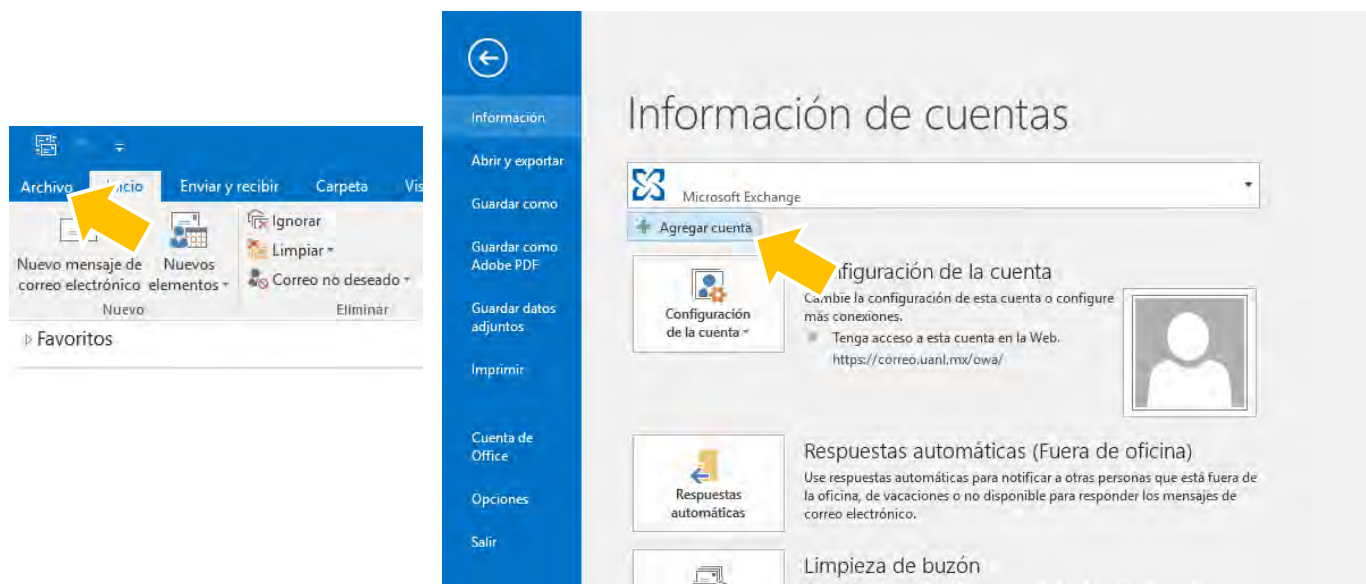


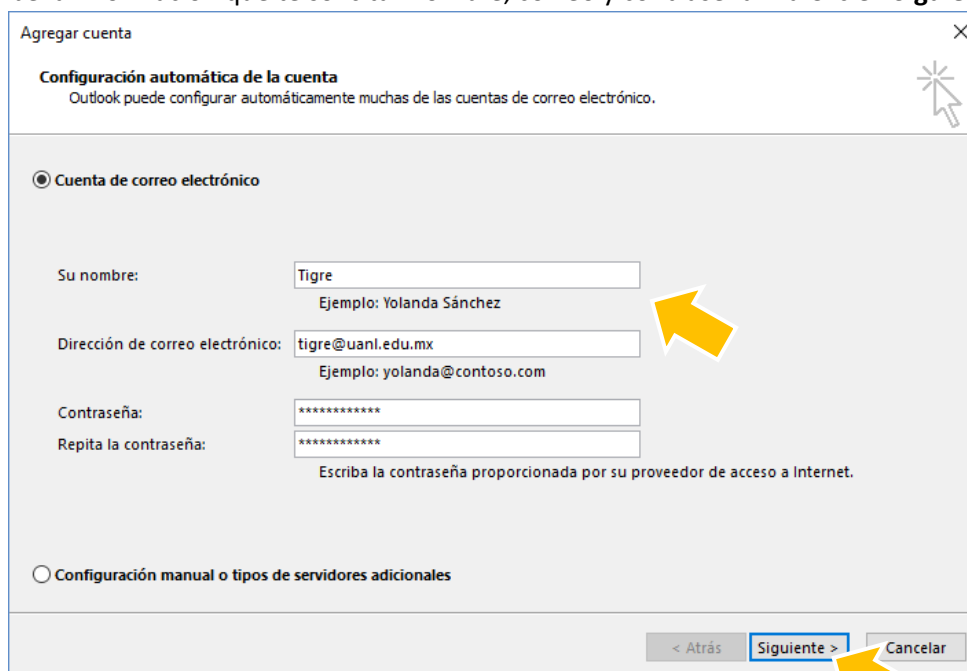
Configuración de Correo Universitario en Outlook

1. Si ya utilizas Outlook, ve a menú **Archivo** y selecciona **Agregar Cuenta**



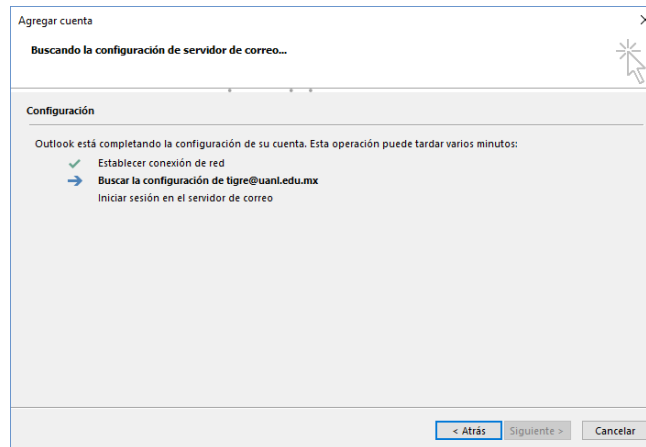
Si no has utilizado Outlook, abre Outlook y selecciona Agregar una cuenta.

2. Escribe la información que te solicita. Nombre, correo y contraseña. Da Clic en **Siguiente**

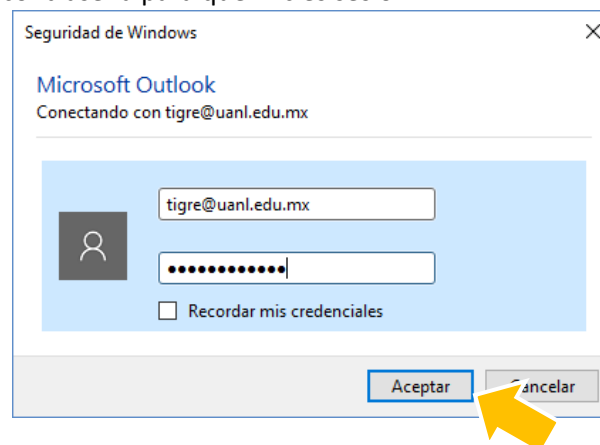


The image shows the 'Agregar cuenta' (Add Account) dialog box in Outlook. It has a title bar with a close button (X) and a help icon. The main content is titled 'Configuración automática de la cuenta' (Automatic account configuration) with a sub-note: 'Outlook puede configurar automáticamente muchas de las cuentas de correo electrónico.' (Outlook can automatically configure many of the email accounts). There are two radio button options: 'Cuenta de correo electrónico' (Email account) which is selected, and 'Configuración manual o tipos de servidores adicionales' (Manual configuration or additional server types). Under the selected option, there are four input fields: 'Su nombre:' (Your name) with the text 'Tigre' and an example 'Ejemplo: Yolanda Sánchez'; 'Dirección de correo electrónico:' (Email address) with the text 'tigre@uanl.edu.mx' and an example 'Ejemplo: yolanda@contoso.com'; 'Contraseña:' (Password) with a masked field '*****'; and 'Repita la contraseña:' (Repeat password) with a masked field '*****'. Below these fields is a note: 'Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.' (Enter the password provided by your Internet access provider). At the bottom right, there are three buttons: '< Atrás' (Back), 'Siguiente >' (Next), and 'Cancelar' (Cancel). A yellow arrow points to the 'Siguiente >' button.

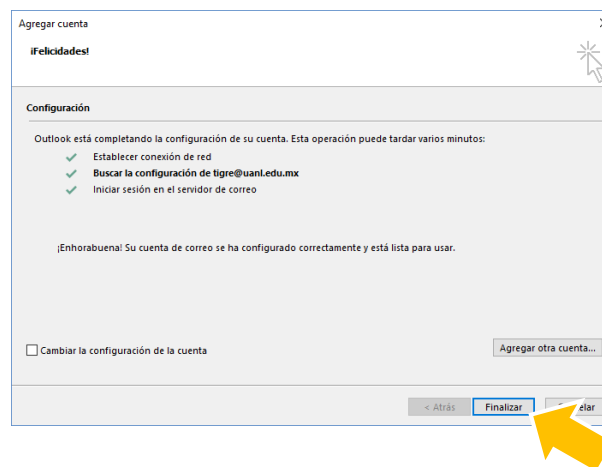
3. Outlook buscará automáticamente las configuraciones del servidor.
NOTA: En caso de que la configuración le pida el nombre del servidor de correo, utilice:
outlook.office365.com



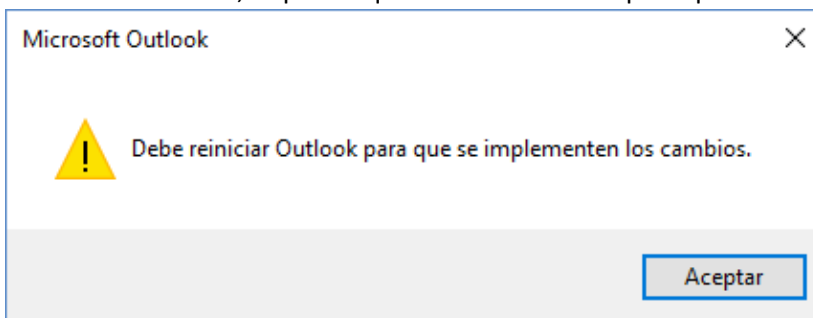
4. Escribe tu correo y contraseña para que inicies sesión.



5. Cuando termine de validar la información y te muestre la siguiente ventana, da clic en Finalizar.



6. Si tenías abierto el Outlook, te pedirá que reinicies Outlook para que tome los cambios.



Cierra e Inicia Outlook



7. ¡Listo!, ya puedes revisar tu Correo Universitario en Outlook.

