

Manual de usuario Outlook

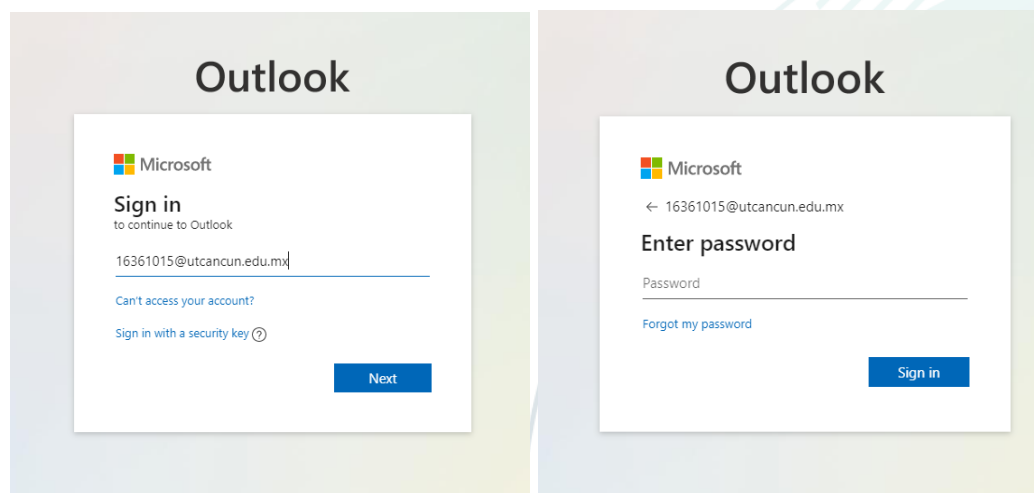
Cambio de contraseña Outlook

Para realizar el cambio de contraseña, es requisito obligatorio contar con su usuario y contraseña institucional, en caso de no tenerla, usted deberá enviar un correo electrónico a cars@utcancun.edu.mx o comunicarse al 9988811900 ext. 1305 para levantar un caso y enviarle así su usuario y contraseña, Esta a su vez podrá ser cambiada con el siguiente procedimiento.

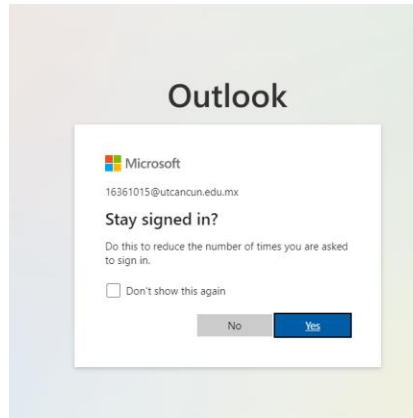
Primer paso

Primero debe ingresar a la siguiente liga <https://outlook.com/utcancun.edu.mx>

Introducir su usuario y contraseña como se indica en las siguientes imagenes.

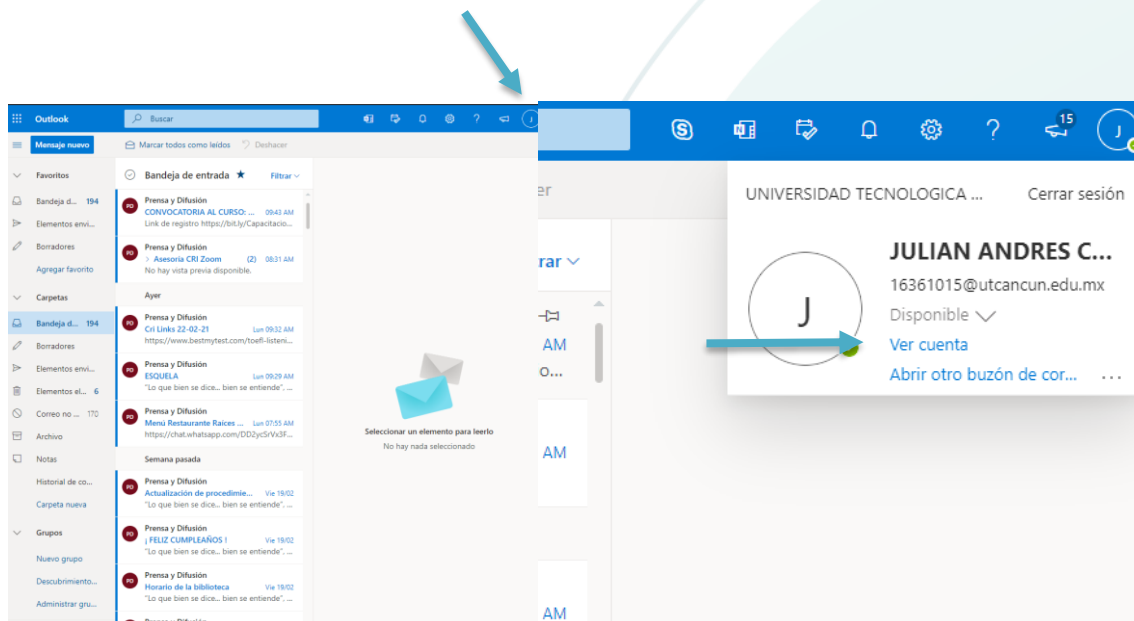


Le preguntará si requiere continuar logeado (conectado), deberá contestar SI o no.



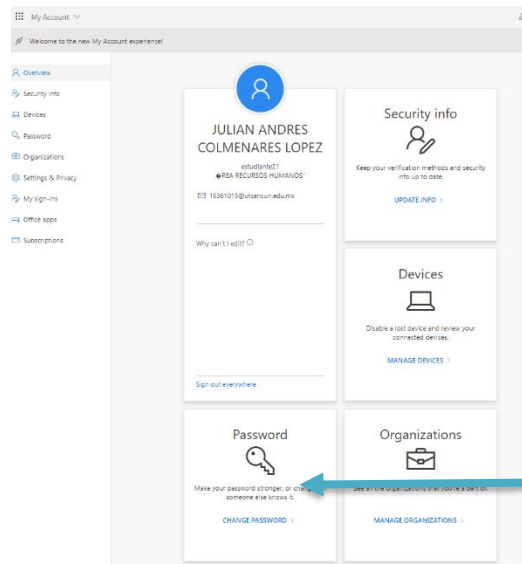
Segundo paso

Una vez logeado dentro de la cuenta, aparecerá la pantalla principal en el cual observará el icono donde muestra su imagen o bien la letra inicial de su nombre, ahí debe darle clic para que aparezca el siguiente sub menú.



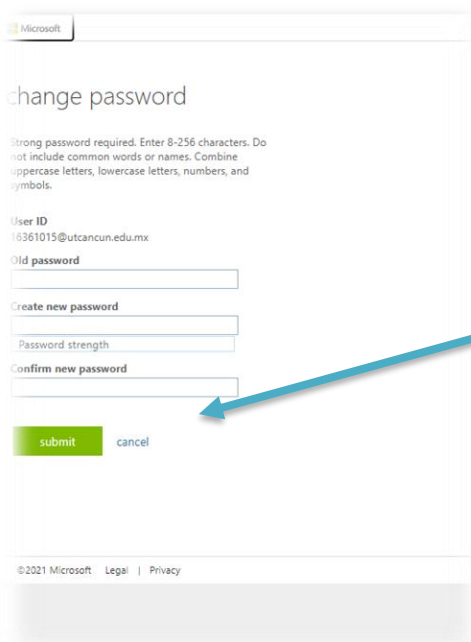
Tercer paso

El siguiente paso es dar clic al sub menú ver cuenta, para que se despliegue el siguiente menú como lo muestra la imagen a continuación.



Cuarto paso

En la misma pantalla localizamos el enlace change password, para proceder con el cambio de contraseña desde la cuenta de Outlook, tal como se muestra en la siguiente imagen. TDC, hágalo ahora. Puede agregarla antes de esta sección si lo desea. O, si quitarla es la última acción que realizó, presione CTRL+Z para deshacerla).



Deberá colocar la contraseña anterior, proporcionada y colocar la nueva contraseña de su interés,
*recomendado no compartir estos datos por seguridad.

Atentamente
Servicios informáticos