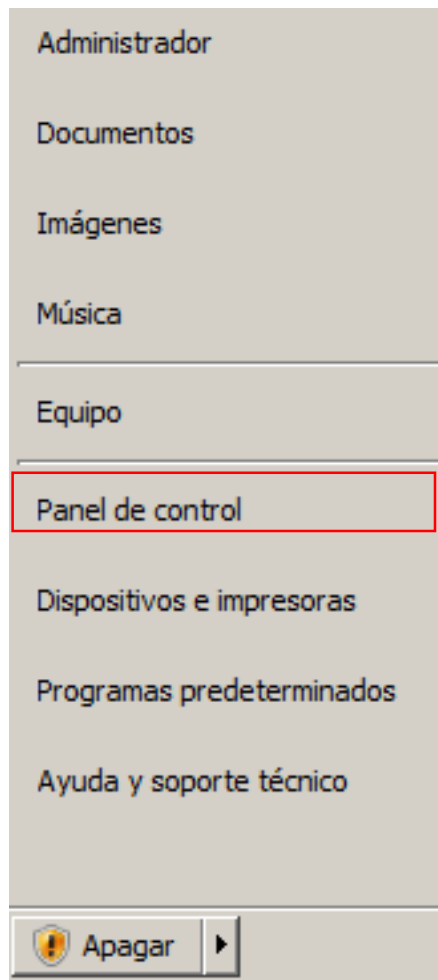


Máquina Fuera de Dominio

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

Paso 1: Iniciar sesión en la computadora.

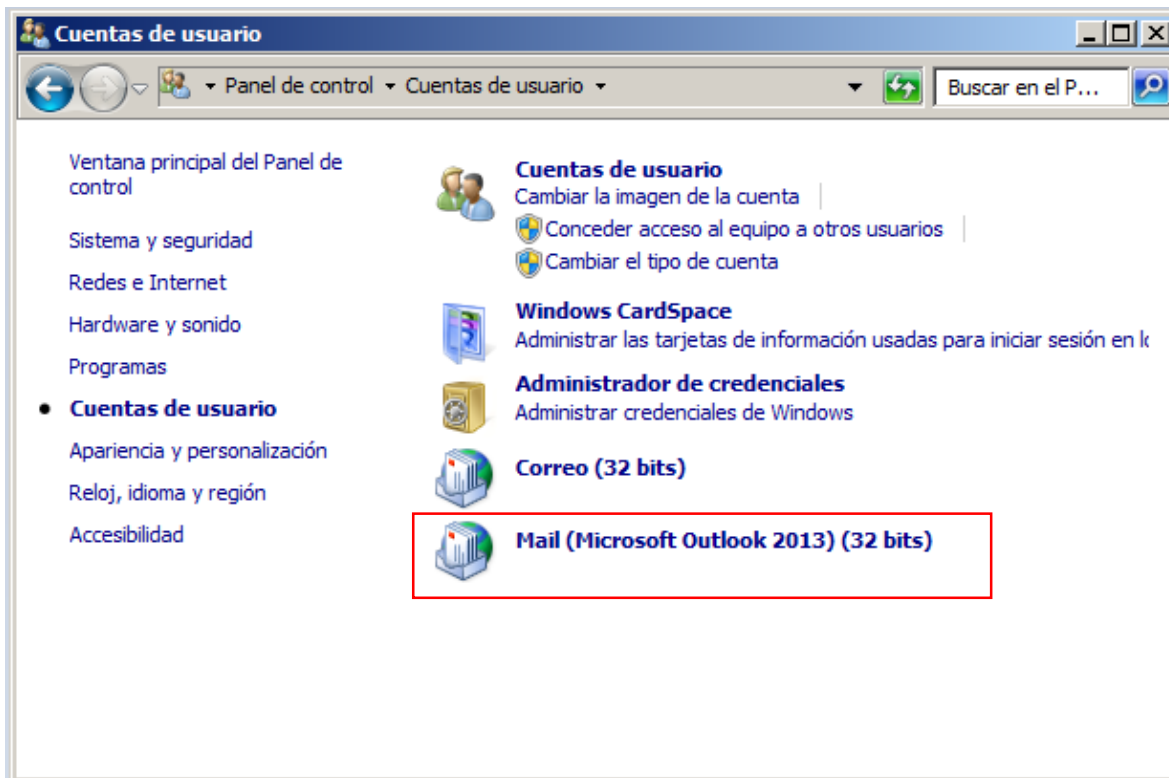
Paso 2: Accesar al **Panel de control**, para iniciar la configuración de la cuenta.



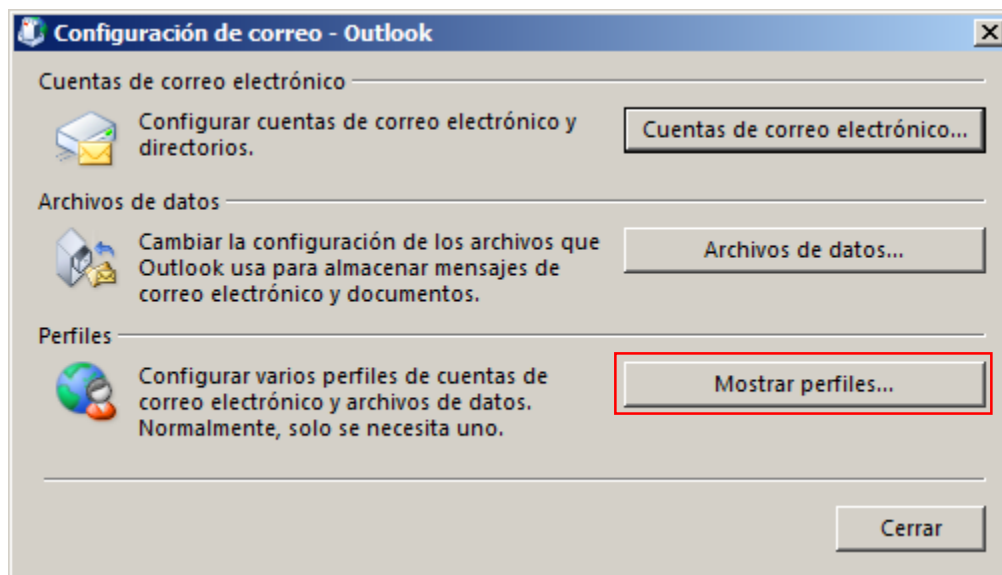
Paso 3: En la ventana del Panel de Control, seleccionar y dar clic a **Cuentas de usuario**.



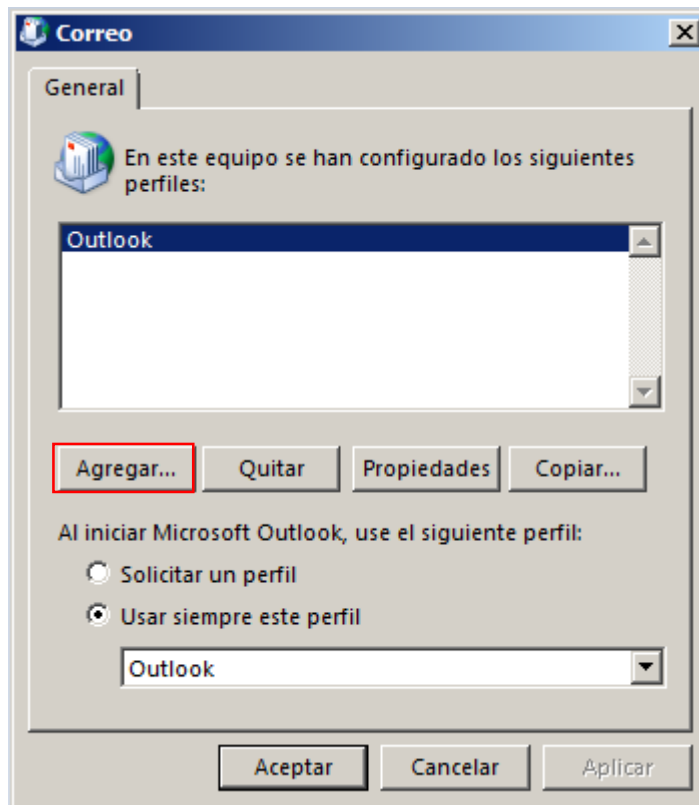
Paso 4: Seleccionar y dar clic a la Aplicación de **Mail(Microsoft Outlook 2013)**



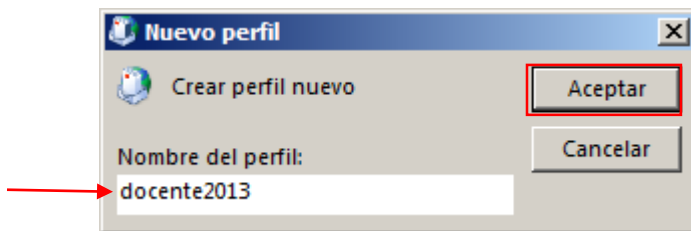
Paso 5: En la ventana de Configuración de correo, seleccionar **Mostrar perfiles**.



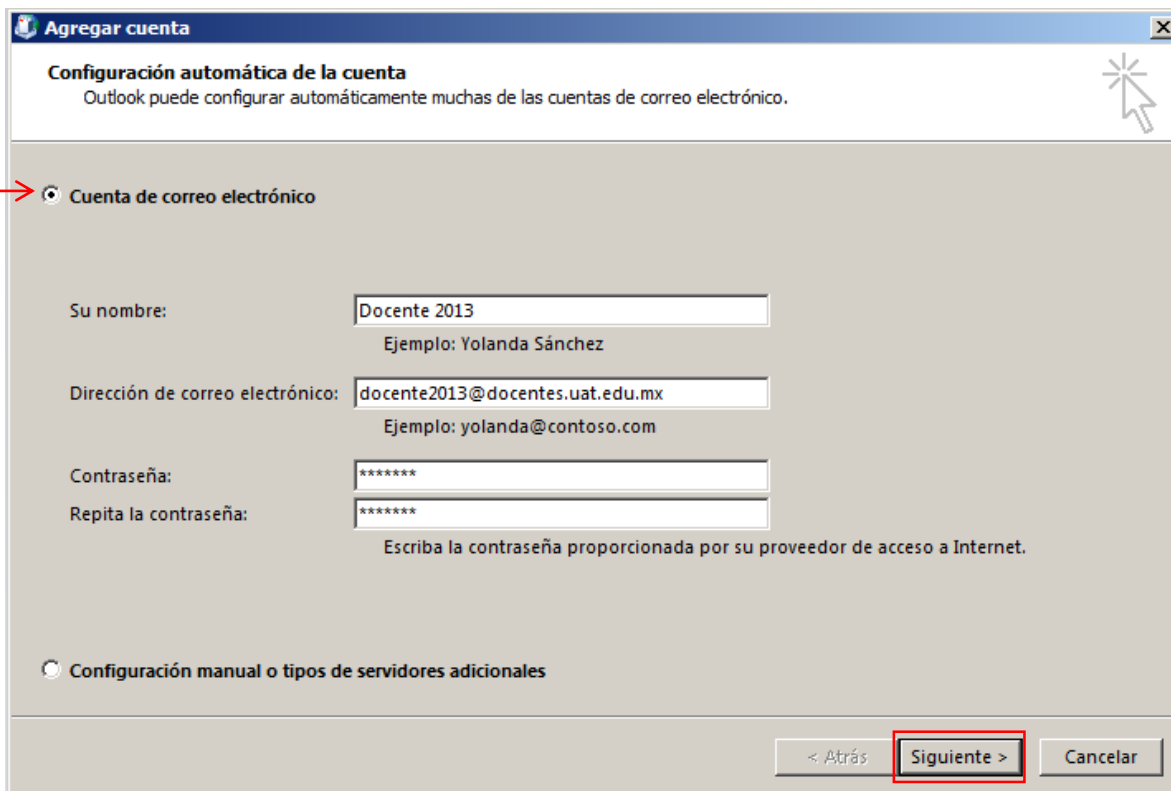
Paso 6: Crear un perfil para la cuenta de correo electrónico migrada al dominio: **@docentes.uat.edu.mx**, seleccionar **Agregar**.



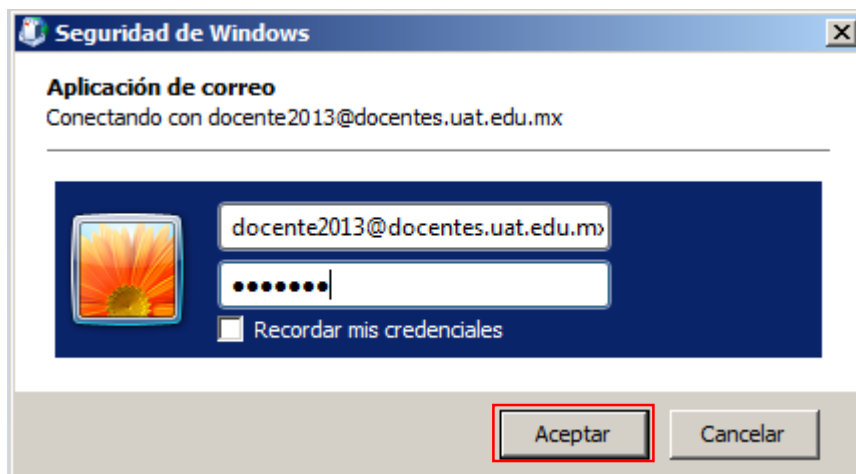
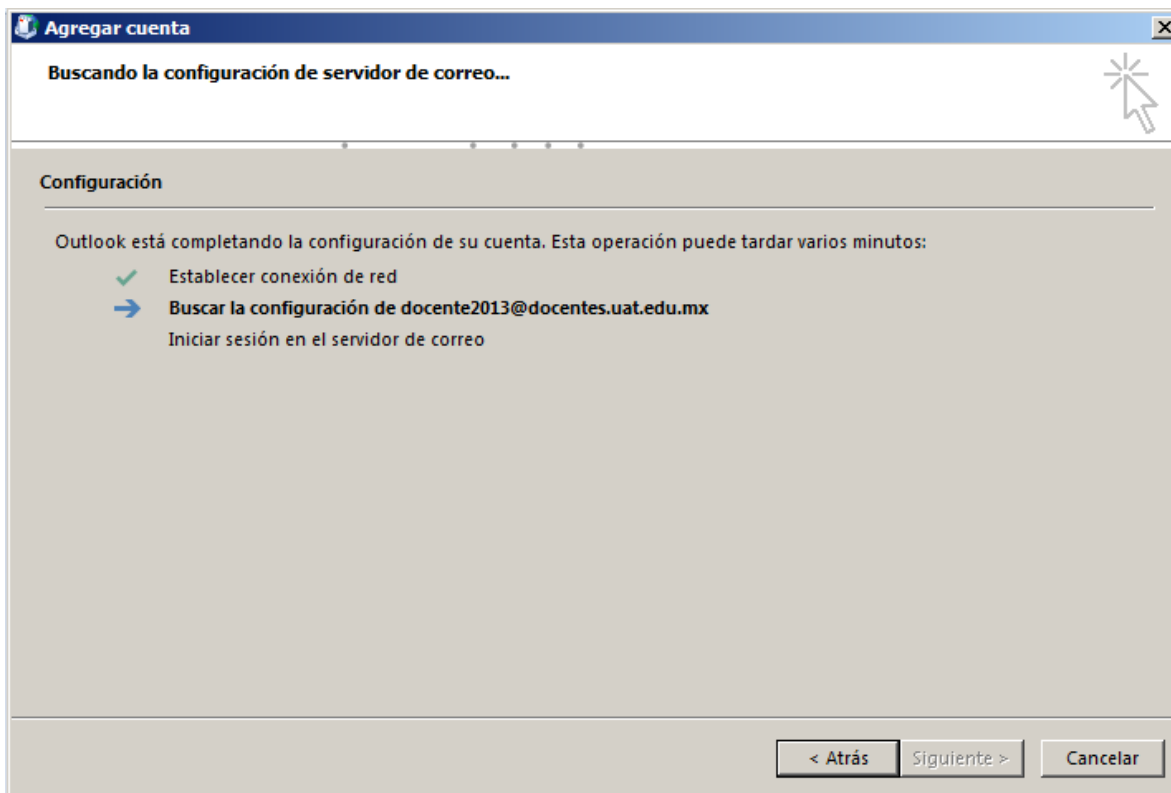
Paso 7: En la ventana de Nuevo perfil, escribir el nombre del perfil y dar clic en **Aceptar**. (Ejemplo: docente2013.)



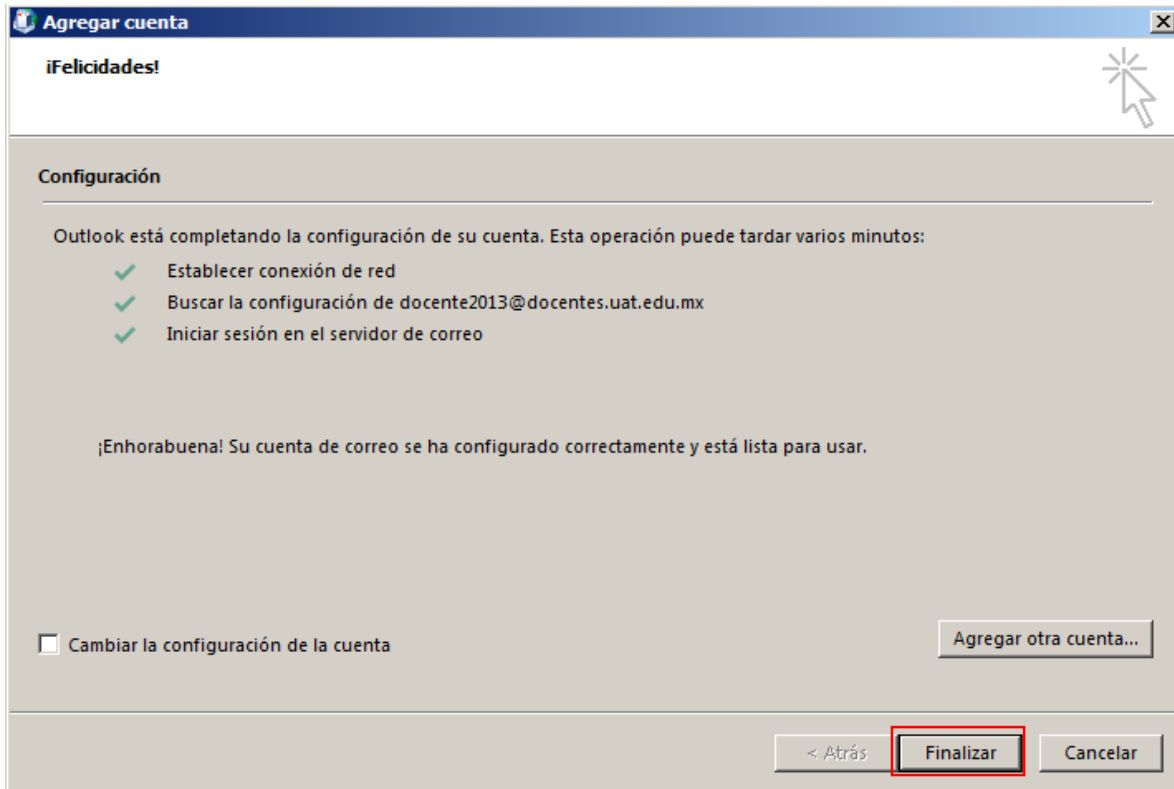
Paso 8: En la ventana de Agregar nueva cuenta, seleccionar **Cuenta de correo electrónico**, escribir los datos de nombre, dirección de correo electrónico con el dominio **@docentes.uat.edu.mx** y contraseña. Dar clic en **siguiente**.



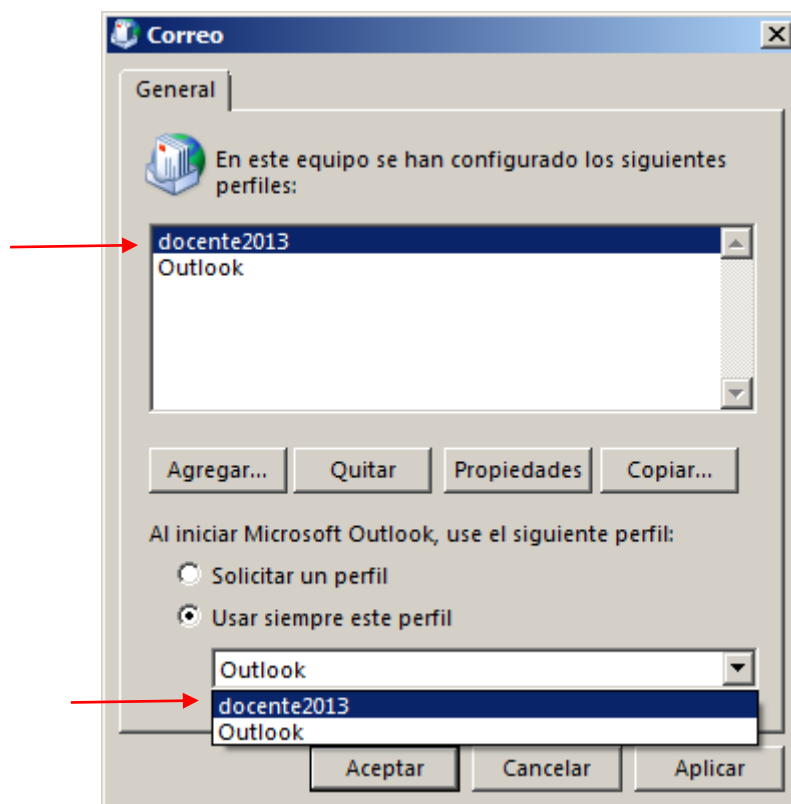
Paso 9: Esperar varios minutos hasta que Outlook complete la configuración de la cuenta; cuando lo solicite, escribir la contraseña para la aplicación del correo y dar clic en **Aceptar**.

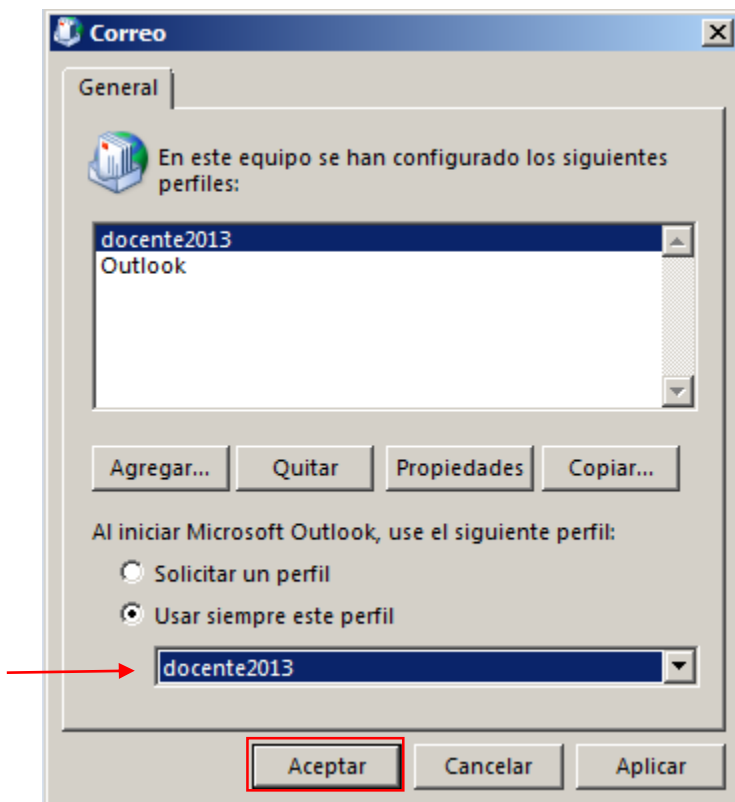


Paso 10: Cuando finalice todo el proceso de la configuración, visualizará el mensaje de ¡Felicidades!, indicando de esta manera que la configuración se ha realizado correctamente y está lista para ser usada. Dar clic en **Finalizar**.



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.

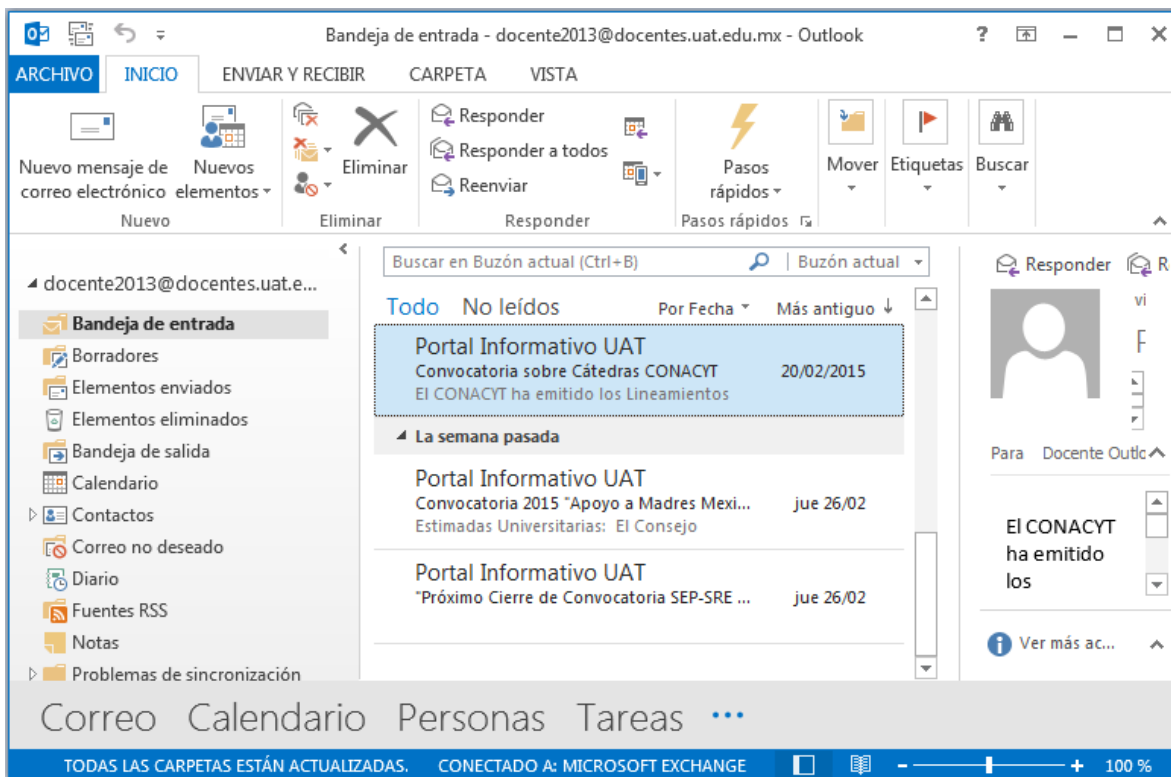


Outlook 2013

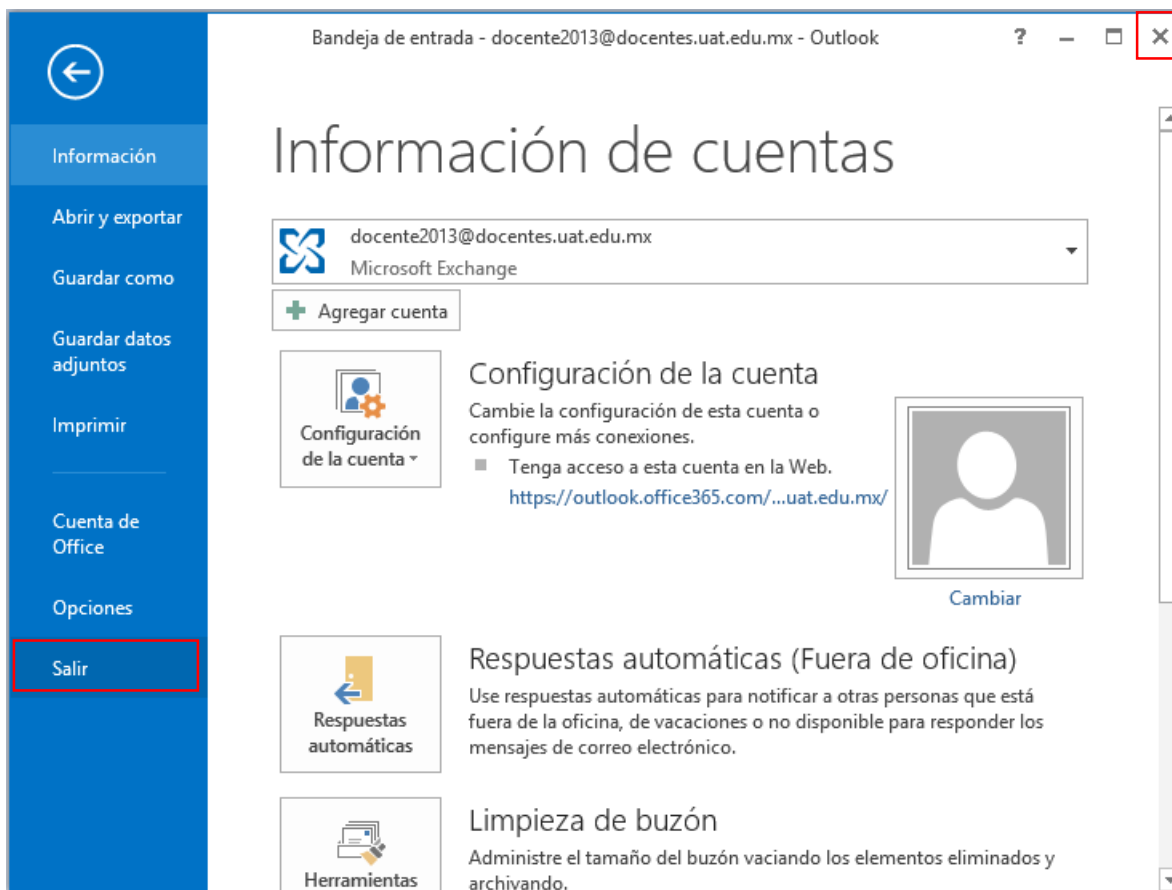
Paso 14: Esperar varios segundos para que Outlook se prepare para el primer uso y recupere la configuración del buzón.



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 a Microsoft Exchange account. The window title is "Bandeja de entrada - docente2013@docentes.uat.edu.mx - Outlook". The main heading is "Información de cuentas". The account name is "docente2013@docentes.uat.edu.mx" and it is identified as "Microsoft Exchange". There is a "+ Agregar cuenta" button. Under "Configuración de la cuenta", there is a link to "Tenga acceso a esta cuenta en la Web" with the URL "https://outlook.office365.com/...uat.edu.mx/". A "Cambiar" button is next to a placeholder profile picture. Under "Respuestas automáticas (Fuera de oficina)", there is a description of the feature. Under "Limpieza de buzón", there is a description of the feature. The left sidebar contains a navigation menu with "Salir" highlighted in a red box. The top right corner of the window has a red box around the close button (X).