

Manual de Configuración Correo Corporativo Outlook 365 en MAC.

Paso 1. Ingresar a **Outlook**.



Paso 2. Agregar datos de cuenta como **Alumno**.

Si usted es **Funcionario o Docente** vaya al **Paso 4**.

Configurar el correo electrónico



Escriba su dirección de correo

Correo electrónico

@alumnos.otalca.cl

Continuar

En Correo Electrónico, ingrese su correo. Ej. alumno@alumnos.otalca.cl

Luego presione **Continuar**.

Paso 3. Se escribe la **contraseña** de la cuenta y luego **Iniciar sesión**.

Microsoft

@alumnos.otalca.cl

Escribir contraseña

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

[Iniciar sesión con otra cuenta](#)

Iniciar sesión

Con esto ya está configurada la cuenta.

Paso 4. Ingresando como **Docente o Funcionario**, se ingresan los datos de la cuenta.

Configurar el correo electrónico

¿Su proveedor no es Exchange?

E Exchange

Método
Nombre de usuario y contraseña

Dirección de correo electrónico
@utalca.cl

DOMINIO
exchange\

Contraseña
●●●●●●●●

Mostrar contraseña

Servidor (opcional)
mail.utalca.cl

Agregar cuenta

¿Necesita ayuda? [Ponerse en contacto con soporte técnico](#)

Datos a llenar de la imagen:

- **Dirección de correo electrónico:** Ingresa su correo electrónico de la Universidad ej. **sucuenta@utalca.cl**
- **Dominio:** Ingresa **“Exchange\sucuenta”**.
- **Contraseña:** Ingresa su contraseña.
- **Servidor:** Ingresa **“mail.utalca.cl”**.

Después presiona **“Agregar cuenta”** y con eso termina la configuración.