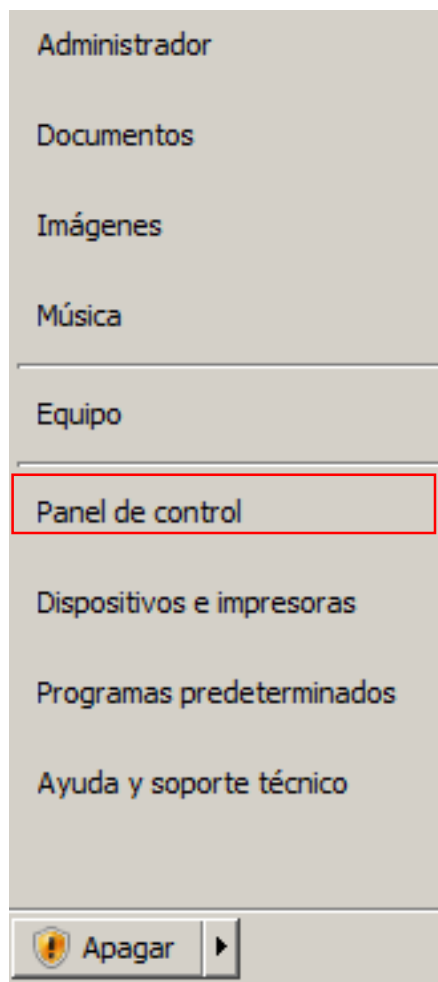


## Máquina Fuera de Dominio

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

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

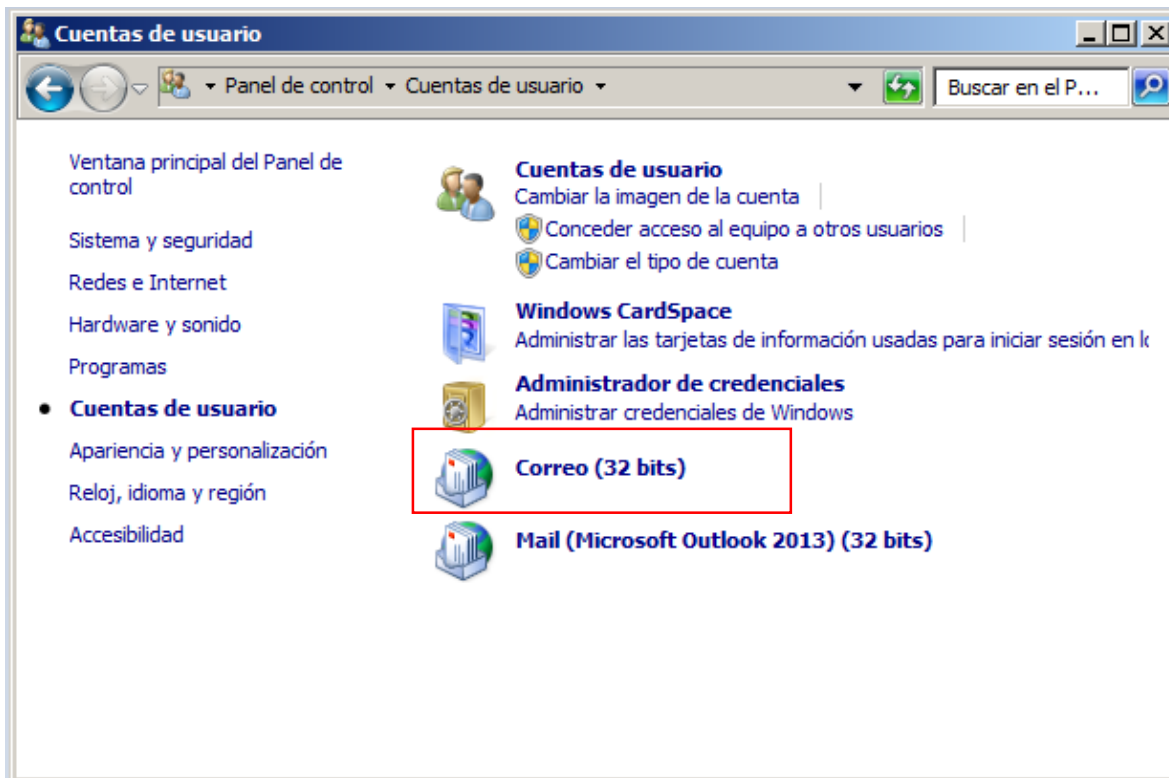
**Paso 2:** Accesar al **Panel de control**, para iniciar la configuración de la cuenta.



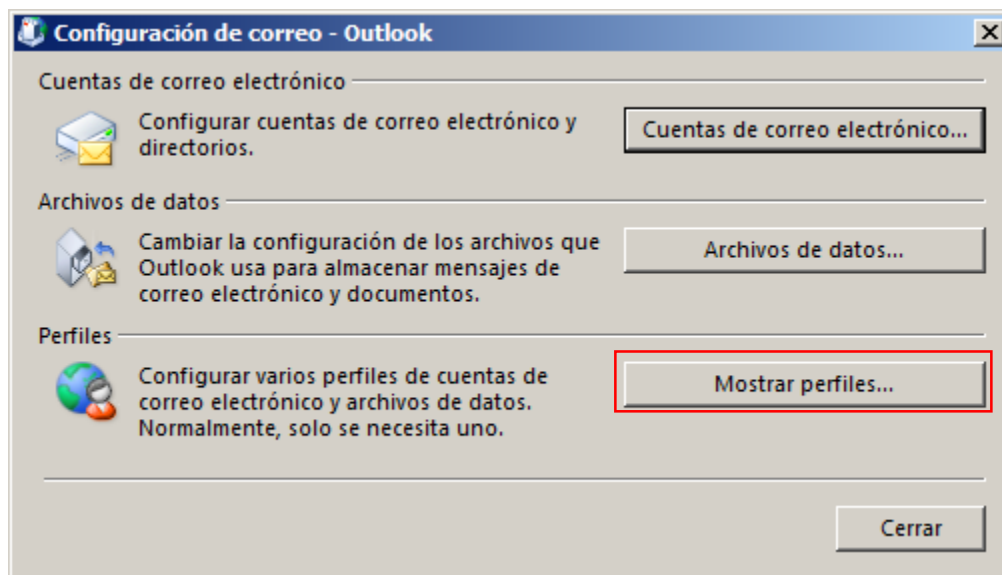
**Paso 3:** En la ventana del Panel de Control, seleccionar y dar clic a **Cuentas de usuario**.



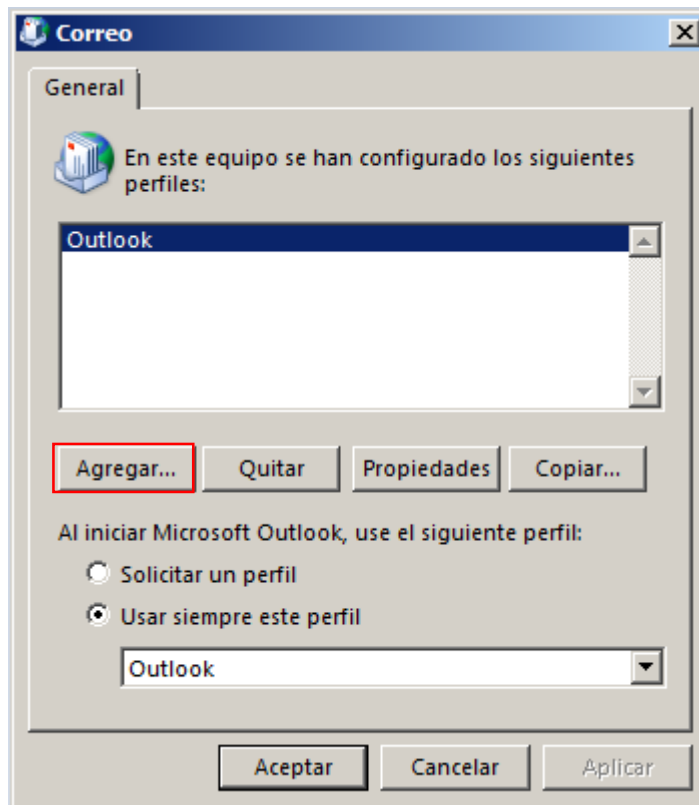
**Paso 4:** Seleccionar y dar clic a la Aplicación de **Correo**.



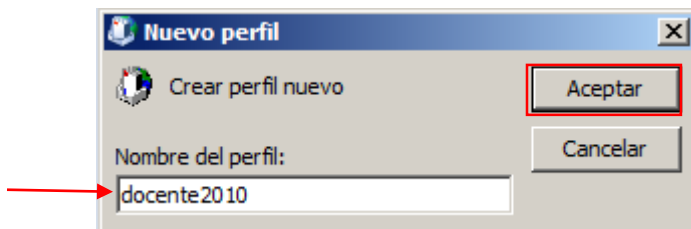
**Paso 5:** En la ventana de Configuración de correo, seleccionar **Mostrar perfiles**.



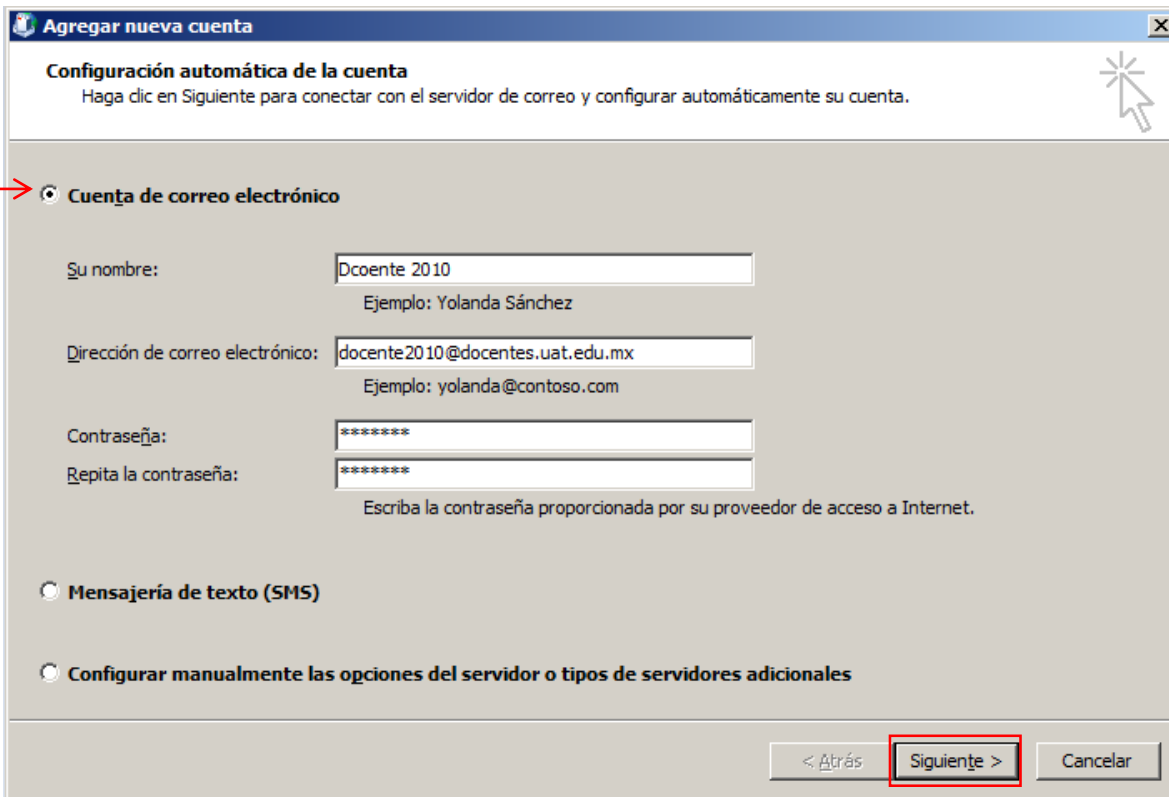
**Paso 6:** Crear un perfil para la cuenta de correo electrónico migrada al dominio: @docentes.uat.edu.mx, seleccionar **Agregar**.



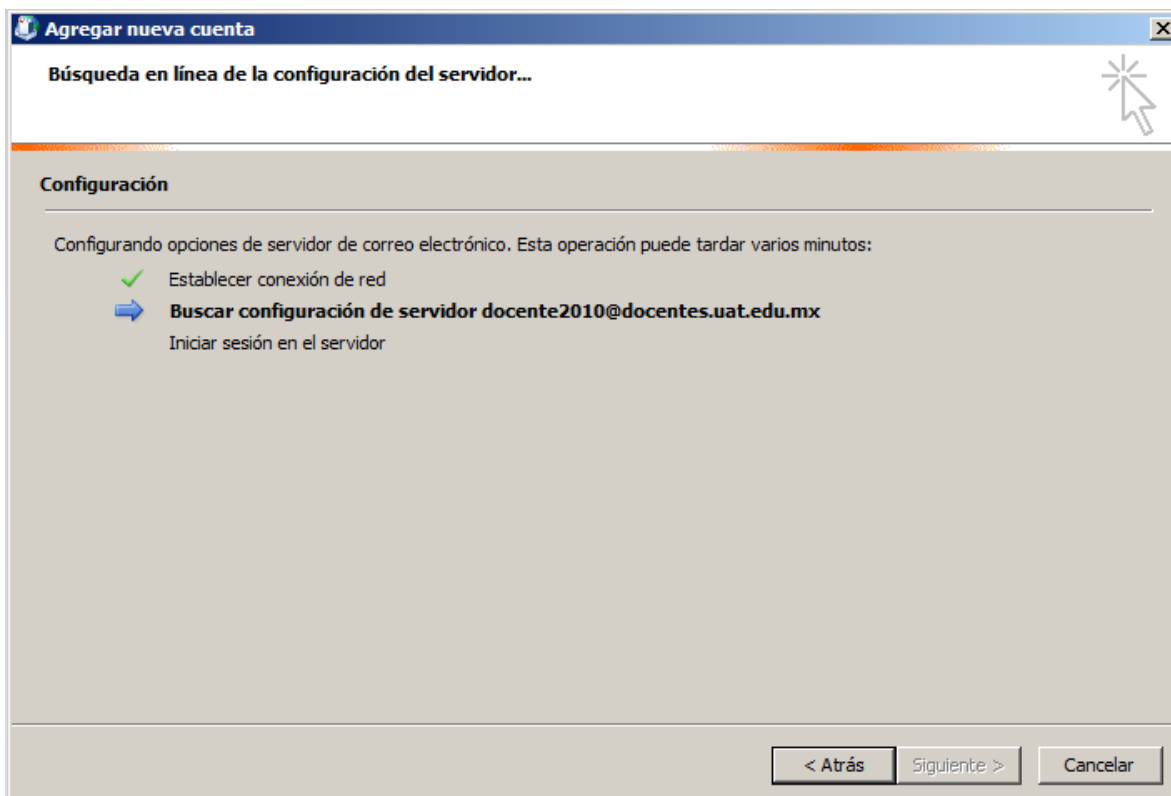
**Paso 7:** En la ventana de Nuevo perfil, escribir el nombre del perfil y dar clic en **Aceptar**. (Ejemplo: docente2010.)



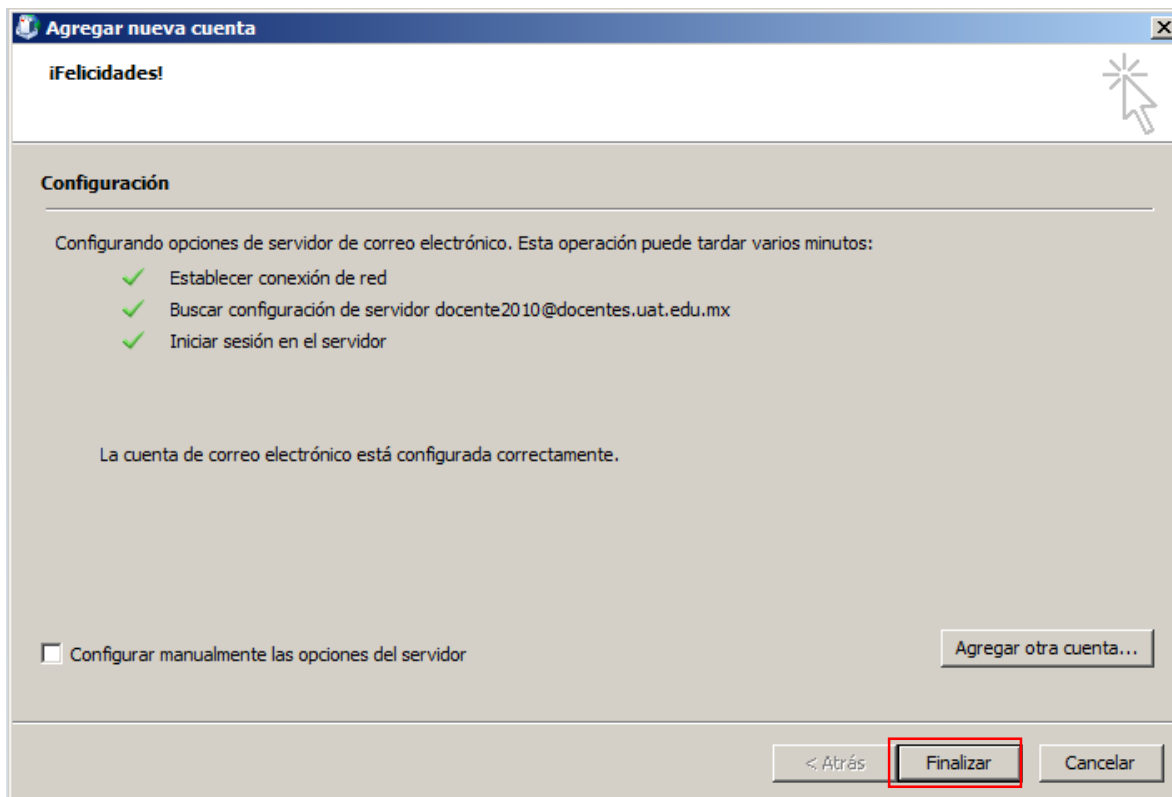
**Paso 8:** En la ventana de Agregar nueva cuenta, seleccionar **Cuenta de correo electrónico**, escribir los datos de nombre, dirección de correo electrónico con el dominio **@docentes.uat.edu.mx** y contraseña. Dar clic en **siguiente**.



**Paso 9:** Esperar varios minutos hasta que Outlook complete la configuración de la cuenta.

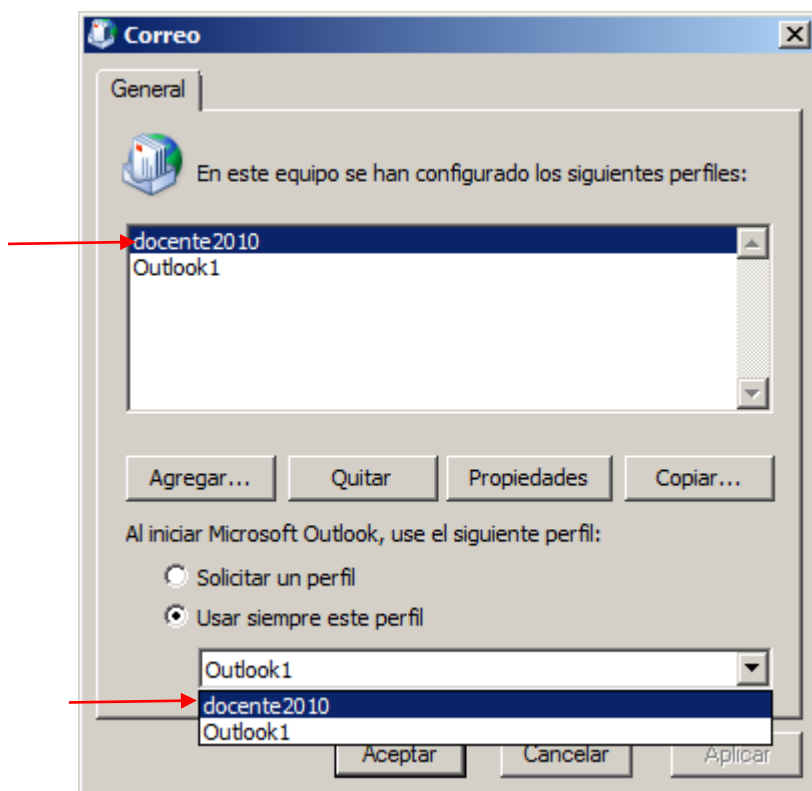


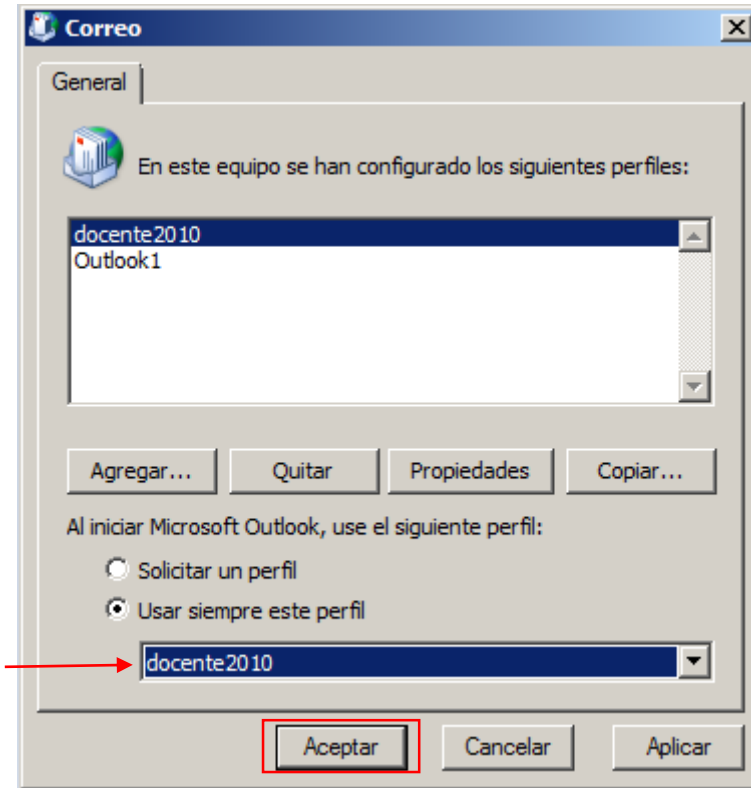
**Paso 10:** Cuando finalice todo el proceso de la configuración, visualizará el mensaje de ¡Felicidades!, indicando de esta manera que la configuración se ha realizado correctamente y está lista para ser usada. Dar clic en **Finalizar**.





**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.

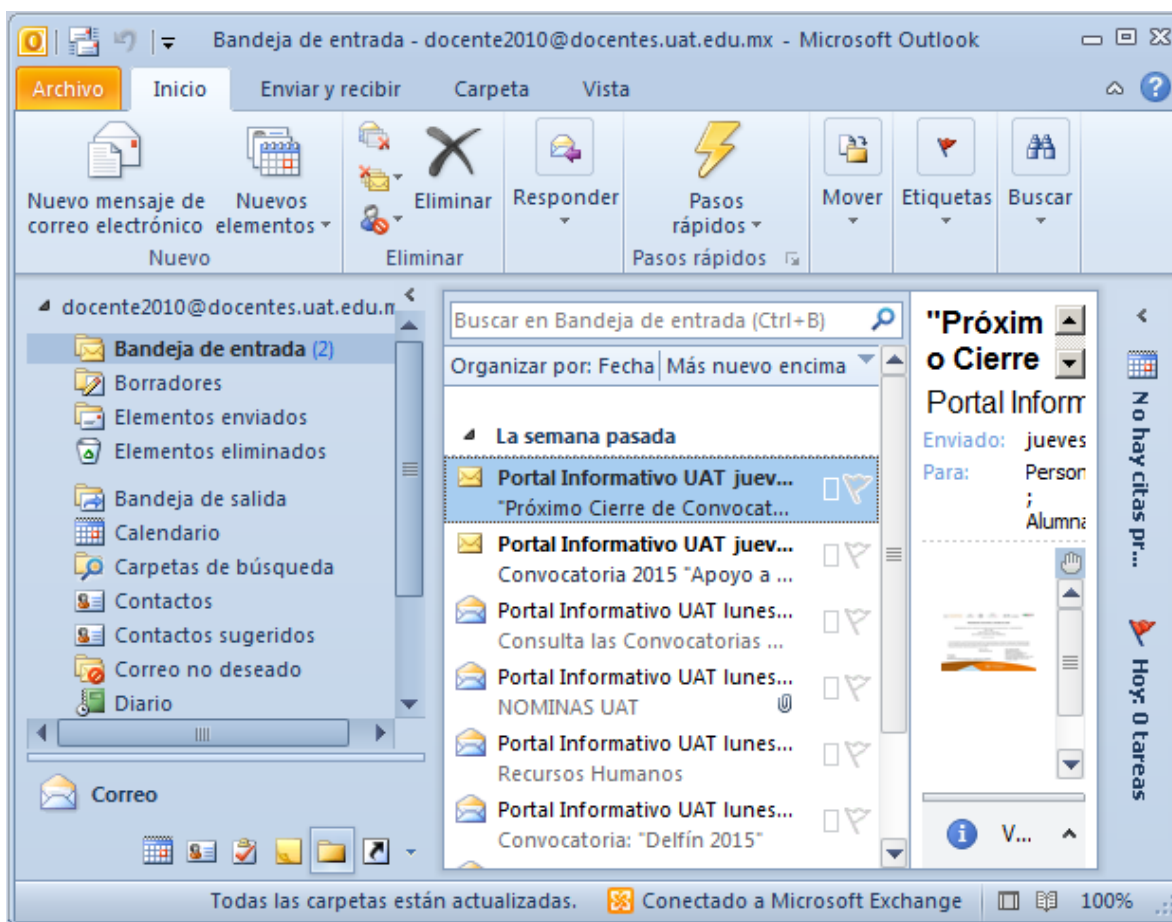


Outlook 2010

**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**.

