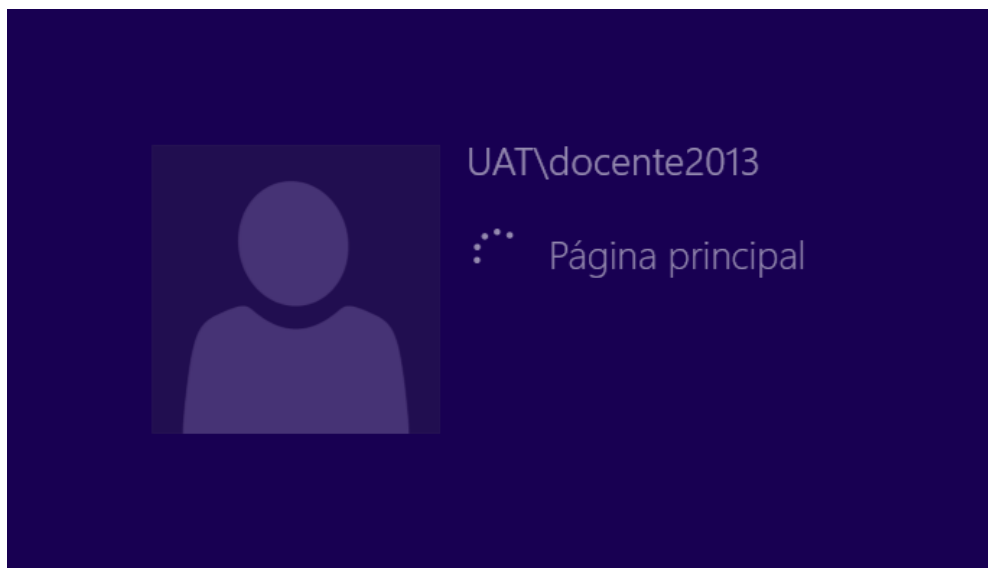


Máquina en Dominio

Pasos para Reconfigurar la **Cuenta** de Correo Electrónico Migrada a la Plataforma Office 365 en **Outlook 2013**.

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



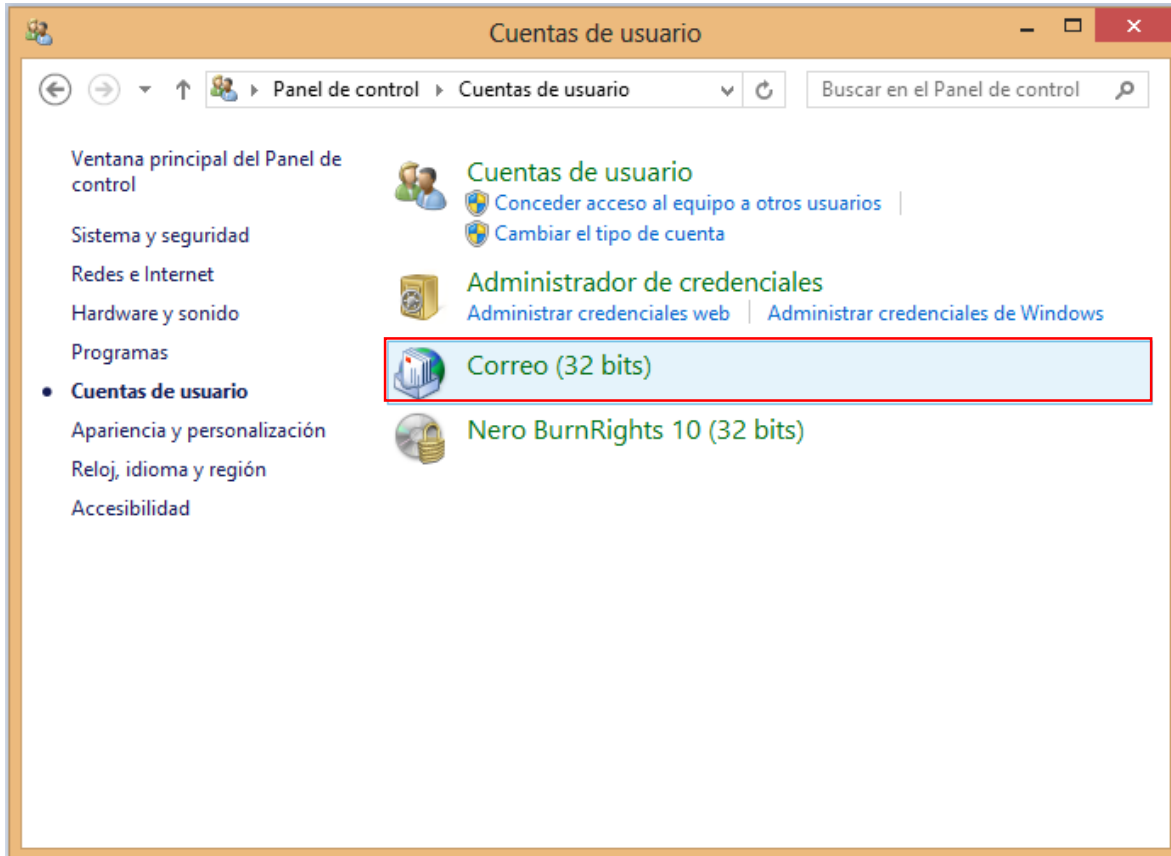
Paso 2: Accesar al **Panel de control**, para iniciar la configuración de la cuenta.



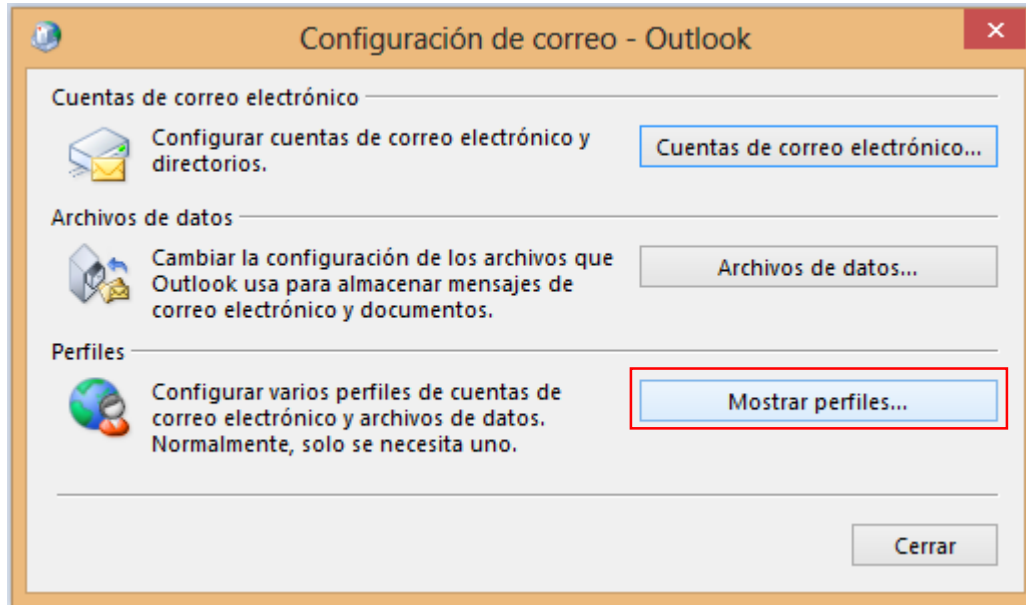
Paso 3: En la ventana del Panel de Control, seleccionar y dar clic a **Cuentas de usuario**.



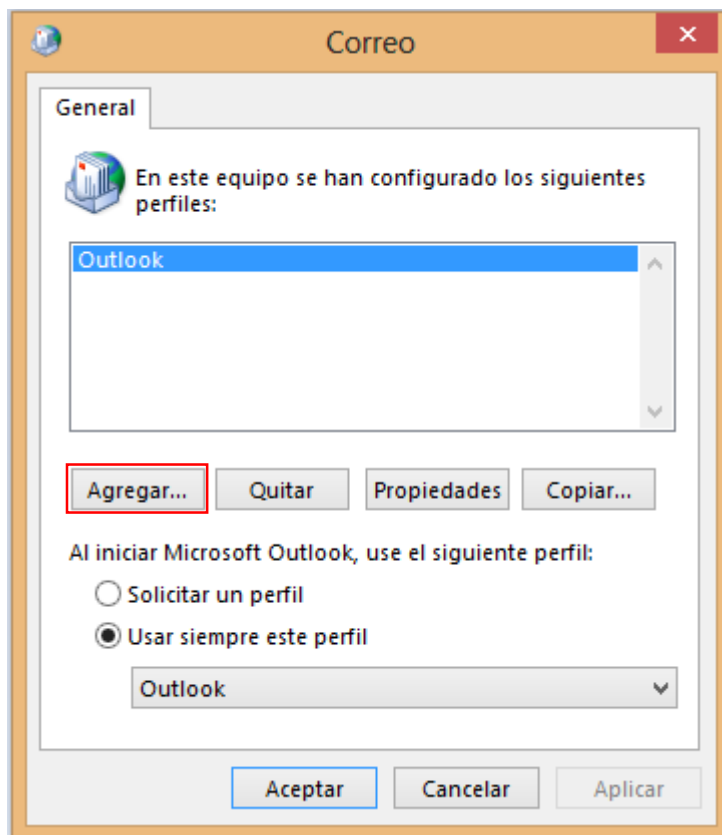
Paso 4: Seleccionar y dar clic a la Sección de **Correo**.



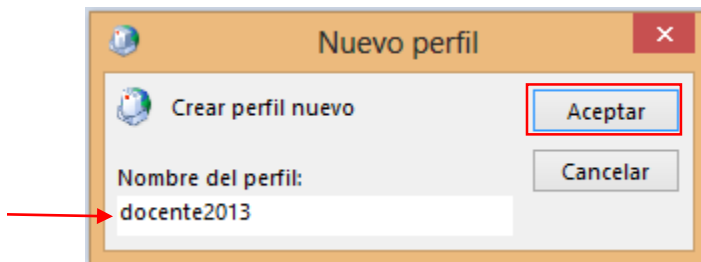
Paso 5: En la ventana de Configuración de correo, seleccionar **Mostrar perfiles**.



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: docente2013.)



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 cuenta

Configuración automática de la cuenta
Outlook puede configurar automáticamente muchas de las cuentas de correo electrónico.

Cuenta de correo electrónico

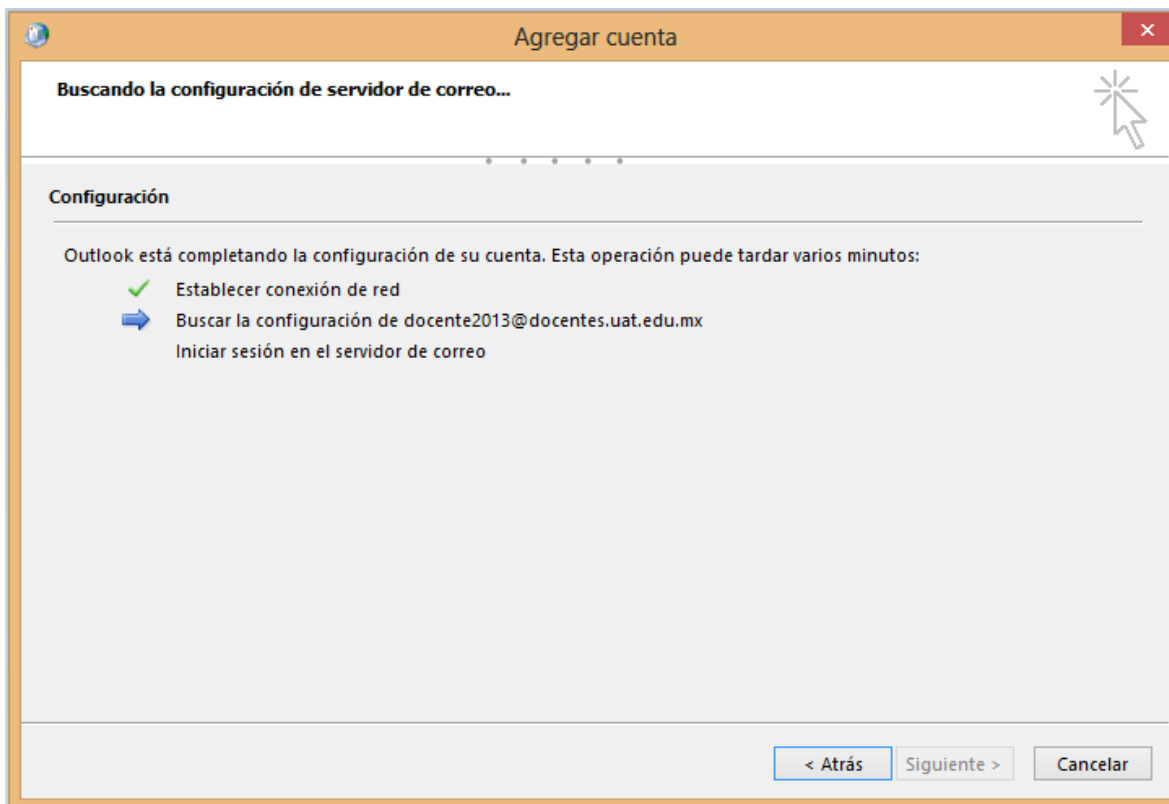
Su nombre:
Ejemplo: Yolanda Sánchez

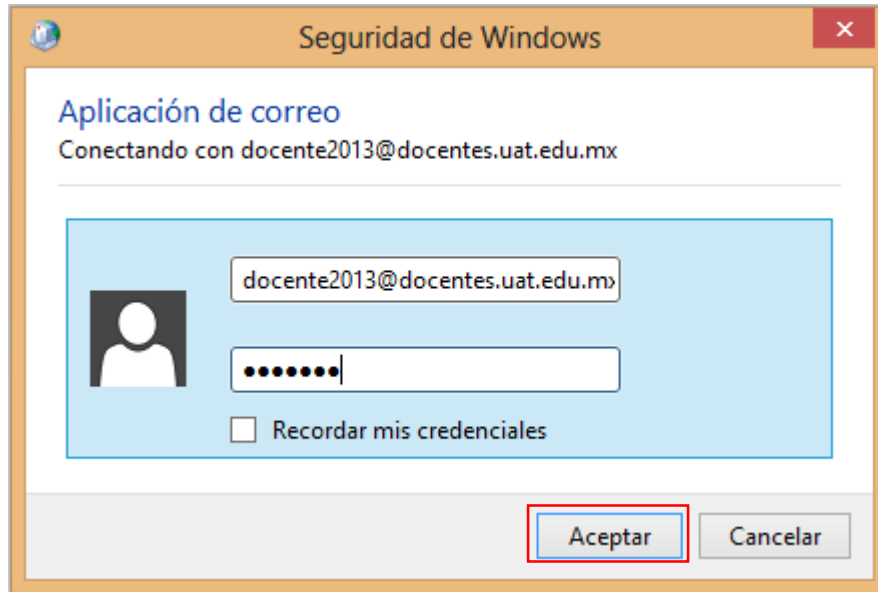
Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: yolanda@contoso.com

Configuración manual o tipos de servidores adicionales

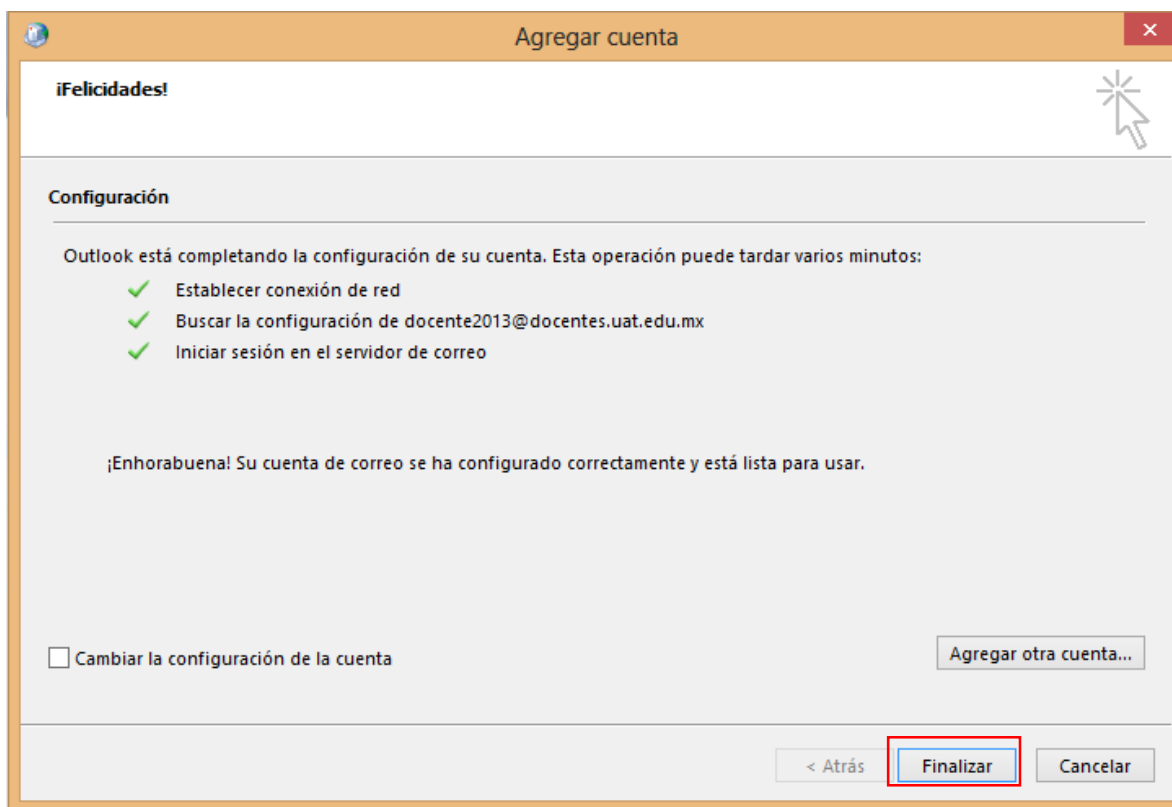
< Atrás **Siguiente >** Cancelar

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**.

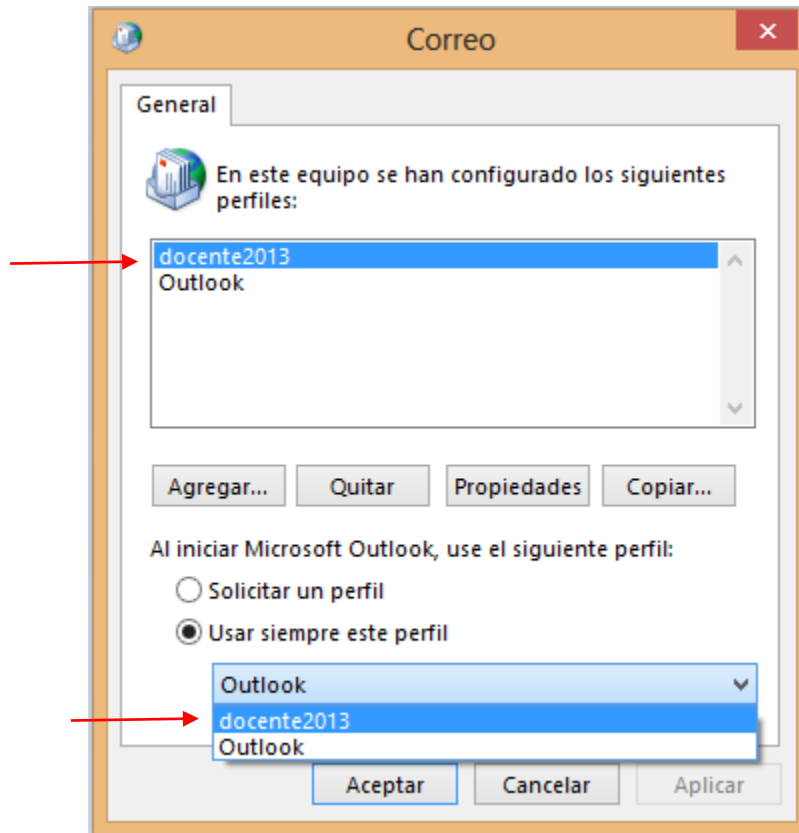


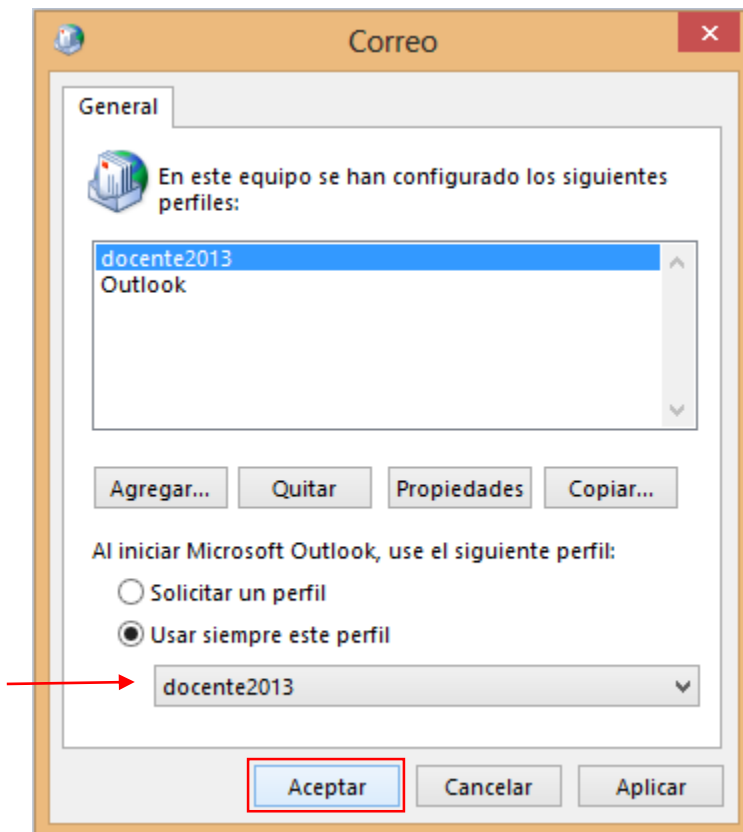


Paso 10: Cuando finalice todo el proceso de la configuración, visualizará el mensaje de ¡Felicidades!, indicando de esta manera que la configuración se ha realizado correctamente y está lista para ser usada. Dar clic en **Finalizar**.



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**.

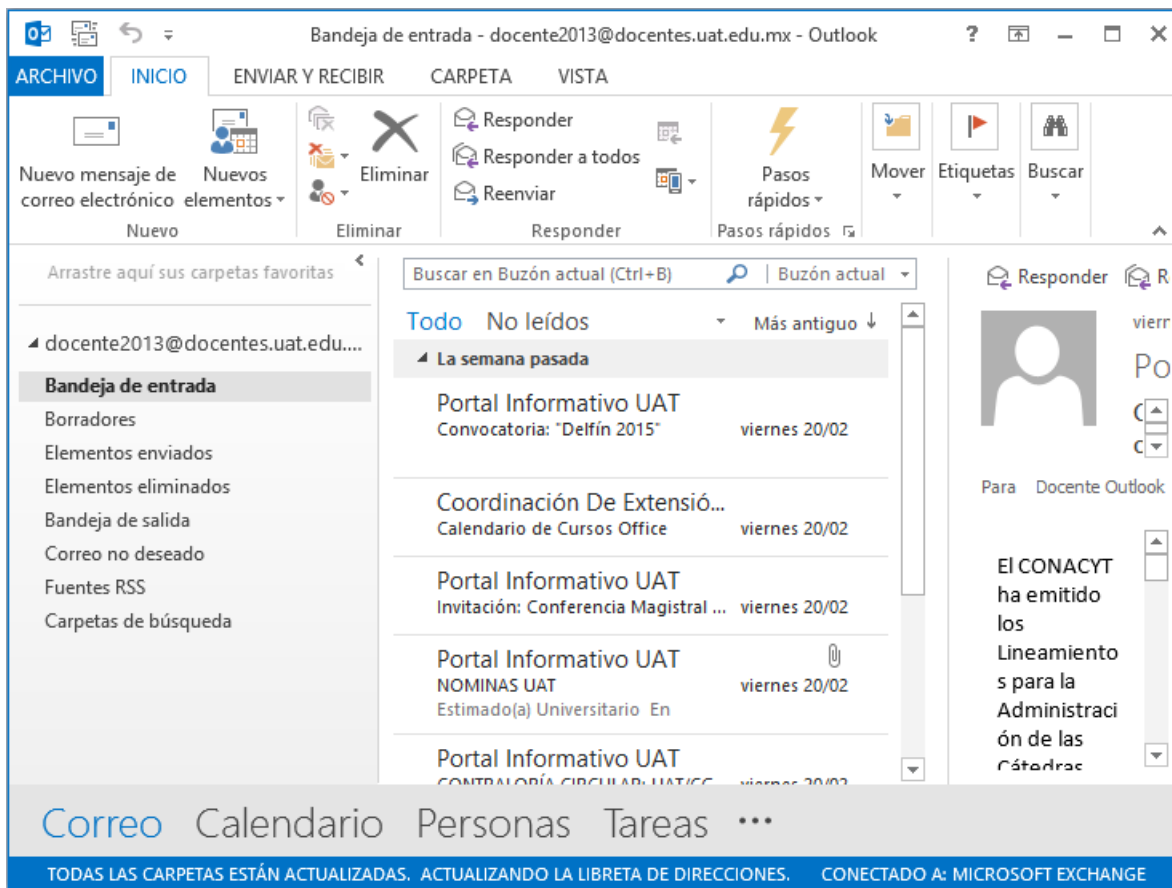
Paso 13: Buscar el ícono de **Outlook 2013** en el escritorio de la computadora y dar clic, para abrir la aplicación.



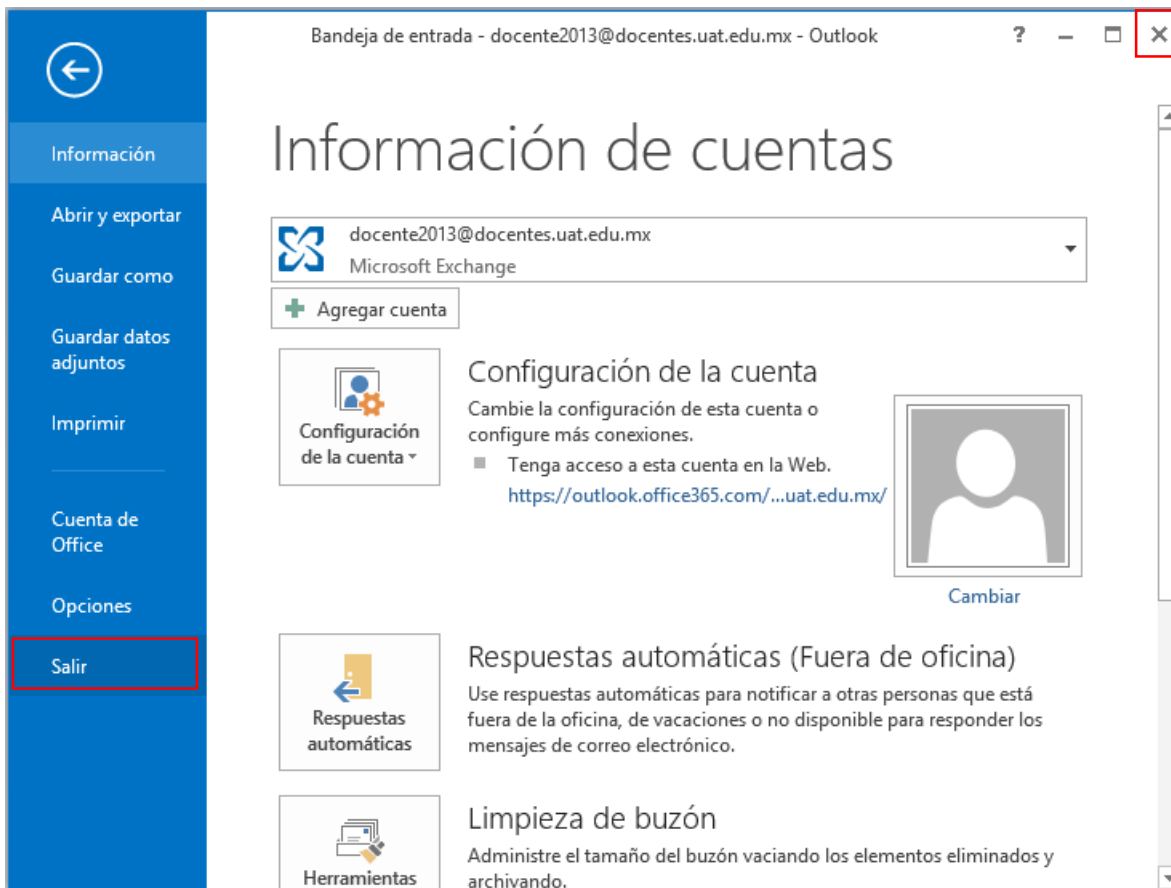
Paso 14: Esperar varios segundos para que Outlook se prepare para el primer uso y recupere la configuración del buzón.



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**.



The screenshot shows the Outlook interface for the account 'docente2013@docentes.uat.edu.mx'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Información, Abrir y exportar, Guardar como, Guardar datos adjuntos, Imprimir, Cuenta de Office, Opciones, and **Salir** (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Información de cuentas' and includes a dropdown menu for the account, an 'Agregar cuenta' button, and three sections: 'Configuración de la cuenta' (with a 'Cambiar' button), 'Respuestas automáticas (Fuera de oficina)', and 'Limpieza de buzón'. The window title bar at the top right shows the 'Cerrar' (Close) button, also highlighted with a red box.