



**UNIVERSIDAD  
ACADEMIA**  
DE HUMANISMO CRISTIANO

Dirección de Informática

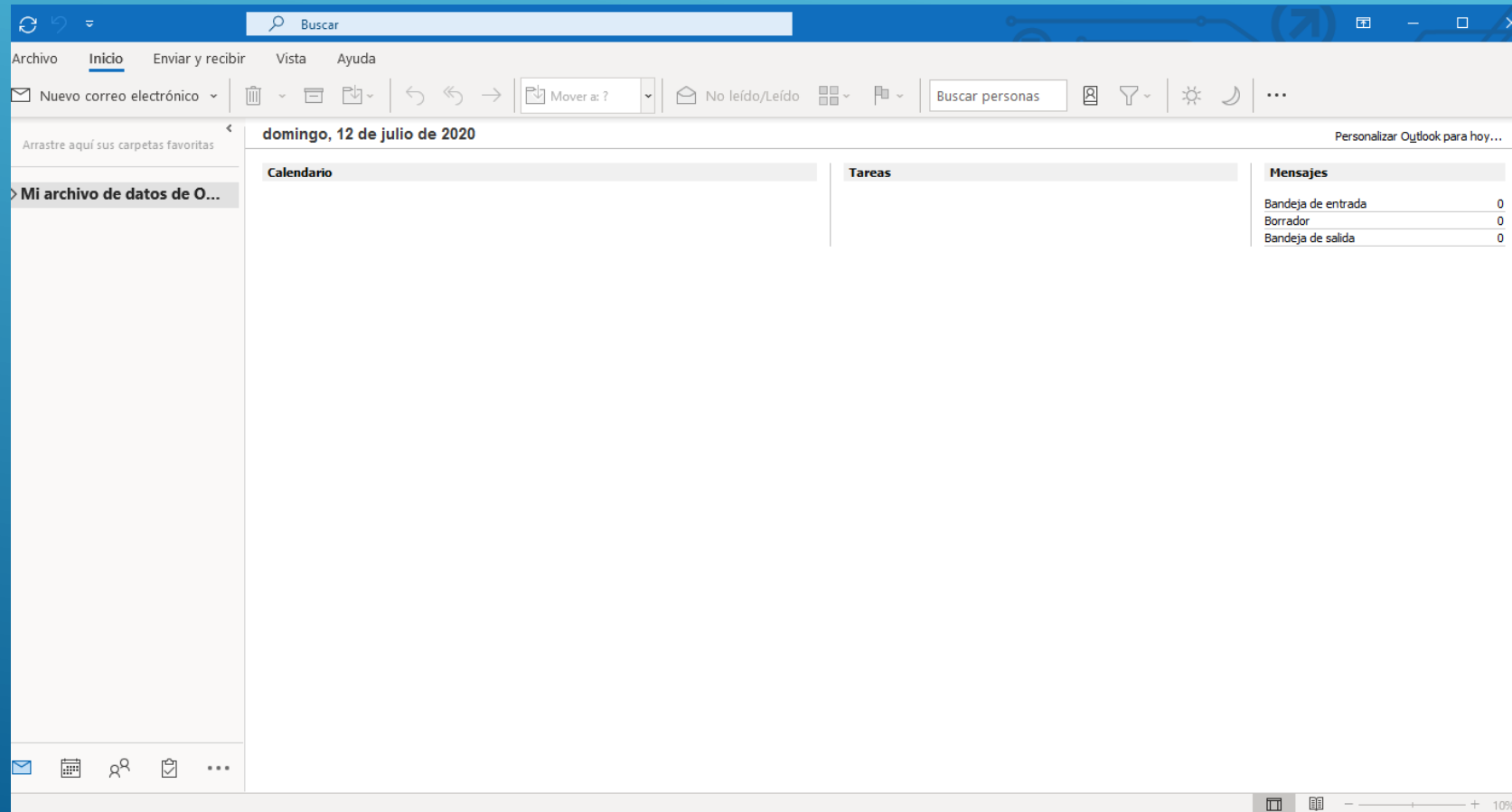
Departamento de Soporte

## Configuración de Microsoft Outlook

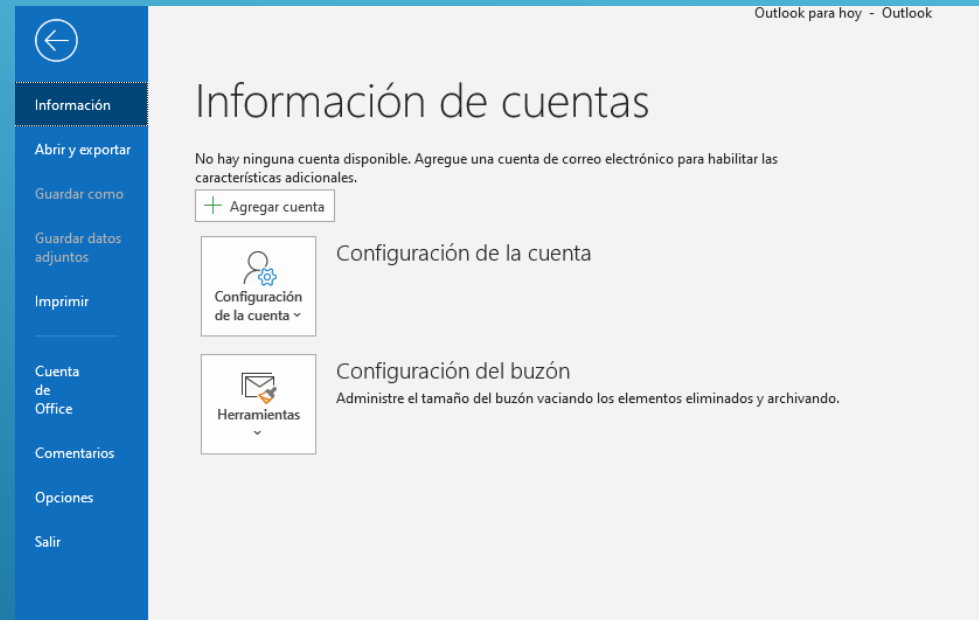
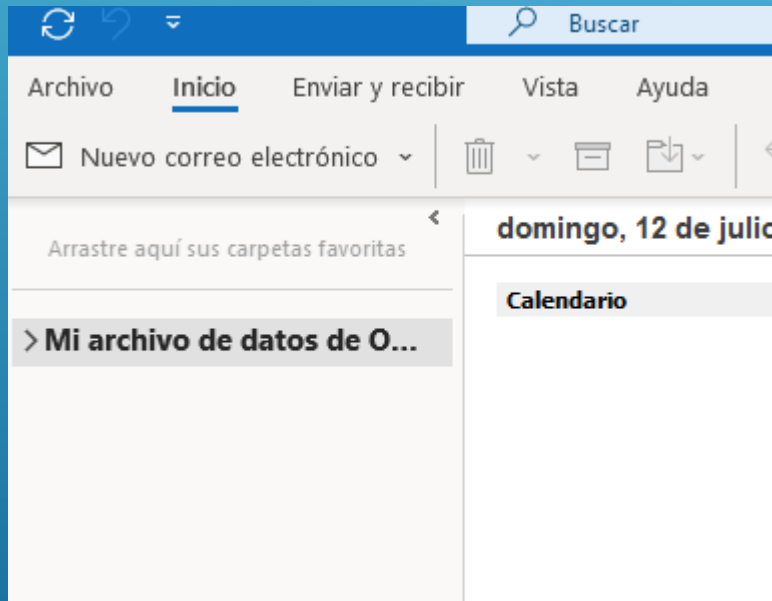


# Outlook

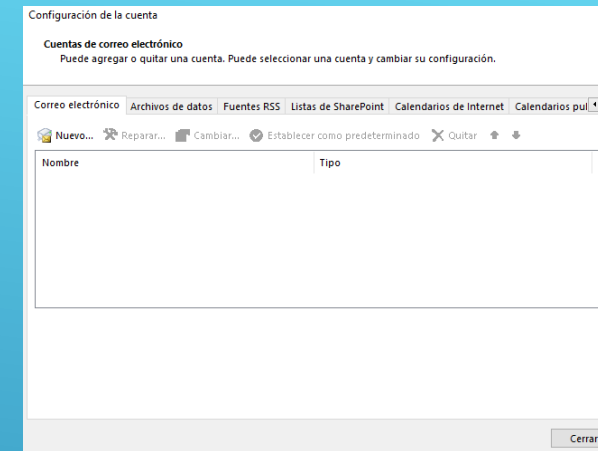
# 1. Ejecutamos Microsoft Outlook en nuestro Equipo (antes de realizar los siguientes pasos se debe Instalar Office 365 localmente en el equipo)



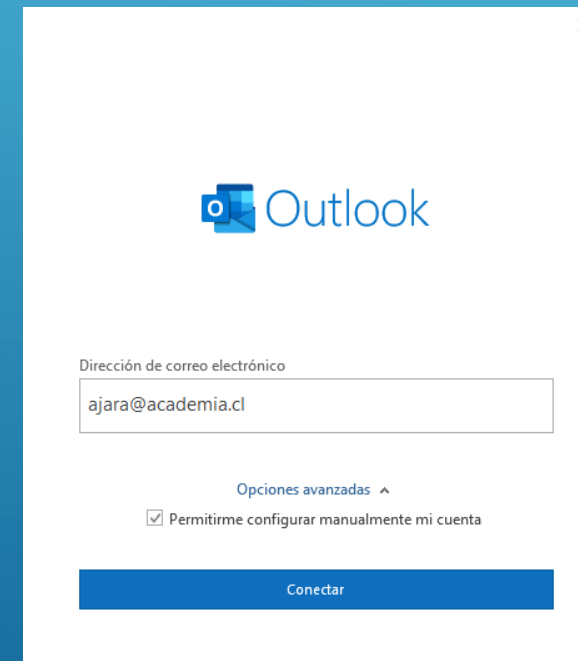
## 2. Pinchamos en el Menú Archivo y luego en Configuración de la cuenta



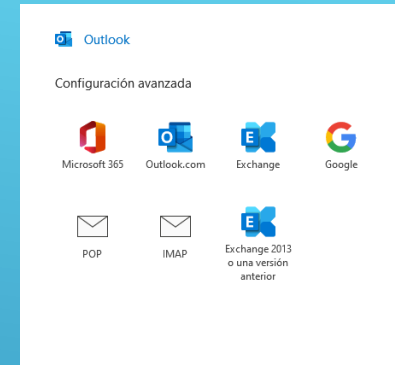
**3. Se abrirá el cuadro donde debemos agregar nuestra cuenta, pinchamos en la opción Nuevo**



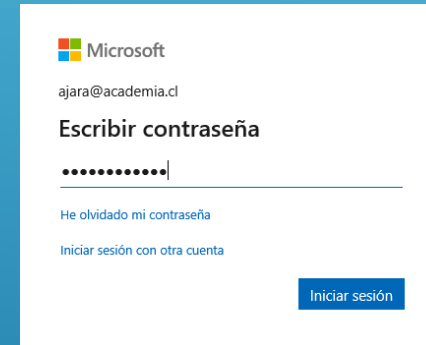
**4. Se abrirá el cuadro donde Outlook revisara la configuración de nuestro equipo, al ya tener instalada la suite de Office 365 esta aparecerá automáticamente luego de unos segundos, pinchamos en “Opciones Avanzadas” y marcamos la opción “Permitirme configurar manualmente mi cuenta” y luego presionamos el botón “Conectar”**



5. Seleccionamos la opción “Microsoft 365”



6. Ingresamos nuestra contraseña y presionamos el botón “Iniciar Sesión”



7. DESMARCAMOS la opción “Permitir que mi organización administre el dispositivo”

Sesión iniciada en todas las aplicaciones

Windows recordará su cuenta e iniciará sesión automáticamente en sus aplicaciones y sitios web en este dispositivo. Puede que sea necesario que la organización administre algunas opciones de configuración del dispositivo.

Permitir que mi organización administre el dispositivo

No, iniciar sesión solo en esta aplicación

Aceptar

8. Pinchamos sobre la opción “No, iniciar sesión solo en esta aplicación”

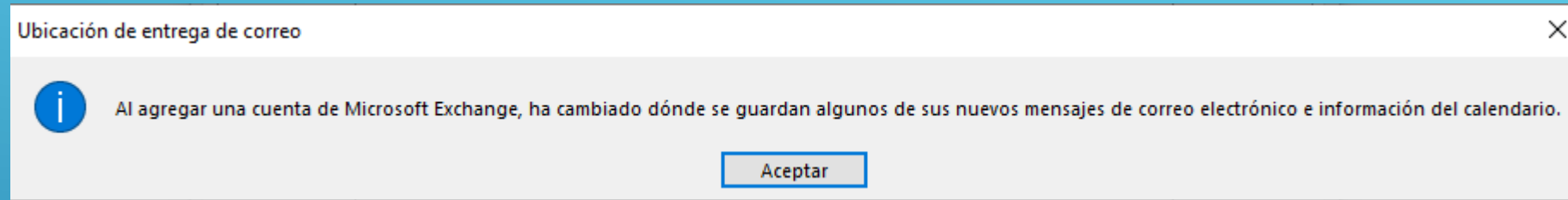
9. Esperamos a que finalice el proceso de configuración

Outlook

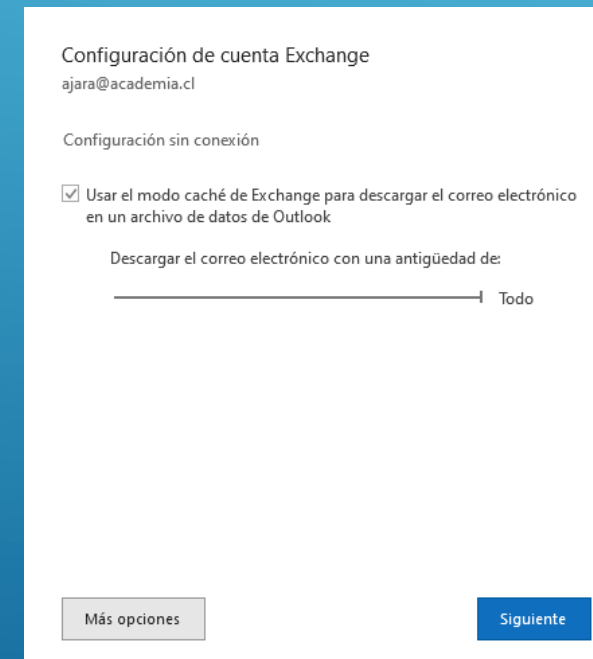
Agregando ajara@academia.cl

Estamos preparando todo

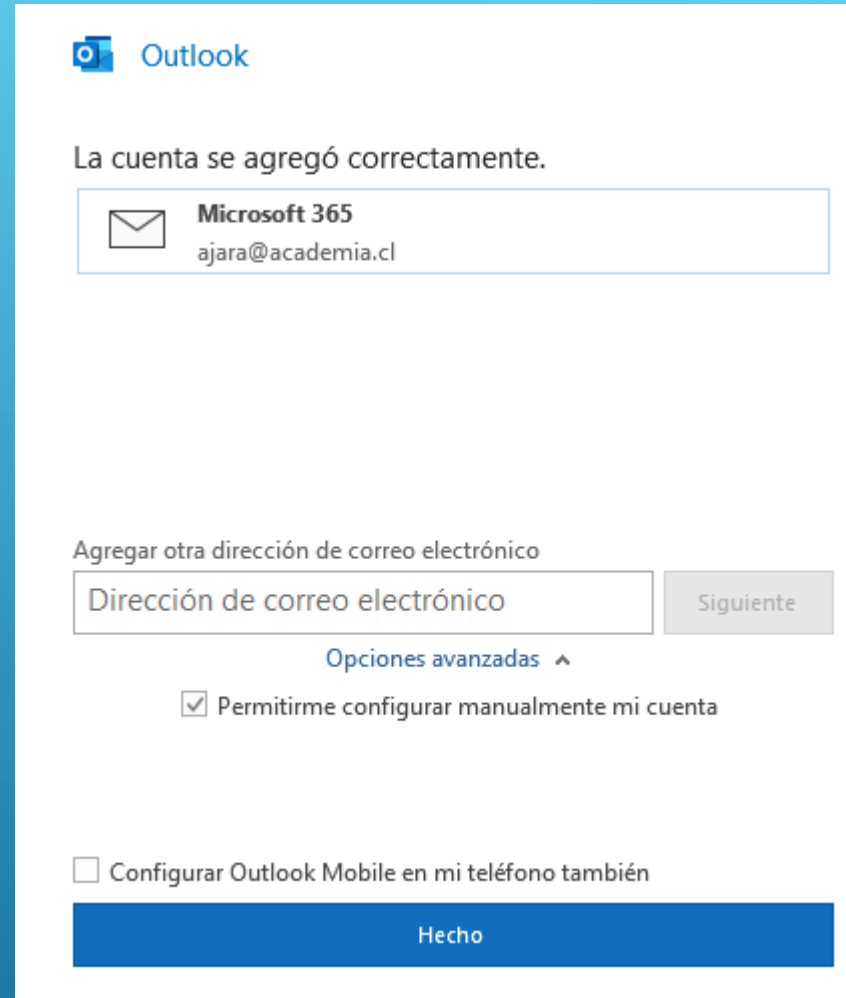
## 10. Pinchamos el botón Aceptar en caso de que aparezca este mensaje



11. En caso que queramos que nuestro correo electrónico se descargue a un archivo de Microsoft Outlook y quede disponible para revisarlo en nuestro equipo cuando no tengamos conexión marcaremos la opción “Usar el modo caché de Exchange...” y estableceremos la antigüedad del correo electrónico a descargar “6 meses, un año, dos años, todo”; luego de establecer este parámetro presionamos el botón siguiente




12. Nos aparecerá este cuadro indicando que la cuenta se agregó correctamente. Desmarcamos la opción “Configurar Outlook Mobile en mi teléfono también” (La configuración a los teléfonos se explicara en otro tutorial) y presionamos el botón “Hecho”



Outlook

La cuenta se agregó correctamente.

 Microsoft 365  
ajara@academia.cl

Agregar otra dirección de correo electrónico

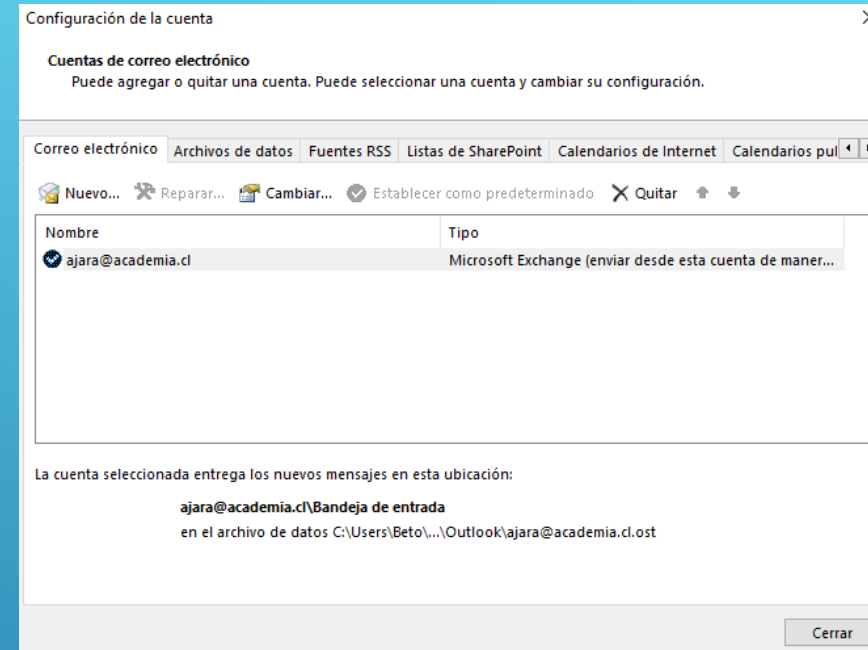
Opciones avanzadas ^

Permitirme configurar manualmente mi cuenta

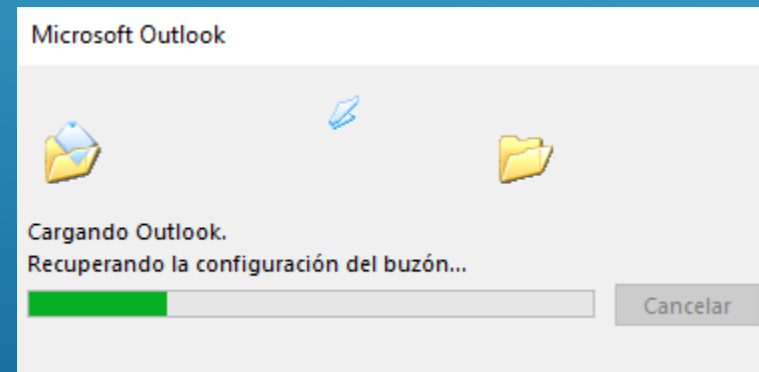
Configurar Outlook Mobile en mi teléfono también



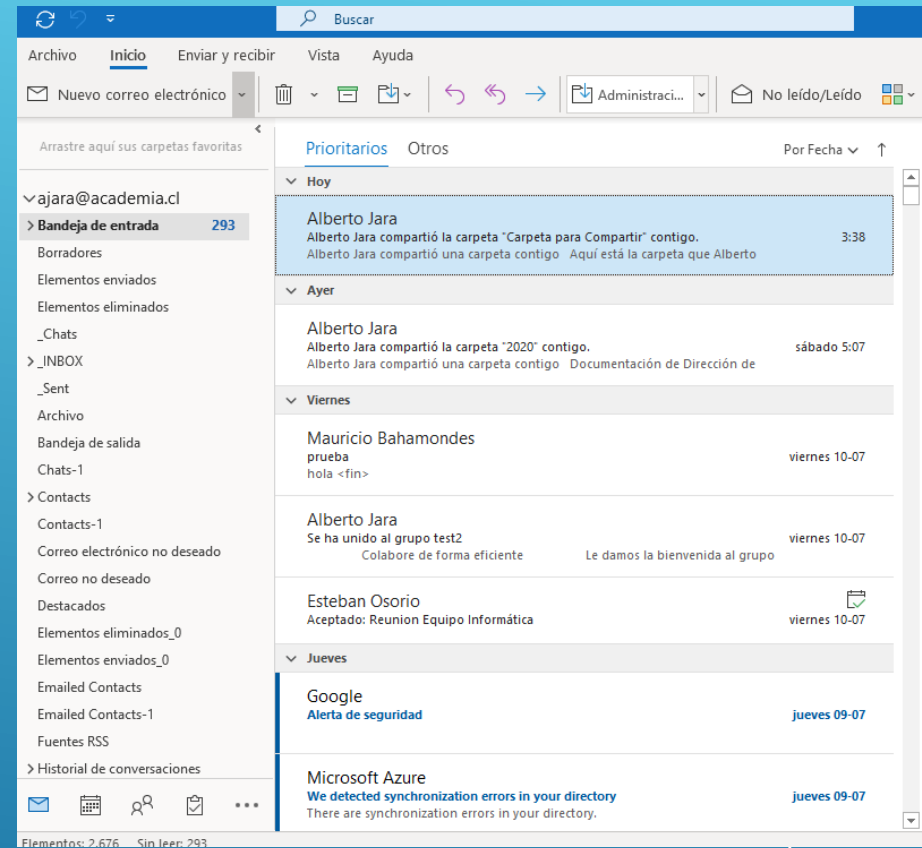
13. Como se ve en la imagen, la casilla de correo ya se encuentra configurada en Microsoft Outlook, por lo cual pincharemos en el botón “Cerrar”



14. Comenzará el proceso de descarga de los mensajes de correo electrónico (esto puede llevar bastante tiempo dependiendo de la cantidad de mensajes que tenga su cuenta y cuanto se haya establecido en la opción indicada en el paso N° 11)



De esta forma ya tenemos configurado Microsoft Outlook en nuestro equipo y podemos utilizarlo mientras se realiza la descarga de los mensajes antiguos



Dirección de Informática

Departamento de Soporte

[soporte@academia.cl](mailto:soporte@academia.cl)

