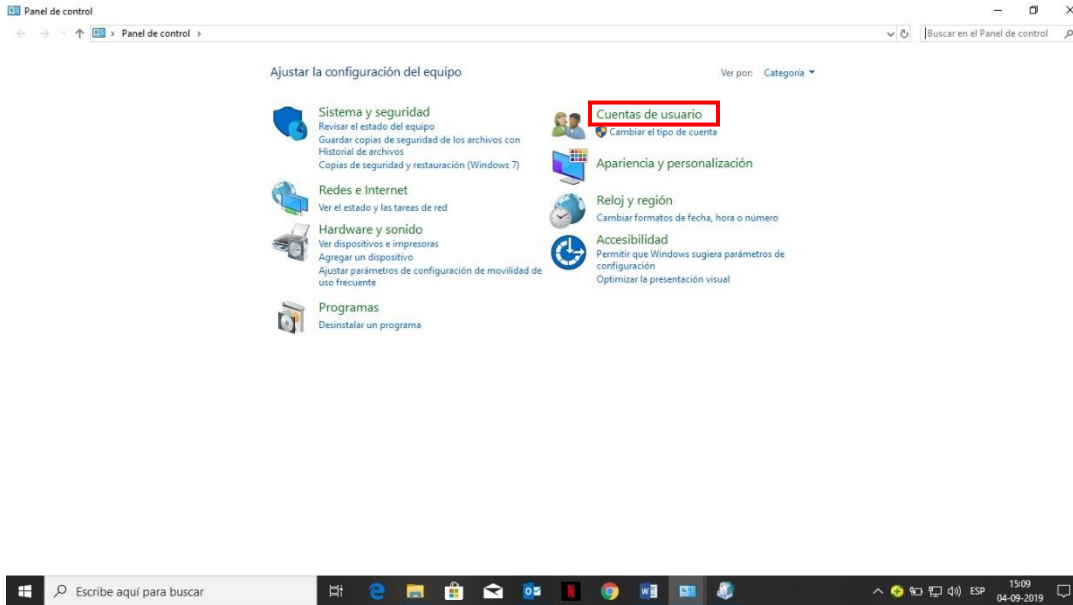


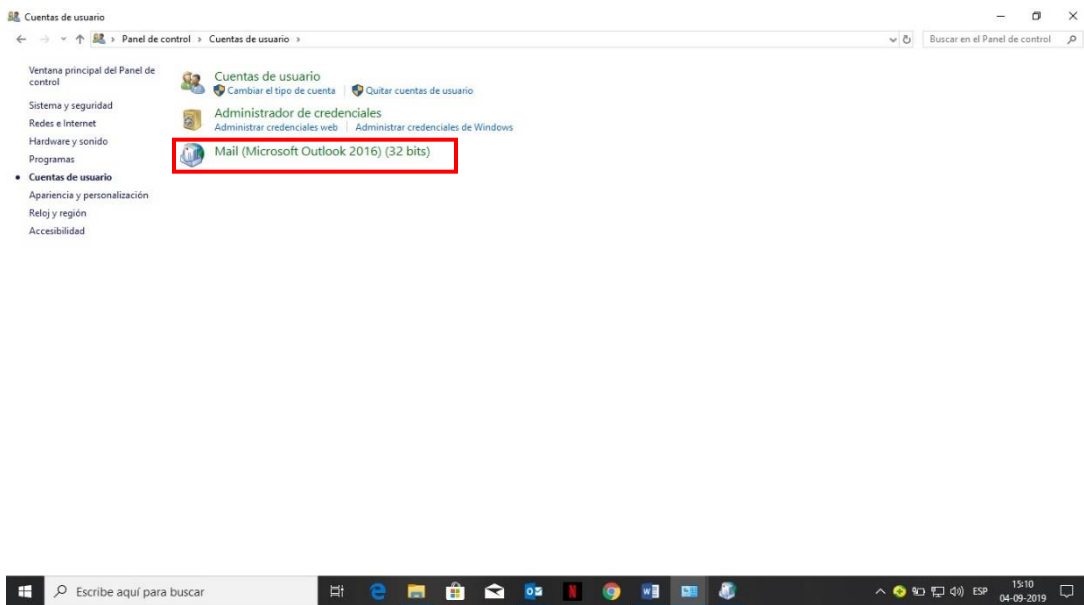
Manual de Configuración Correo Corporativo Alumno Outlook 365 en Windows 10.

Paso 1. Si usted es **Alumno** debe ingresar al **“Panel de Control”**.

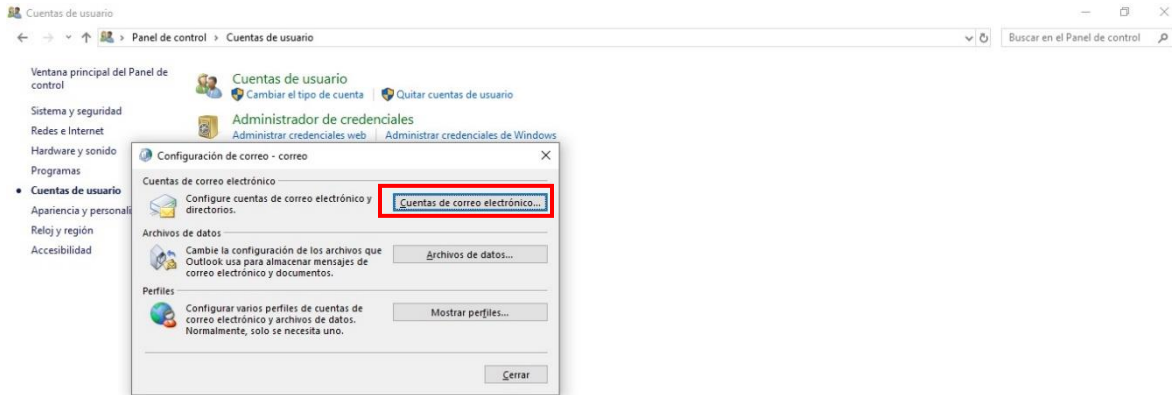


Una vez abierta la ventana seleccionar **“Cuentas de Usuario”**.

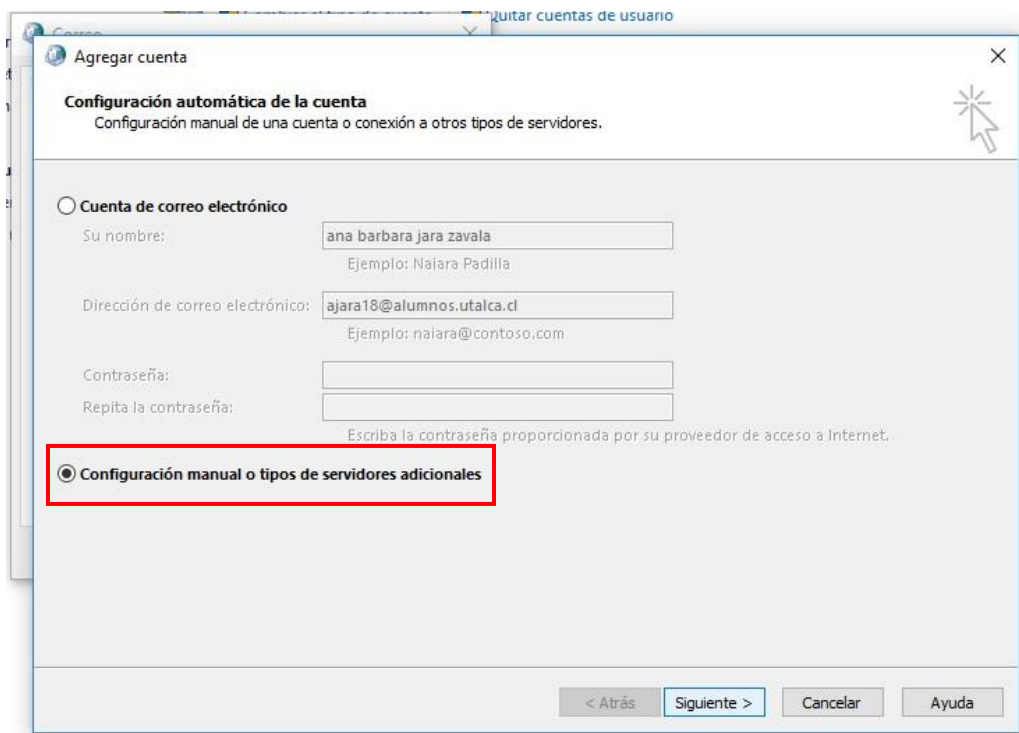
Paso 2. Se ingresa a **“Mail”**.



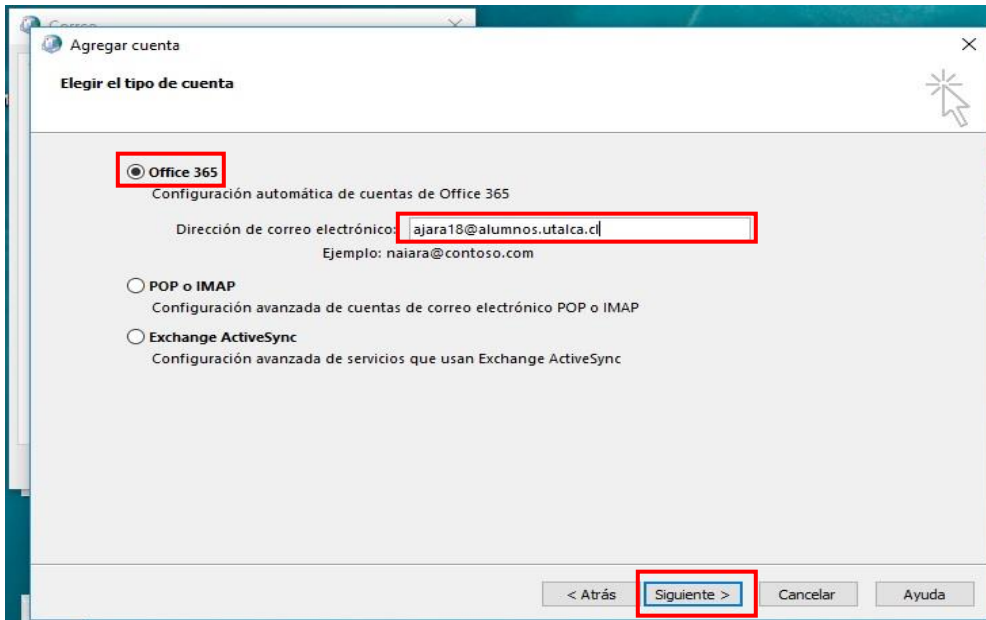
Paso 3. Se abre una ventana y se selecciona “Cuentas de correo electrónico”.



Paso 4. Se tiene que seleccionar “Configuración manual o tipos de servidores adicionales”.



Paso 5. Seleccionar, “Office 365” y anotar la dirección de correo electrónico institucional xxxx@alumnos.otalca.cl y se selecciona “Siguiente” y se ingresa la Contraseña.



Paso 6. Finalmente se selecciona “Finalizar” y con eso se ha completado la configuración de la cuenta.

