



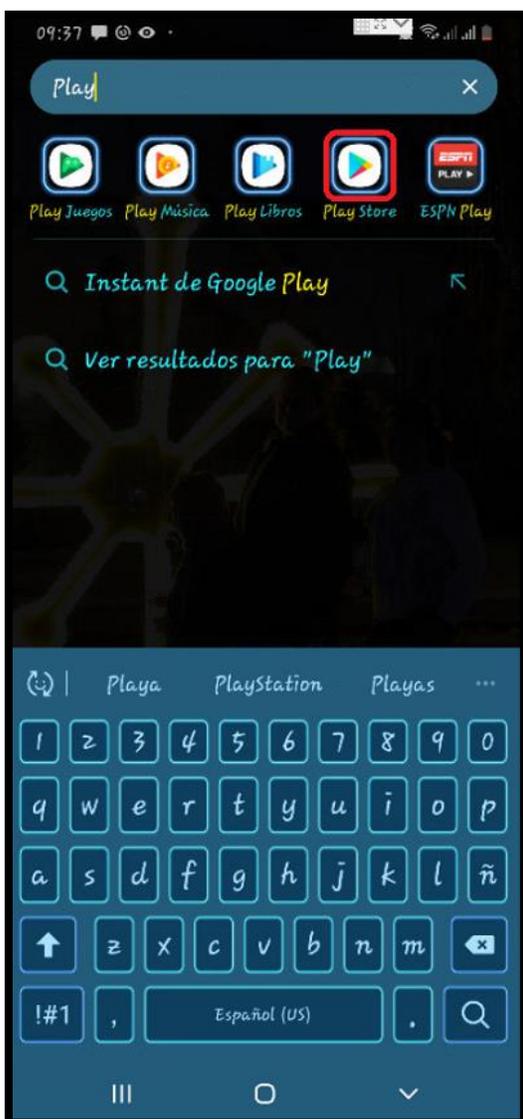
INGRESO A OUTLOOK POR DISPOSITIVO MÓVIL

Para ingresar a Outlook por un dispositivo móvil, se deben contar previamente con la contraseña de ingreso y seguir los siguientes pasos:

Para configurar e ingresar al correo electrónico institucional desde un teléfono móvil o Tablet, se debe descargar el aplicativo de Microsoft Outlook desde la Play Store o App Store del dispositivo móvil según el sistema operativo (Android o IOS).

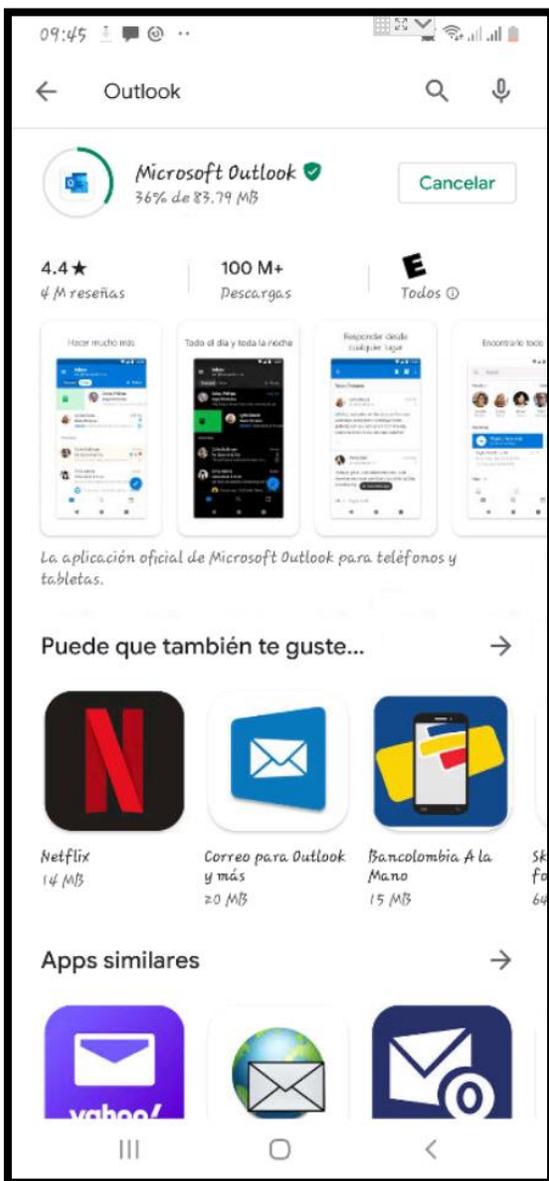
Aplicativo de Microsoft Outlook ANDROID

Para configurar e ingresar al correo electrónico institucional desde un teléfono móvil o Tablet por el aplicativo de **Microsoft Outlook**, se debe ingresar a la vista de los aplicativos del celular, se busca el aplicativo de **Play Store** que viene por defecto en el celular y se ingresa, una vez allí, se busca el aplicativo de **Microsoft Outlook** y se procede a **instalar**.



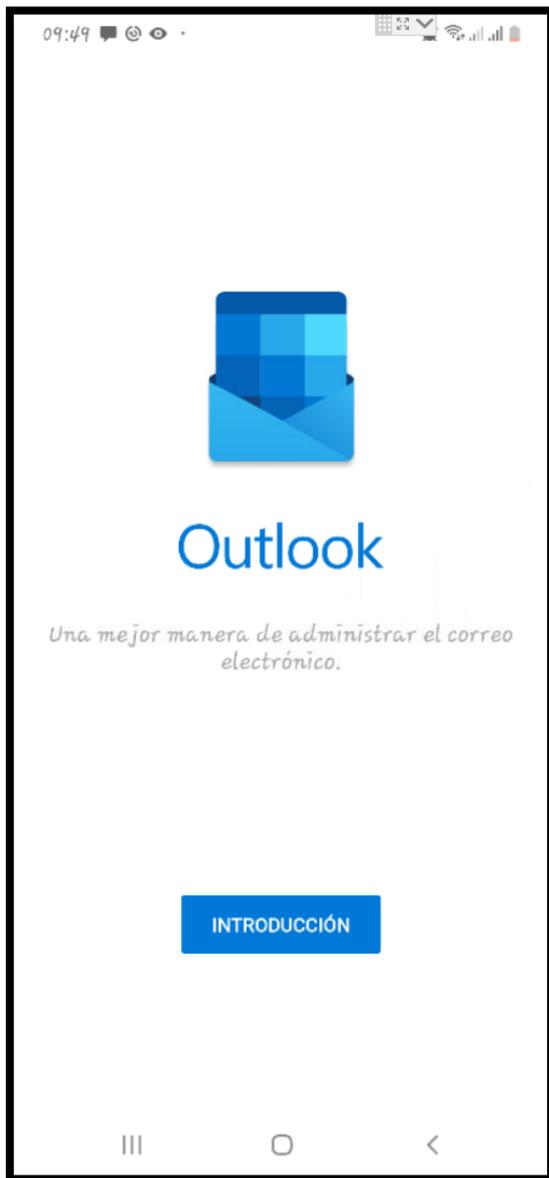


Se espera a que termine la instalación, una vez terminado se da click en **Abrir**



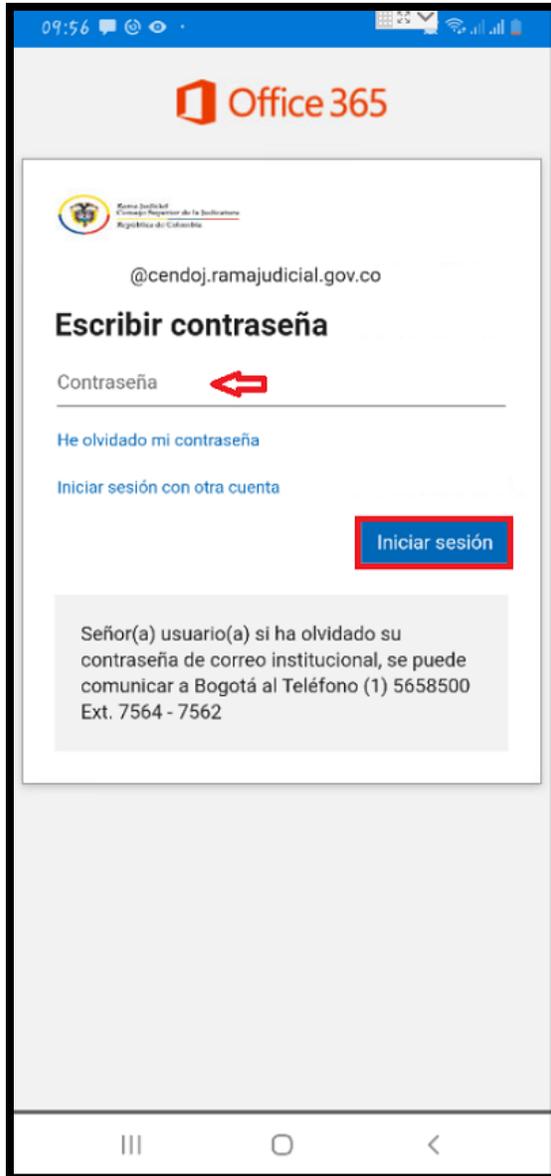


Una vez ingresado al aplicativo de **Microsoft Outlook** por primera vez, debe dar click en **INTRODUCCIÓN**, solicitara que ingrese la dirección de correo electrónico y dar click en **CONTINUAR**.



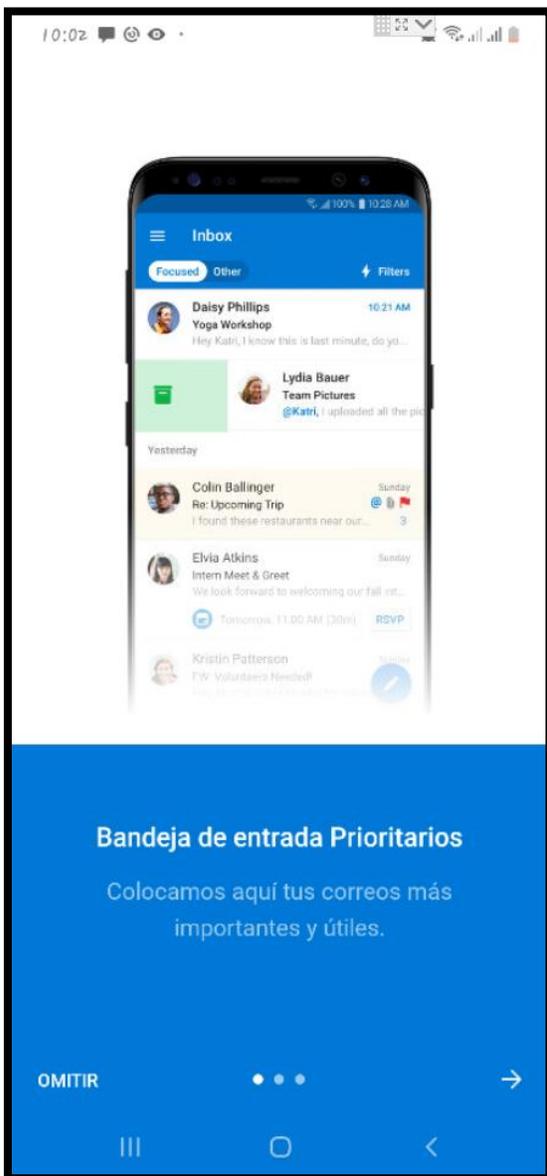


Después deberá ingresar la contraseña de la cuenta de correo y dar click en **Iniciar sesión**, después de agregada la cuenta, preguntará **¿Quieres agregar otra cuenta ahora?** Lo cual puede darle **CONTINUAR** si tiene otra cuenta para agregar, de lo contrario puede dar click en **OMITIR**.





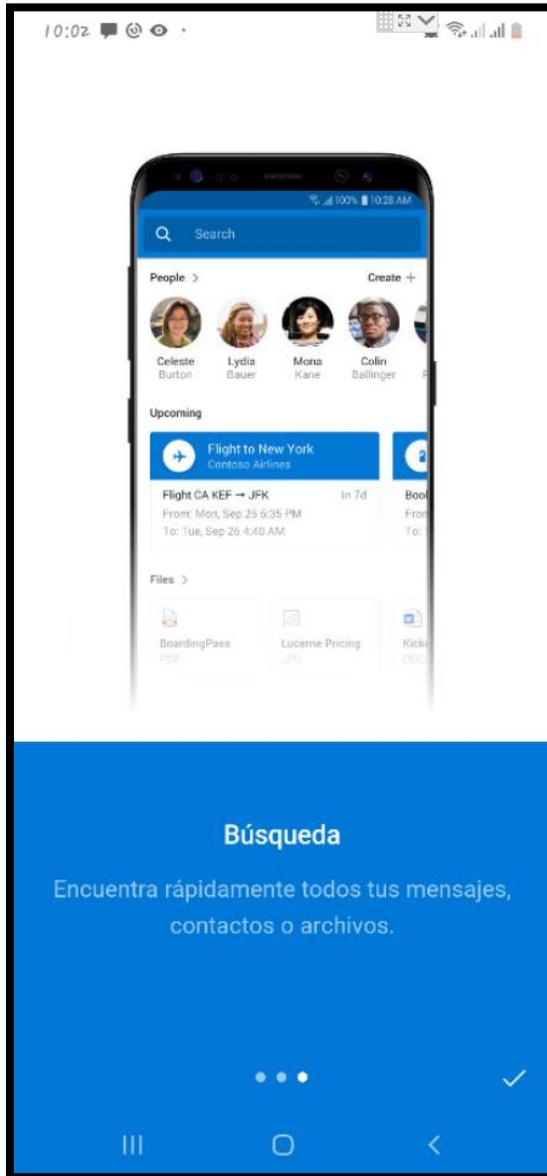
En seguida vera un tutorial de los beneficios de **Microsoft Outlook**, si no lo desea ver puede dar click en **OMITIR**, de lo contrario dar click en la flecha  hasta que aparezca un chulo 



Bandeja de entrada Prioritarios

Colocamos aquí tus correos más importantes y útiles.

OMITIR 



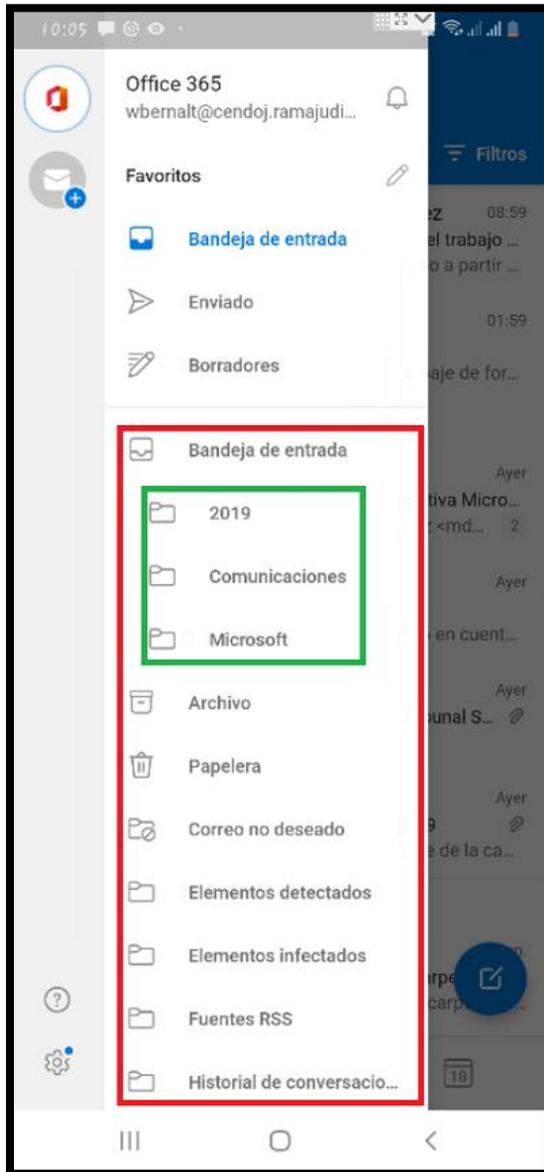
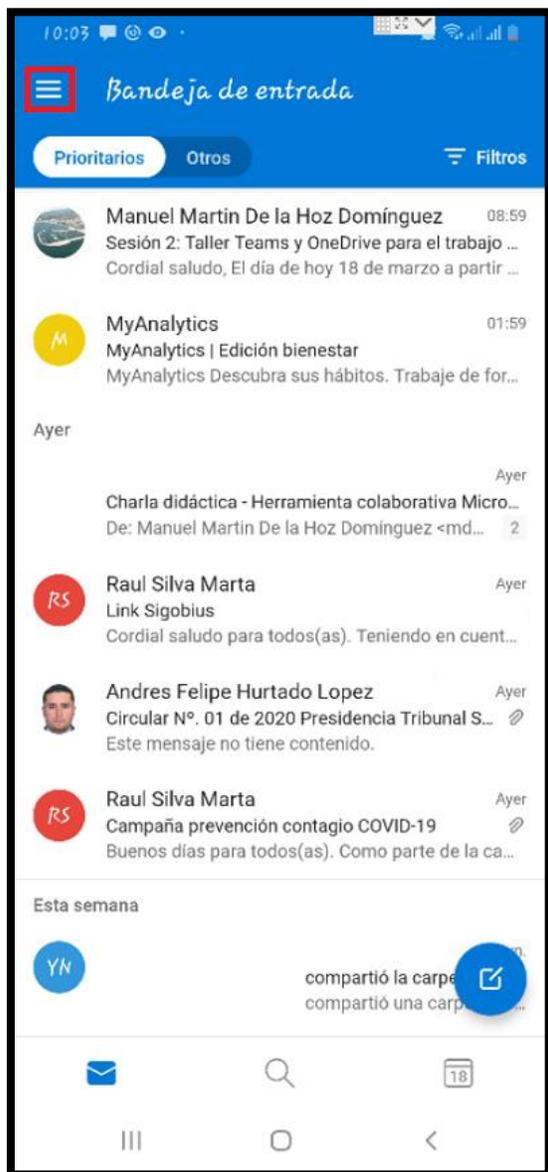
Búsqueda

Encuentra rápidamente todos tus mensajes, contactos o archivos.





Una vez realizado este procedimiento, se podrá ver de primero la **Bandeja de entrada**, al lado izquierdo se podrá dar click en  donde se podrán observar todas las bandejas existentes en la cuenta de correo, además se podrán observar las subcarpetas creadas como se evidencia en la imagen.





Aplicativo de Microsoft Outlook IOS

Para configurar e ingresar al correo electrónico institucional desde un teléfono móvil o Tablet por el aplicativo de **Microsoft Outlook**, abra la tienda de aplicaciones de Apple **App Store** que viene por defecto en el celular y se ingresa, una vez allí, haga clic en el icono de búsqueda (lupa) en la parte inferior de la pantalla y busque Outlook, presione obtener (**Get**) para comenzar a descargar la aplicación.

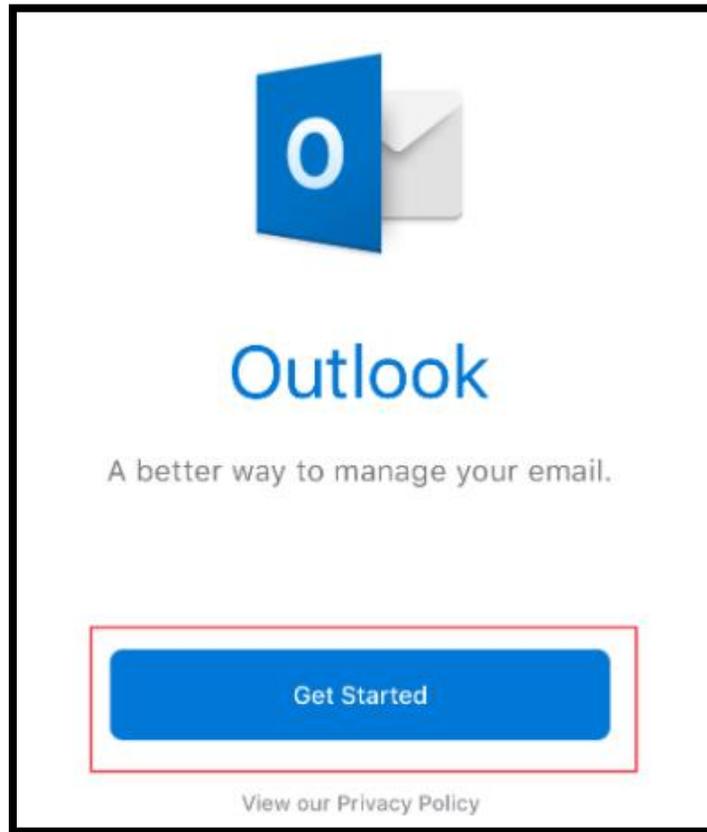


Cuando la aplicación termine de descargarse, puede presionar abrir (**Open**) desde la tienda de aplicaciones o puede navegar a la aplicación Outlook en su pantalla de inicio.

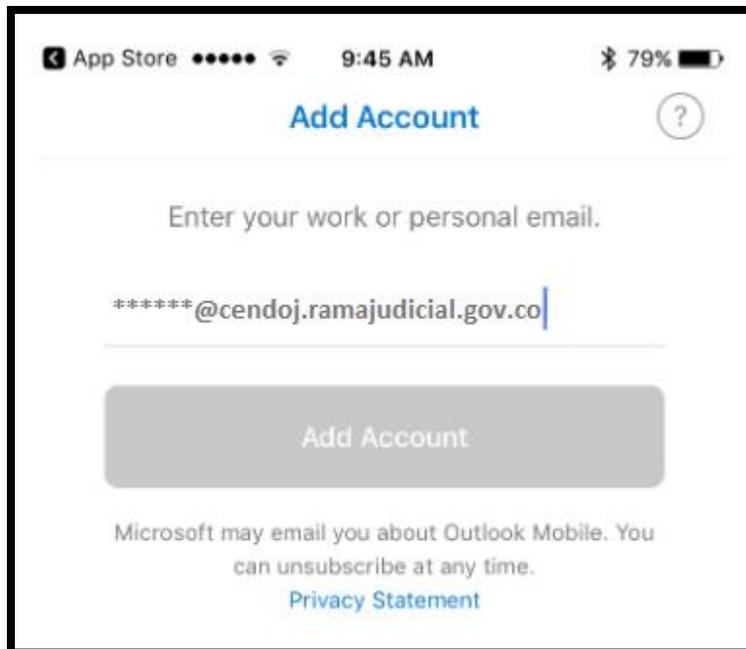




Presione comenzar (**Get Started**) para comenzar a configurar su cuenta.

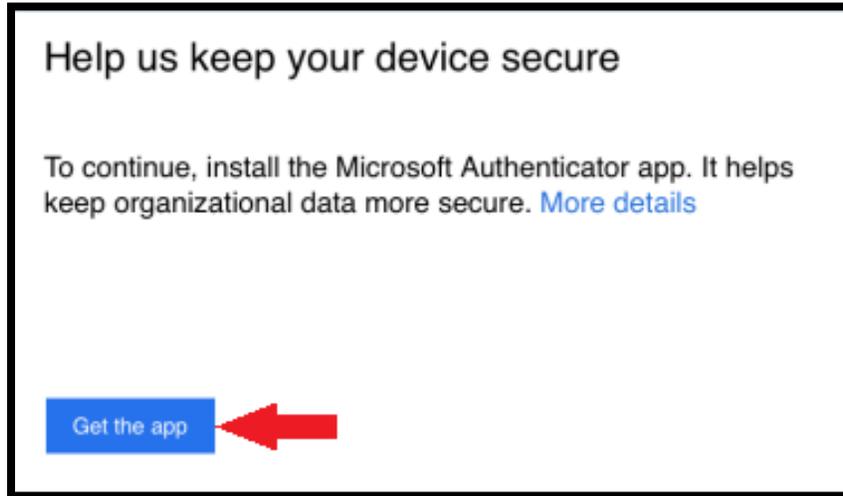


Ingrese su dirección de correo electrónico institucional y presione agregar cuenta (**Add Account**)

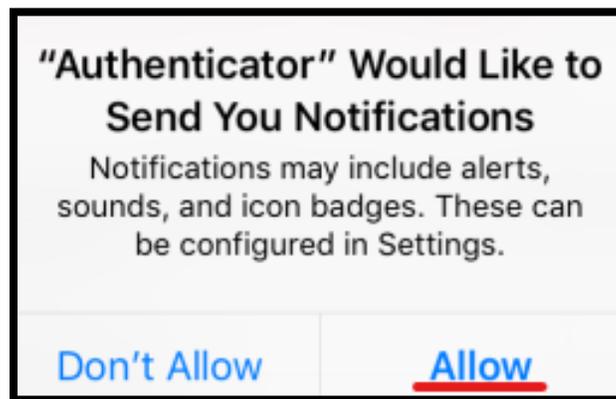




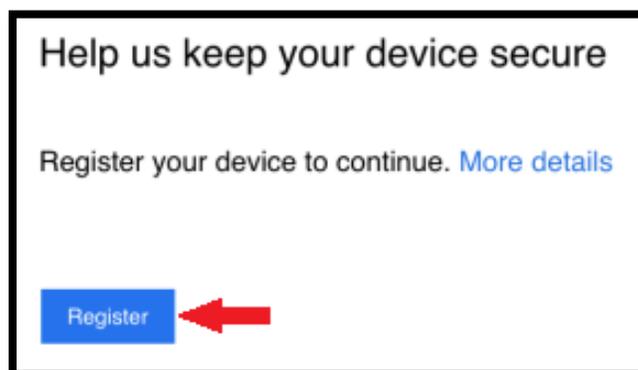
Se le pedirá que instale la aplicación Microsoft Authenticator, presione obtener la aplicación (**Get the app**). Esta aplicación es necesaria y administrará los datos de corporación en su dispositivo personal.



Debe presionar permitir (**Allow**) cuando se le solicite notificaciones del autenticador.

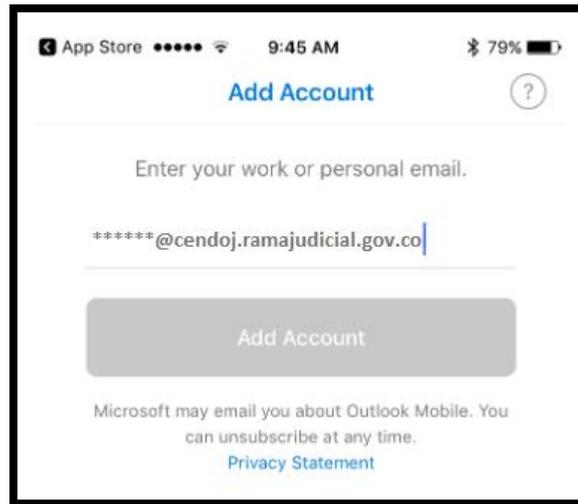


Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de la institución, haga clic en registrarse (Register) para finalizar la configuración del Autenticador.





Vuelva a abrir la aplicación Outlook, ingrese su dirección de correo electrónico institucional y presione agregar cuenta (**Add Account**).

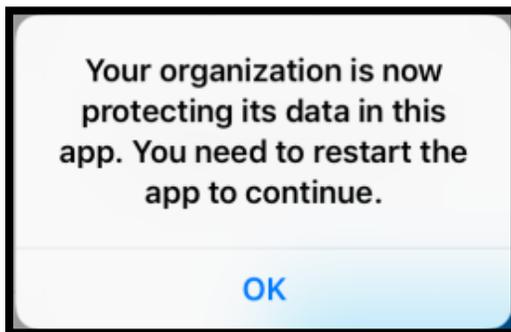


Se le llevará a la página de inicio de sesión de la Rama Judicial, ingrese la contraseña de la cuenta de correo y dar click en **Iniciar sesión**.



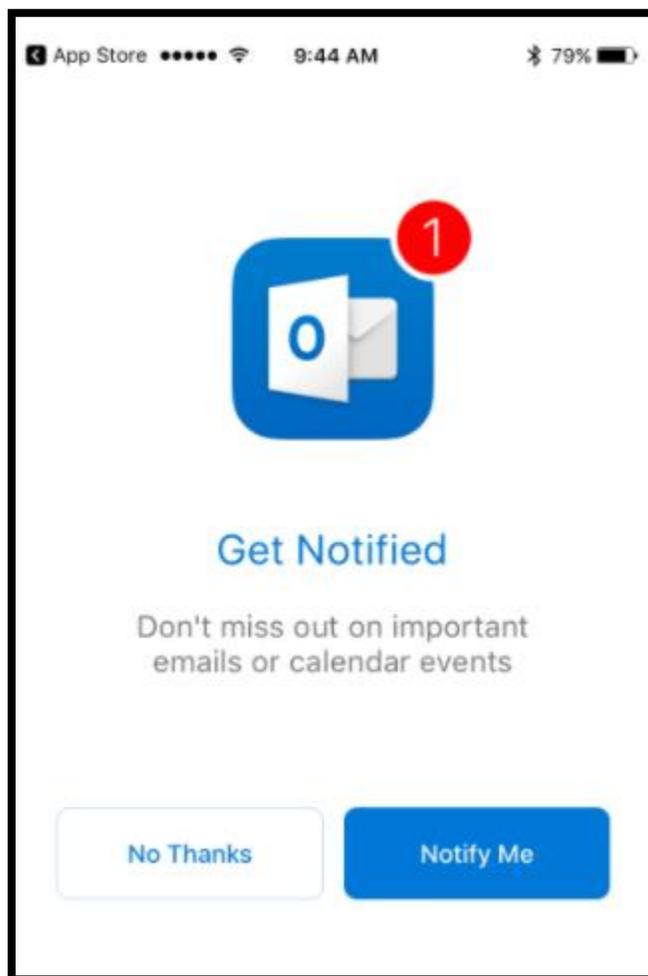


Presione **OK** para confirmar que su configuración está realizada



Vuelva a abrir Outlook si no se abre automáticamente

Es posible que se le pregunte si desea recibir notificaciones de nuevos correos electrónicos o invitaciones de calendario, puede presionar no, gracias (**No thanks**) o notificarme (**Notify Me**). Si presiona notificarme (**Notify Me**), se le pedirá que habilite las notificaciones automáticas.





Ahora verá su Bandeja de entrada de Outlook

