

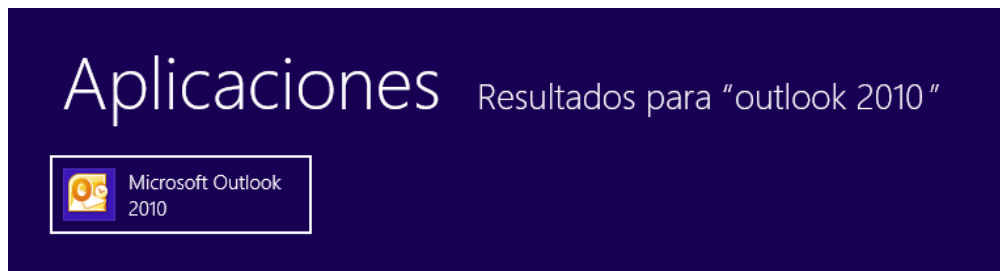
Máquina en Dominio

Pasos para Configurar una **Nueva Cuenta** de Correo Electrónico de Exchange, en **Outlook 2010**.

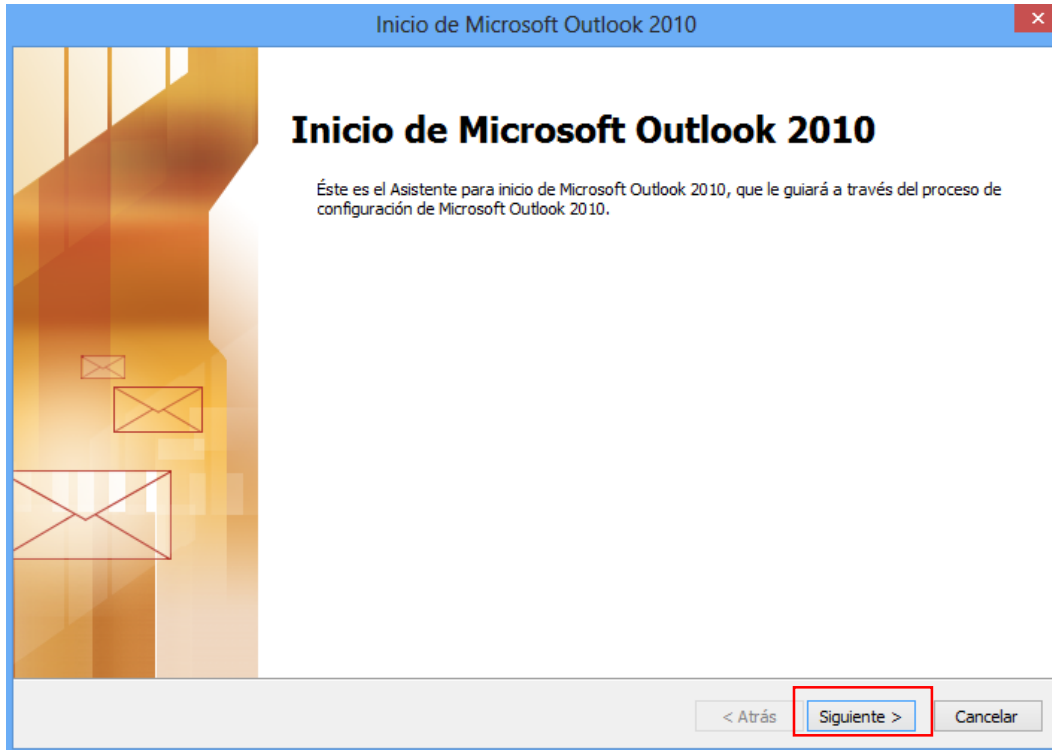
Paso 1: Iniciar sesión en tu computadora, con tu cuenta de dominio universitario.



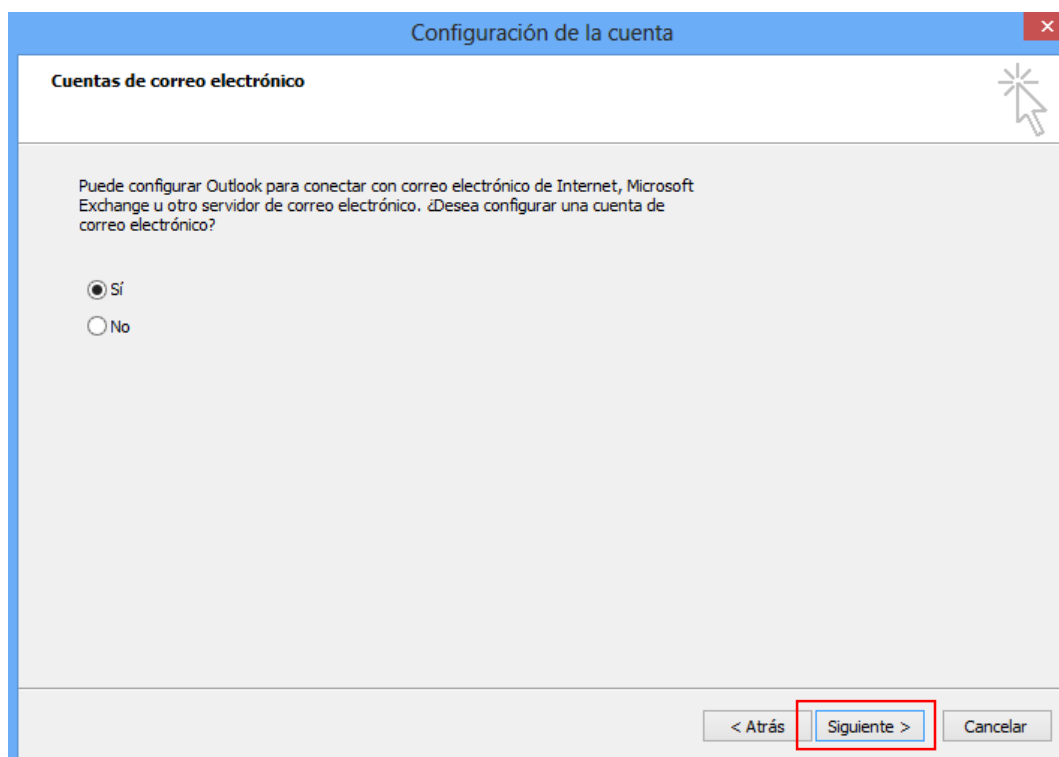
Paso 2: Buscar el ícono de **Outlook** en el escritorio de tu computadora y dar clic, para abrir la aplicación.



Paso 3: Se abrirá la ventana del Asistente para Inicio de Microsoft Outlook 2010, dar clic en **Siguiente**.



Paso 4: En la ventana de Configuración de la Cuenta, verifica que esté seleccionada la opción de **Sí**, para configurar la cuenta de correo electrónico. Dar clic en **Siguiente**.



Configuración de la cuenta

Cuentas de correo electrónico

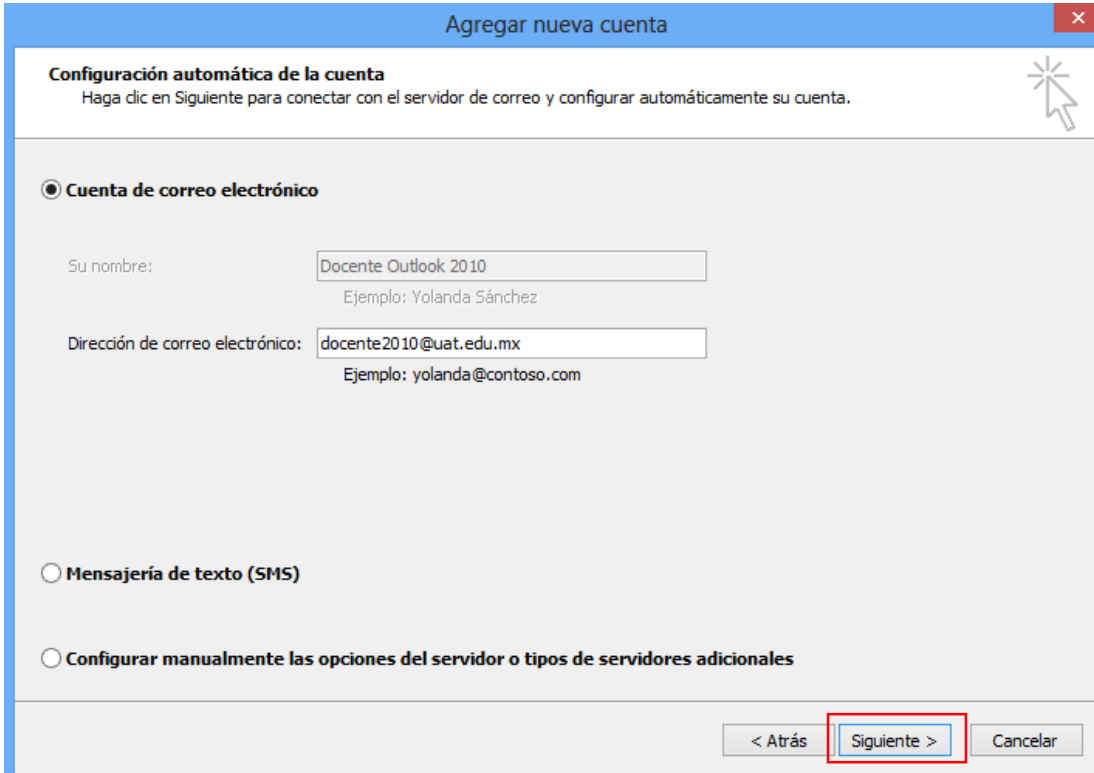
Puede configurar Outlook para conectar con correo electrónico de Internet, Microsoft Exchange u otro servidor de correo electrónico. ¿Desea configurar una cuenta de correo electrónico?

Sí

No

< Atrás Siguiente > Cancelar

Paso 5: Se abrirá una nueva ventana de Agregar nueva cuenta, dar clic en **Siguiente**, para conectar con el servidor de correo y configurar automáticamente la cuenta.



Agregar nueva cuenta

Configuración automática de la cuenta
Haga clic en Siguiente para conectar con el servidor de correo y configurar automáticamente su cuenta.

Cuenta de correo electrónico

Su nombre:
Ejemplo: Yolanda Sánchez

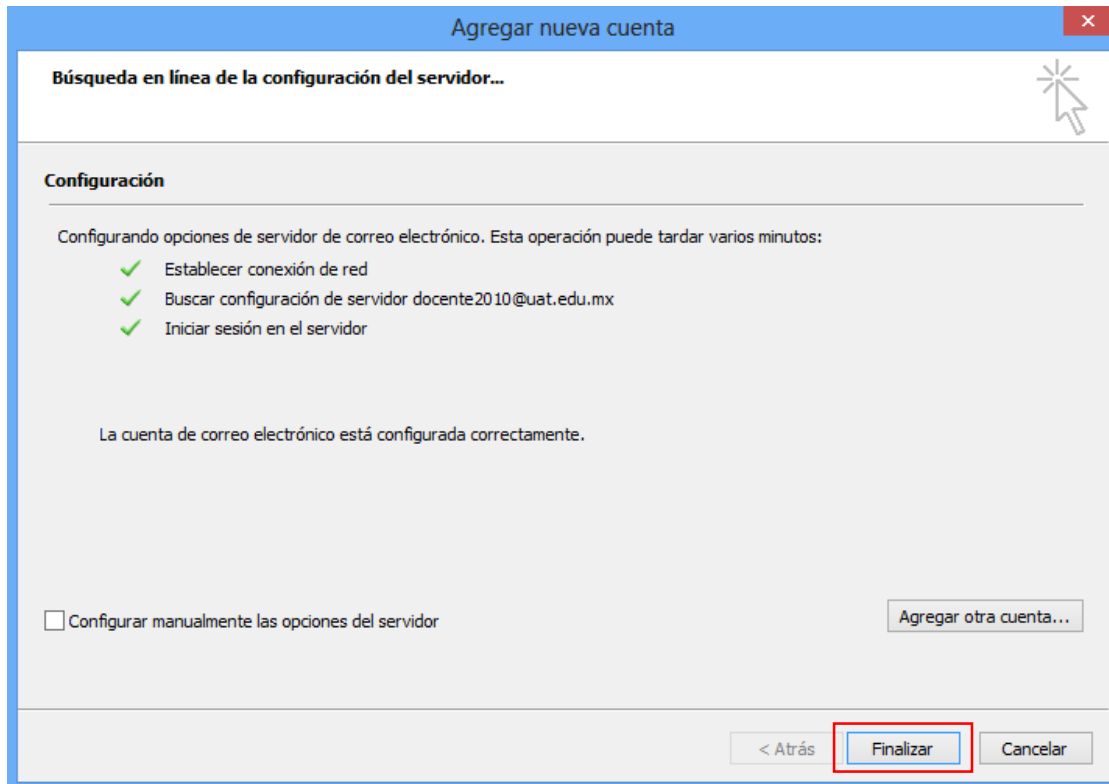
Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: yolanda@contoso.com

Mensajería de texto (SMS)

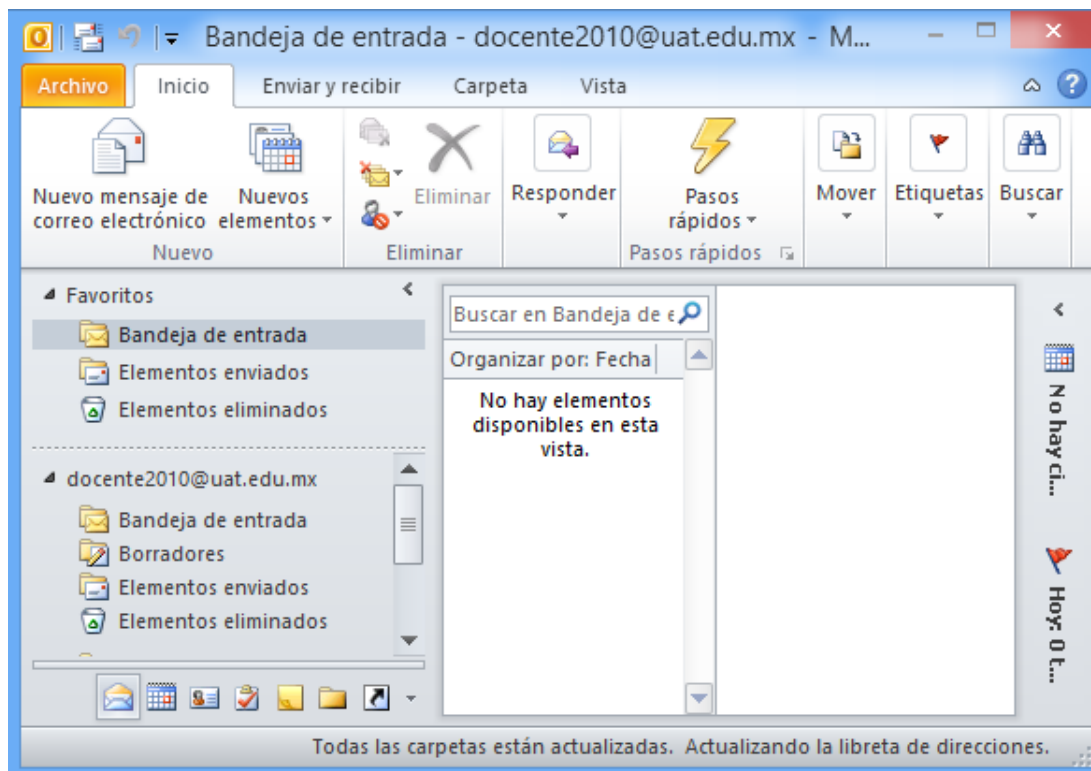
Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

Paso 6: Esperar varios minutos hasta que la cuenta de correo electrónico esté configurada correctamente. Dar clic en **Finalizar**.



Paso 7: Visualizará la ventana de la aplicación de Outlook, donde podrá administrar los correos y otras herramientas como el Calendario, Personas, Tareas, etc...



Paso 8: Para salir seleccionar la ficha Archivo y dar clic en la opción **Salir** o dar clic en el botón **cerrar**.

