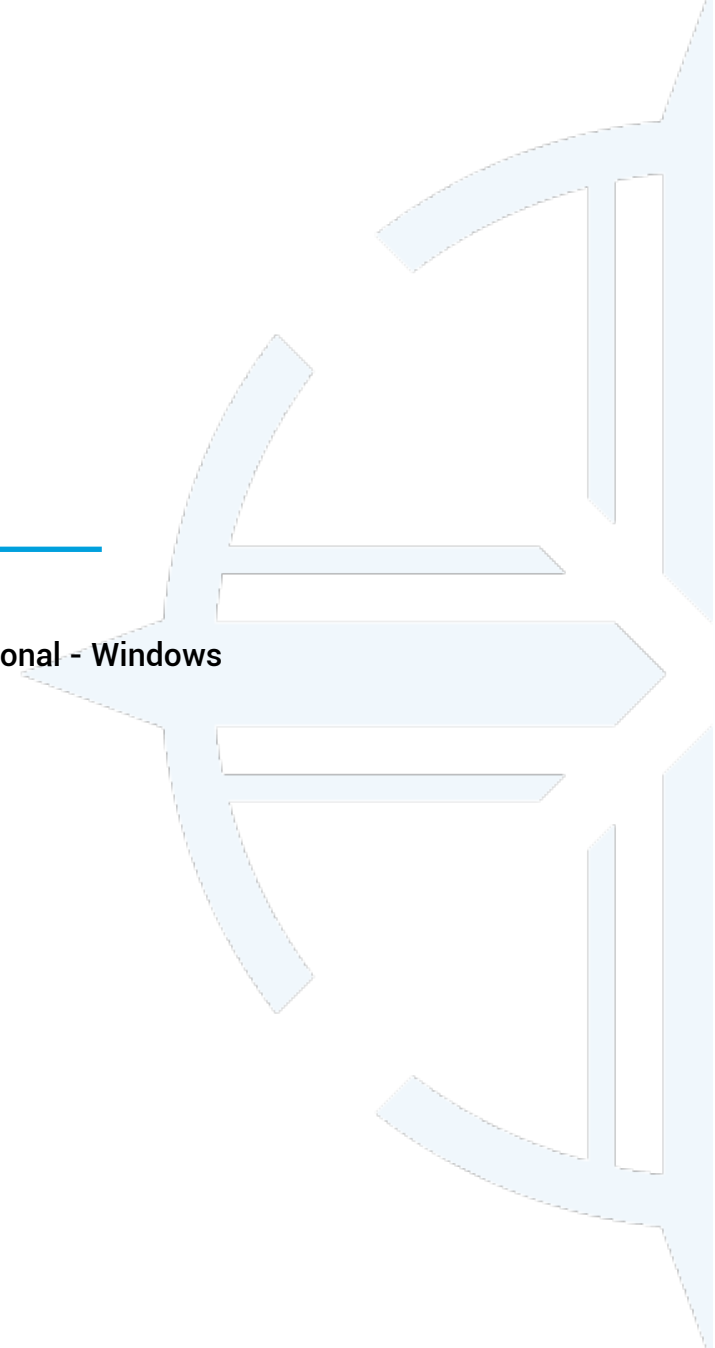




Manual de usuario

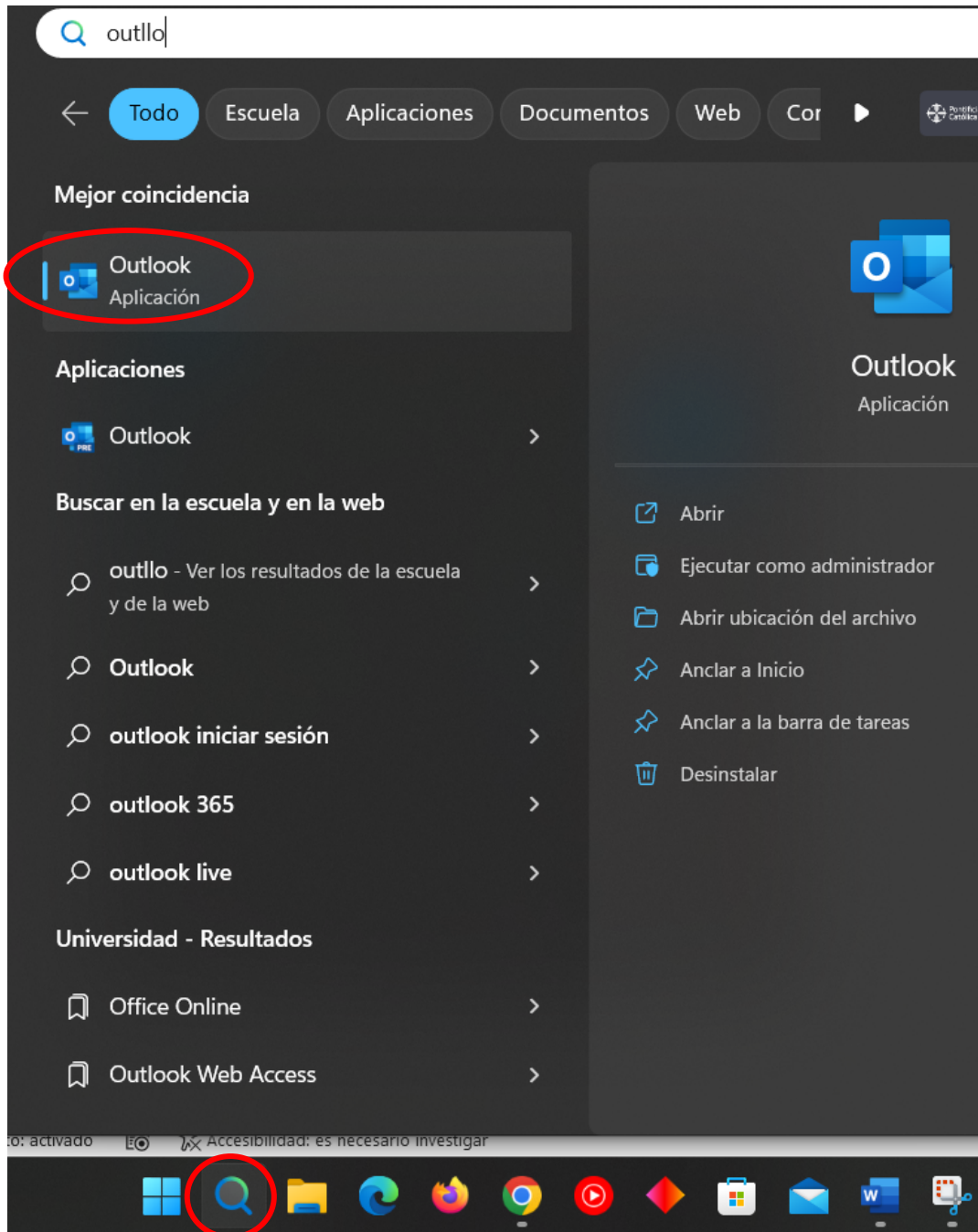
Configuración del correo electrónico institucional - Windows

Quito, 2023





1. Dar clic en la lupa de la barra de tareas y escribir Outlook. Seleccionar la aplicación que se muestra en la imagen.





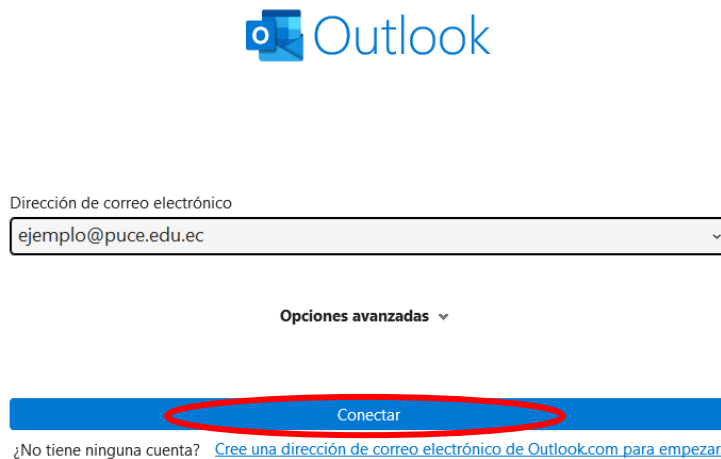
2. Se mostrará una pantalla similar a la siguiente

×

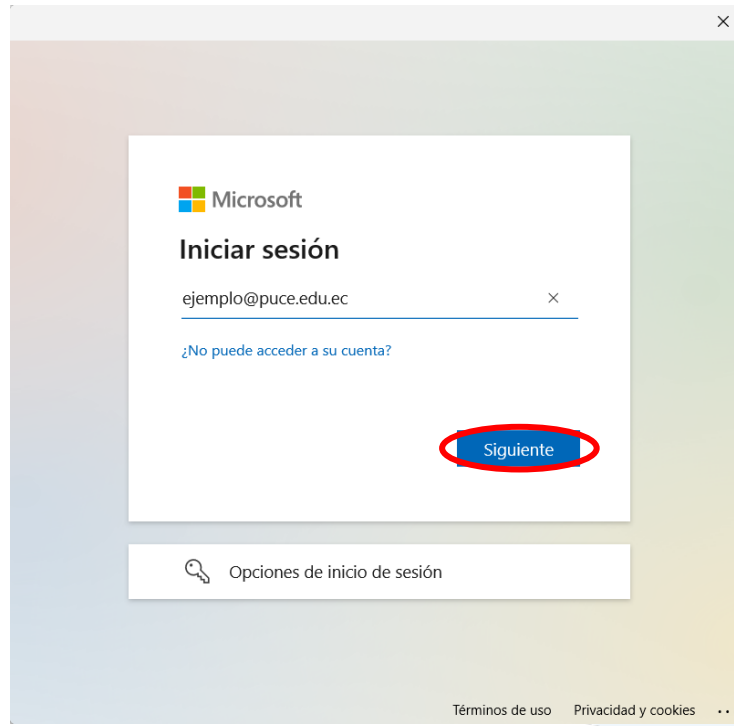


3. Escribirla dirección de correo electrónico y dar clic en el botón 'Conectar'.

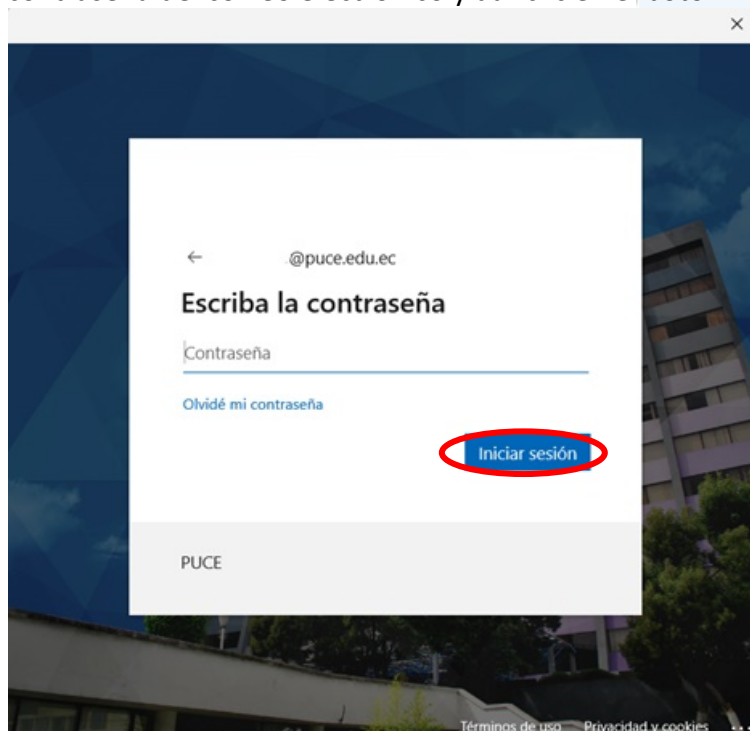
×



4. Ingresar nuevamente la dirección de correo electrónico y dar clic en el botón 'Siguiete'.



5. Escribir la contraseña del correo electrónico y dar clic en el botón 'Iniciar sesión'.





6. Aparecerá un aviso una vez que la cuenta de correo se haya configurado correctamente. Dar clic en el botón 'Hecho' para acceder.



The screenshot shows the Outlook account configuration interface. At the top, the Outlook logo is visible. Below it, a message states "La cuenta se agregó correctamente." (The account was added successfully). A box displays the account details: "Microsoft 365" and "ejemplo@puce.edu.ec". There is a section for "Agregar otra dirección de correo electrónico" (Add another email address) with a text input field and a "Siguiente" (Next) button. Below this is a link for "Opciones avanzadas" (Advanced options). At the bottom, there is a checkbox for "Configurar Outlook Mobile en mi teléfono también" (Configure Outlook Mobile on my phone too). A large blue button labeled "Hecho" (Done) is highlighted with a red circle, indicating the final step to complete the configuration.