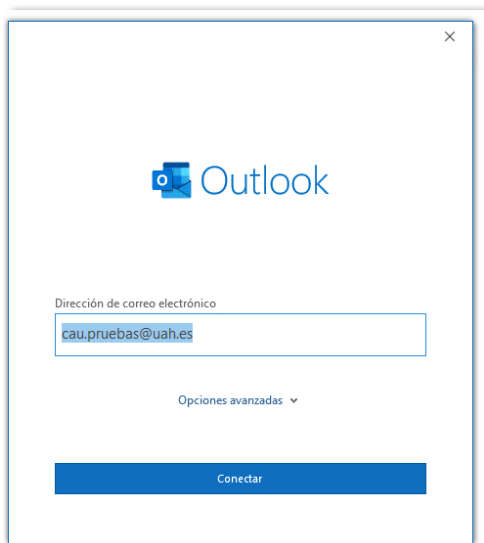
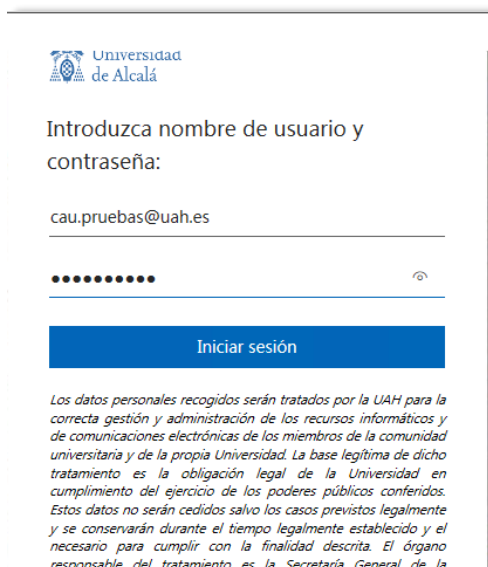


## OUTLOOK 2016/365

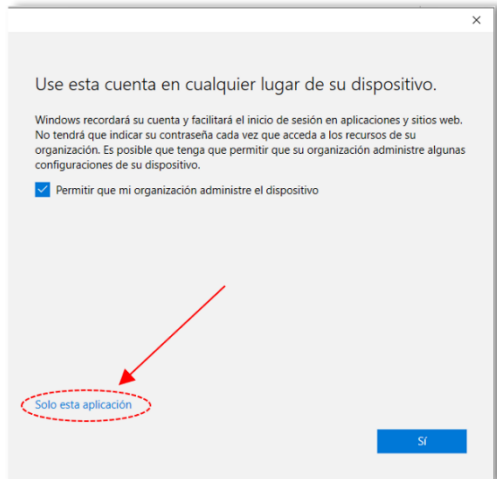
Si es la primera vez que inicia Outlook le saldrá directamente la pantalla para añadir cuentas o en Outlook diríjase a **Archivo / Información / Agregar cuentas**



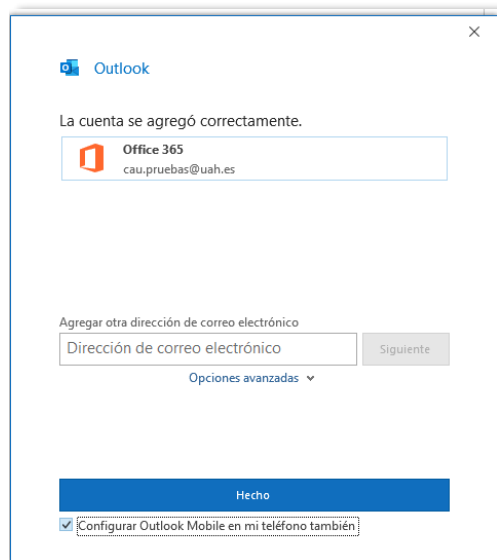
Rellene la información que le solicita, la dirección de correo xxx@uah.es o xxx@edu.uah.es y pulse **Continuar**



Introduzca su contraseña y pulse **Iniciar Sesión**



Pulse en “Solo esta aplicación”



Pulsamos “Hecho” si solo queremos agregar una cuenta. Ya tenemos configurada nuestra cuenta de correo.

Si queremos agregar otra cuenta introducimos la cuenta de correo en “Agregar otra dirección de correo electrónico”

Despichamos Configurar Outlook Mobile en mi telefono tambien