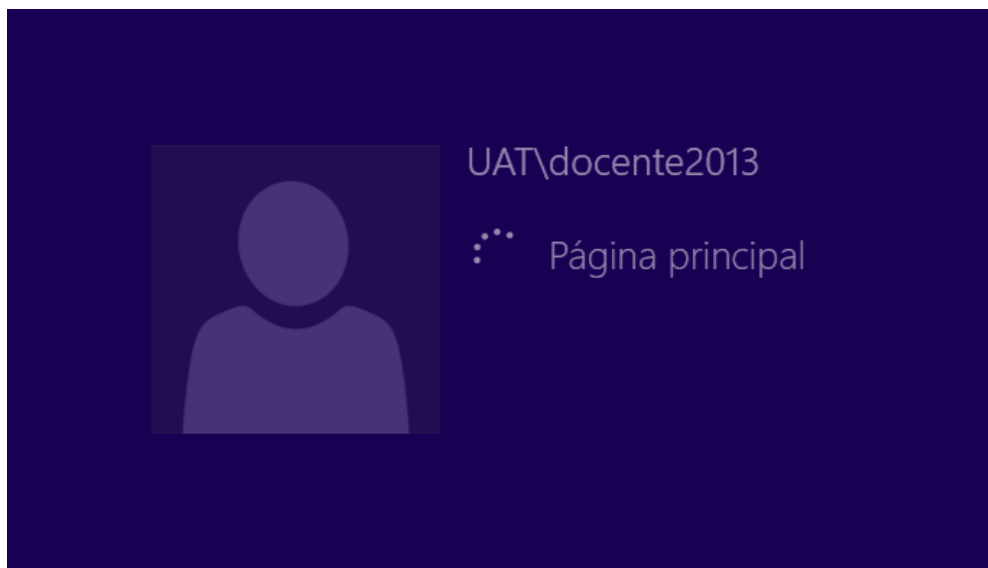


Máquina en Dominio

Pasos para Configurar una **Nueva Cuenta** de Correo Electrónico de Exchange, en **Outlook 2013**.

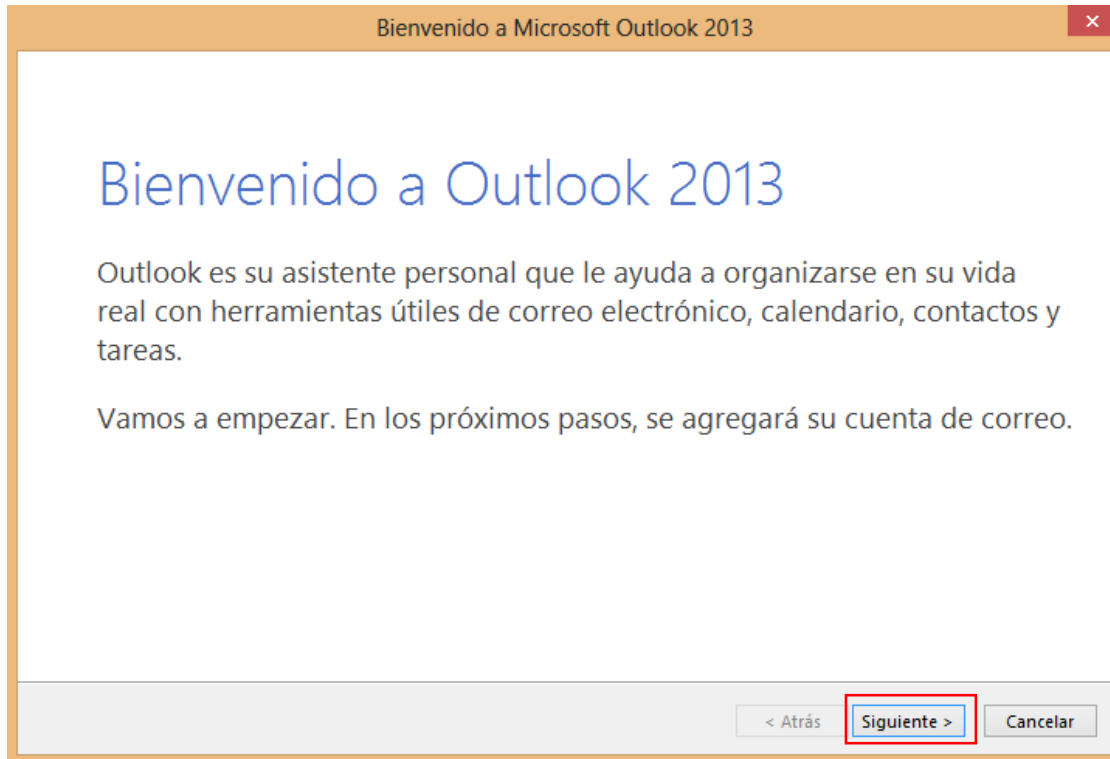
Paso 1: Iniciar sesión en tu computadora, con tu cuenta de dominio universitario.



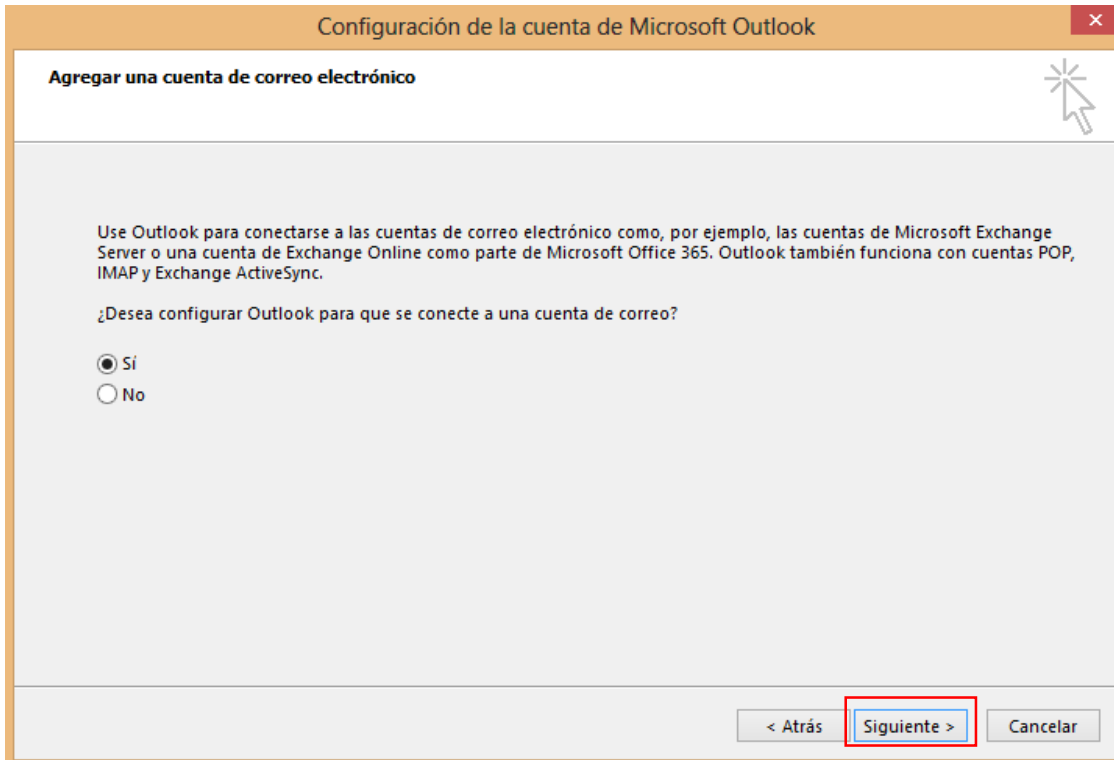
Paso 2: Buscar el ícono de **Outlook** en el escritorio de tu computadora y dar clic, para abrir la aplicación.



Paso 3: Se abrirá la ventana del Asistente para Inicio de Microsoft Outlook 2013, 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 de Microsoft Outlook

Agregar una cuenta de correo electrónico

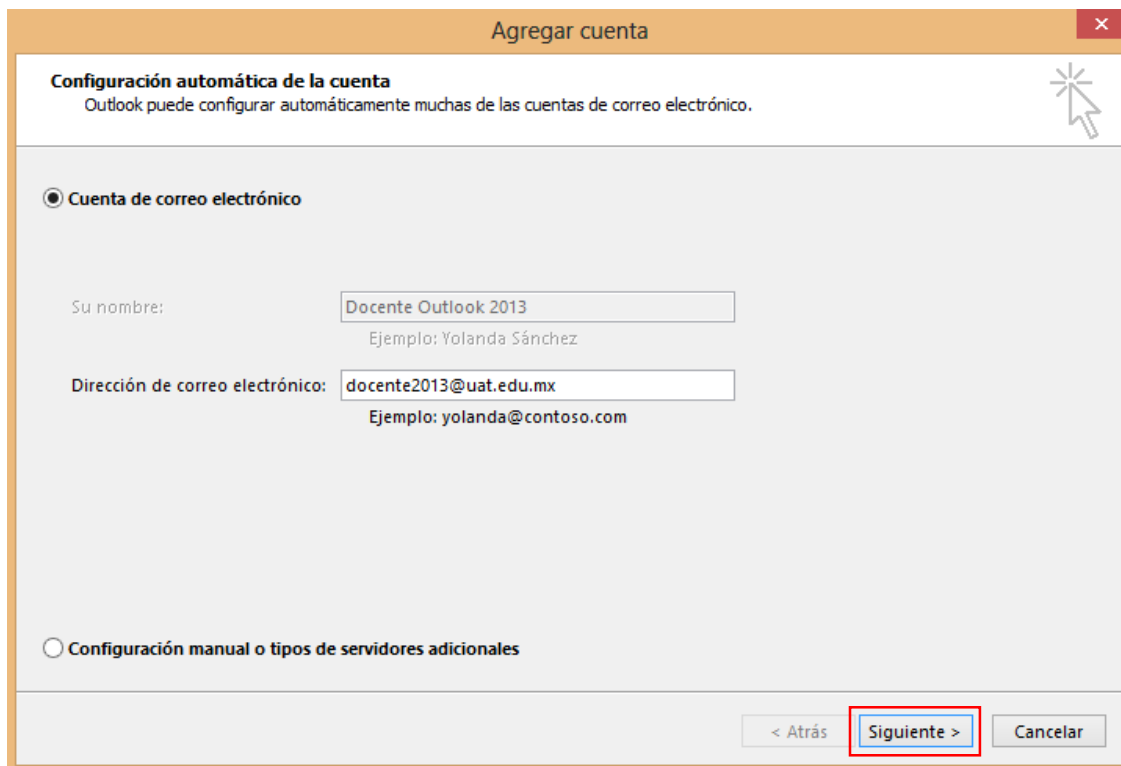
Use Outlook para conectarse a las cuentas de correo electrónico como, por ejemplo, las cuentas de Microsoft Exchange Server o una cuenta de Exchange Online como parte de Microsoft Office 365. Outlook también funciona con cuentas POP, IMAP y Exchange ActiveSync.

¿Desea configurar Outlook para que se conecte a una cuenta de correo?

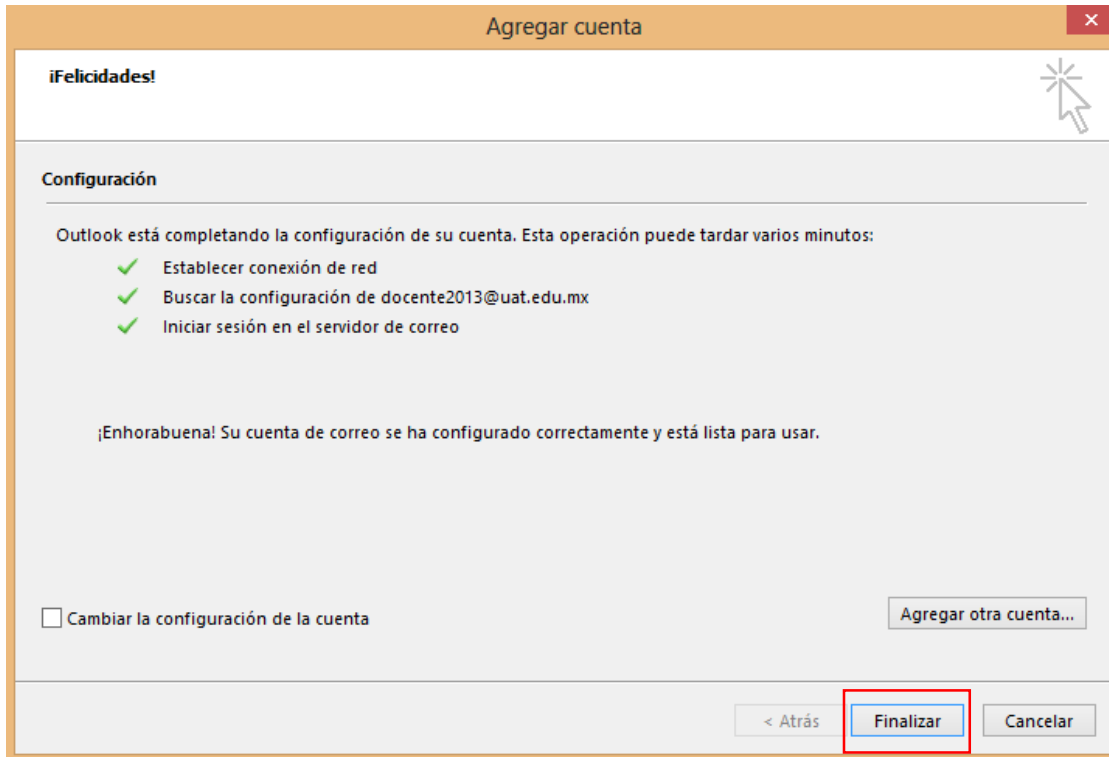
Sí
 No

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

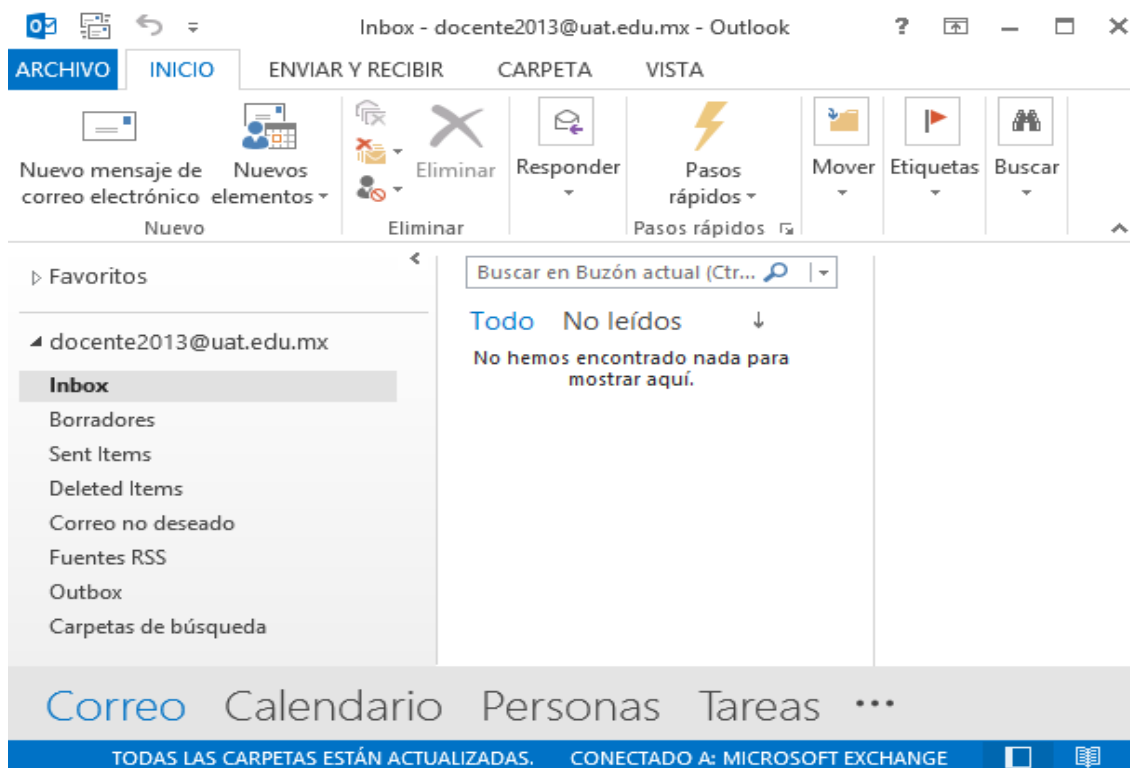
Paso 5: Se abrirá una nueva ventana de Agregar nueva cuenta, dar clic en **Siguiente**, para conectar con el servidor de correo y configurar automáticamente la cuenta.



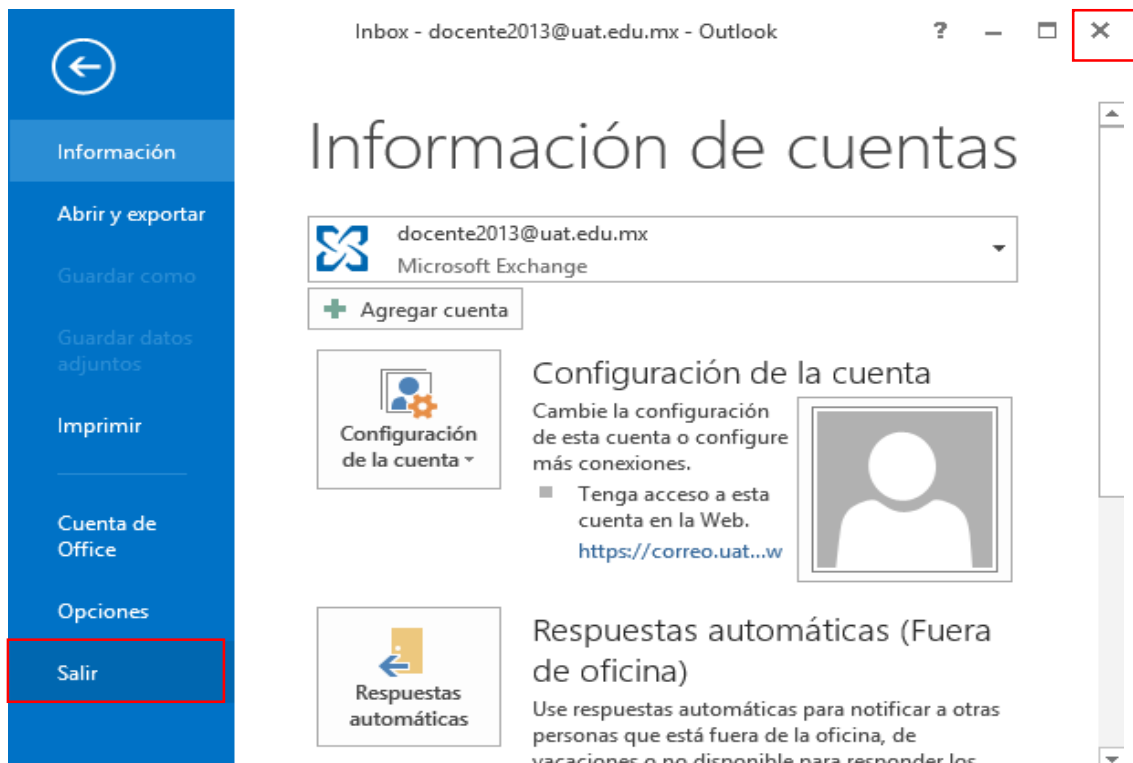
Paso 6: Esperar varios minutos hasta que la cuenta de correo electrónico esté configurada correctamente. Dar clic en **Finalizar**.



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**.



Inbox - docente2013@uat.edu.mx - Outlook

Información de cuentas

docente2013@uat.edu.mx
Microsoft Exchange

+ Agregar cuenta

Configuración de la cuenta

Cambie la configuración de esta cuenta o configure más conexiones.

- Tenga acceso a esta cuenta en la Web.
<https://correo.uat...w>

Respuestas automáticas (Fuera de oficina)

Use respuestas automáticas para notificar a otras personas que está fuera de la oficina, de vacaciones o no disponible para responder los