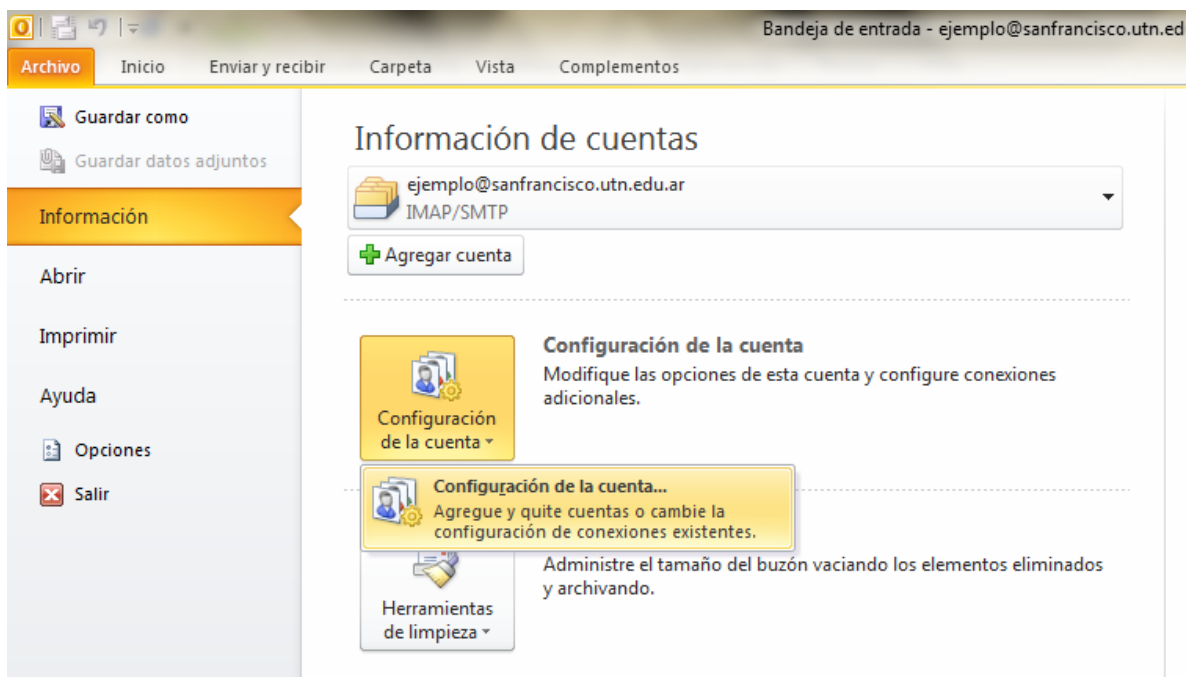


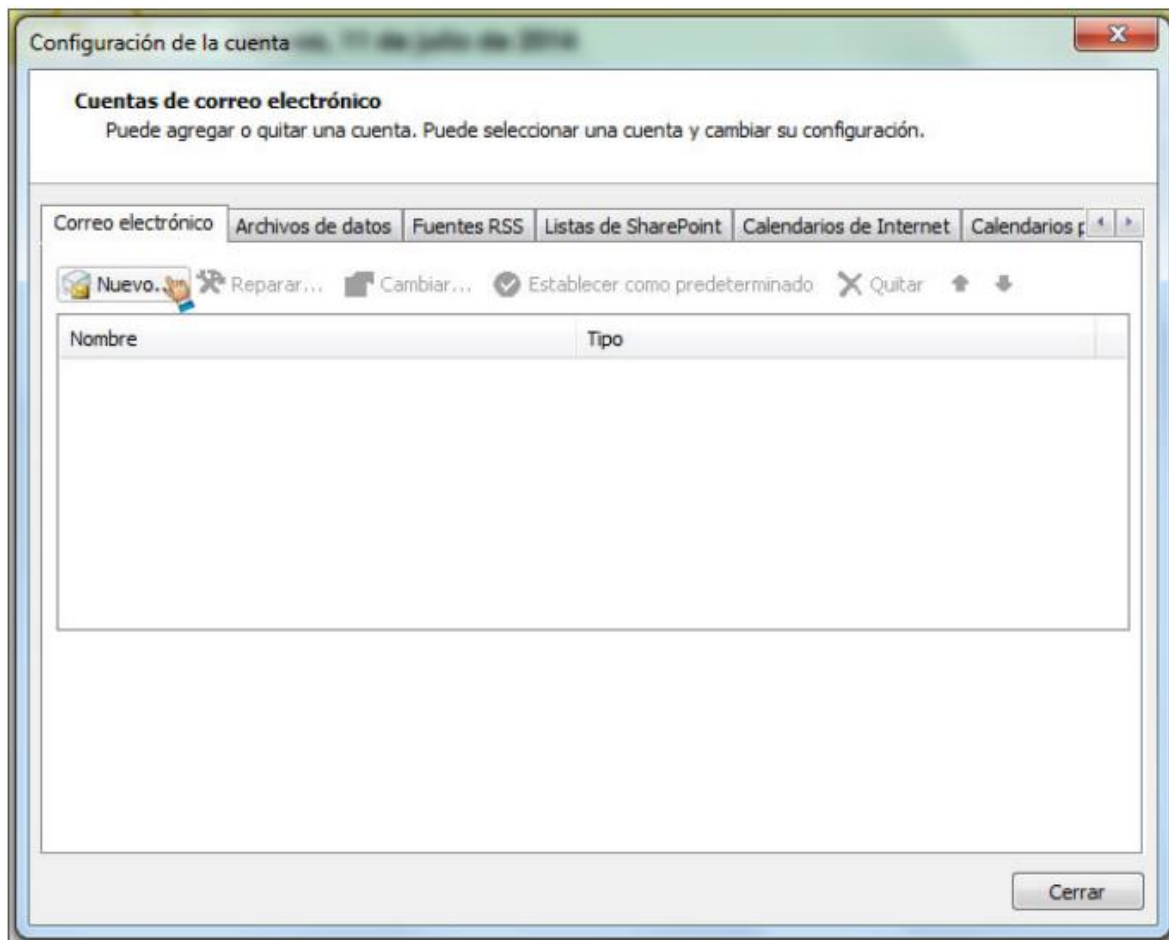
# OUTLOOK

## Configuración de Correo Electrónico

1. Abrir Outlook.
2. En el menú “Archivo” seleccionar “Información”. Allí seleccionar “Configuración de la cuenta”.



3. Se mostrará la siguiente pantalla de Configuración. Seleccionar la opción “Nuevo”



4. Agregar una nueva cuenta de correo electrónico:
  - 4.1. Tildar la opción “Cuenta de correo electrónico”.
    - 4.1.1. Completar los campos con su nombre, dirección de correo electrónico y contraseña, tal como se lo muestra en la imagen. (Utilice el dominio “@sanfrancisco.utn.edu.ar”).
  - 4.2. Seleccionar “Siguiente”

5. Alerta de seguridad

5.1. Seleccionar "Sí"



6. ¡Felicidades! Seleccionar la opción “Finalizar” para concluir con la configuración.

