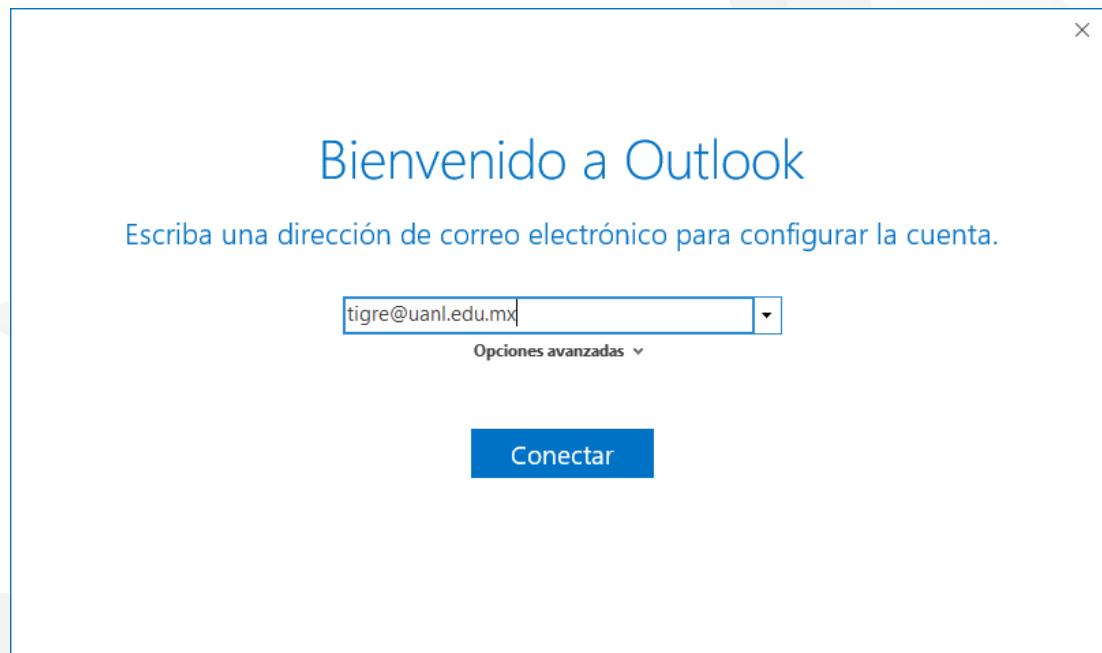
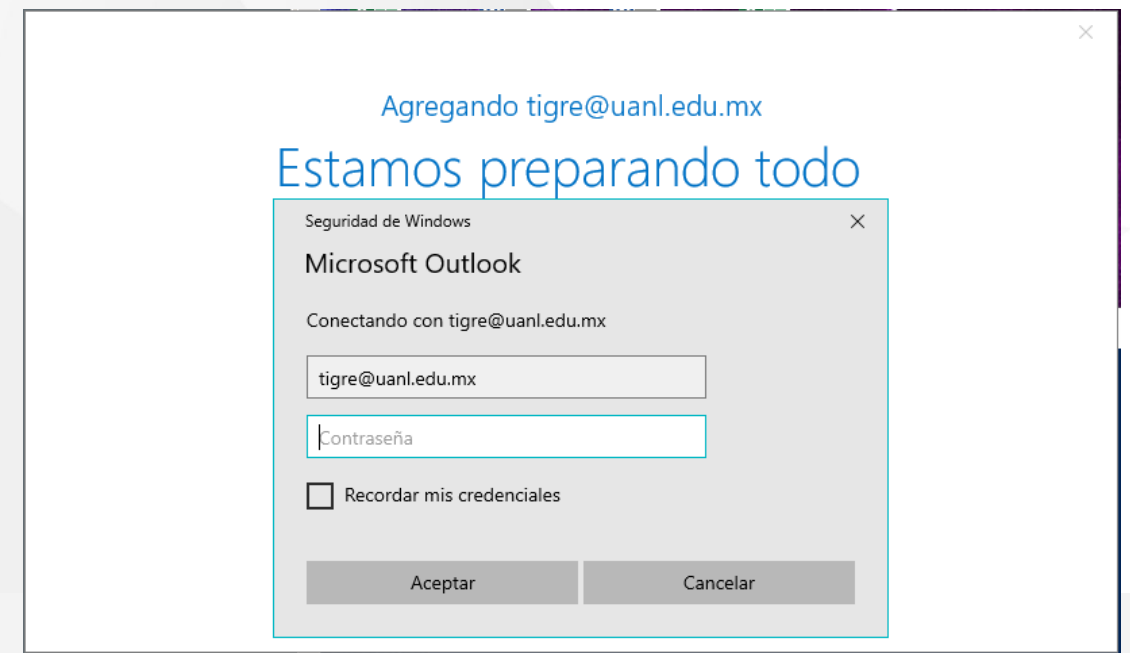


Configura tu Correo Universitario en Outlook

Abre el programa Outlook, si no lo has utilizado mostrara la siguiente ventana Ingresa tu correo



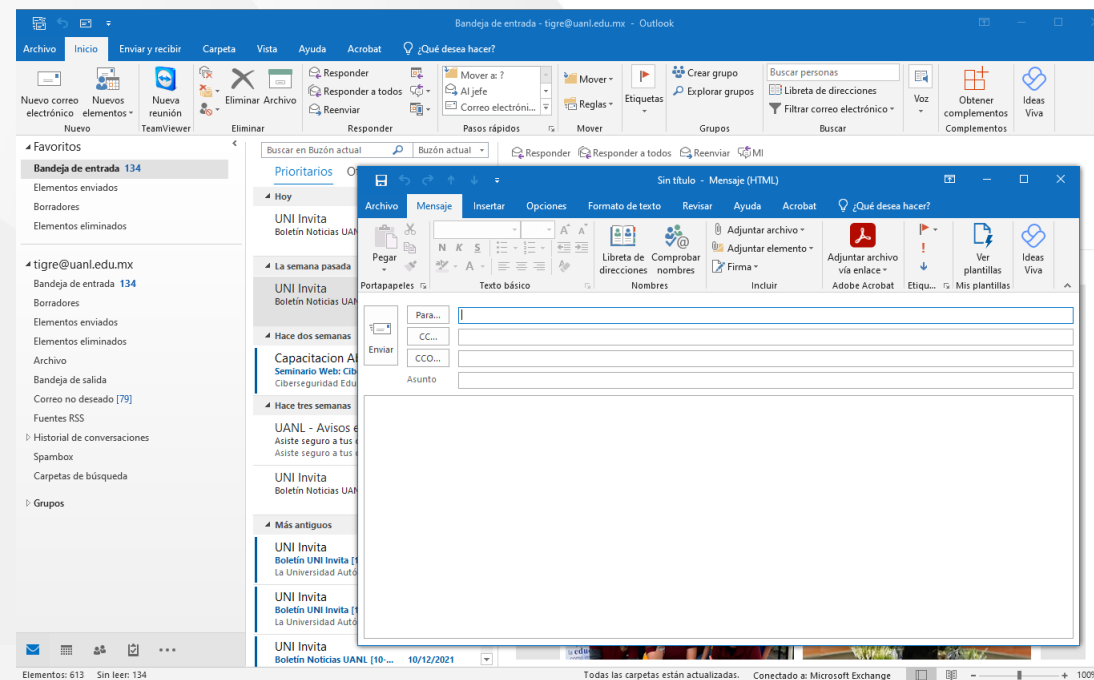
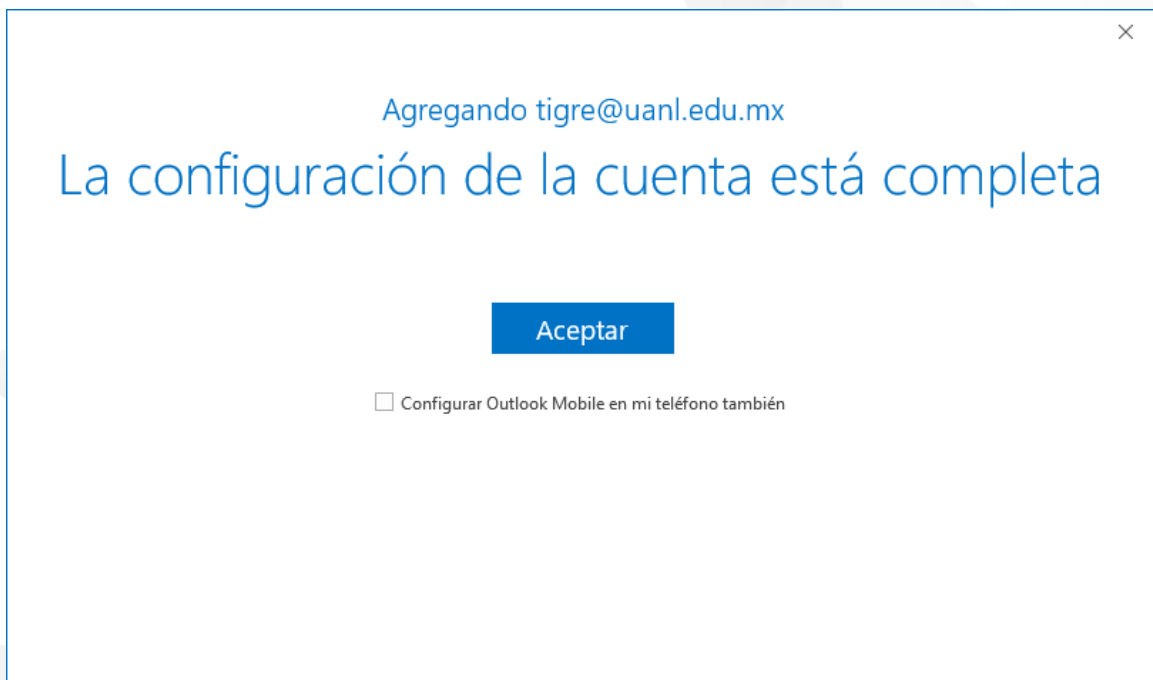
Escribe tu correo y selecciona [Conectar].



Escribe tu contraseña y clic en [Aceptar]

Te confirmará que la cuenta ya esta lista.

Ahora ya puedes revisar tu correo.
(Tardará unos minutos en descargar tus correos)



Nota: En caso de que te pida el nombre del servidor es: outlook.office365.com

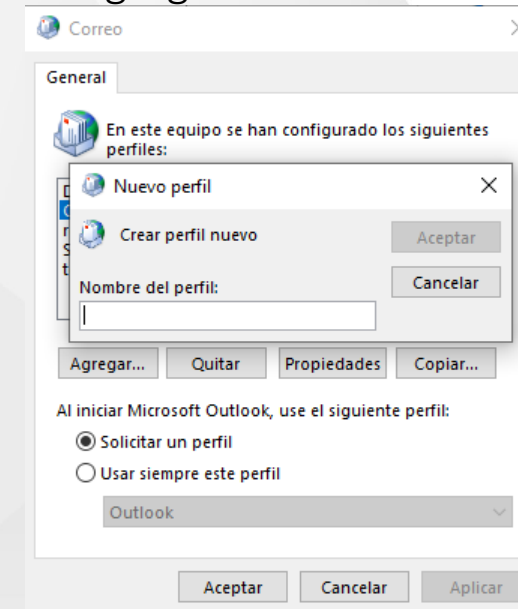
En caso de que tu Outlook ya tenga configurado un correo, puedes agregar tu correo en ese mismo perfil.

Abre Outlook
clic en Archivo > Agregar cuenta



Si deseas agregar tu correo en otro Perfil.

Ve al Panel de Control > Mail (Microsoft Outlook)
Selecciona "Mostrar Perfiles..."
Y luego en "Agregar..."



Escribe tu correo y [Siguiete]. Continúa con los pasos antes mencionados.