



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de los Lagos

Secretaría Académica

Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

UDG@Live
Campus Agreement



**CU
LA
GOS**

MANUAL DE USUARIO

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS

Correo UDGLIVE

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS
PARA EL APRENDIZAJE



CTA

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA EL APRENDIZAJE
CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de los Lagos
Secretaría Académica
Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

UDGLIVE

UDGLive es una plataforma gratuita que conecta a los estudiantes, profesores y egresados por medio de los servicios de Windows Live, los cuales ofrecen herramientas innovadoras que les permiten comunicarse y colaborar dentro de su comunidad académica, más allá de limitaciones de tiempo y espacio.

Las herramientas con las que cuenta tu cuenta UDGLive son:

- **Exchange Online** cuenta con correo electrónico, calendario y contactos basados en la nube, con protección antivirus y antispam (bandeja de **correo de 10 GB**).
- **SharePoint Online** es un servicio en la nube para crear sitios que conectaran a estudiantes con docentes. Crear y compartir documentos con **Office Web Apps**. Posees tu biblioteca personal de documentos en línea: **SkyDrive**, con una **capacidad de 25Gb**.
- **Microsoft Office profesional Plus** herramienta con procesador de texto (**Word**), hoja de cálculo (**Excel**), presentaciones (**Power Point**), **One Note** en la nube.
- **Lync Online**, que le permite disfrutar de la **mensajería instantánea (MI)**, **conversaciones de audio y de vídeo**, configurar una **reunión de Lync**, ver cuándo los usuarios están disponibles (lejos del escritorio o en una reunión), **compartir el escritorio o un programa** en una reunión de Lync.

Clientes

Este servicio solo está disponible para académicos y estudiantes de todos los niveles de la Universidad, pero todo estudiante podrá mantener su cuenta aún cuando haya egresado.

Ventajas

El entorno *Windows Live* ofrece varias aplicaciones que facilitan la colaboración entre alumnos y profesores o miembros de un equipo de trabajo así como el desarrollo de sus actividades diarias. Además, tu dirección electrónica te identificará como miembro de la Universidad de Guadalajara con lo que tendrás acceso a promociones y concursos especiales de Microsoft.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de los Lagos
Secretaría Académica
Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

Autenticación

1. Ingresa a la **página principal de Siiau**, introduciendo tu código y tu Nip. (<http://siiAEScolar.siiAU.udg.mx/wus/guprincipal.inicio>).



2. Da clic en el apartado **“ALUMNOS”**



3

3. **Selecciona** el apartado con la leyenda **“Correo Udglive”**. En seguida se te proporciona tu usuario y contraseña de tu cuenta **UDGLive@edu**.





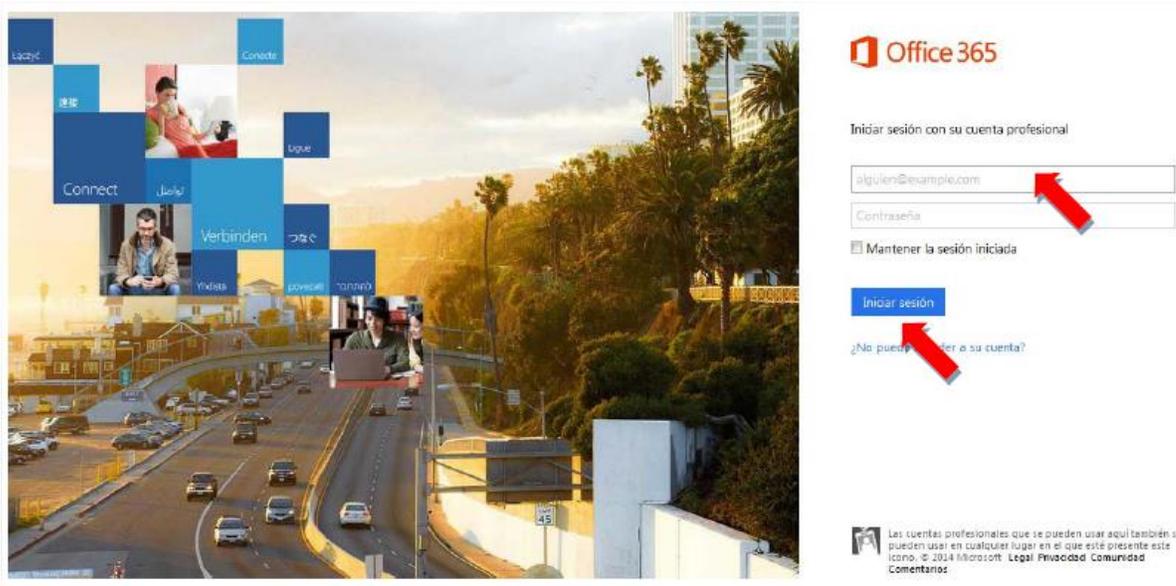
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de los Lagos
Secretaría Académica
Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

Nota: La contraseña provista es únicamente para tu cuenta de correo UDGLive@edu y es temporal, ya que deberás cambiarlo la primera vez que ingreses.



4. Para utilizar tu cuenta UDGLive@edu debes ingresar a la página:
<https://portal.microsoftonline.com>



5. Ingresa tus datos de autenticación, ejemplo: **dalia.reyes@alumno.udg.mx** (en el primer recuadro) y tu contraseña: **“TucodigoLagos, ejemplo: 208793727Lagos”** (en el segundo recuadro), enseguida a un clic al recuadro azul que dice **“Iniciar sesión”**. Después de iniciada tu sesión, podás observar las herramientas que se te proporcionan.

OUTLOOK



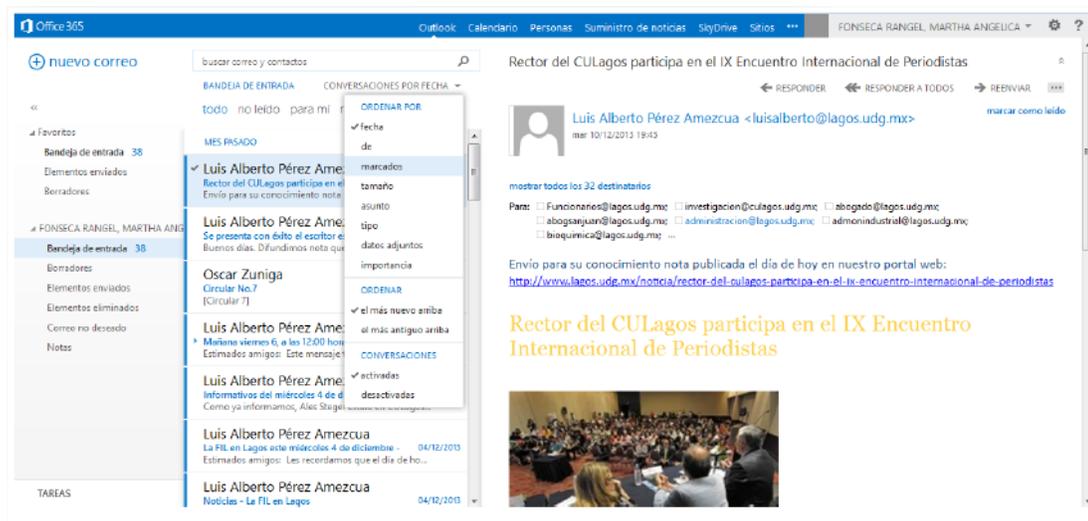
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de los Lagos
Secretaría Académica
Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

CORREO

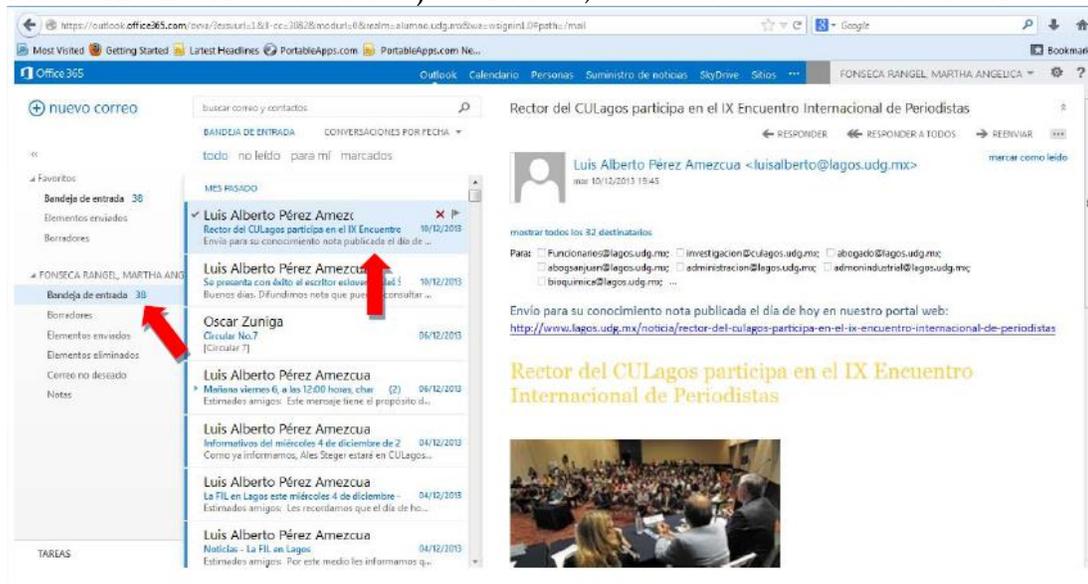
Bandeja de entrada

Cuentas con una **bandeja de entrada gratuita** con capacidad de **10 GB** en la que puedes observar los mensajes que has recibido, Los **mensajes nuevos** o **no leídos**, se encuentran **resaltados** con una **sombra azul**. Para **mejorar la visualización** de tus correos también puedes **ordenarlos** por diferentes clases como se muestra en la imagen o bien **aplicar** los diferentes **filtros** existentes (*todo, no leído, para mí...*).



5

Para **abrir un correo** en la **Bandeja de Entrada**, debes dar **doble clic** sobre el correo a consultar.





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de los Lagos

Secretaría Académica

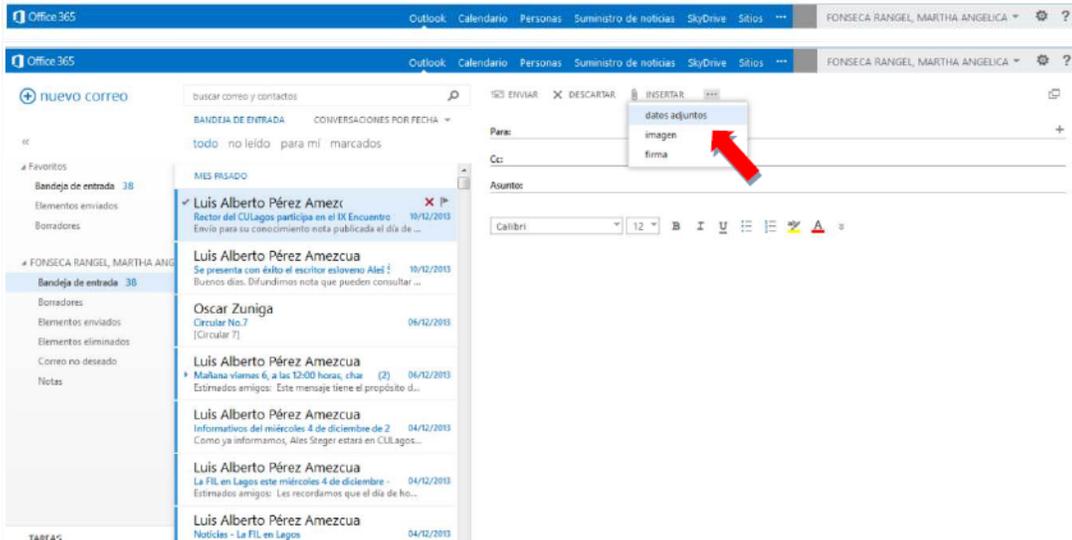
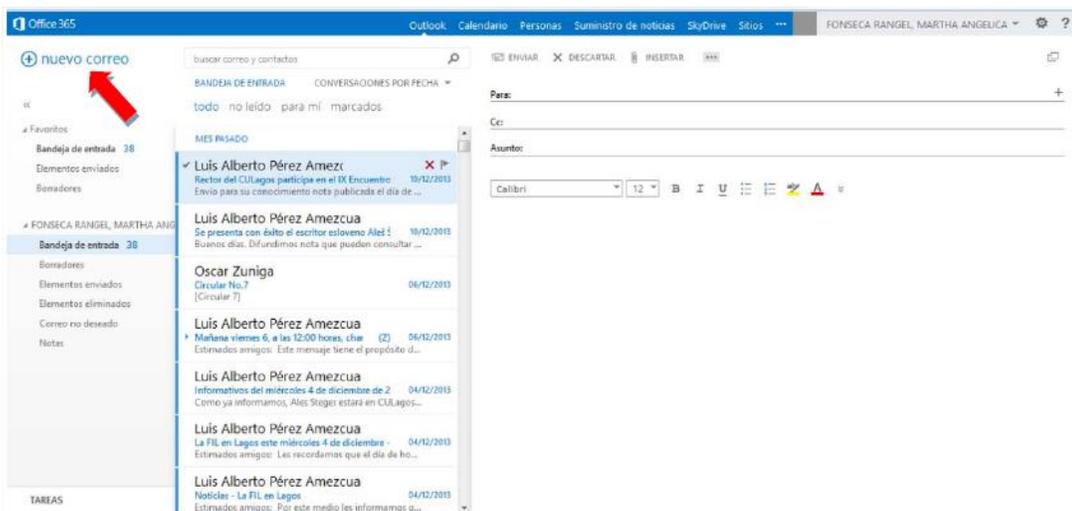
Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

Nuevo correo y archivo adjuntos

Para **enviar un nuevo correo** solo da un clic a la etiqueta “**nuevo correo**”, Para agregar un **destinatario**, haz clic en **Para** o en el cuadro que aparece debajo, haz clic en el destinatario en la lista de contactos frecuentes o, empieza a escribir su nombre o dirección de correo electrónico y haz clic en el destinatario cuando aparezca.

Puedes **adjuntar archivos** de hasta **20 MB** en tus mensajes de correo electrónico, tan solo:

1. Haz clic en **Insertar** y elige el método que prefieras.
2. **Busca y selecciona** el archivo o la foto. Para insertar varios archivos, mantén presionada la tecla **Ctrl** mientras los seleccionas.
3. Haz clic en **Abrir**





Trabajo con mensajes

Demás de leer y enviar mensajes de correo o adjuntar archivos a los mismos, pueden **personalizarlos**, por ejemplo, **solicitando confirmación** de mensajes cuando se lea o entregue un mensaje o **agregando una categoría** a alguno de ellos.

Se pueden **organizar los mensajes en carpetas** igual que se usa un sistema de archivos para organizar documentos. Además, los mensajes recibidos se pueden **administrar con reglas** para ordenarlos en las distintas carpetas.

Para...

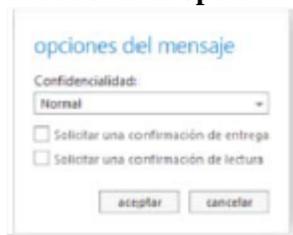
Haz esto...

Solicitar una confirmación de mensaje

1. Cuando termines de redactar tu mensaje da clic en los **puntos suspensivos** que se encuentran a la derecha de donde se insertan los archivos adjuntos.



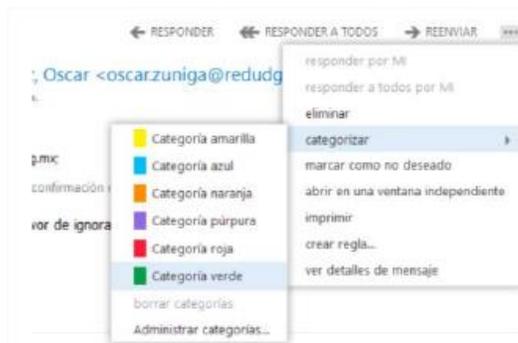
2. A continuación en la lista desplegable da clic en **“mostrar opciones de mensaje...”**
3. Aparecerá un cuadro en donde puedes escoger la confidencialidad del mensaje y en las dos casillas siguientes, **selecciona las opciones que desees**:



7

Agregar una categoría a un Mensaje

1. Da clic en los **puntos suspensivos** 
2. Selecciona la opción de **“categorizar”**.



3. También puedes **administrar las categorías** en la opción referente.

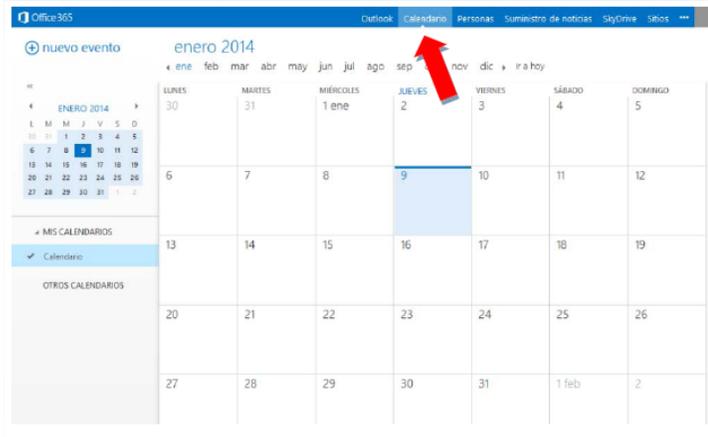


1. Da clic en los **puntos suspensivos**
2. **Selecciona** la opción “*crear regla...*” de la lista desplegable.
3. **Elige los parámetros** que desees para los mensajes similares, en el recuadro emergente. En la opción “*Hacer lo siguiente:*” selecciona la opción que mejor te convenga **para organizar los mensajes automáticamente** en cuando entren a tu bandeja de entrada.
4. Si das clic en “*Más opciones...*” puedes elegir entre una gama más amplia de condiciones y acciones.

Administrar los mensajes recibidos.

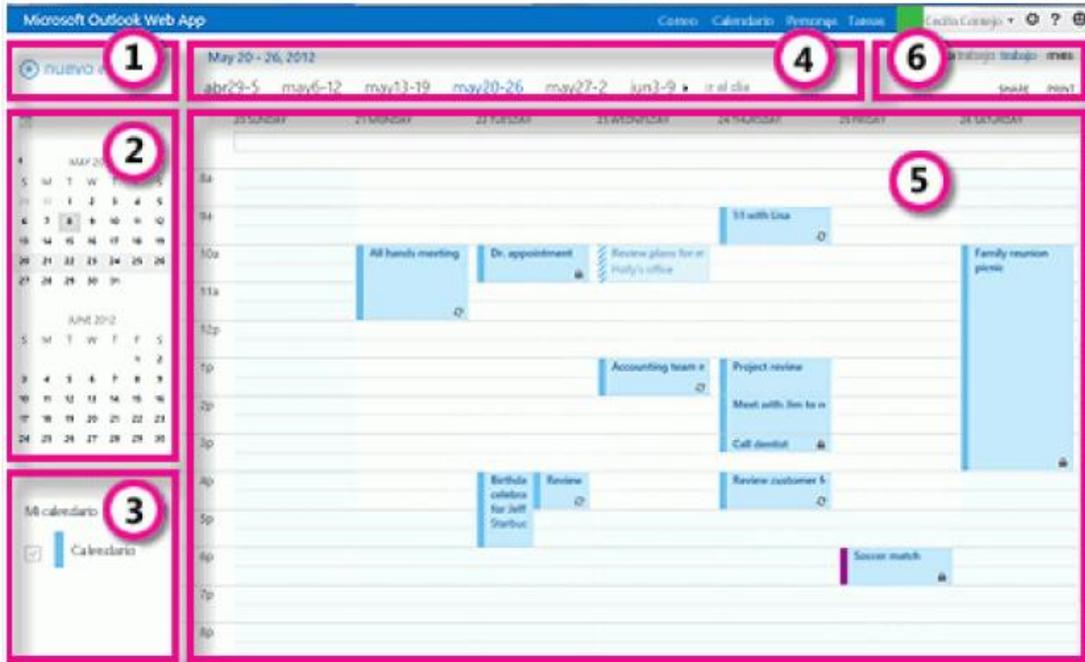
CALENDARIO

UDGLIVE te proporciona otros servicios que puedes explorar un vez ingresas a tu cuenta. En el apartado de *Calendario* puedes registrar tus eventos y recibir avisos sobre ellos, con el tiempo de anticipación que tú desees.

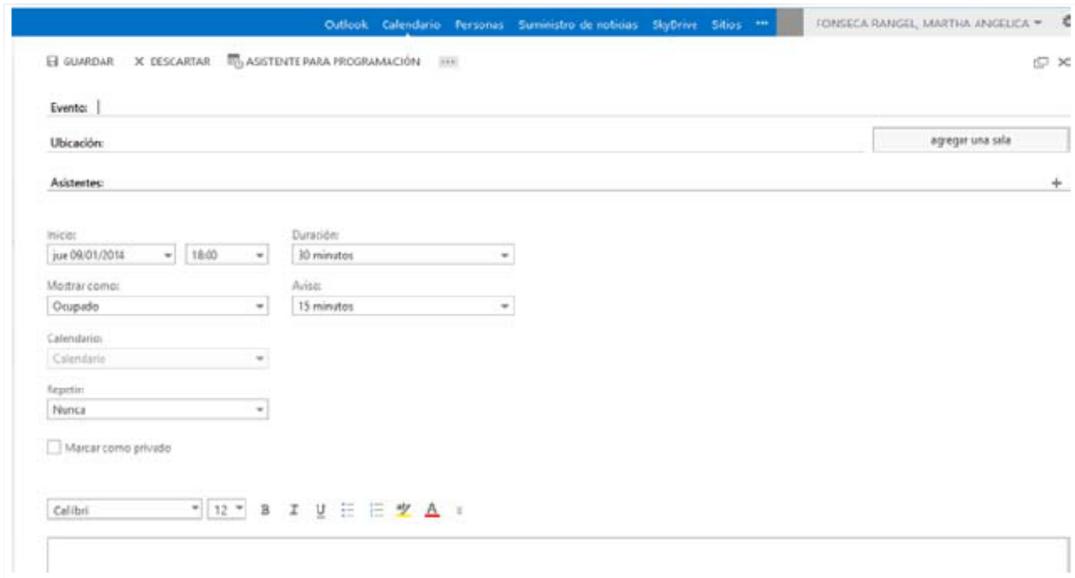




Navegación en el calendario



1. Cree un evento haciendo clic en “*Nuevo evento*”. Un evento puede ser una cita, una reunión o un evento de todo el día.

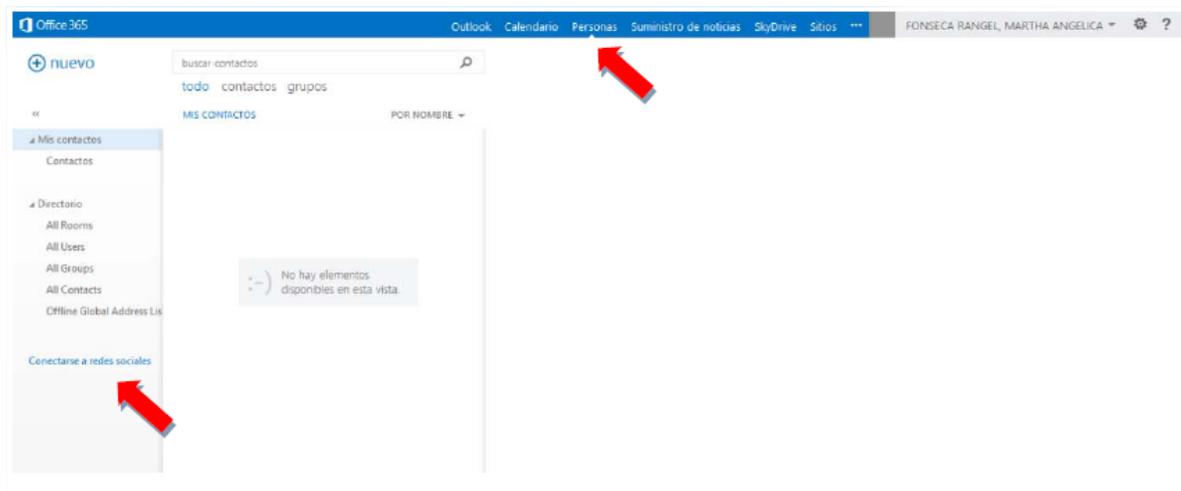




2. Use los calendarios para **navegar entre fechas**. La **semana** que está **visualizada** aparece con **sombreado**, mientras que la **fecha en curso** aparece con un **sombreado más oscuro**. Puede usar el icono de calendario situado en la parte superior para contraer o expandir este lado de la vista del calendario.
3. Puede ver más de un calendario a la vez. Esta sección le **permite crear otros calendarios**, como, por ejemplo, un calendario para un proyecto específico o para seguir citas privadas. También puede agregar calendarios de otras personas y seleccionar cuáles visualizar. Si opta por mostrar varios calendarios, se combinarán en una sola vista, en la que a cada uno de ellos se le asignará un color diferente.
4. Esta es otra área que puede usar para navegar entre días. Haga **clic en cualquier fecha** para **ir directamente a ella**. También puede hacer clic en las flechas de los extremos para ver las fechas anteriores o posteriores a las visualizadas.
5. **Ventana principal**, en la que se **mostrarán los calendarios**. Haga doble clic en cualquier espacio en blanco de esta ventana para crear un elemento de calendario. También puede hacer clic y arrastrar para crear un elemento en la hora seleccionada.
6. **Seleccione la vista deseada**, y comparta o imprima su calendario.

PERSONAS

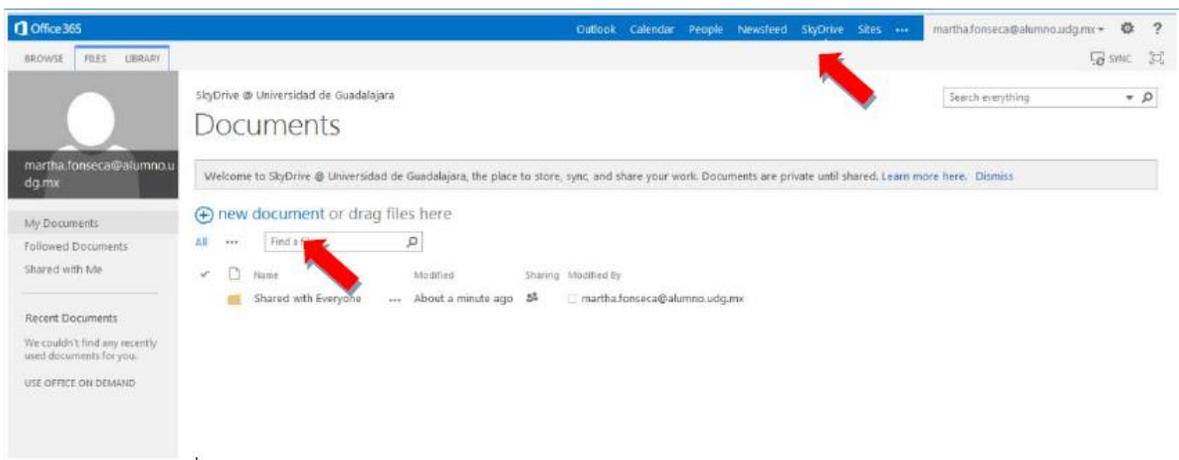
En la pestaña de *Personas* puedes conectarte a redes sociales como **facebook** y arrastrar tus contactos a tu cuenta.





SKYDRIVE Y SHAREPOINT ONLINE

Con *SkyDrive* puedes almacenar archivos y compartirlos con amigos o compañeros de clase desde cualquier computadora con Internet es tan simple de utilizar, tan fácil como arrastrar y colocar los archivos desde tu equipo a la web. Tienes hasta **25 GB** de espacio de **almacenamiento en línea, gratuito**. Tú decides lo que tus invitados ven, también puedes crear carpetas compartidas para que tus compañeros de clase suban ahí sus propios documentos y archivos.



11

SharePoint Online es un servicio en la nube para crear sitios que conectaran a estudiantes con docentes. Crear y compartir documentos con Office Web Apps. Tú puedes usarlo como un lugar seguro para almacenar, organizar y acceder a tu información desde casi cualquier dispositivo siempre y cuando cuente con un navegador como: Internet Explorer, Google Chrome o Mozilla Firefox.

Cuando tu ingresas a tu cuenta UDGLive@edu veras los links de *Suministro de noticias*, *SkyDrive* y *Sitios* en la barra de navegación global. Estos son tus puntos de entrada para *SharePoint*.

