



ANÁHUAC

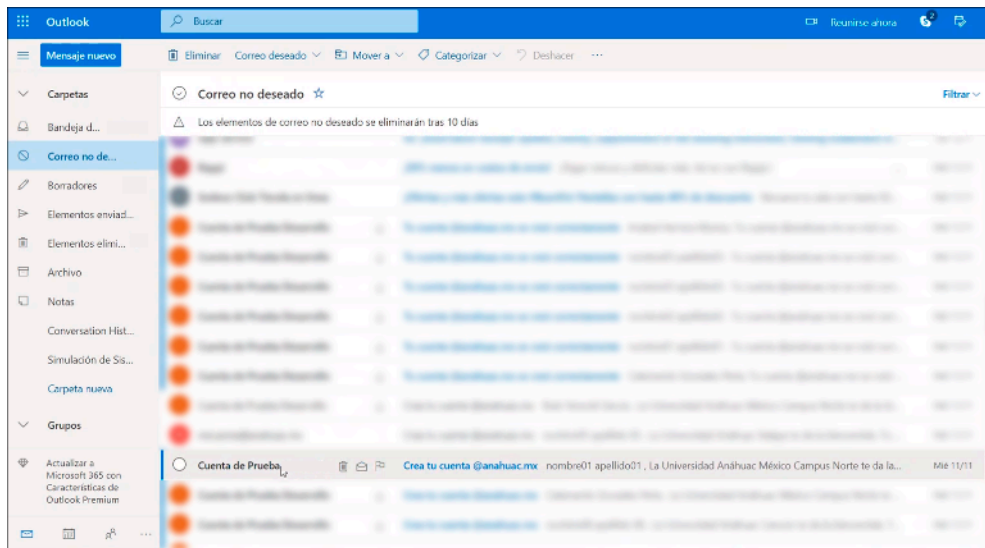
**Guía para la creación
de cuenta de correo
de la Universidad
Anáhuac.**

CONTENIDO:

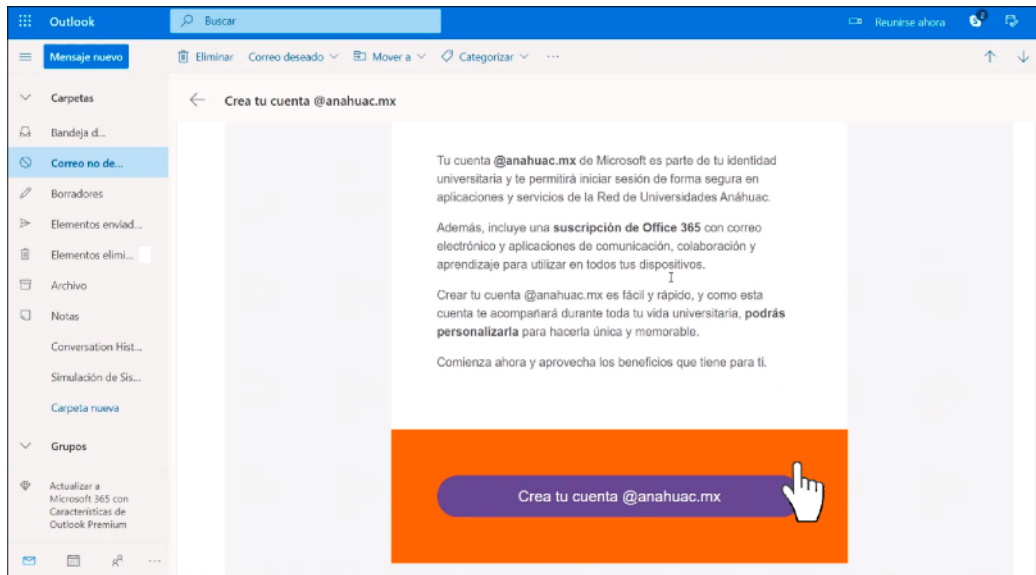
1. Correo electrónico de bienvenida
2. Creación de cuenta de correo de la Universidad Anáhuac
3. Ingreso al portal de office 365 de la Universidad Anáhuac

1. Correo electrónico de bienvenida

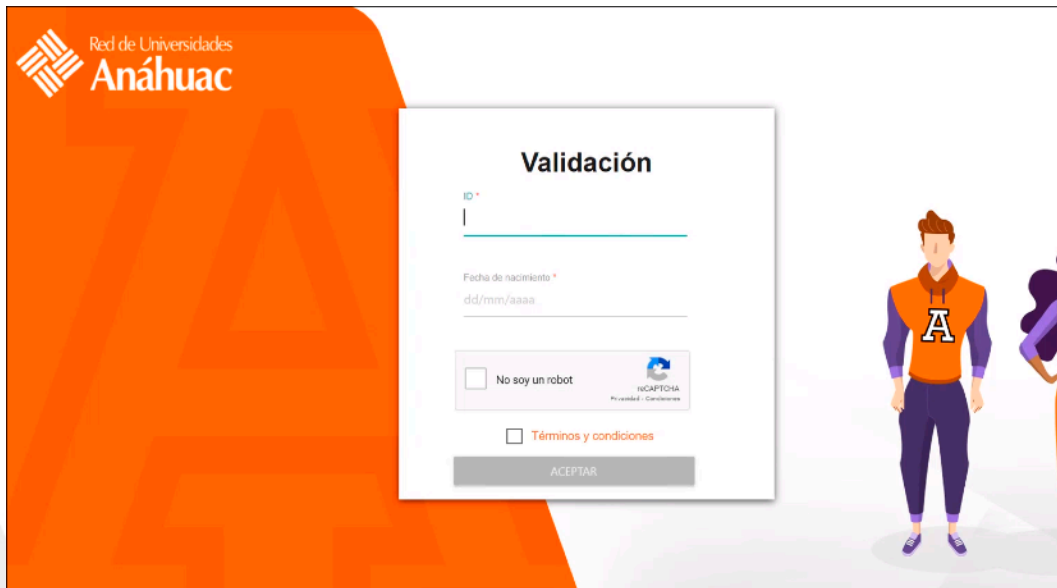
Para crear nuestra cuenta de correo de la Universidad Anáhuac, debemos abrir nuestro correo electrónico anteriormente proporcionado y buscamos el mensaje donde la universidad nos da la bienvenida y nos proporciona un enlace para acceder al portal donde vamos a crear nuestra cuenta de correo Microsoft office 365 de la Universidad Anáhuac.



Aparece el botón que nos dirigirá al portal de creación de cuenta de correo office 365, hacemos clic.



El enlace nos lleva al portal de creación de cuenta de correo de la Universidad Anáhuac.



The image shows a web page for account validation. On the left, there is an orange background with the logo of the 'Red de Universidades Anáhuac'. The logo consists of a stylized 'A' made of horizontal lines, followed by the text 'Red de Universidades Anáhuac'. The main content area is white and contains a form titled 'Validación'. The form has the following elements:

- A text input field labeled 'ID *' with a vertical cursor.
- A text input field labeled 'Fecha de nacimiento *' with the placeholder 'dd/mm/aaaa'.
- A checkbox labeled 'No soy un robot' next to the reCAPTCHA logo and the text 'reCAPTCHA Privacidad · Condiciones'.
- A checkbox labeled 'Términos y condiciones'.
- A grey button labeled 'ACEPTAR'.

On the right side of the page, there is a cartoon illustration of a man wearing an orange and purple hoodie with a large white letter 'A' on the chest, and purple pants. A woman's arm is visible on the far right edge.

2. Creación de cuenta de correo de la Universidad Anáhuac

- Ya ubicados en el portal, ingresamos nuestro ID proporcionado con anterioridad.
- Seleccionamos la fecha de nacimiento para acceder al sistema.

Red de Universidades
Anáhuac

Validación


ID *
00444123 a)

Fecha de nacimiento *
26/11/1999 b)

✓ No soy un robot  c)
INCAPTOMA
Privacidad • Condiciones

Términos y condiciones d)

e) **ACEPTAR**



2020
Mie, Nov 25


< Noviembre 2020 >

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

CANCELAR OK

b)

No soy un robot



INGATONIA
Privacidad - Condiciones

Términos y condiciones

ACEPTAR



- c. Seleccionamos el CAPTCHA.
- d. Seleccionamos el check de "Términos y condiciones".
- e. Hacemos clic en "Aceptar".
- f. Ya en el portal de creación de cuenta, podemos ver los datos ingresados anteriormente (Nombre, apellido, fecha de nacimiento, ID, usuario, institución, etc.), el "usuario" aparece como "docente".
- g. En la parte inferior de nuestros datos vemos las opciones de creación de cuenta de correo que nos da a elegir la institución o si deseamos crear nuestro propio correo.



Creación de cuenta

Estos son tus datos.

Edgar	Hernandez Rubi	00444124
Nombre(s)	Apellido(s)	ID
26/11/1999	Docente	Universidad Anáhuac México Campus Norte
Fecha de Nacimiento	Usuario	Institución

f)

Selecciona una opción de correo institucional

- edgar_hernandez@anahuac.mx
- 00444124@anahuac.mx
- edgar.hernandez26@anahuac.mx
- edgar.hernandez11@anahuac.mx
- edgar.hernandez99@anahuac.mx
- Crear mi propio correo

g)

CONTINUAR

- h. Se elige una opción de correo institucional como ejemplo y damos clic en "Continuar".
- i. Aparece una ventana que te pregunta si deseas "crear cuenta" o si deseas "cancelar".

Red de Universidades
Anáhuac

Creación de cuenta

Estos son tus datos.

Gabriel	Ortiz Hernández
Nombre(s)	Apellido(s)
26/11/1999	Alumno
Fecha de Nacimiento	Usuario
	Universidad Anáhuac México Campus Norte
	Institución

Se creará la cuenta **gabriel.ortiz@anahuac.mx**.
¿Desea Continuar?

Seleccona una opción de correo institucional

- gabriel.ortiz@anahuac.mx
- gabriel_ortiz@anahuac.mx
- 00444123@anahuac.mx
- gortiz@anahuac.mx
- gabriel.ortiz26@anahuac.mx
- Crear mi propio correo

- j. Al dar clic en "Crear cuenta", nos aparece la siguiente pantalla indicándonos que la cuenta ha sido creada correctamente.



1. Mensaje de cuenta de correo creada y contraseña inicial recibido

The screenshot shows the Outlook web interface. The subject of the email is "Tu cuenta @anahuac.mx se creó correctamente". The sender is "Cuenta de Prueba Desarrollo <micuenta@anahuac.mx>". The email body contains the following text:

Edgar Hernández Rubí

Tu cuenta @anahuac.mx se creó correctamente

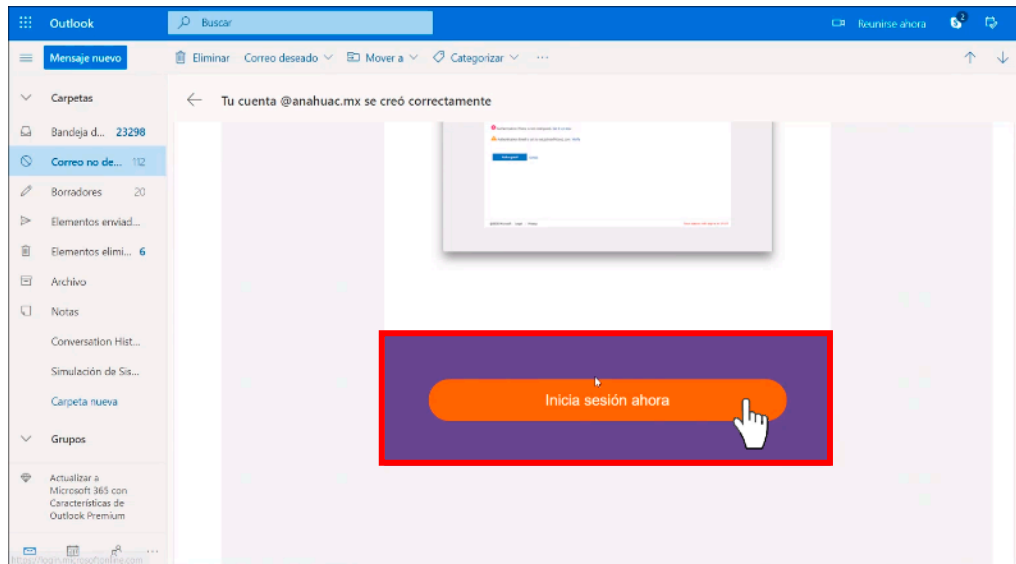
- Elegiste la cuenta **edgar_hernandez@anahuac.mx**
- La contraseña inicial es **o4123L99**

Desde este momento ya puedes utilizar las aplicaciones y los servicios en línea de Microsoft disponibles para ti.

Tu acceso a las aplicaciones y servicios de la Universidad como el

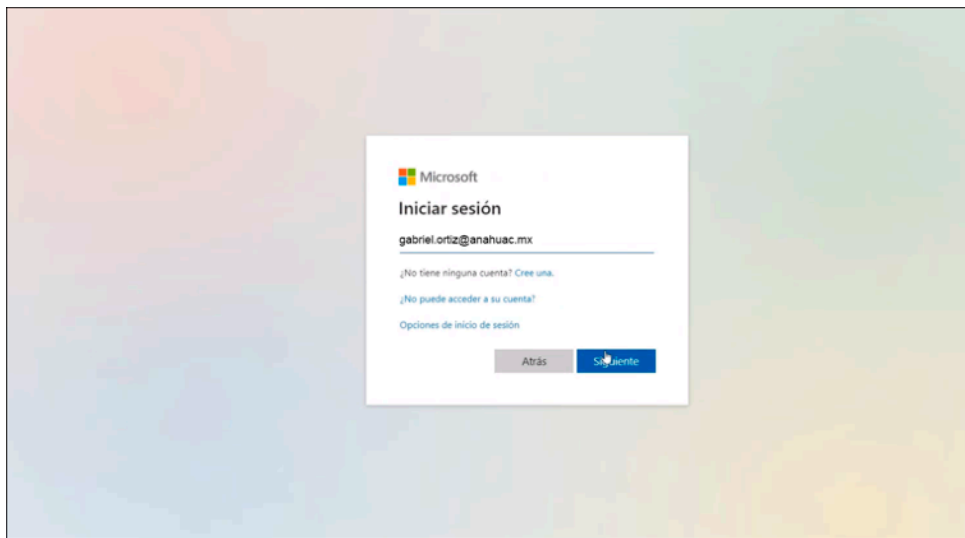
A red box highlights the account name and password information in the list. A red exclamation mark is placed to the right of the list items.

En el correo en la parte final encontramos un botón que nos va a dirigir al portal de office 365 para ingresar a las aplicaciones de la universidad, hacemos clic.

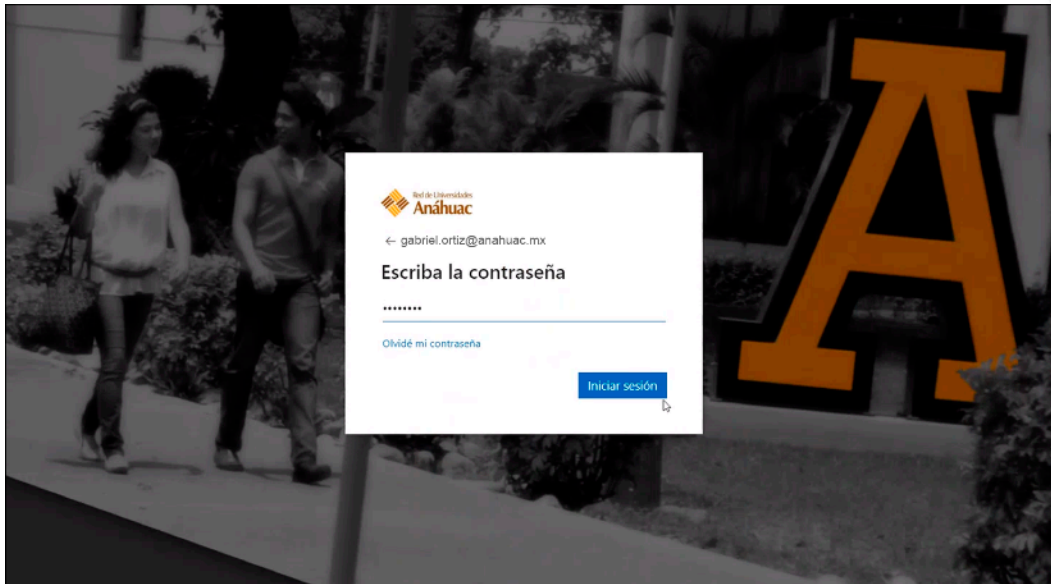


3. Ingreso al portal de office 365 de la Universidad Anáhuac

Una vez ubicados en el acceso al portal de office 365 de la universidad, tecleamos nuestra cuenta de correo creada.



Escribe tu contraseña proporcionada en el correo electrónico anteriormente recibido.



Finalmente hemos ingresado al portal de office 365 de la Universidad Anáhuac con tu correo creado y contraseña inicial proporcionada.

The screenshot shows the Microsoft Office 365 portal for Universidad Anáhuac. The browser address bar displays `https://www.office.com/?auth=2`. The page header is orange and features the text "Office 365" and "ANÁHUAC" with a search bar labeled "Buscar". The user's name "Edgar Hern..." is visible in the top right corner. The main content area is titled "Buenos días, Edgar" and includes a "Recientes" tab. A central message states: "No hay documentos recientes de Office en línea. Compartir y colaborar con otras personas. Para empezar, crea un nuevo documento o arrástralo aquí para cargar y abrir." Below this message are two buttons: "Cargar y abrir..." and "Nuevo". The page also displays sections for "OneDrive" (Carpets recientes) and "SharePoint" (Sitios frecuentes), both of which show "No hay carpetas recientes" and "No hay sitios frecuentes" respectively. A "Comentarios" button is located in the bottom right corner.