶]	

Se descargará el archivo **setup365...**. Haga clic en el botón **Ejecutar** para que se instale en el equipo.

<ul> <li>Haga clic en Ejecuta</li> <li>Si se le solicita, haga clic en Guan archivo y, a continuación, ejecute archivo.</li> <li>Cerrar</li> <li>¿Necesita ay</li> </ul>	r <b>(2)</b> Diga "Sf" an Haga clic en Sf para iniciar la instalación. el 10 <u>a con la instalación?</u>	Permanezca en línea Después de la instalación, abra Office e inicie sesión con la cuenta que usa para Office 365: nombre.apellido@up.ac.pa.
Quieres ejecutar o guardar <mark>setupo365proplusr</mark>	tail.x64.es-es_b_32exe (7.73 MB) desde c2rsetup.officeapps.live.	.com?

Una vez instalado puede buscar los programas de Word o Excel en su equipo y poder utilizarlo.

Para validar el software utilice su cuenta de correo institucional nombre.apellido@up.ac.pa

# OBSERVACIÓN: si necesita restablecer su contraseña de correo escriba a upcorreo@up.ac.pa