UANL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

correo administrativo

Configuración de Correo Administrativo en Microsoft Outlook 2016

Outlook 2016

DTI DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

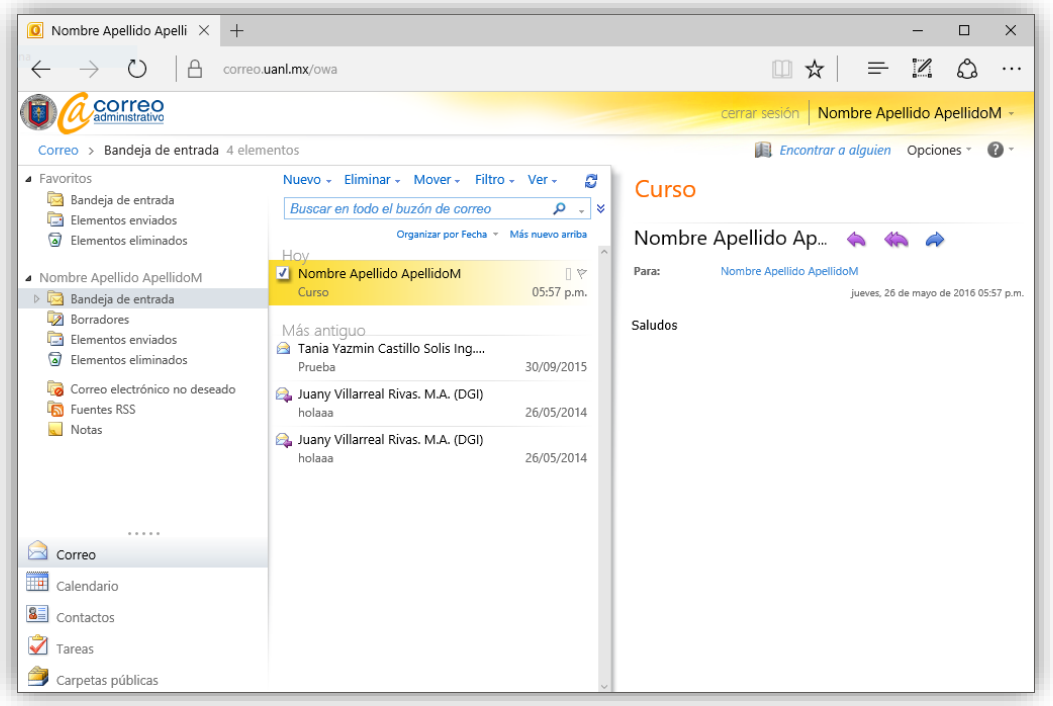
UANL Institución de Calidad Educativa
"Educación de calidad, un compromiso social"

Configuración de Correo Administrativo

Para configurar su correo en Outlook 2016, se le pedirá la siguiente información:

Dirección de correo, Nombre de usuario, Contraseña de correo y el dominio, que es **uanl**

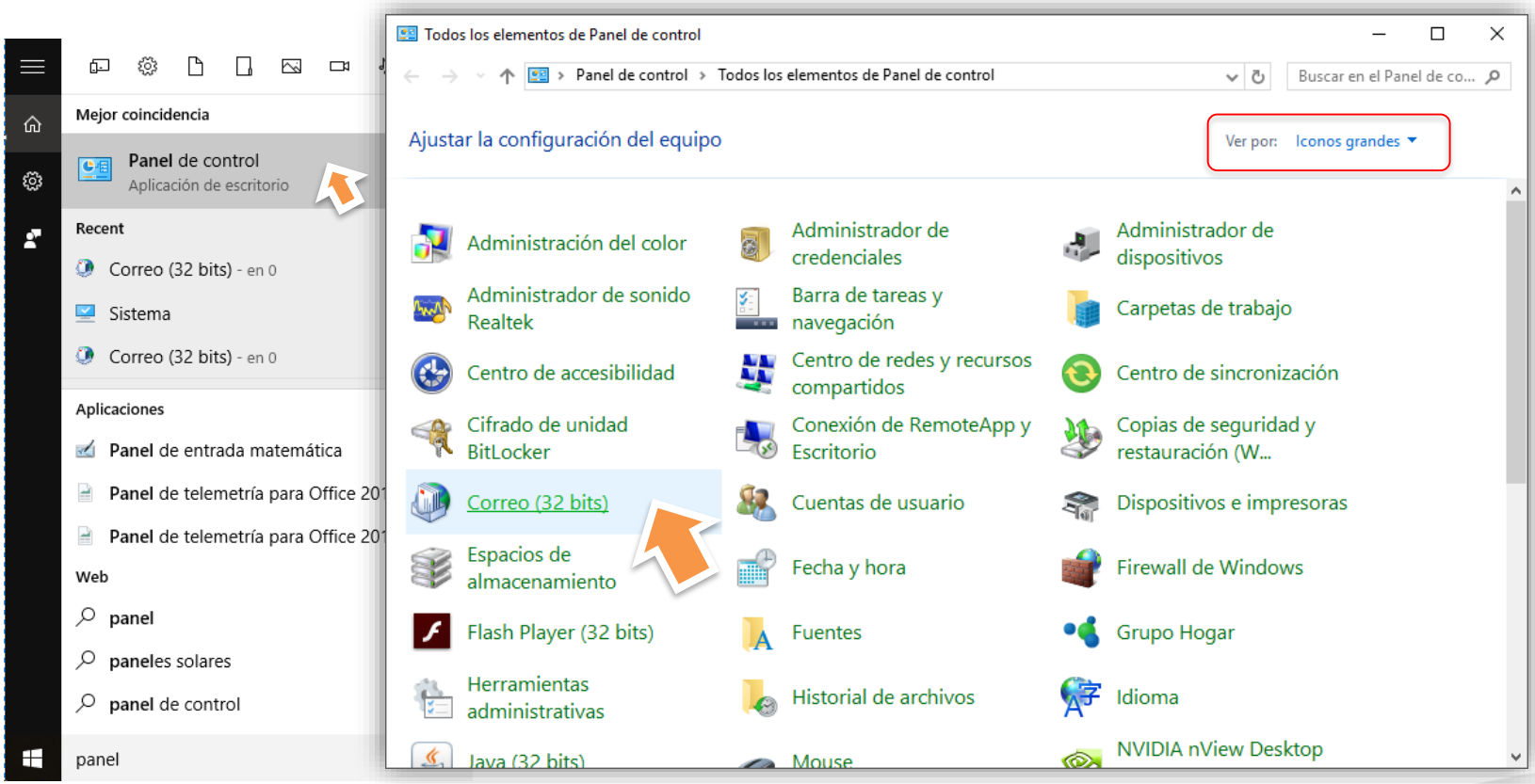
Su equipo debe estar conectado a Internet ya sea por Red de la UANL o por alguna Red Inalámbrica de su elección.



Configuración de Correo Administrativo

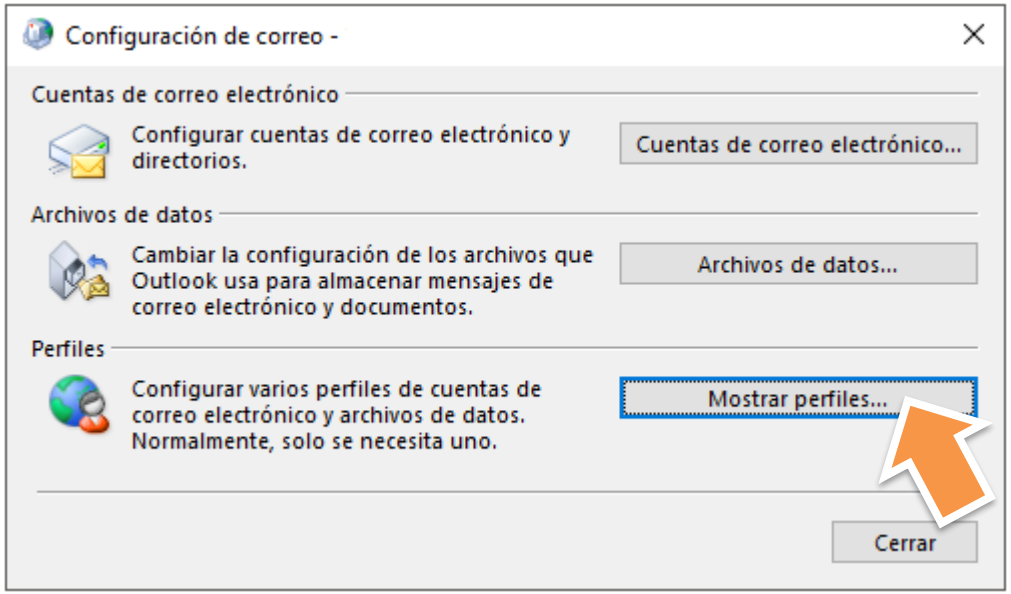
1. En Inicio, escriba “panel” para que realice la búsqueda.
   Abra el Panel de Control y de doble clic en **Correo** (32 bits) para Office de 32 de bits.

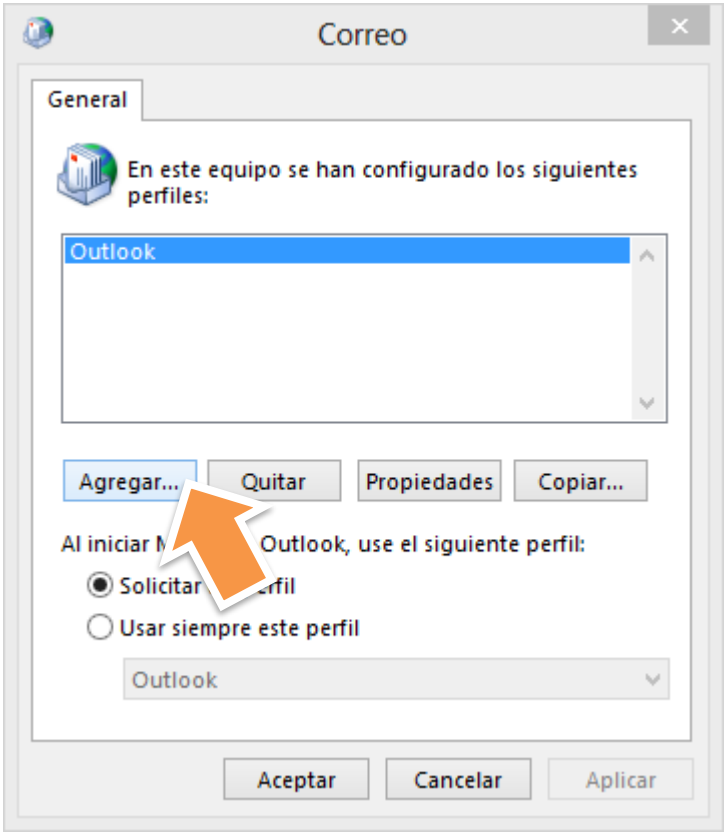
Nota: para que se muestre la opción de Correo, revise que la vista sea por íconos grandes o pequeños



Configuración de Correo Administrativo

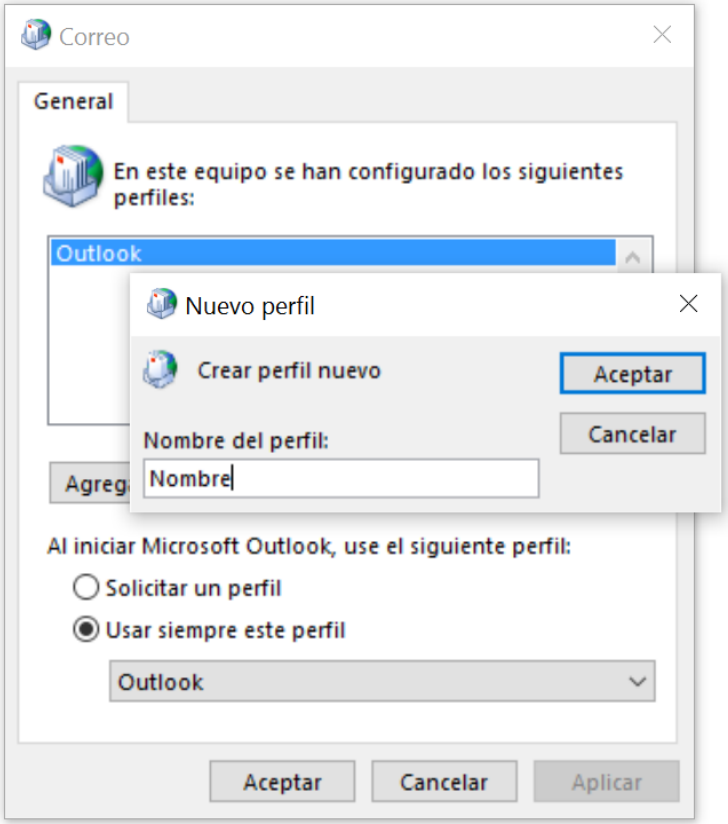
2. Clic en **Mostrar Perfiles…** y en la siguiente ventana clic en **Agregar**…





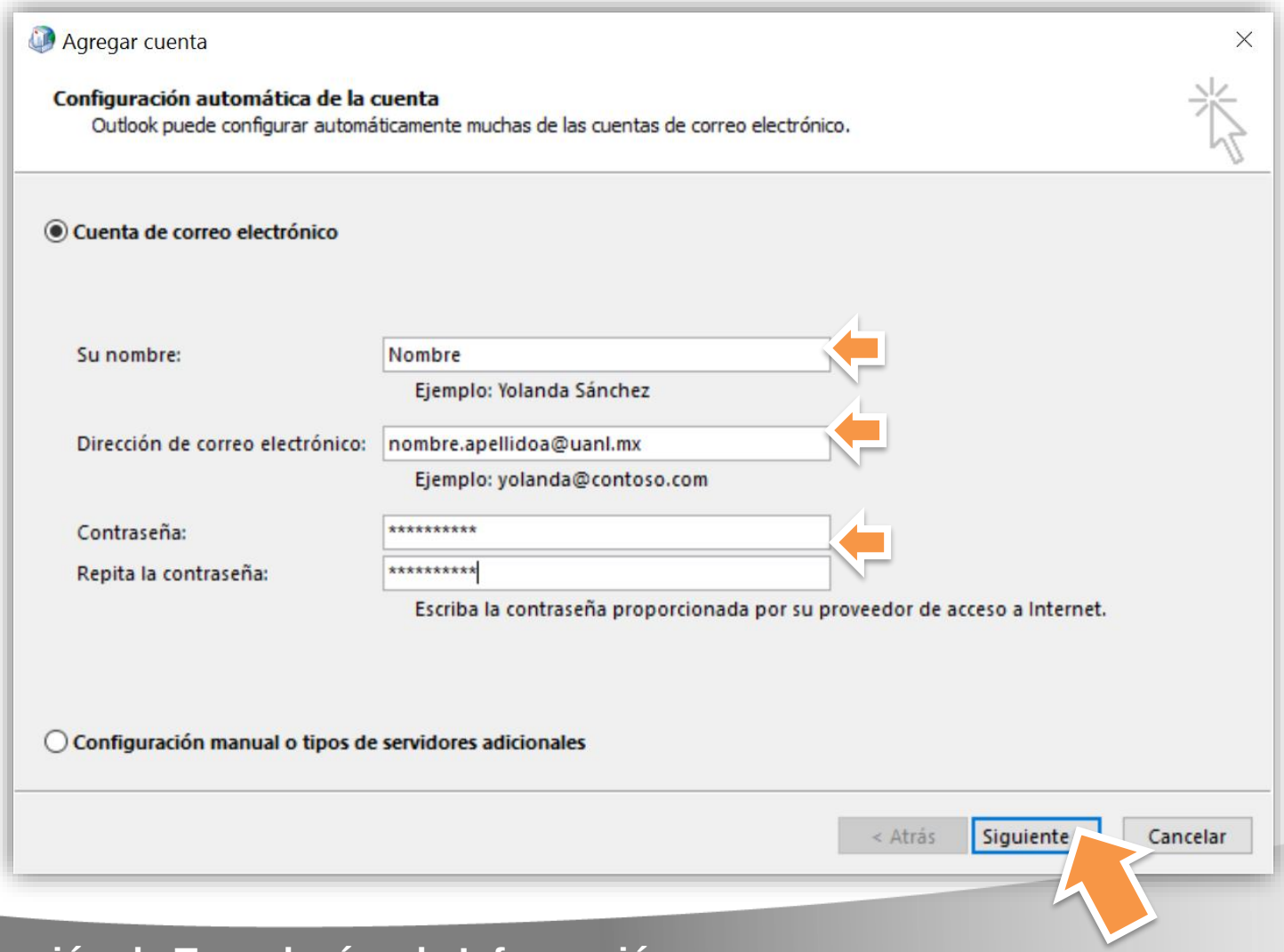
Configuración de Correo Administrativo

3. En Nuevo Perfil, escriba el Nombre de la cuenta a configurar y de clic en **Aceptar**.



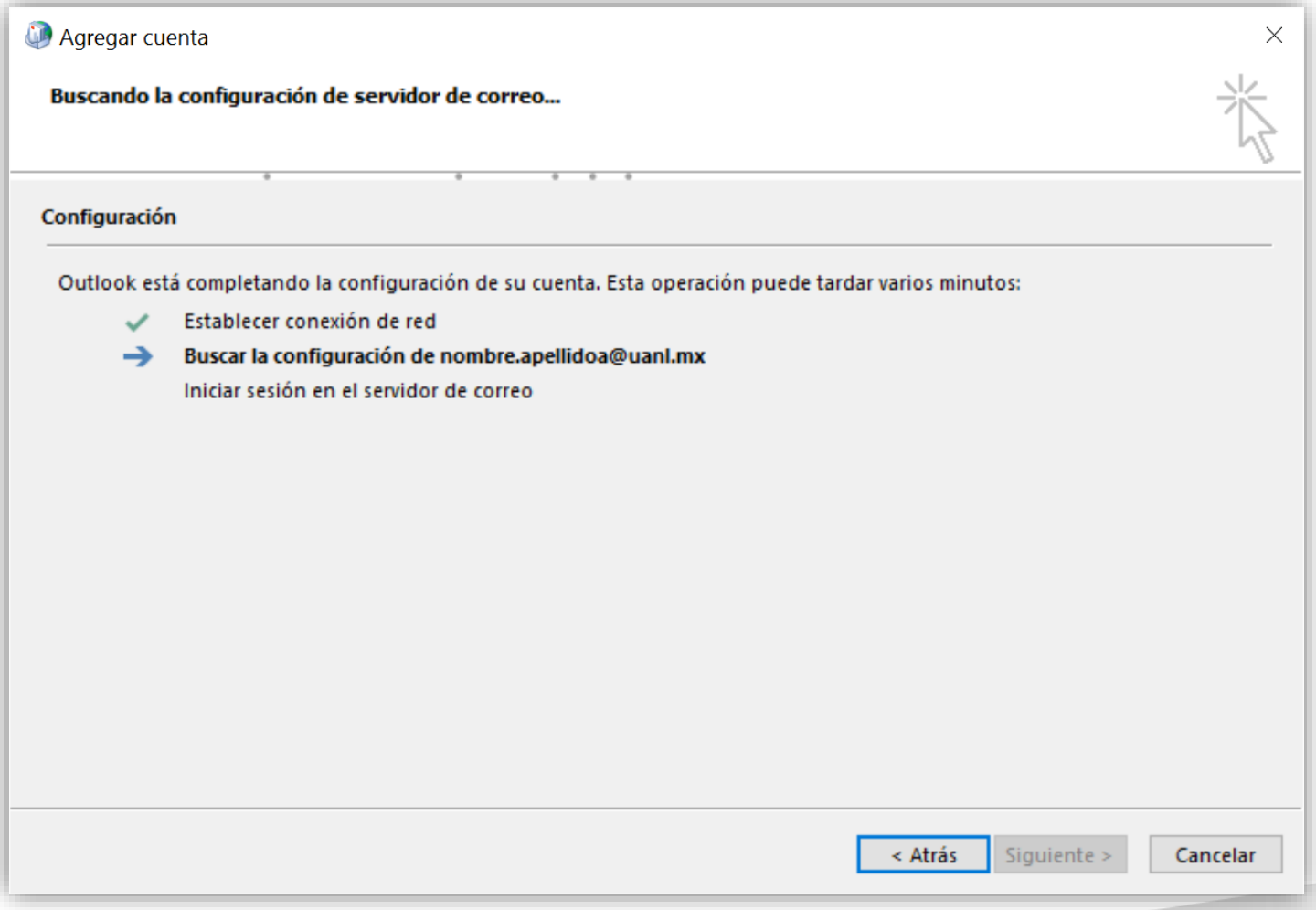
Configuración de Correo Administrativo

4. En Configuración automática de la cuenta, escriba su Nombre, correo y Contraseña y de clic en **Siguiente.**



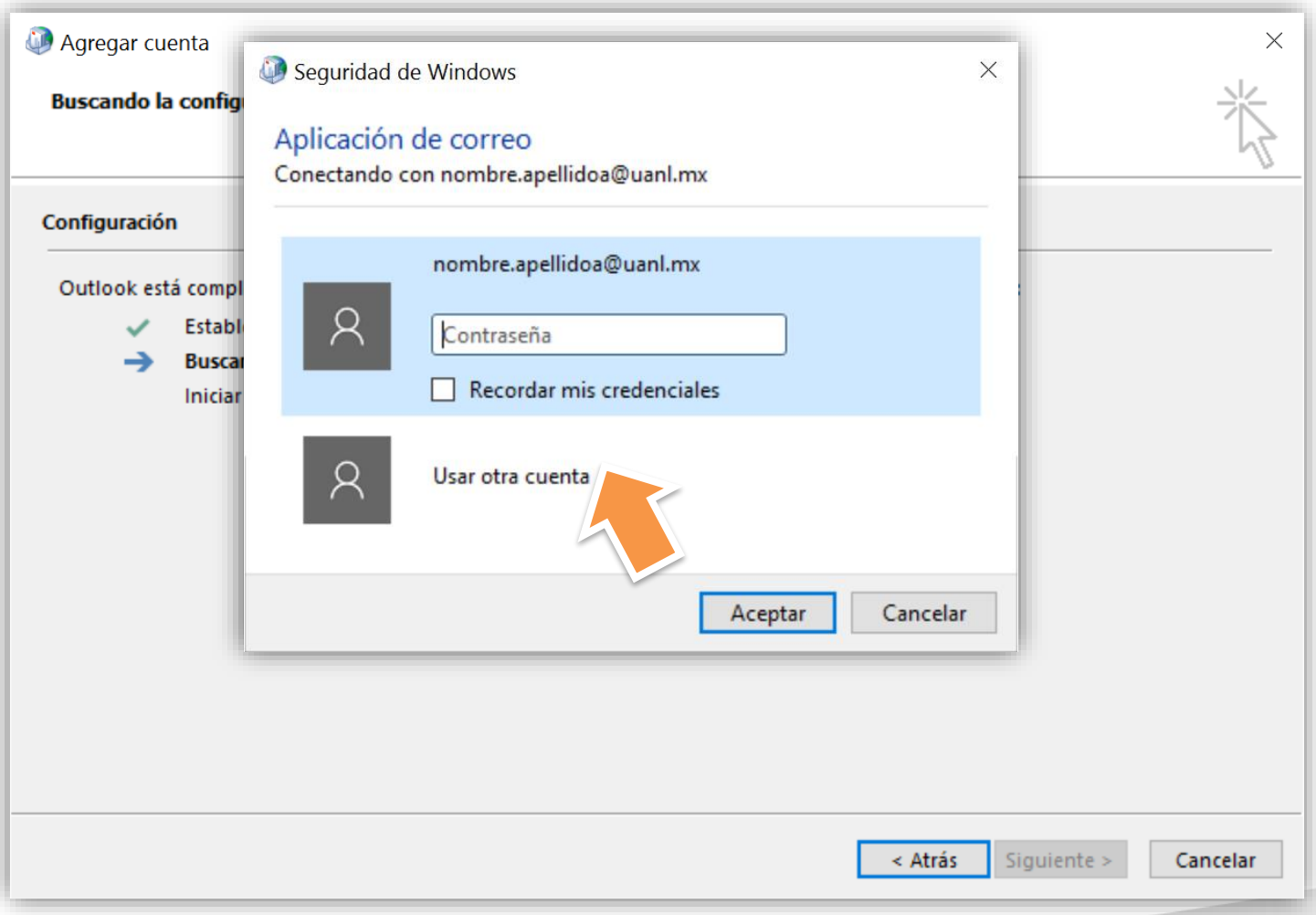
Configuración de Correo Administrativo

5. Outlook buscará la configuración del correo… (puede tardar algunos minutos)



Configuración de Correo Administrativo

Le pedirá el nombre de usuario y contraseña. Haga clic en **Usar otra cuenta**



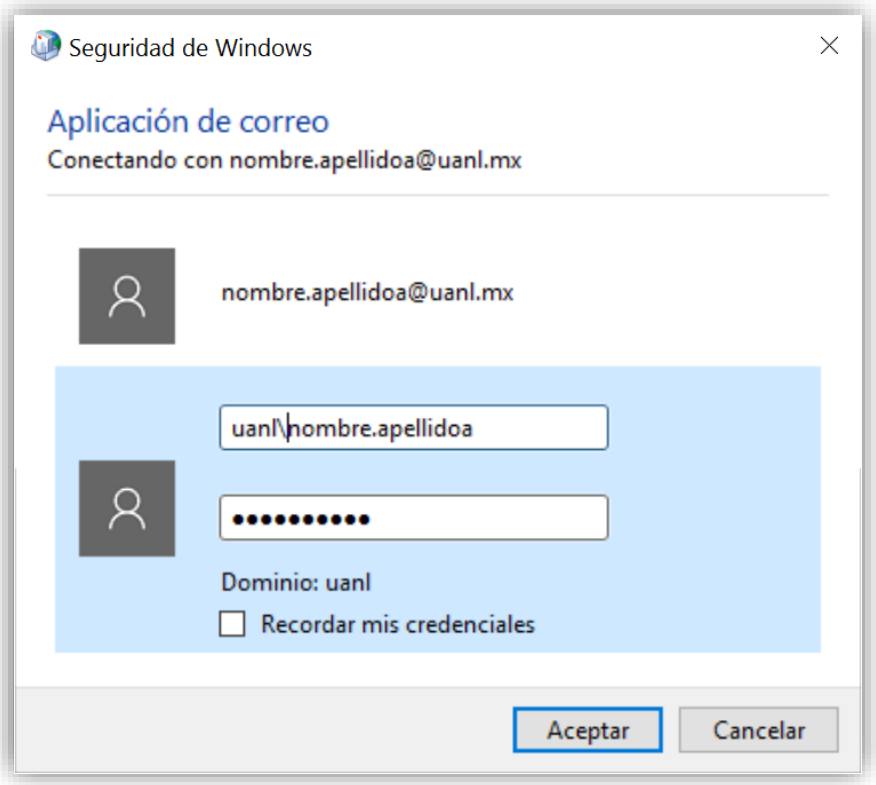
Configuración de Correo Administrativo

6. Escriba su **usuario** con el formato dominio\usuario: **uanl\nombre.apellidoa**

También puede utilizar el formato usuario@dominio: nombre.apellidoa@uanl (sin .mx)

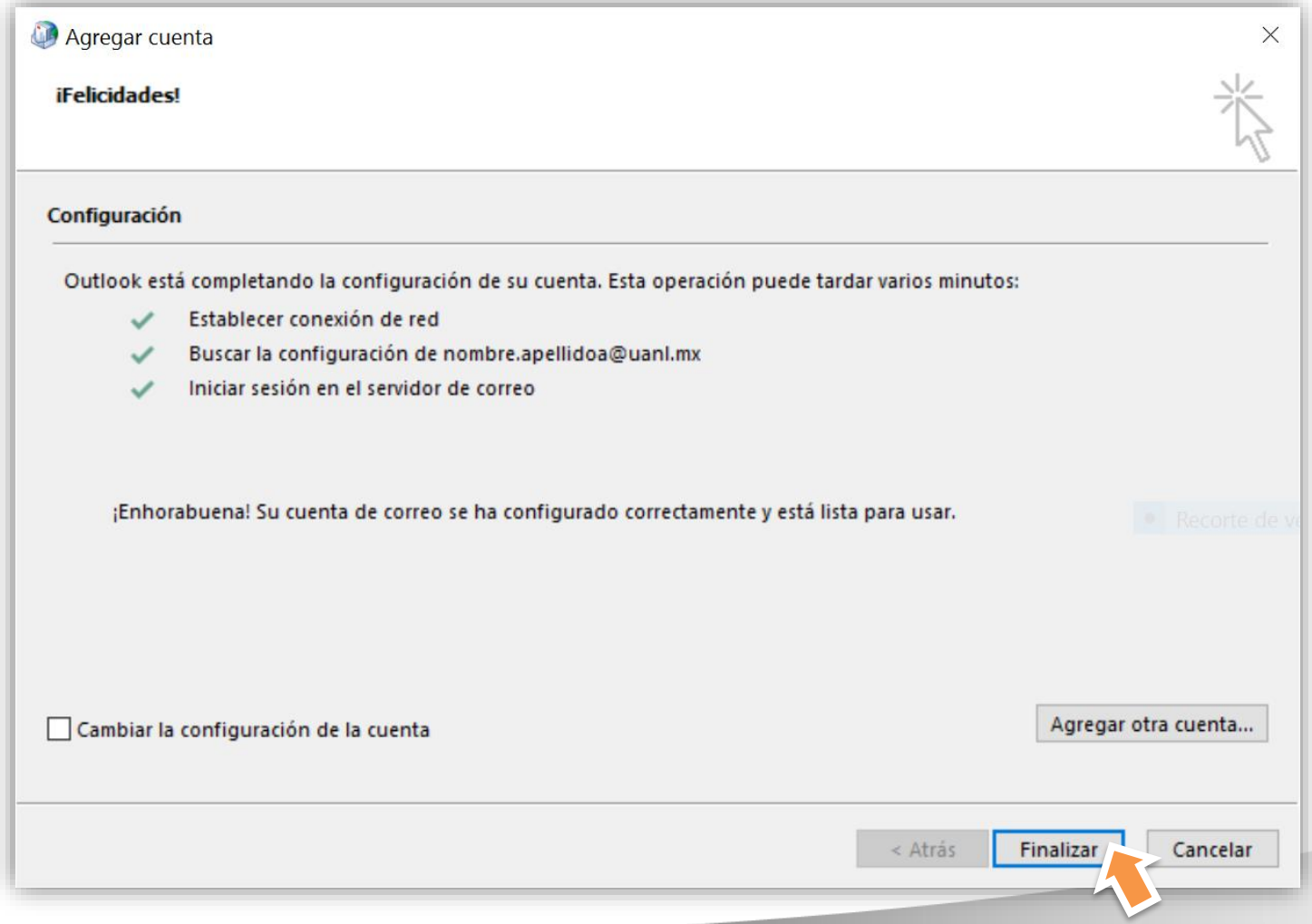
y escriba su **contraseña**, de clic en Aceptar.

Nota: Le puede pedir usuario y contraseña nuevamente, escríbalas y clic en Aceptar.



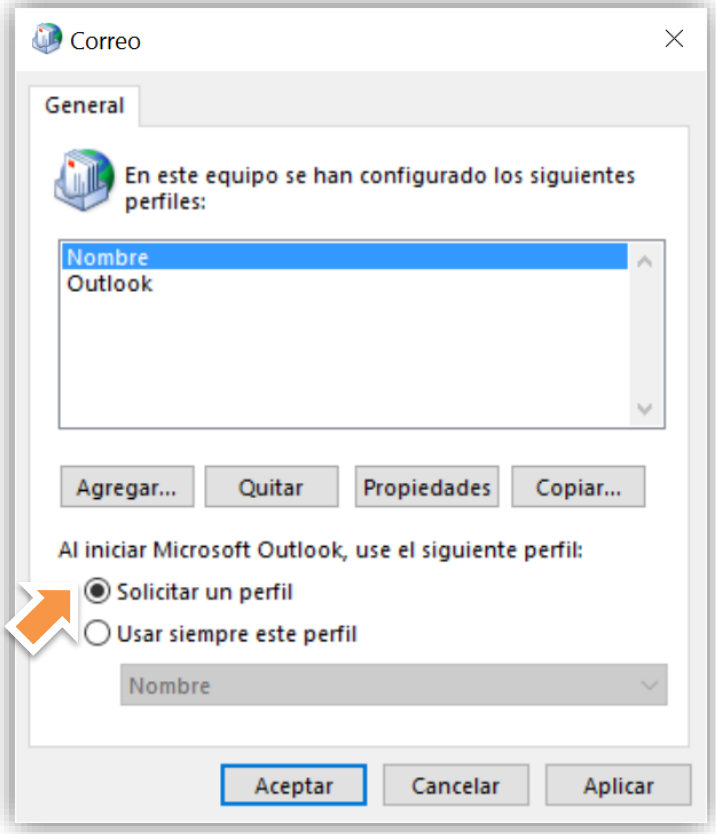
Configuración de Correo Administrativo

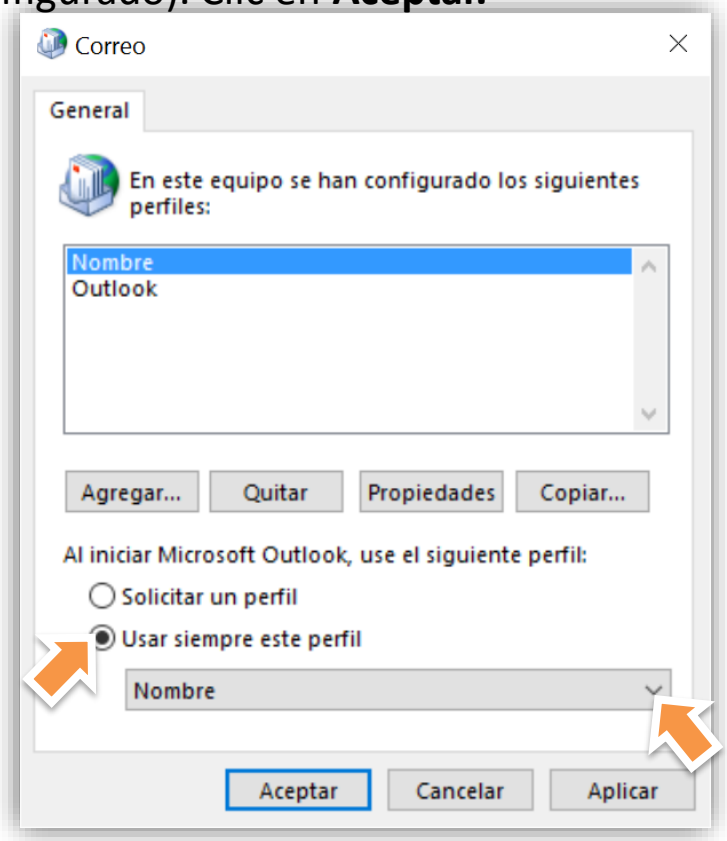
Le aparecerá la siguiente ventana donde menciona que se ha configurado correctamente su correo. Clic en **Finalizar**



Configuración de Correo Administrativo

7. En la ventana de **Correo**, Seleccione Solicitar un perfil cuando tenga 2 o mas cuentas configuradas en diferentes perfiles de Outlook. Si no es así, puede quedar activada la opción Usar siempre este perfil (el que ha configurado). Clic en **Aceptar.**

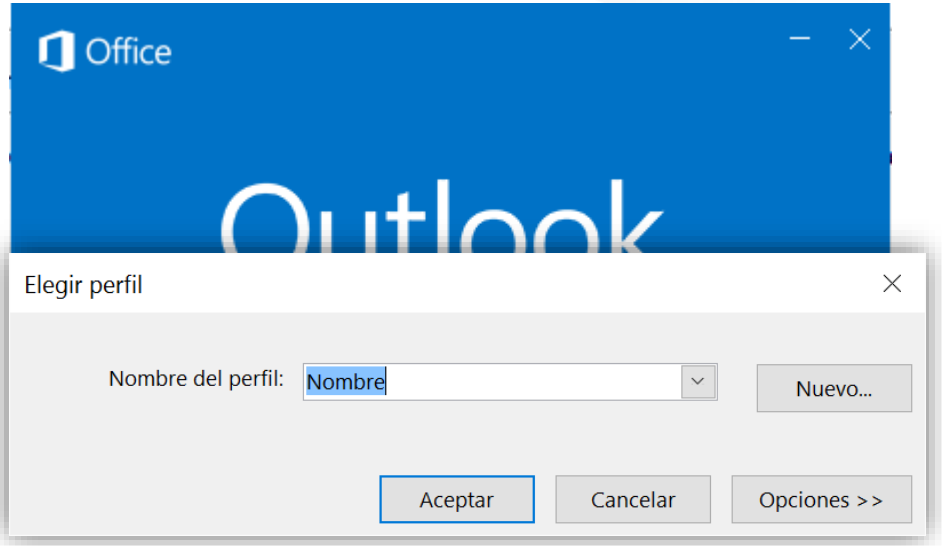




Nota: Puede configurar otra cuenta (o mas) de correo en otro(s) perfil(es), siguiendo el mismo procedimiento. Si la desea agregar en el mismo perfil, Abra Outlook y vaya a *Archivo > Información > Agregar Cuenta*, y siga los mismos pasos (a partir del Paso no. 4).

Configuración de Correo Administrativo

Si dejo activada la opción anterior “Solicitar un Perfil”, al abrir Outlook, deberá seleccionar el Perfil que va a utilizar. ”. Si no, le pedirá directamente su usuario y contraseña.

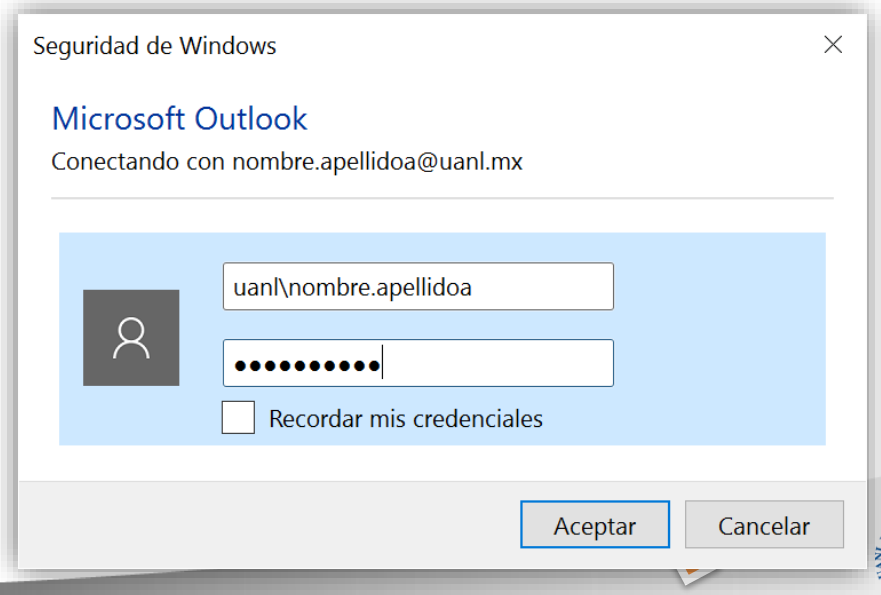


En la ventana de *Seguridad de Windows* escriba su usuario con formato uanl\nombre.apellidoa

o nombre.apellidoa@uanl

Y contraseña.

Y clic en Aceptar.

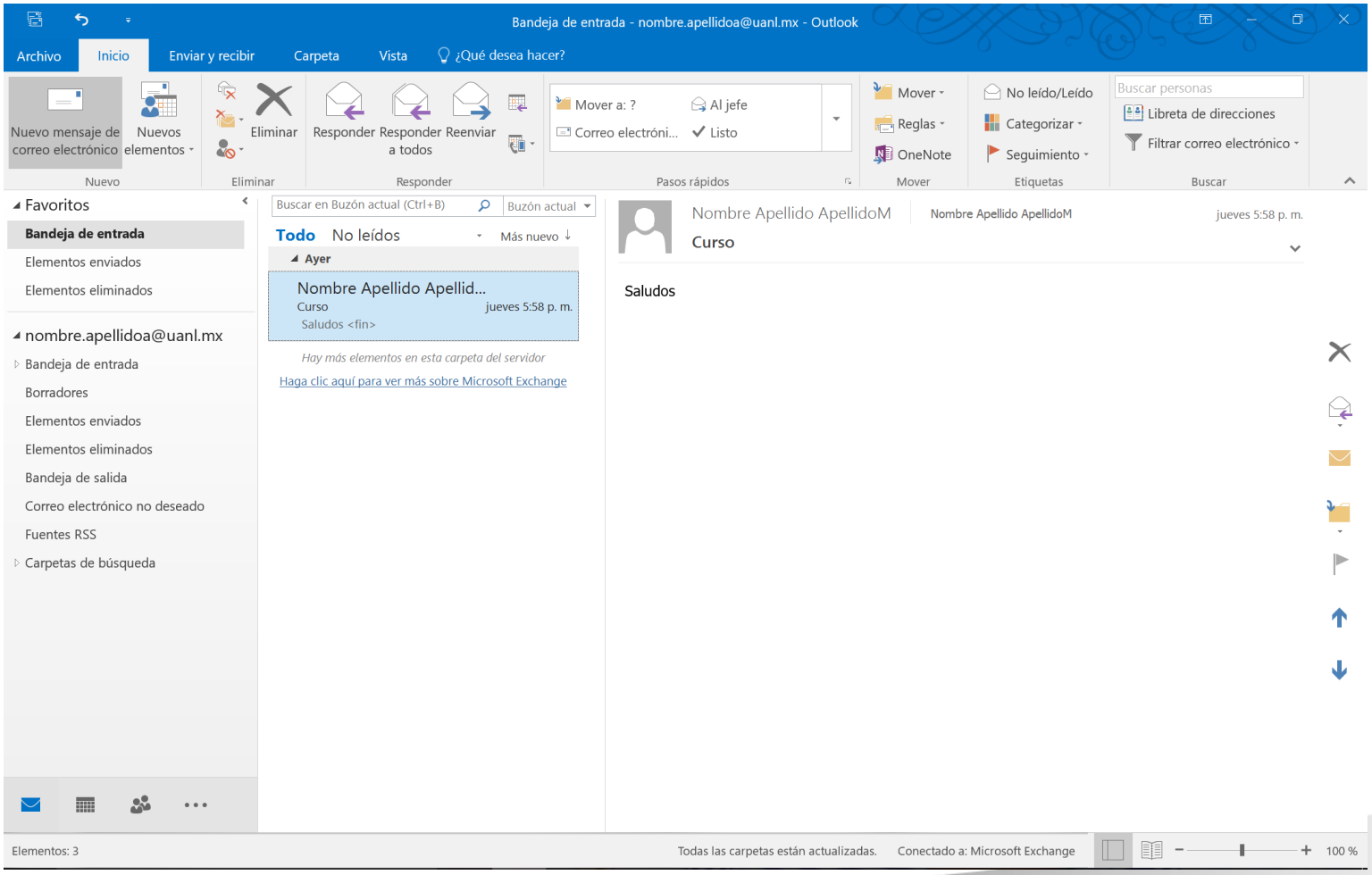


Configuración de Correo Administrativo

Listo! Puede empezar a utilizar su correo en Outlook 2016.

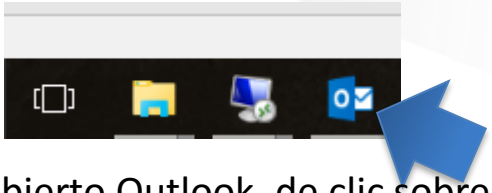
NOTA: la primera vez que utilice Outlook tardará unos minutos en descargar todos sus correos al Outlook.

Microsoft Outlook
Outlook está configurando una copia local del buzón. Pueden transcurrir varios minutos hasta que estén disponibles todos los datos.

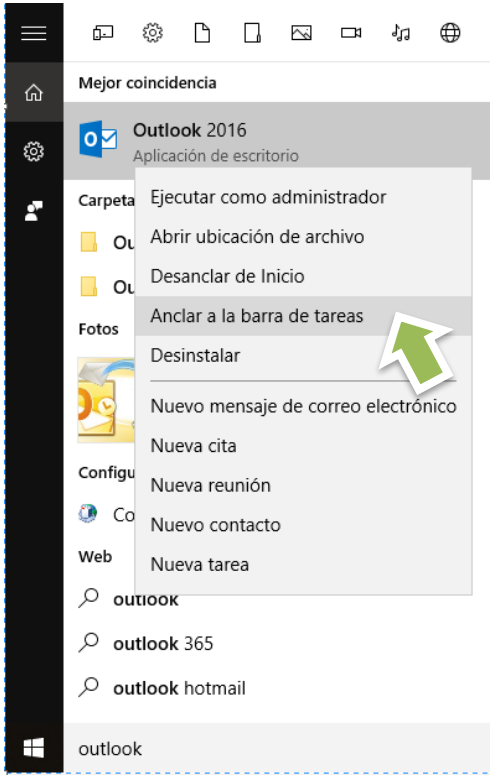


Configuración de Correo Administrativo

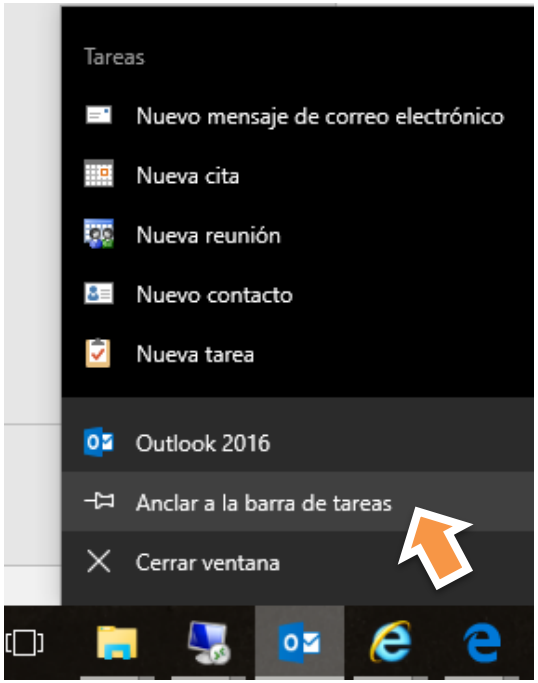
TIP. Para anclar Outlook a su barra de tareas (de esta manera):



Presione la tecla Windows, escriba Outlook (para hacer la búsqueda) y sobre el icono de Outlook 2016, de clic derecho y seleccione del menú de abajo “Anclar a la barra de tareas”.



Si ya tiene abierto Outlook, de clic sobre el icono de Outlook 2016 y seleccione “Anclar a la barra de tareas”.



Si tiene algún problema, favor de reportarlo al CIATI.

DTI DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN