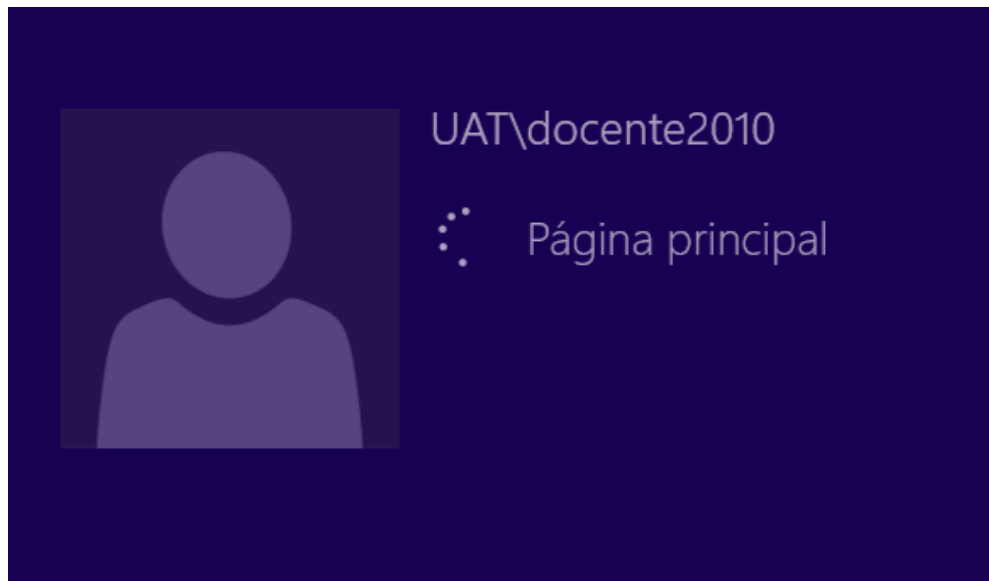


Máquina en Dominio

Pasos para Reconfigurar la **Cuenta** de Correo Electrónico Migrada a la Plataforma Office 365 en **Outlook 2010**.

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



Nota: Para realizar este procedimiento es necesario, correr todas las actualizaciones de Windows Update.

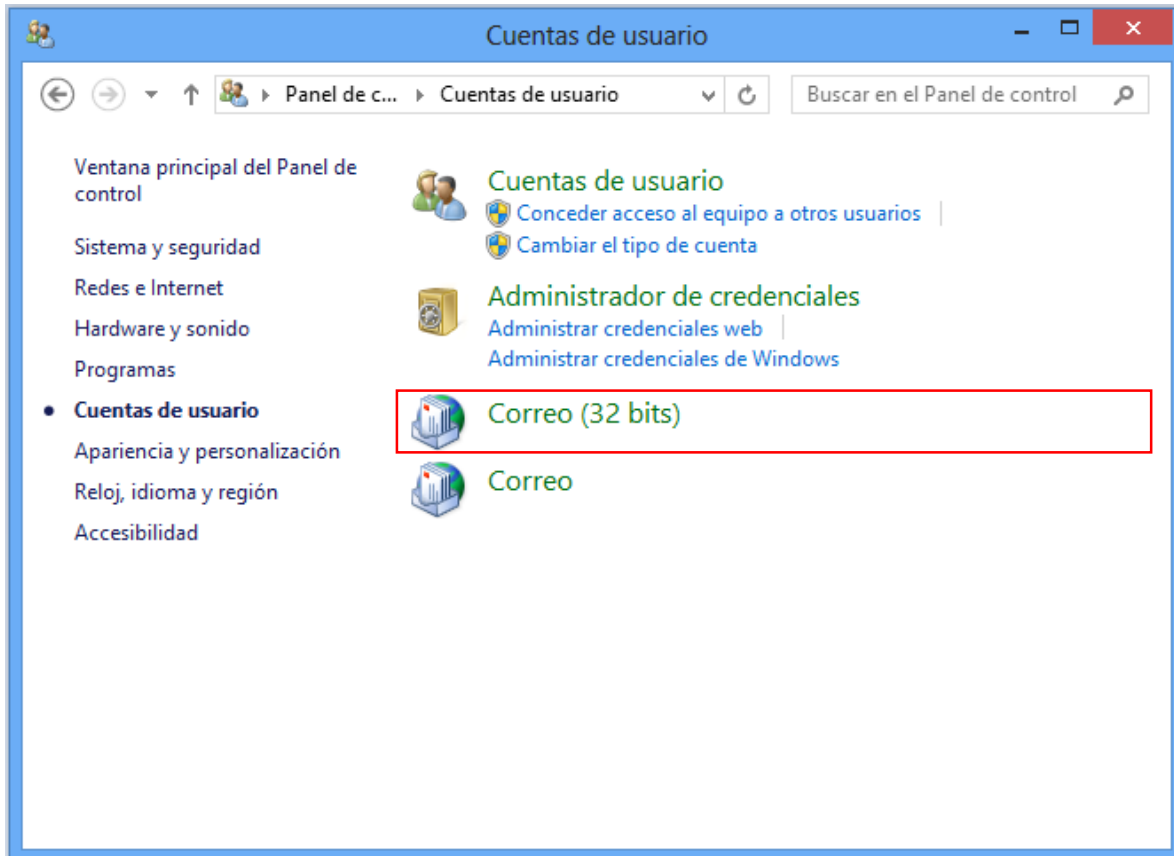
Paso 2: Accesar al **Panel de control**, para iniciar la configuración de la cuenta.



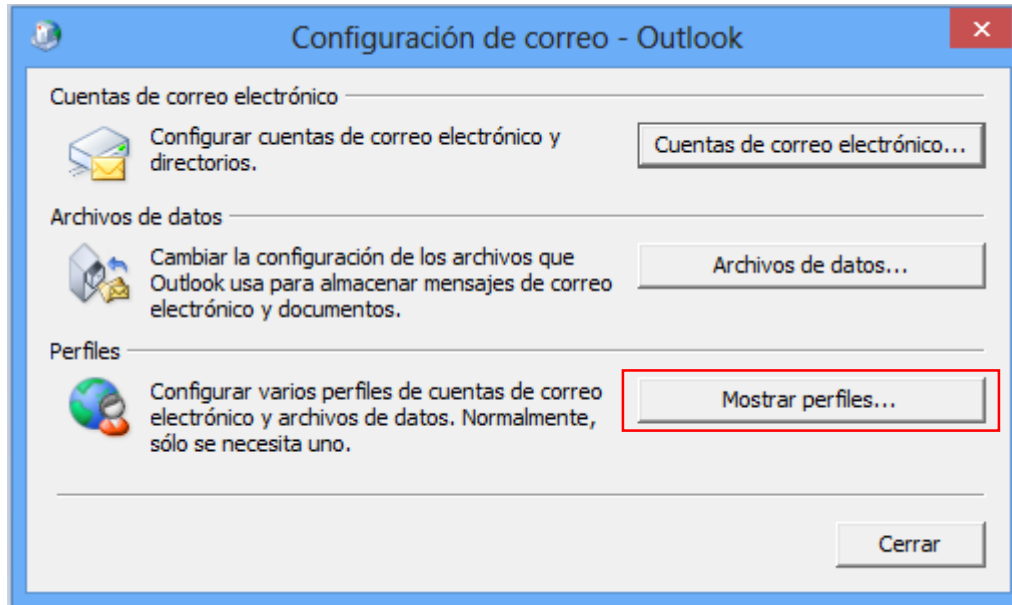
Paso 3: En la ventana del Panel de Control, seleccionar y dar clic a **Cuentas de usuario**.



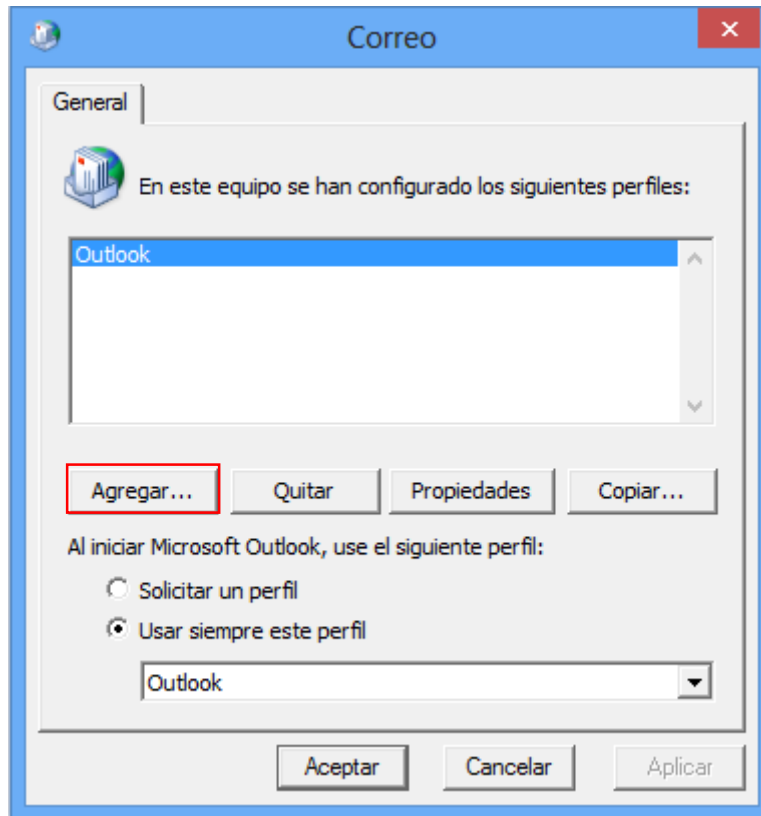
Paso 4: Seleccionar y dar clic a la Sección de **Correo**.



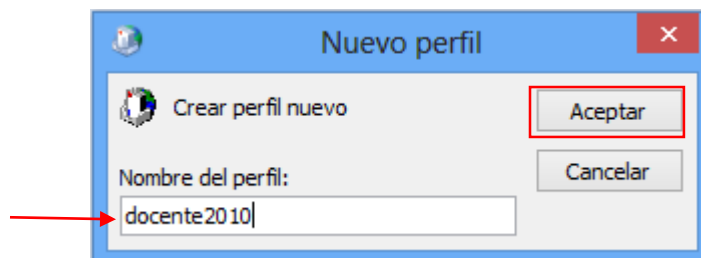
Paso 5: En la ventana de Configuración de correo, seleccionar **Mostrar perfiles**.



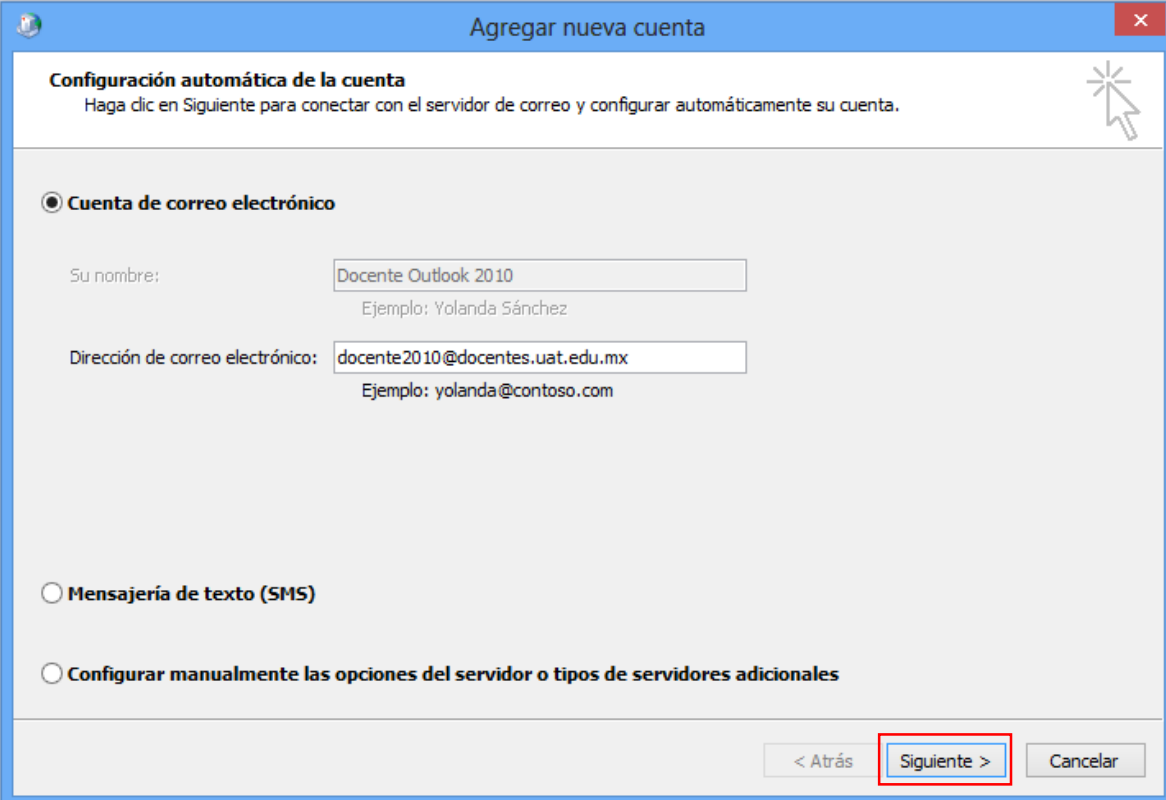
Paso 6: Crear un perfil para la cuenta de correo electrónico migrada al dominio: **@docentes.uat.edu.mx**, seleccionar **Agregar**.



Paso 7: En la ventana de Nuevo perfil, escribir el nombre del perfil y dar clic en **Aceptar**. (Ejemplo: docente2010)



Paso 8: Aparecerá la ventana de Agregar cuenta, con la información de la cuenta de correo electrónico con el dominio: @docentes.uat.edu.mx, dar clic en **Siguiente**.



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

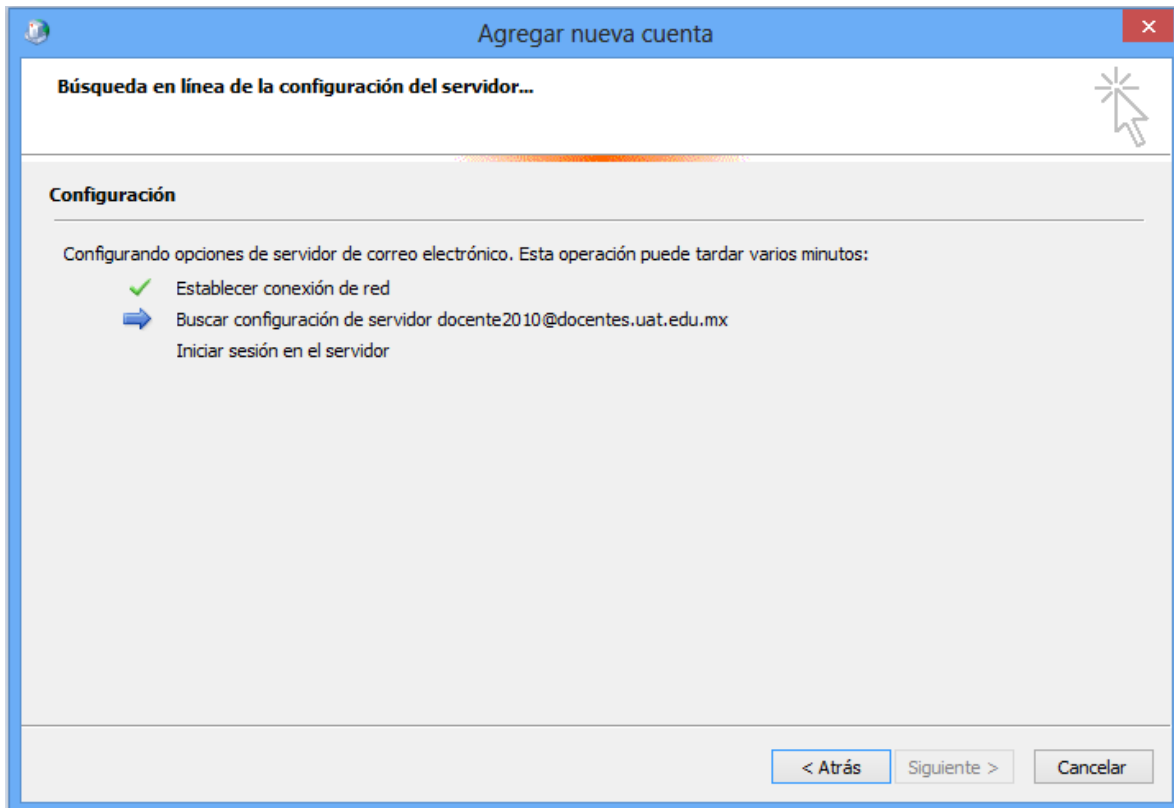
Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: yolanda@contoso.com

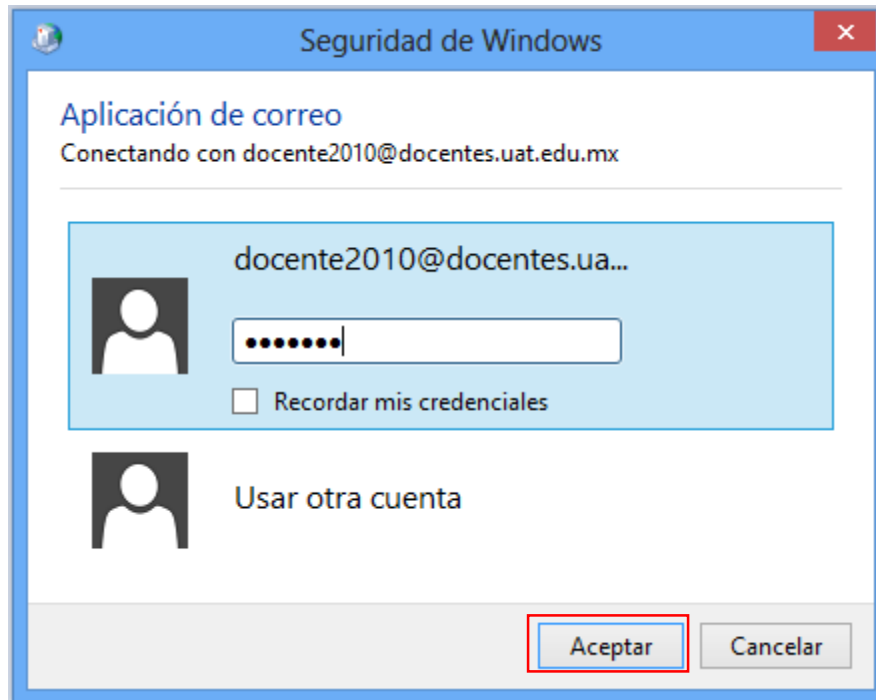
Mensajería de texto (SMS)

Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales

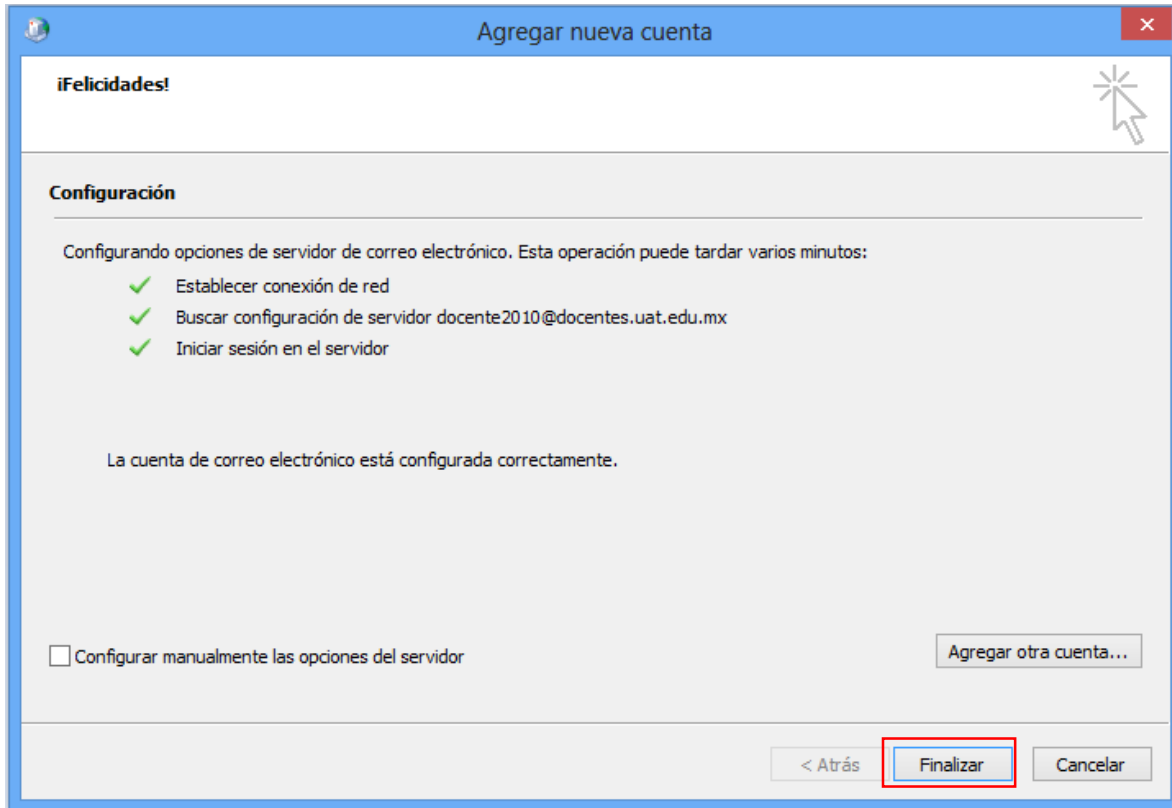
< Atrás **Siguiente >** Cancelar

Paso 9: Esperar varios minutos hasta que Outlook complete la configuración de la cuenta; cuando lo solicite, escribir la contraseña para la aplicación del correo y dar clic en **Aceptar**.

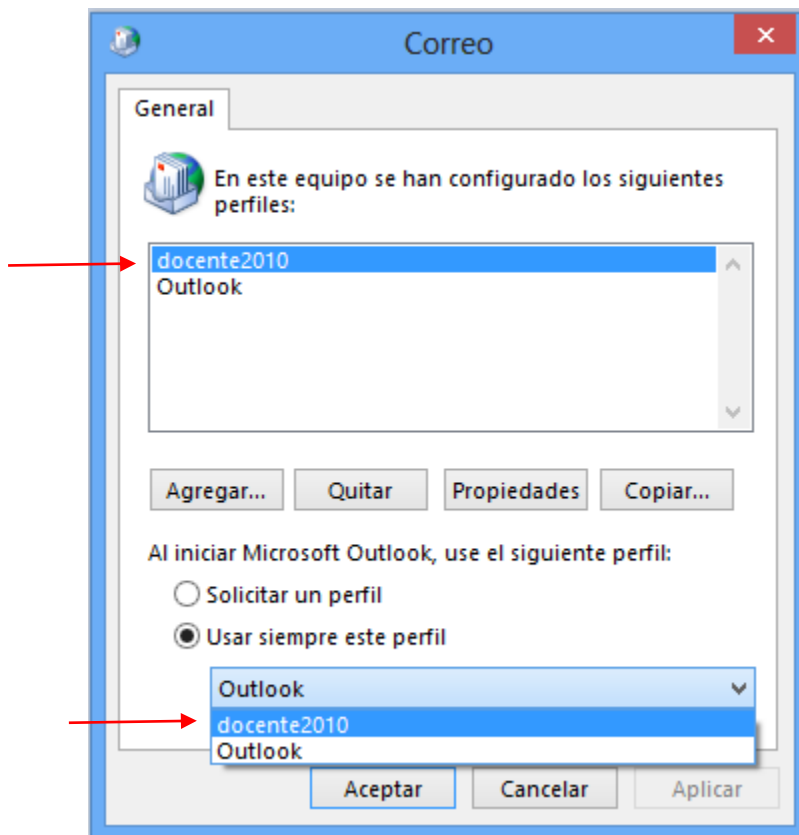


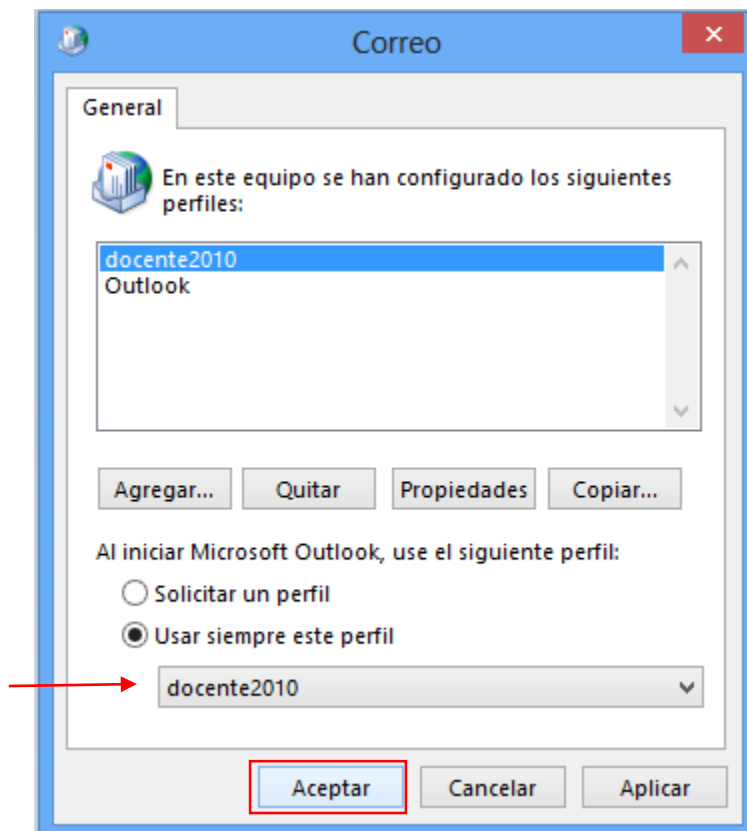


Paso 10: Cuando finalice todo el proceso de la configuración, visualizará el mensaje de ¡Felicidades!, indicando de esta manera que la configuración se ha realizado correctamente y está lista para ser usada. Dar clic en **Finalizar**.



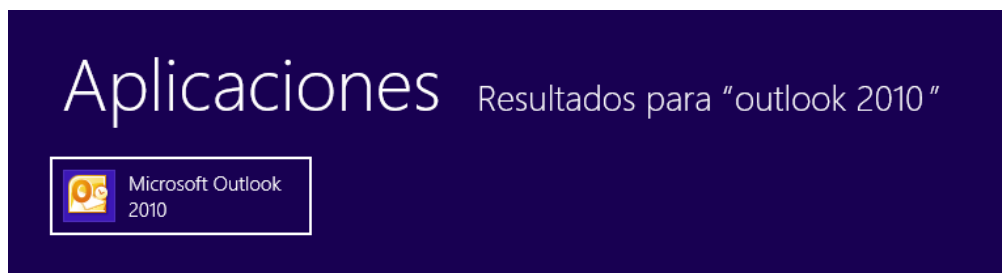
Paso 11: En la ventana de Correo, podrá ver el nuevo perfil creado y para que Outlook inicie con éste perfil, debe seleccionarlo en el menú desplegable de la opción **Usar siempre este perfil** y dar clic en **Aceptar**.



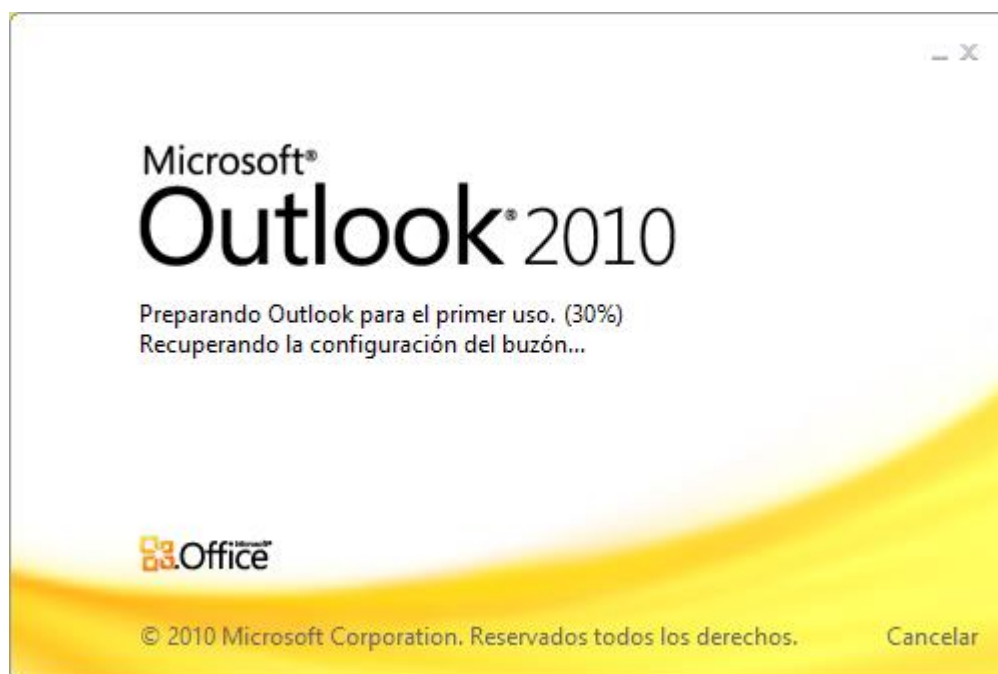


Paso 12: Cerrar las ventanas de **Configuración de la cuenta** y **Panel de Control**.

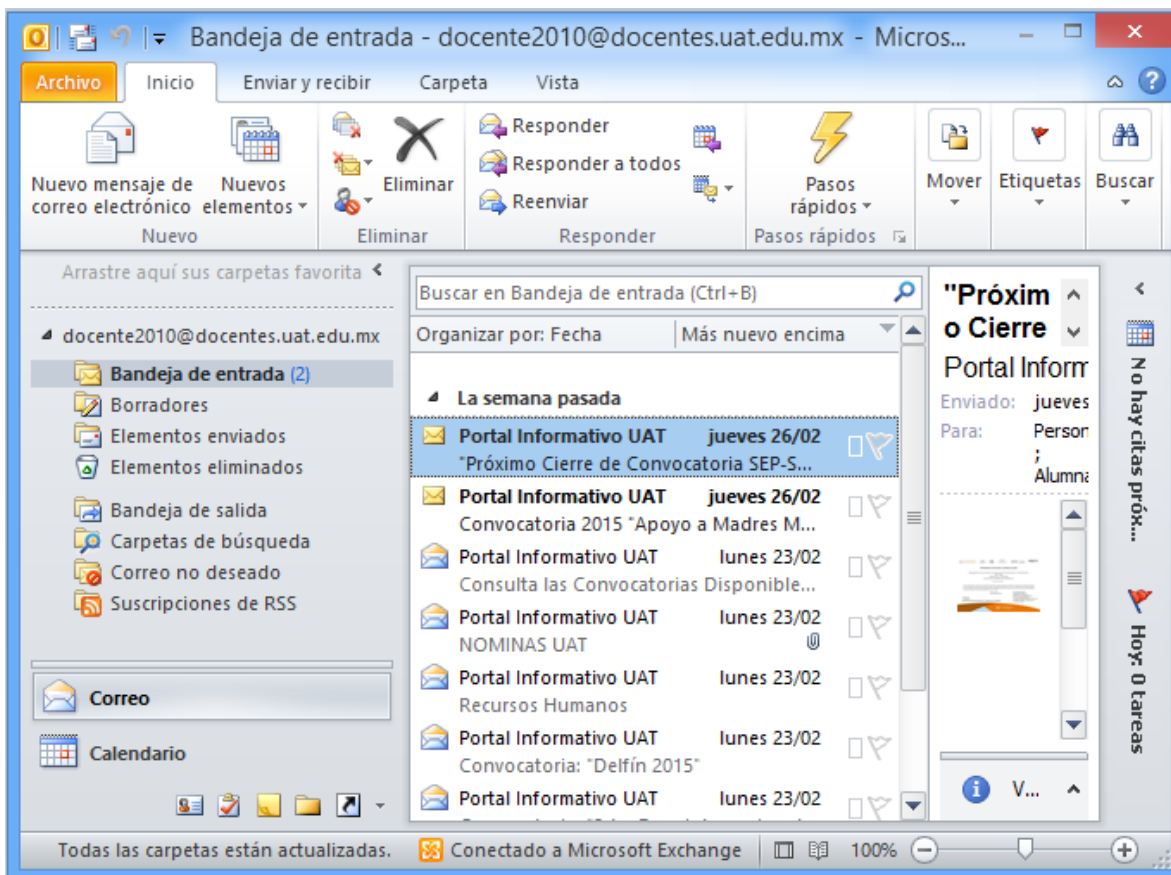
Paso 13: Buscar el ícono de **Outlook 2010** en el escritorio de la computadora y dar clic, para abrir la aplicación.



Paso 14: Esperar varios segundos para que Outlook se prepare para el primer uso y recupere la configuración del buzón.



Paso 15: Posteriormente se visualizará la ventana de la aplicación de Outlook, donde se podrán administrar los correos y otras herramientas como el Calendario, Personas, Tareas, etc...



Paso 16: Para salir seleccionar la ficha Archivo y dar clic en la opción **Salir** o se puede cerrar la aplicación, dando clic en el botón **cerrar**.

