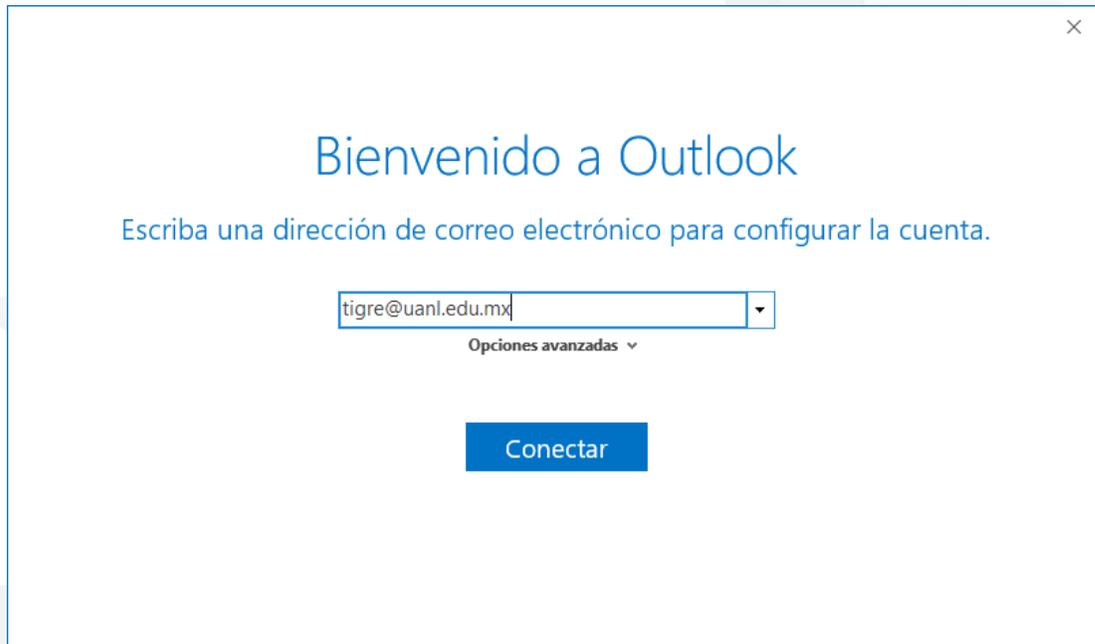


# Configura tu Correo Universitario en Outlook

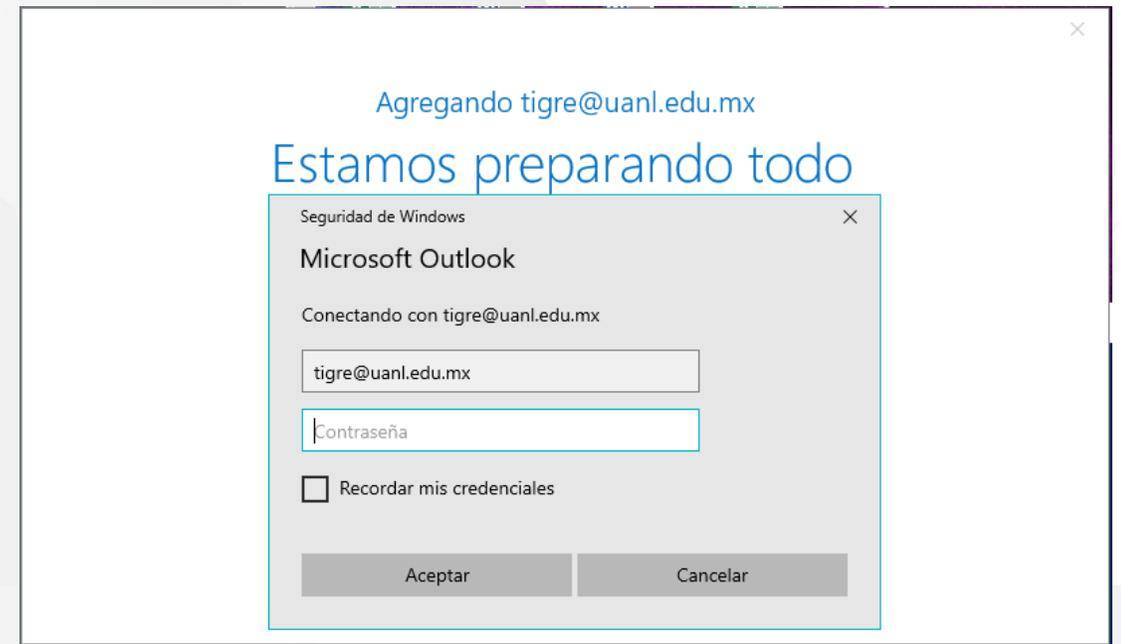
Abre el programa Outlook. Si es la primera vez que lo utilizas mostrará la siguiente ventana:

Escribe tu correo y selecciona [Conectar].



A screenshot of the Outlook 'Bienvenido a Outlook' window. The window has a title bar with a close button (X) in the top right corner. The main content area displays the text 'Bienvenido a Outlook' in a large blue font, followed by 'Escriba una dirección de correo electrónico para configurar la cuenta.' in a smaller blue font. Below this text is a text input field containing 'tigre@uanl.edu.mx' and a dropdown arrow on the right. Underneath the input field is the text 'Opciones avanzadas' with a downward-pointing arrow. At the bottom center of the window is a blue button labeled 'Conectar'.

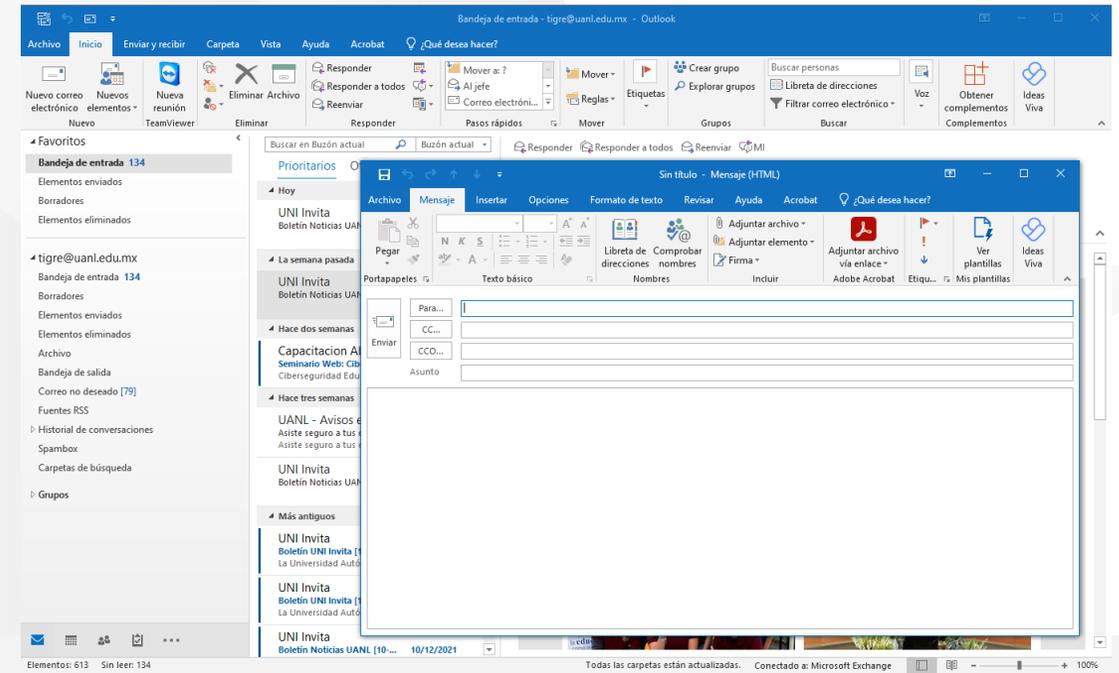
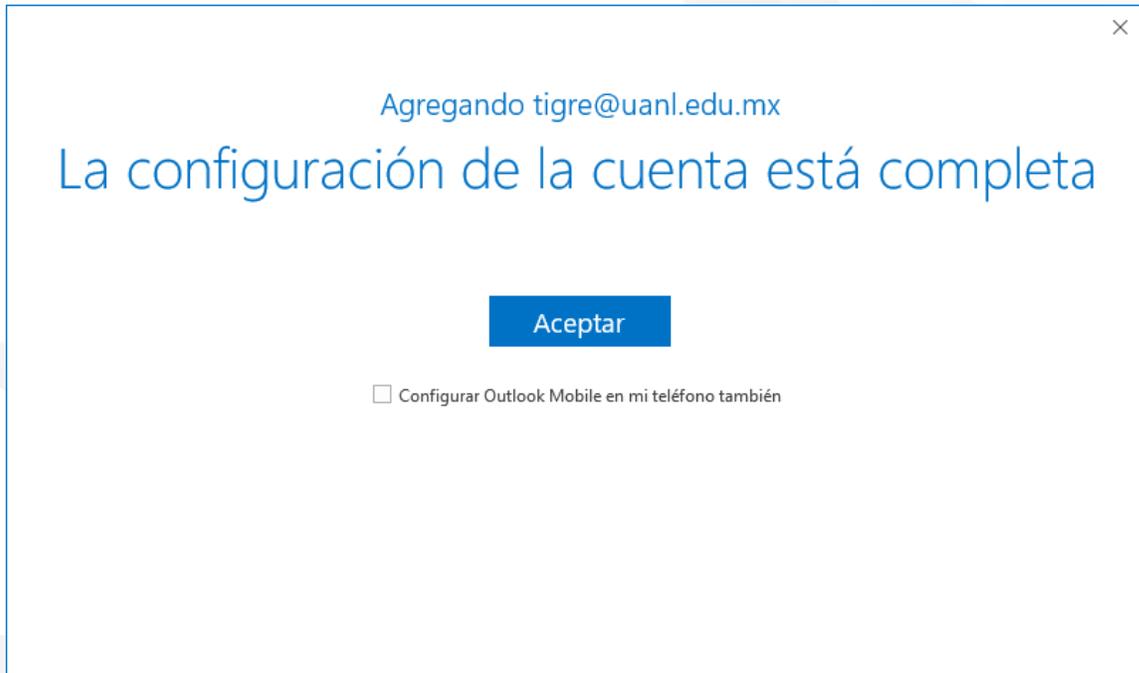
Escribe tu contraseña y clic en [Aceptar]



A screenshot of the Outlook 'Agregando tigre@uanl.edu.mx' window. The window has a title bar with a close button (X) in the top right corner. The main content area displays the text 'Agregando tigre@uanl.edu.mx' in a blue font, followed by 'Estamos preparando todo' in a larger blue font. Overlaid on this window is a 'Seguridad de Windows' dialog box. The dialog box has a title bar with a close button (X) in the top right corner. The main content area of the dialog box displays the text 'Microsoft Outlook' and 'Conectando con tigre@uanl.edu.mx'. Below this text are two text input fields: the first contains 'tigre@uanl.edu.mx' and the second is labeled 'Contraseña'. Below the input fields is a checkbox labeled 'Recordar mis credenciales'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Te confirmará que la cuenta ya esta lista.

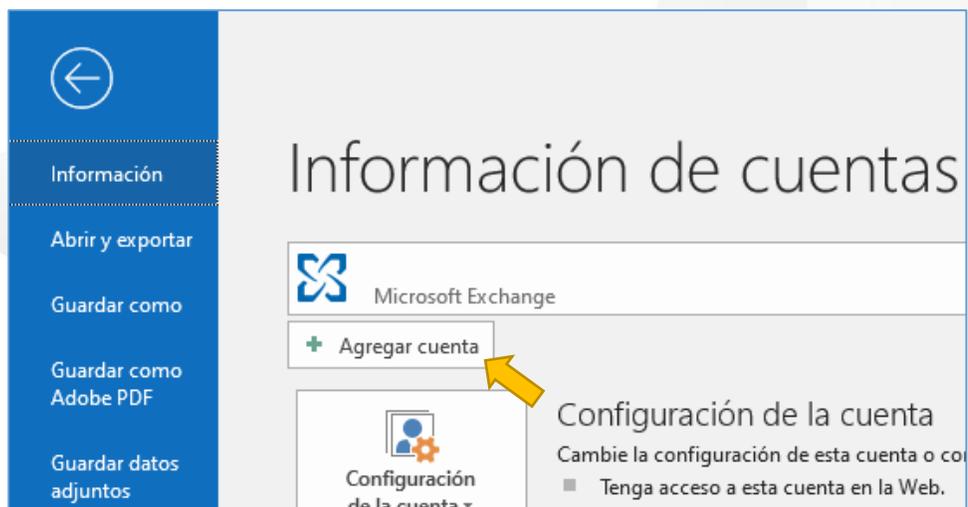
Ahora ya puedes revisar tu correo.  
(Tardará unos minutos en descargar tus correos)



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

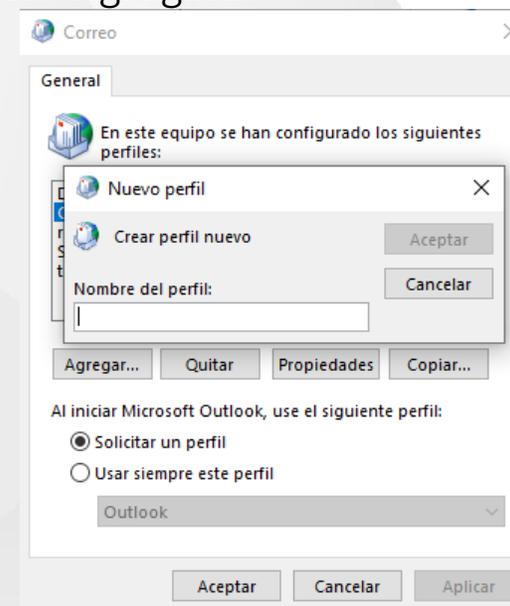
En caso de que tu Outlook ya tenga configurado un correo, puedes agregar tu correo en ese mismo perfil.

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]. Continua con los pasos antes mencionados.