



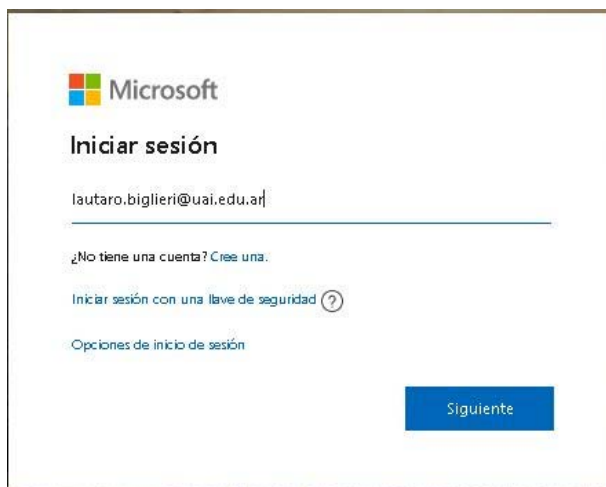
Correo institucional con Webmail (PC).

Departamento de Sistemas UAI

1- Ingresamos en nuestro navegador de preferencia a www.outlook.com y tocamos en “Iniciar Sesión”.



2-Se abrirá una ventana donde debemos poner nuestra dirección de mail.





3-Se abrirá una ventana donde debemos elegir la opción “Cuenta Profesional o educativa”

The screenshot shows the Microsoft account selection interface. At the top is the Microsoft logo. Below it, a message asks: "Parece que este correo electrónico está asociado a más de una cuenta de Microsoft. ¿Cuál quieres usar?". There are two options listed: "Cuenta profesional o educativa" (created by the TI department, email: lautaro.biglieri@uai.edu.ar) and "Cuenta personal" (created by the user, email: lautaro.biglieri@uai.edu.ar). A link below the options says "¿Cansado de ver esto? Cambiar el nombre de la cuenta personal de Microsoft.". At the bottom right is a grey button labeled "Atrás".

4- Ingresamos nuestra contraseña y damos en “Iniciar Sesión.”

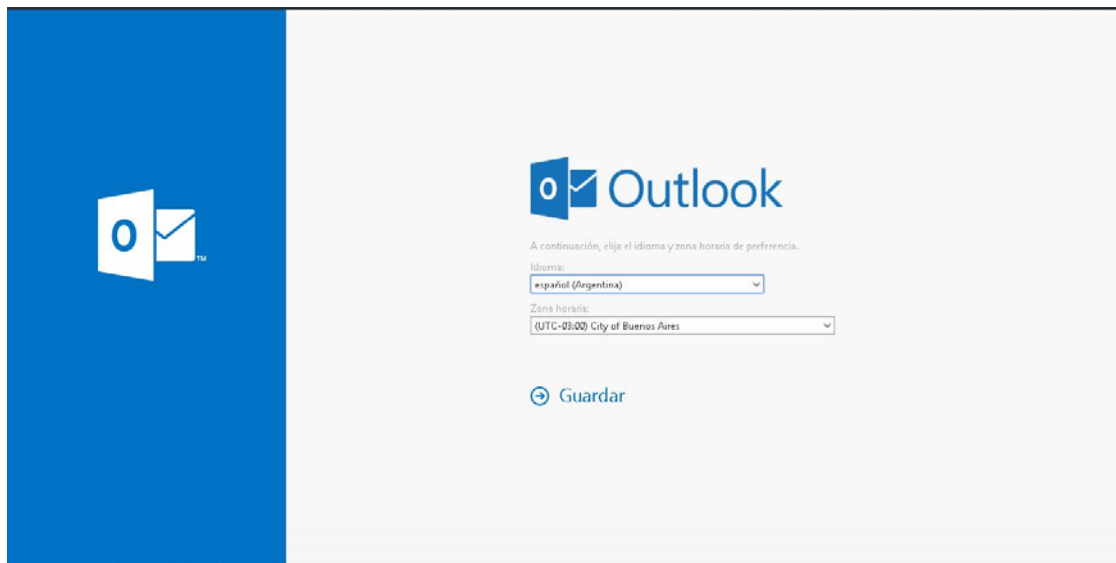
The screenshot shows the Microsoft login page. At the top is the Microsoft logo. Below it, the email address "lautaro.biglieri@uai.edu.ar" is displayed. The heading "Escribir contraseña" is followed by a password input field. Below the field are two links: "He olvidado mi contraseña" and "Iniciar sesión con otra cuenta". At the bottom right is a blue button labeled "Iniciar sesión".



5- Elegimos si queremos o no que se mantenga la sesión iniciada



6- Si es nuestra primera vez ingresando, seleccionamos las opciones “Español Argentina” y “UTC -3 City of Buenos Aires” y presionamos “Guardar”.



7- Tocamos en la "X" y ya podemos ver nuestros mails.

