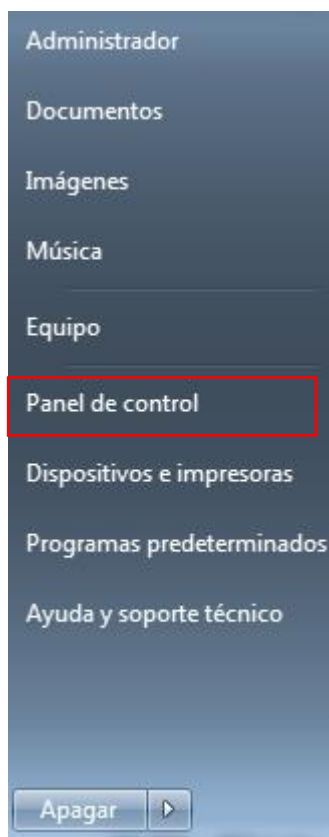


## Máquina Fuera de Dominio

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

**Paso 1:** Iniciar sesión en la computadora.

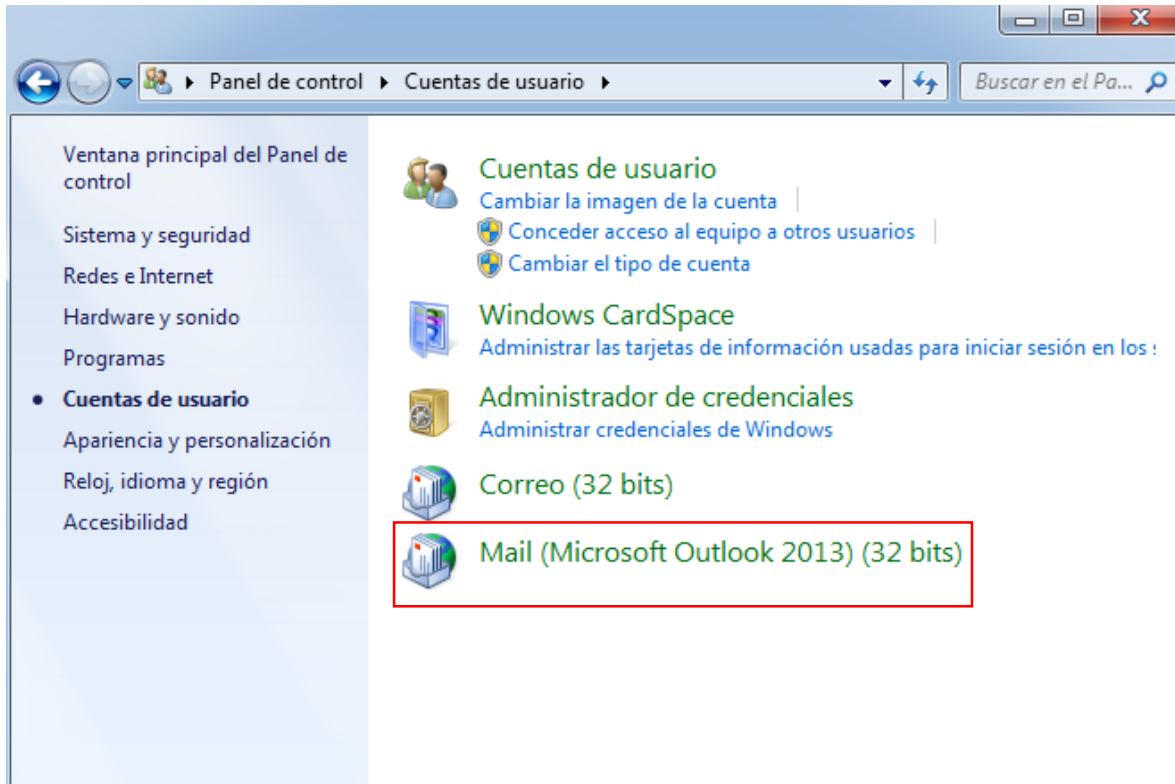
**Paso 2:** Accesar al **Panel de control**, para iniciar la configuración de la cuenta.



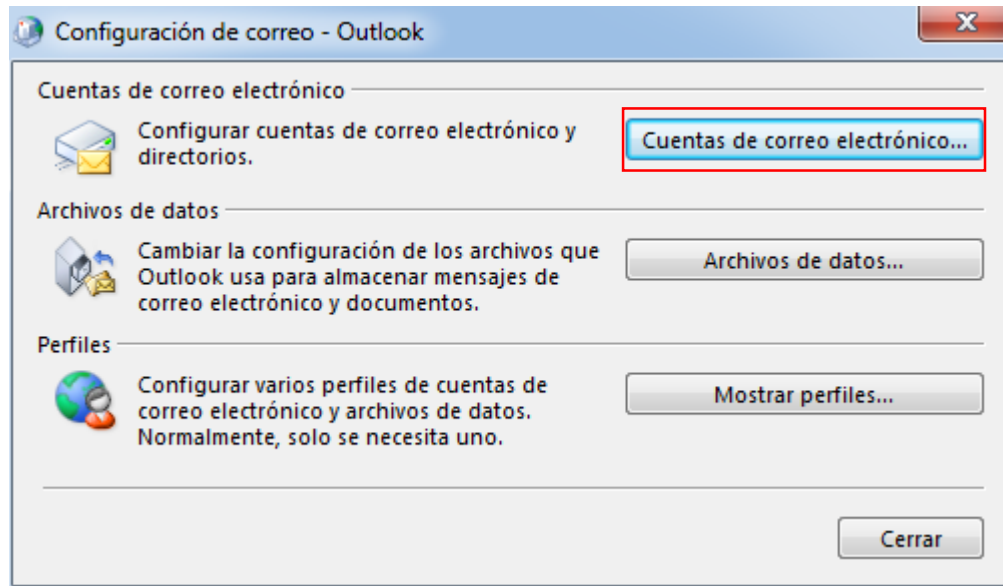
**Paso 3:** En la ventana del Panel de Control, seleccionar y dar clic a **Cuentas de usuario**.



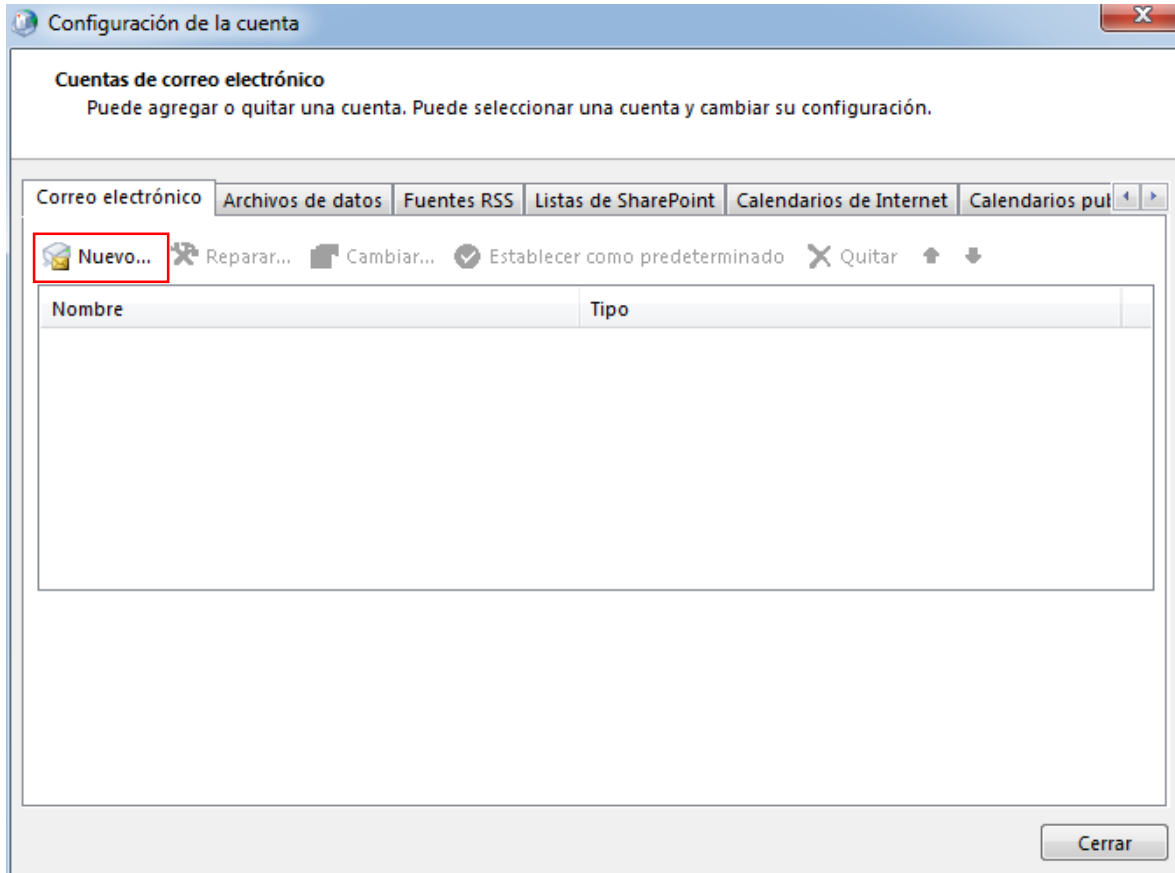
**Paso 4:** Seleccionar y dar clic a la Aplicación de **Mail(Microsoft Outlook 2013)**



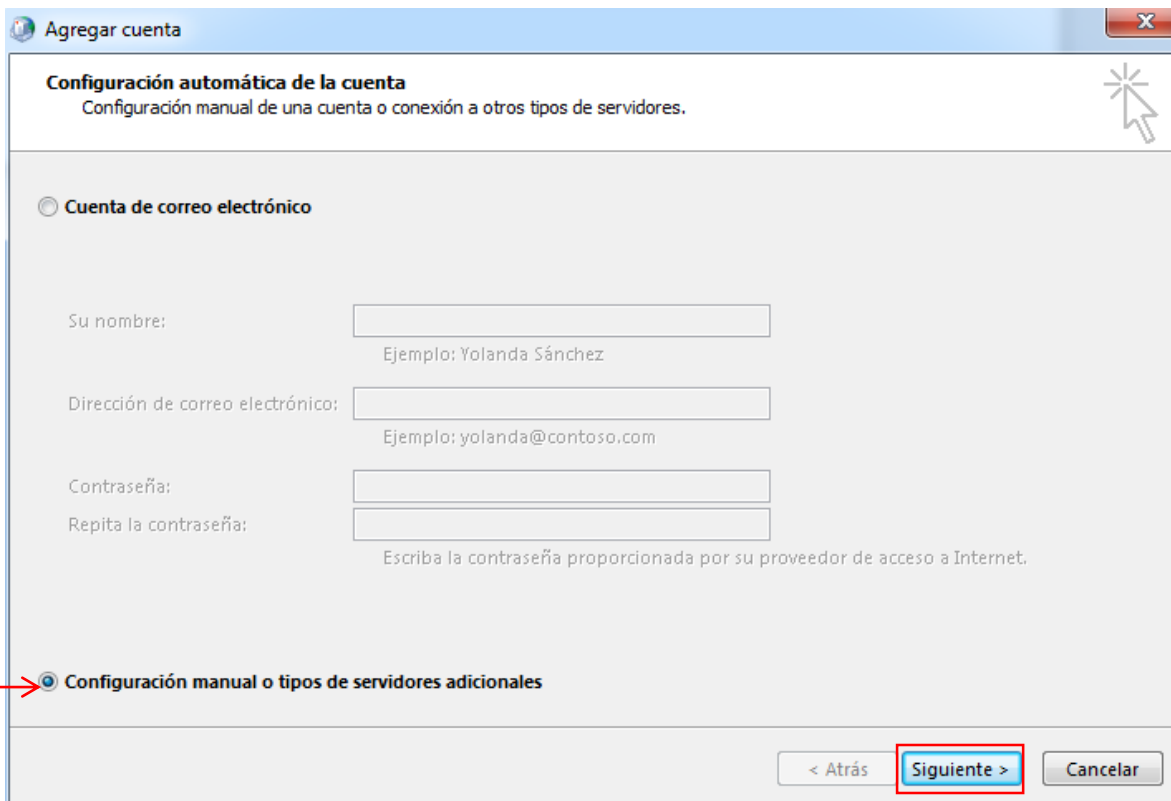
**Paso 5:** En la ventana de Configuración de correo, seleccionar **Cuentas de correo electrónico...**



**Paso 6:** Seleccionar y dar clic en **Nuevo...** para agregar una cuenta.



**Paso 7:** En la ventana de Agregar nueva cuenta, seleccionar **Configurar manual** o **tipos de servidores adicionales** y dar clic en **siguiente**.



**Agregar cuenta**

**Configuración automática de la cuenta**  
Configuración manual de una cuenta o conexión a otros tipos de servidores.

Cuenta de correo electrónico

Su nombre:   
Ejemplo: Yolanda Sánchez

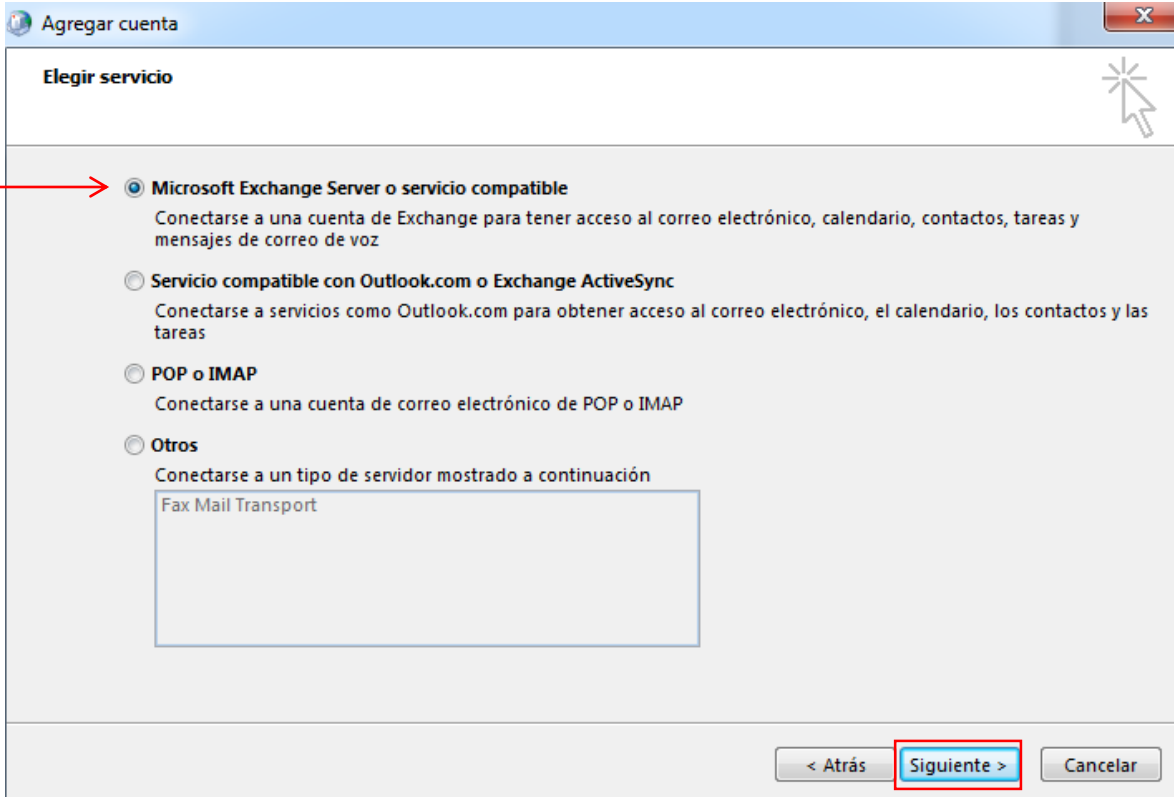
Dirección de correo electrónico:   
Ejemplo: yolanda@contoso.com

Contraseña:   
Repita la contraseña:   
Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.

Configuración manual o tipos de servidores adicionales

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

**Paso 8:** Elegir el servicio **Microsoft Exchange o servicio compatible** y dar clic en **siguiente**.



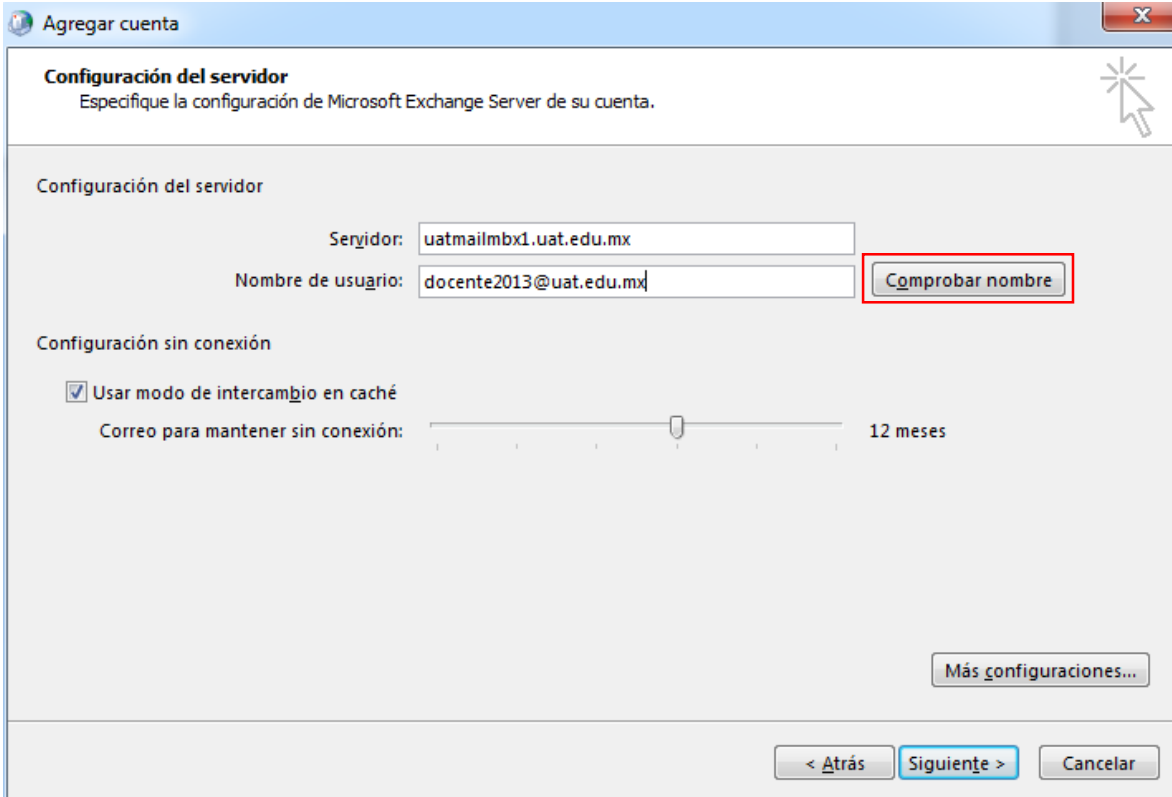
Agregar cuenta

**Elegir servicio**

- Microsoft Exchange Server o servicio compatible**  
Conectarse a una cuenta de Exchange para tener acceso al correo electrónico, calendario, contactos, tareas y mensajes de correo de voz
- Servicio compatible con Outlook.com o Exchange ActiveSync**  
Conectarse a servicios como Outlook.com para obtener acceso al correo electrónico, el calendario, los contactos y las tareas
- POP o IMAP**  
Conectarse a una cuenta de correo electrónico de POP o IMAP
- Otros**  
Conectarse a un tipo de servidor mostrado a continuación  
Fax Mail Transport

< Atrás **Siguiete >** Cancelar

**Paso 9:** Escribir el nombre del servidor: **uatmailmbx1.uat.edu.mx** y el **nombre de usuario** para la cuenta. Seleccionar y dar clic en **Comprobar nombre**.



Agregar cuenta

**Configuración del servidor**  
Especifique la configuración de Microsoft Exchange Server de su cuenta.

Configuración del servidor

Servidor: uatmailmbx1.uat.edu.mx

Nombre de usuario: docente2013@uat.edu.mx

Comprobar nombre

Configuración sin conexión

Usar modo de intercambio en caché

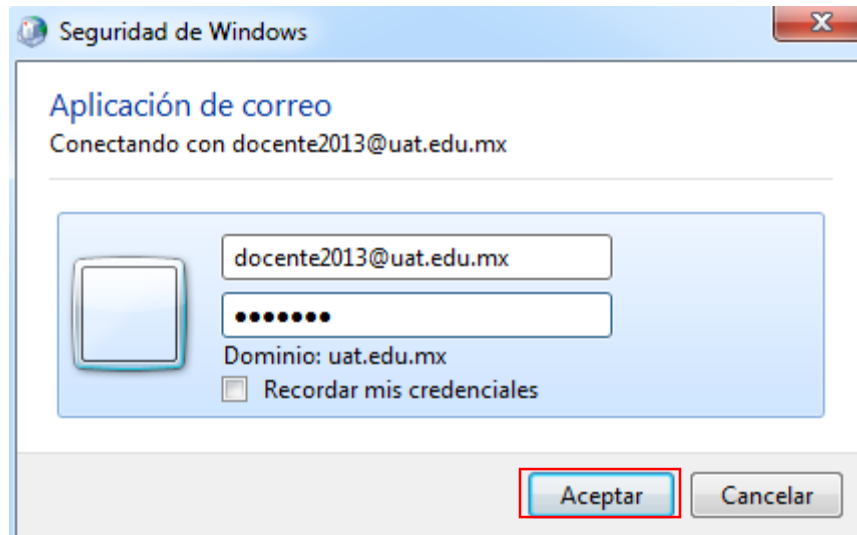
Correo para mantener sin conexión: 12 meses

Más configuraciones...

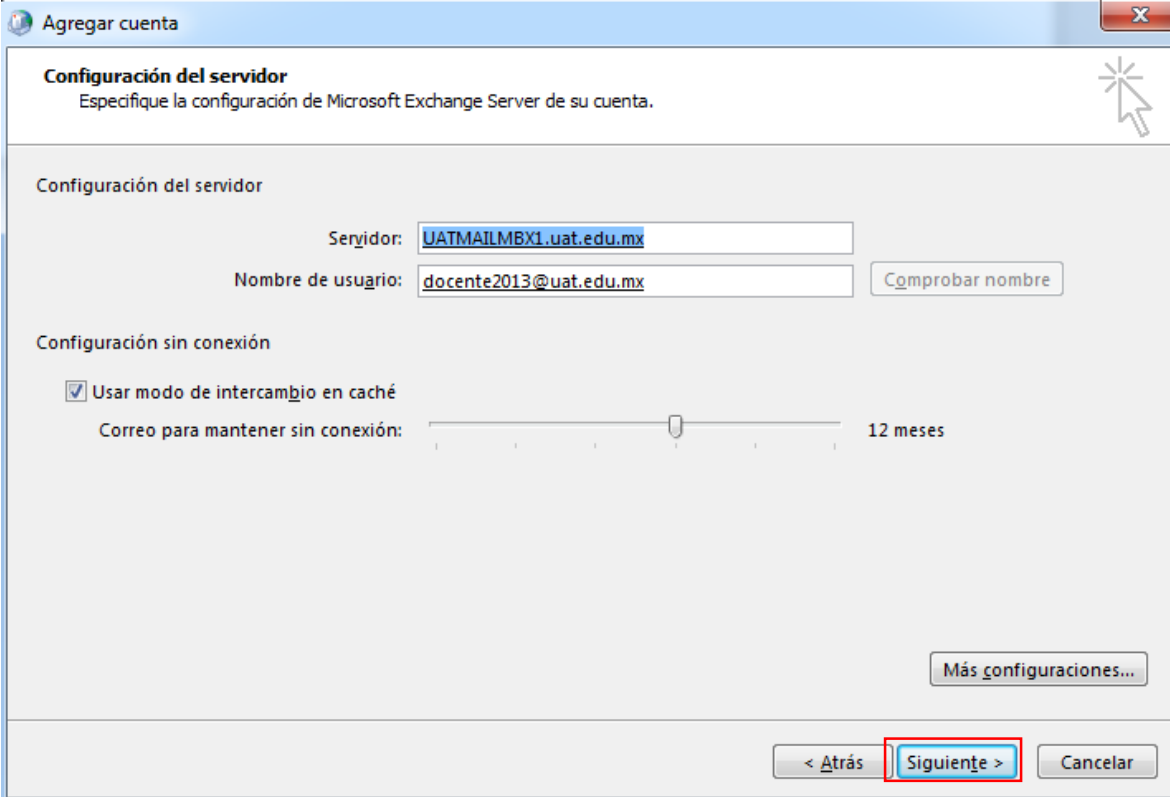
< Atrás Siguiente > Cancelar



**Paso 10.-** Escribir la contraseña de la cuenta para la aplicación del correo y dar clic en **Aceptar**.

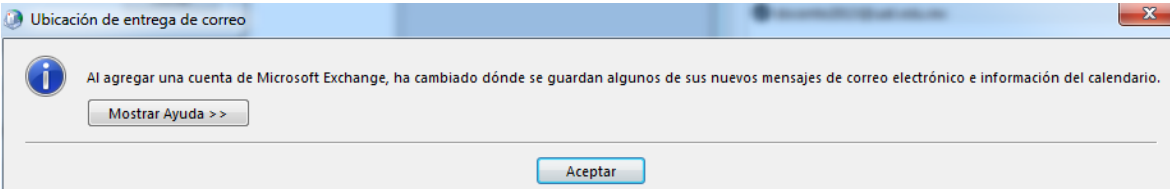


**Paso 11:** Una vez comprobado el nombre de la cuenta, dar clic en **Siguiente**.



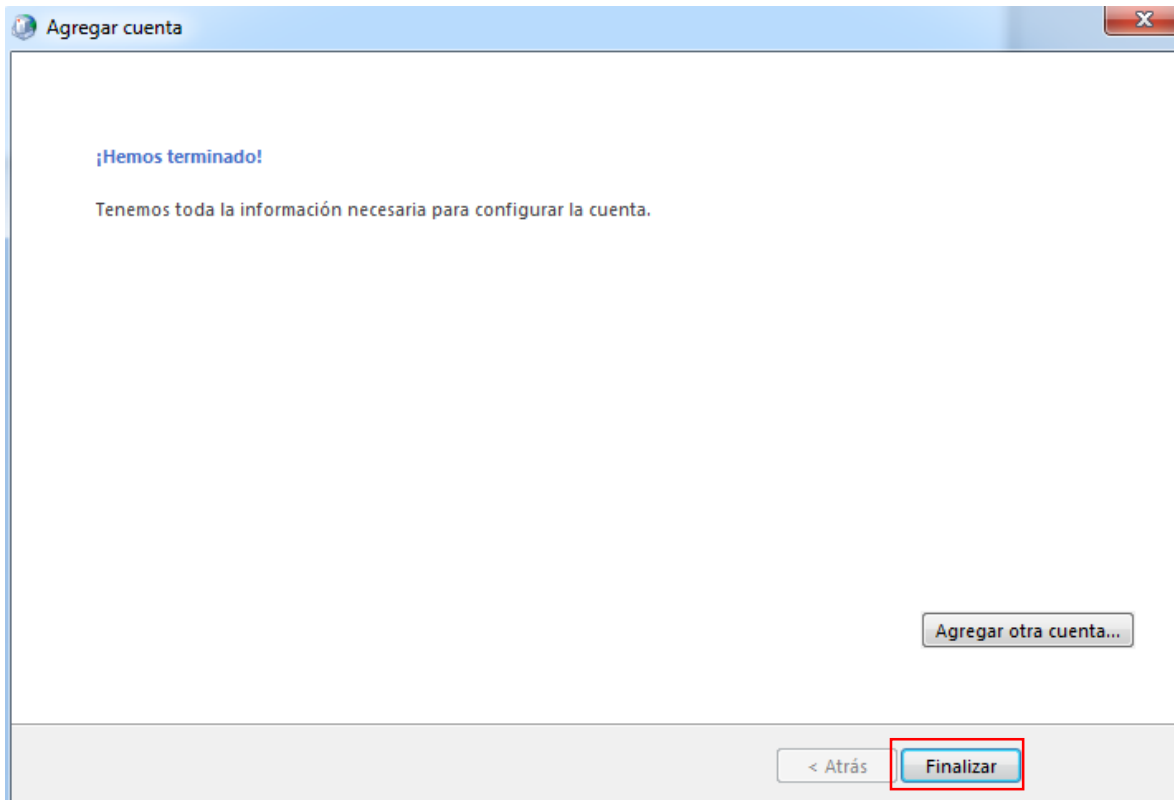
The screenshot shows a window titled "Agregar cuenta" with a sub-header "Configuración del servidor". Below this, it says "Especifique la configuración de Microsoft Exchange Server de su cuenta." The "Configuración del servidor" section contains two input fields: "Servidor:" with the value "UATMAILBX1.uat.edu.mx" and "Nombre de usuario:" with the value "docente2013@uat.edu.mx". A "Comprobar nombre" button is to the right of the second field. The "Configuración sin conexión" section has a checked checkbox "Usar modo de intercambio en caché" and a slider for "Correo para mantener sin conexión:" set to "12 meses". A "Más configuraciones..." button is at the bottom right. At the bottom of the window are three buttons: "< Atrás", "Siguiente >" (highlighted with a red box), and "Cancelar".

**Paso 12.-** En la ventana de Ubicación de entrega de correo, dar clic en **Aceptar**.



The screenshot shows a window titled "Ubicación de entrega de correo". It contains an information icon (i) and a message: "Al agregar una cuenta de Microsoft Exchange, ha cambiado dónde se guardan algunos de sus nuevos mensajes de correo electrónico e información del calendario." Below the message is a "Mostrar Ayuda >>" button. At the bottom center is an "Aceptar" button.

**Paso 13.-** Aparecerá la siguiente ventana con el mensaje de ¡Hemos terminado!, indicando de esta manera que la configuración se ha realizado correctamente, dar clic en **Finalizar**.



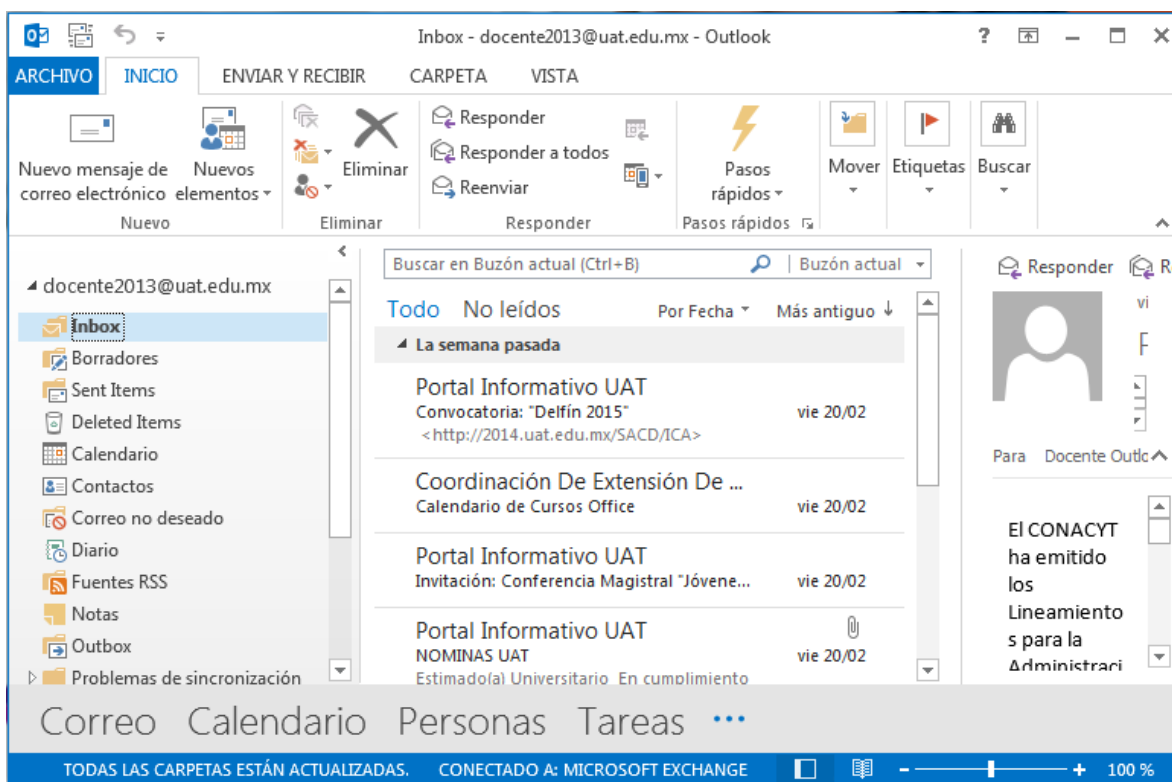
**Paso 14:** Cerrar las ventanas de **Configuración de la cuenta**, **Configuración de correo** y **Panel de Control**.

**Paso 15.-** Para abrir la aplicación de Outlook, buscar el icono en el escritorio de la computadora.



Outlook 2013

**Paso 16:** Visualizará la ventana de la aplicación de Outlook, donde podrá administrar los correos y otras herramientas como el Calendario, Personas, Tareas, etc...



**Paso 17:** Para salir seleccionar la ficha Archivo y dar clic en la opción **Salir** o dar clic en el botón **cerrar**.

