



UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO

“ ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE ”

Nuevo Correo Electrónico Institucional

Profesores y Áreas Administrativas

Guía para configurar cuenta de correo en MS Outlook



Agosto 2015



UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO

“ ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE ”

Configuración de cuenta de correo en MS Outlook

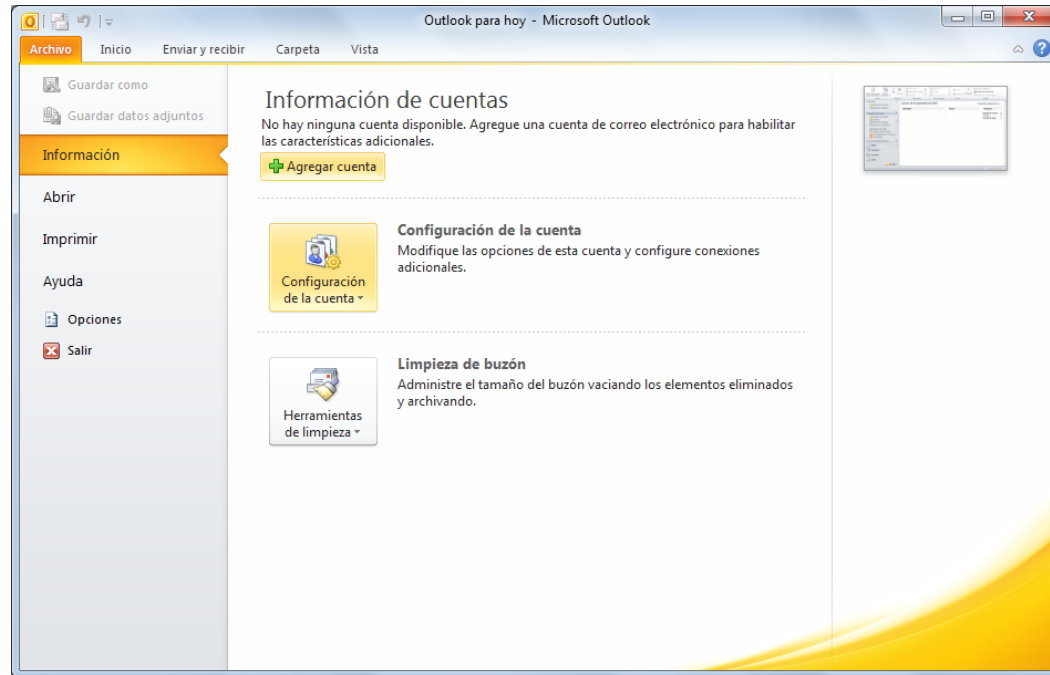


Para realizar esta configuración debe tener los siguientes datos:

1. **Su dirección de correo electrónico** (*nombre.apellido@ujat.mx*)
2. **Contraseña de acceso**



1. Primero abra **MS Outlook** y vaya a la pestaña Archivo ->Información-> Agregar cuenta, para que inicie el asistente de configuración de la cuenta de correo.





2. En la sección **Configuración automática de la cuenta**, llene los campos **Su nombre:**, **Dirección de correo electrónico**, **Contraseña**, **Repita la contraseña**, al terminar, haga clic en **Siguiente**

Nombre completo del responsable de la cuenta o nombre del área en que labora

Dirección de correo electrónico completa

Escriba la contraseña.

Agregar nueva cuenta

Configuración automática de la cuenta
Haga clic en Siguiente para conectar con el servidor de correo y configurar automáticamente su cuenta.

Cuenta de correo electrónico

Su nombre:
Ejemplo: Yolanda Sánchez

Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: yolanda@contoso.com

Contraseña:
Repita la contraseña:
Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.

Mensajería de texto (SMS)

Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales

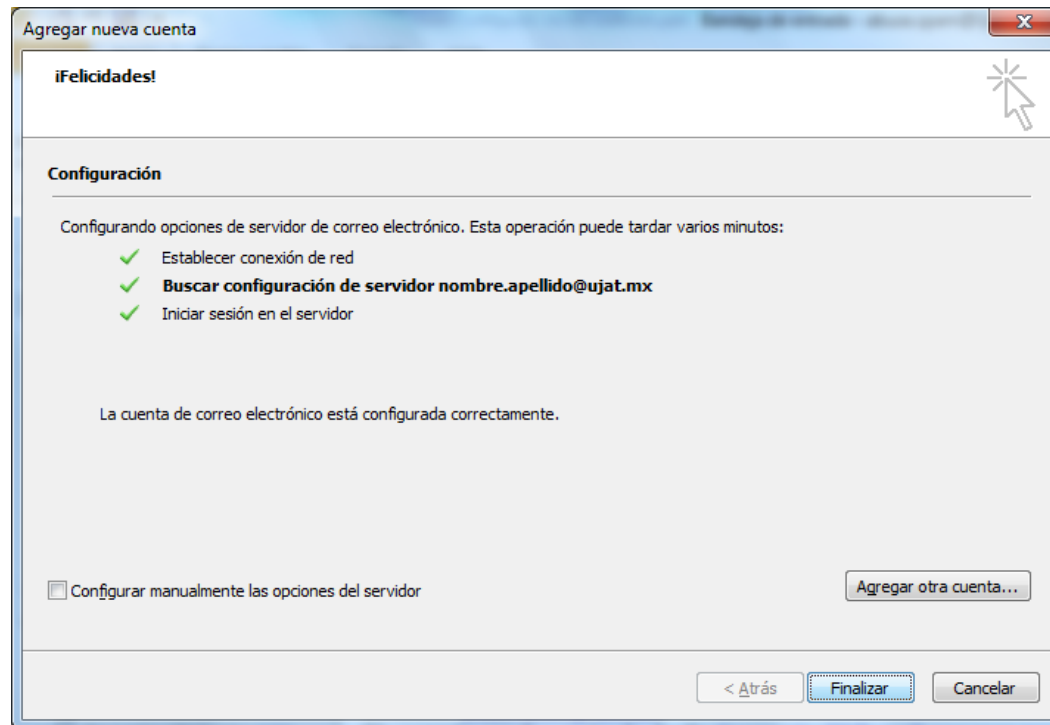
< Atrás Siguiente > Cancelar



3. En la sección **Configuración** espere a que terminen las comprobaciones de:

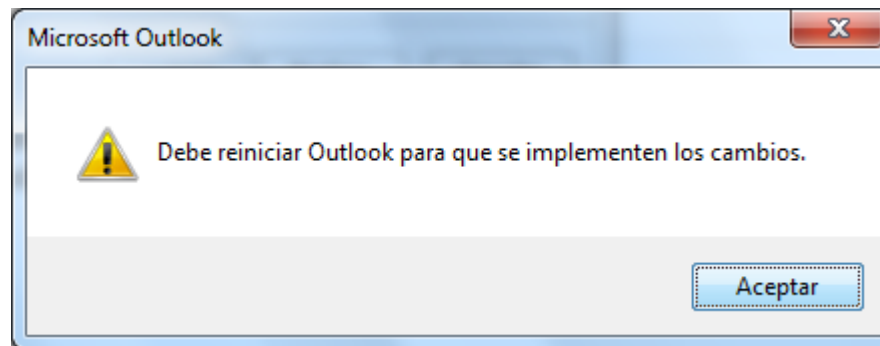
- **Establecer configuración de red,**
- **Buscar configuración de**
- **Iniciar sesión en el servidor**

al terminar, haga clic en **Finalizar**.



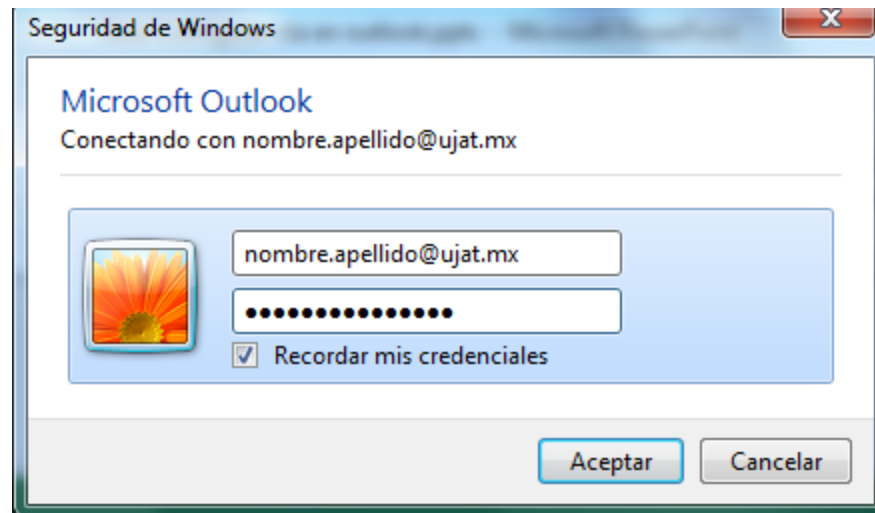


4. Se mostrará un aviso de que debe reiniciar el MS Outlook, haga clic en Aceptar y cierre y abra nuevamente MS Outlook



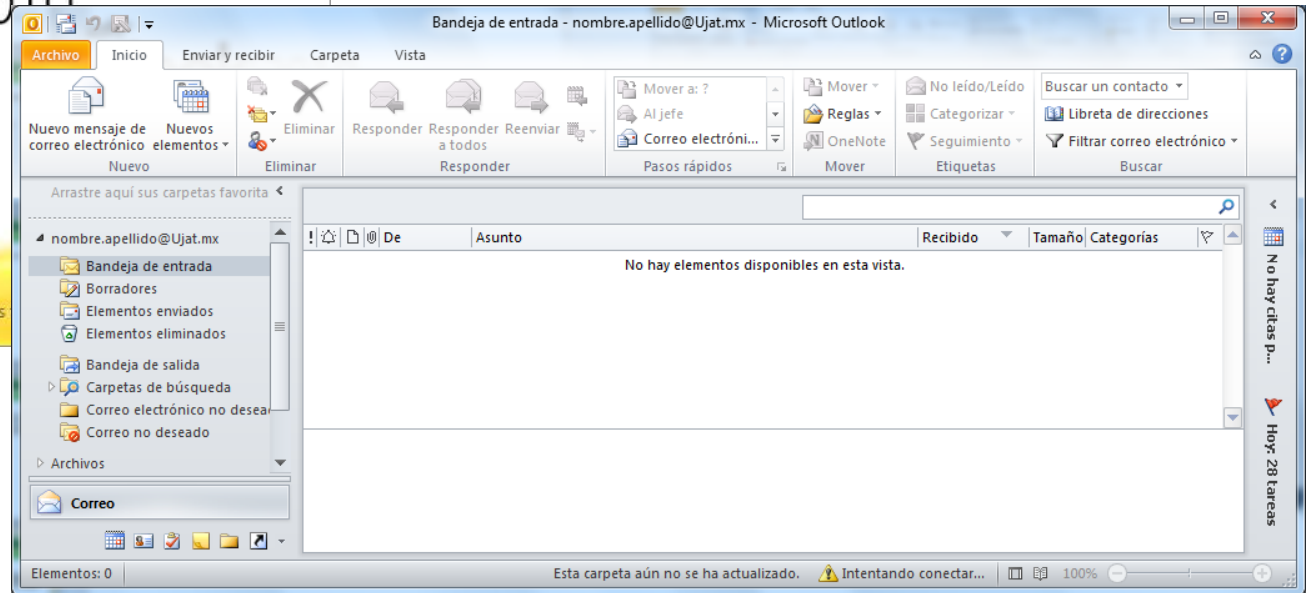


5. Al iniciar **nuevamente MS Outlook** le pedirá las credenciales de su cuenta, recuerde que es nombre.apellido@ujat.mx y su contraseña, en este momento tiene la opción de guardar estos datos para que el sistema ya no se los pida activando la casilla **Recordar mis credenciales**. Al terminar haga clic en **Aceptar**





6. Comenzará a cargar su perfil y posteriormente presentará su cuenta configurada, vaya a la pestaña **Enviar y Recibir** para **Actualizar carpetas** y ya puede comenzar a su correo.





Para cualquier duda, favor de contactar al postmaster a través del correo: postmaster@ujat.mx, o a las extensiones: 6059 y 6052, de Lunes a Viernes, de 9:00 a 16:00 y de 18:00 a 21:00 horas.