

1. Ingrese a su correo de la forma habitual o visitando:

<https://www.office.com/>



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



su_correo_actual@itculiacan.edu.mx

Escribir contraseña

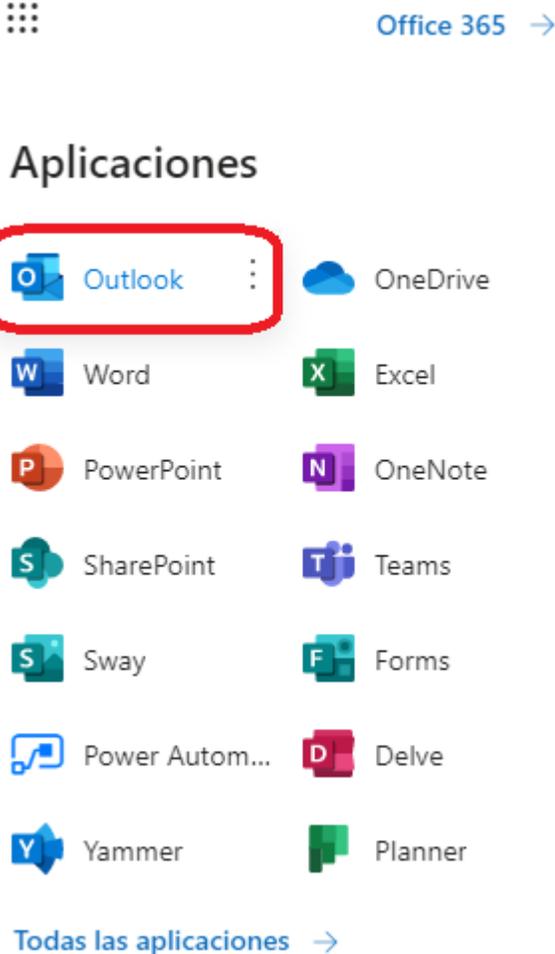
.....

[He olvidado mi contraseña](#)

[Iniciar sesión con otra cuenta](#)

Iniciar sesión

2. En su sección de aplicaciones de clic sobre Outlook para ingresar al correo electrónico



The screenshot shows the Office 365 application menu. At the top right, there is a link for "Office 365" with a right-pointing arrow. Below this, the word "Aplicaciones" is displayed in a large, bold font. A grid of application icons follows, each with its name to the right. The "Outlook" icon, which is a blue envelope, is highlighted with a red rectangular border. Other visible applications include OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Sway, Forms, Power Autom..., Delve, Yammer, and Planner. At the bottom of the list, there is a link for "Todas las aplicaciones" with a right-pointing arrow.

Office 365 →

Aplicaciones

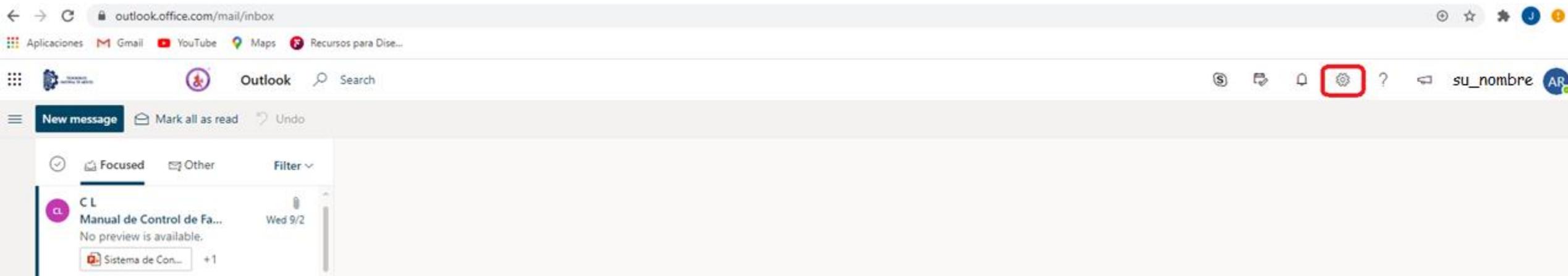
- Outlook
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Sway
- Forms
- Power Autom...
- Delve
- Yammer
- Planner

Todas las aplicaciones →



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

3. En la barra de menús, de clic sobre el icono “settings” representado por un engrane.

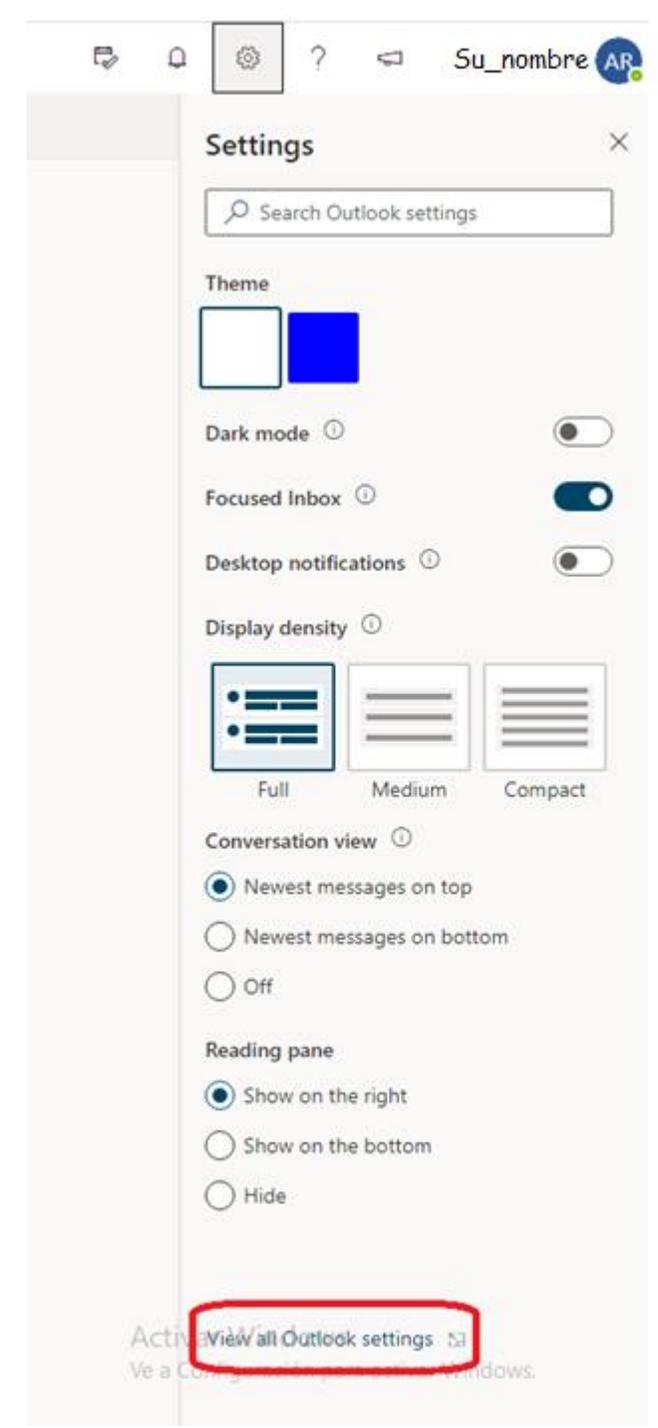


**TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO**

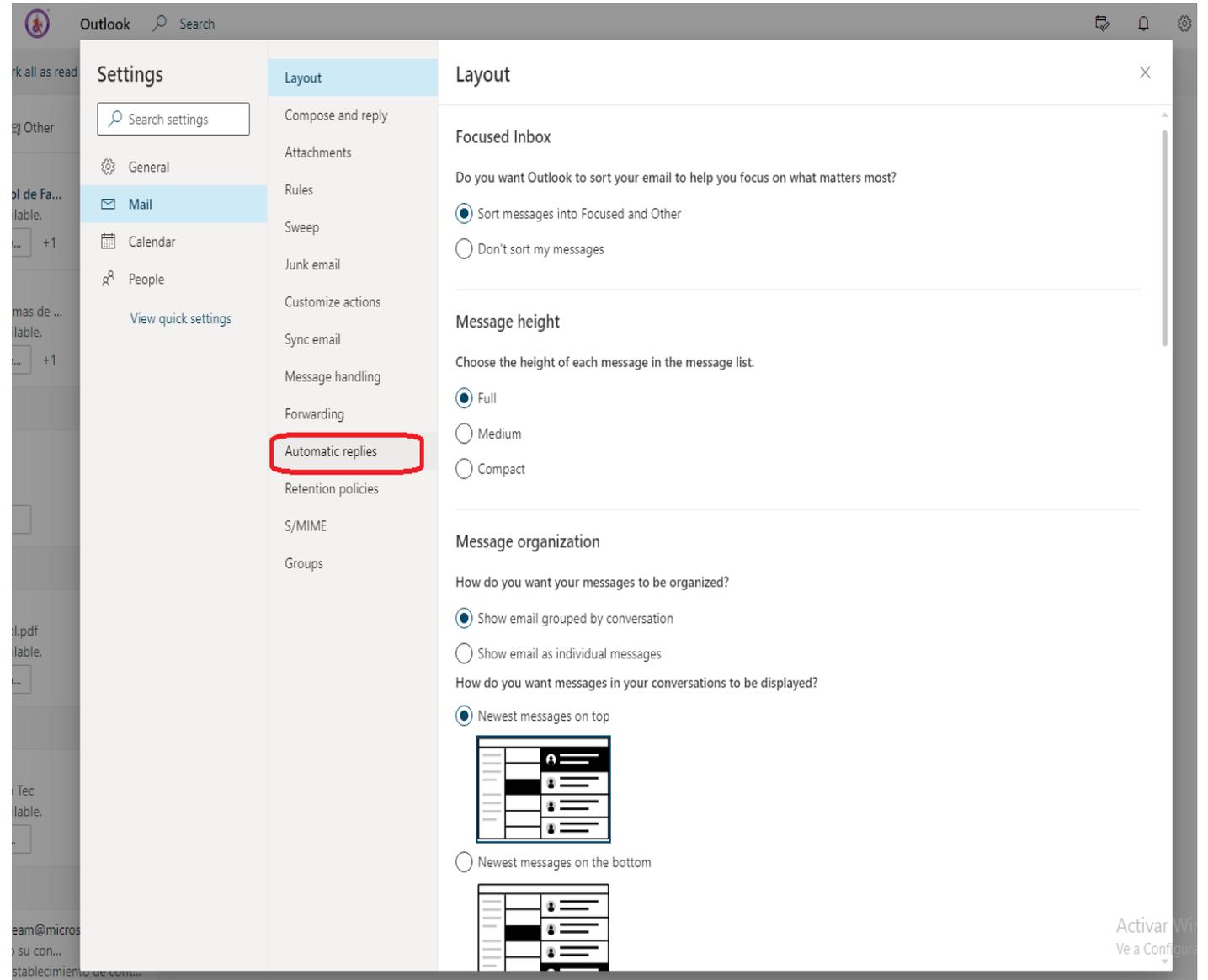
4. En la parte inferior encontrara un vinculo que le llevara a todas las configuraciones de Outlook, de clic sobre dicho vinculo



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



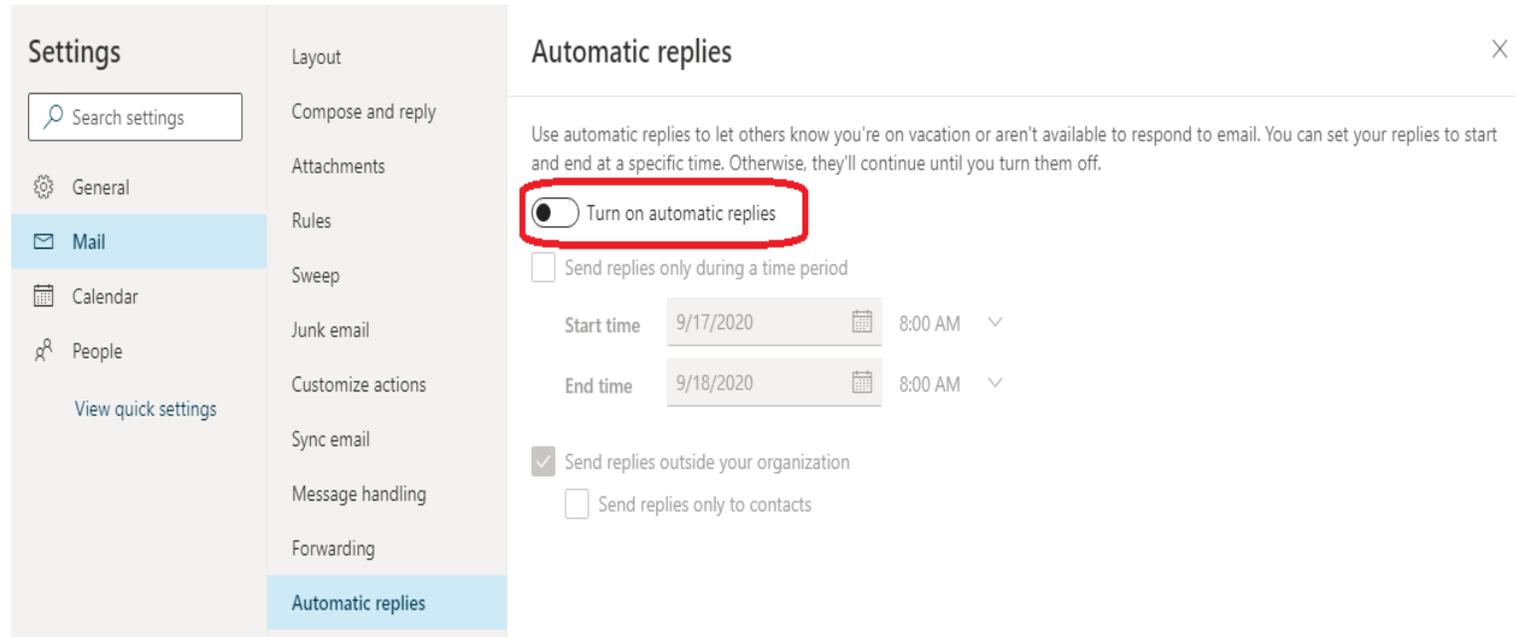
5. Busque la opción respuesta automática dentro del menú de configuraciones de Outlook



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Activar Win
Ve a Configuración

6. De clic sobre la opción de encender las respuestas automáticas de correo



The screenshot displays the Outlook settings interface. On the left, the 'Settings' pane is open to the 'Mail' category, with 'Automatic replies' selected at the bottom. The main content area shows the 'Automatic replies' settings. A red box highlights the 'Turn on automatic replies' toggle switch, which is currently turned on. Below this, there are options for 'Send replies only during a time period', 'Start time' (9/17/2020, 8:00 AM), 'End time' (9/18/2020, 8:00 AM), 'Send replies outside your organization' (checked), and 'Send replies only to contacts'.

Settings

Search settings

General

Mail

Calendar

People

View quick settings

Layout

Compose and reply

Attachments

Rules

Sweep

Junk email

Customize actions

Sync email

Message handling

Forwarding

Automatic replies

Use automatic replies to let others know you're on vacation or aren't available to respond to email. You can set your replies to start and end at a specific time. Otherwise, they'll continue until you turn them off.

Turn on automatic replies

Send replies only during a time period

Start time 9/17/2020 8:00 AM

End time 9/18/2020 8:00 AM

Send replies outside your organization

Send replies only to contacts



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

7. En las dos secciones escriba un mensaje que describa el hecho de que el presente correo estará en desuso y por lo tanto deben enviar el correo a su nueva dirección de correo con dominio en @culiacan.tecnm.mx

8. Una vez escrito el mensaje de redirección de clic sobre el botón guardar



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Automatic replies

Automatic replies on

Send replies only during a time period

Start time 9/17/2020 8:00 AM

End time 9/18/2020 8:00 AM

Send automatic replies inside your organization

El presente correo esta desactivado haga favor de enviar los correos a mi nueva dirección:

mi_correo@culiacan.tecnm.mx

de otra manera no serán atendidos. Muchas gracias por su consideración.

Send replies outside your organization

Send replies only to contacts

El presente correo esta desactivado haga favor de enviar los correos a mi nueva dirección:

mi_correo@culiacan.tecnm.mx

de otra manera no serán atendidos. Muchas gracias por su consideración.

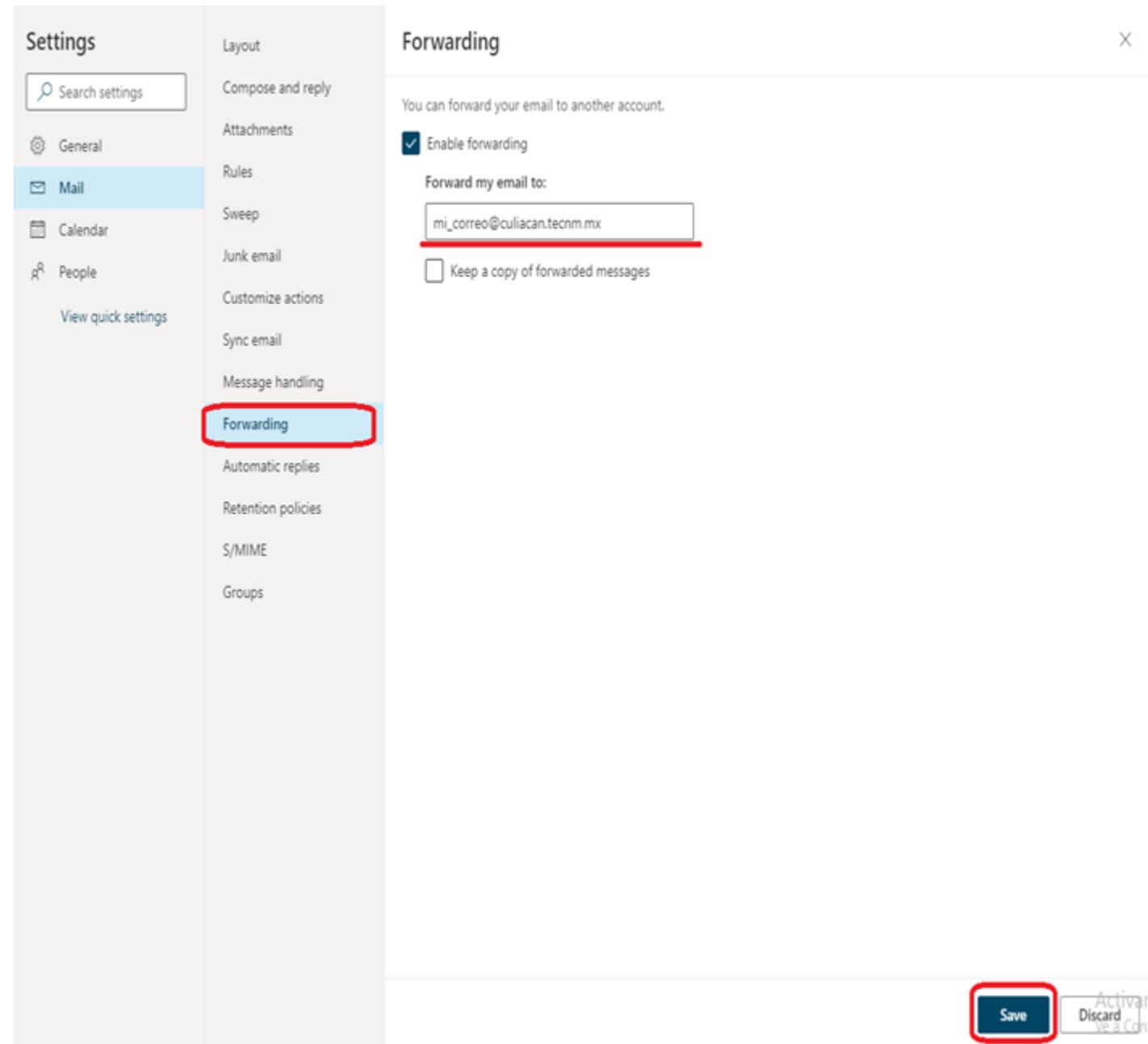
Save

Activa
Discard

9. Para asegurarse de recibir todos los correos provenientes de suscripciones automáticas es necesario activar las opciones de reenvío de correos.

Para esto de clic sobre el menú “reenvió” en la barra de menús de configuraciones de Outlook

10. De clic sobre la casilla “permitir reenvió”, y luego escriba sobre el cuadro de texto su correo electrónico con el dominio @culiacan.tecnm.mx, oprima el botón “guardar” y habrá terminado su proceso con éxito



The screenshot displays the Outlook settings interface. On the left, the 'Settings' pane is open, with 'Mail' selected in the left-hand menu. The 'Forwarding' option is highlighted in the right-hand menu. The main content area shows the 'Forwarding' settings. The 'Enable forwarding' checkbox is checked. Below it, the 'Forward my email to:' field contains the email address 'mi_correo@culiacan.tecnm.mx', which is underlined with a red line. The 'Keep a copy of forwarded messages' checkbox is unchecked. At the bottom right, the 'Save' button is highlighted with a red box, and the 'Discard' button is visible next to it.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Save Discard