



## Configurar cuenta de correo en Microsoft Outlook 2016 Paso 1

### Ingresa Microsoft Outlook para crear una nueva cuenta

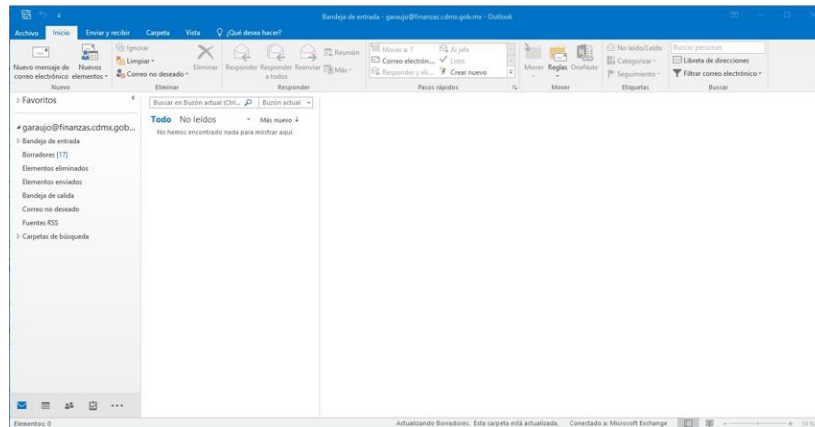
### Se ingresan los datos

### Se confirmó la Contraseña

### Finalizo.



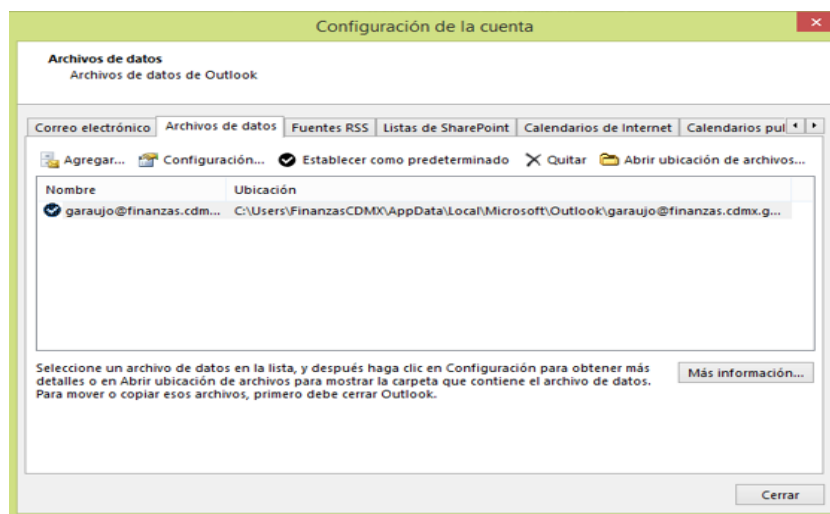
## Inicio aplicación de Outlook



## Configurar carpetas personales En Archivo, configuración de cuenta.

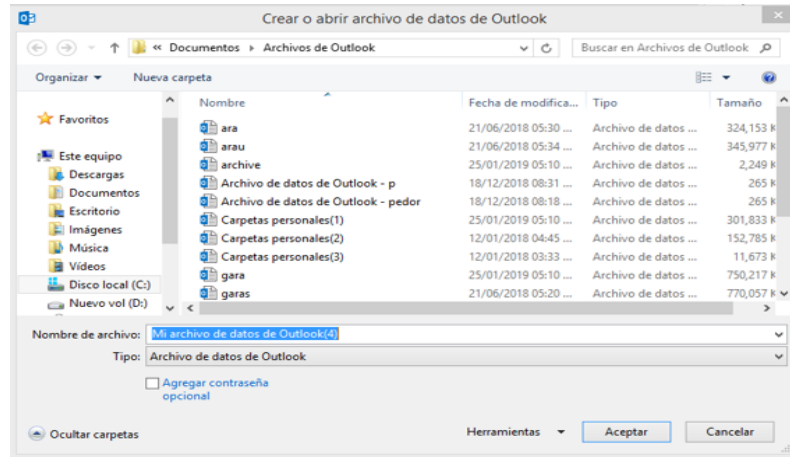


## En Archivo de datos



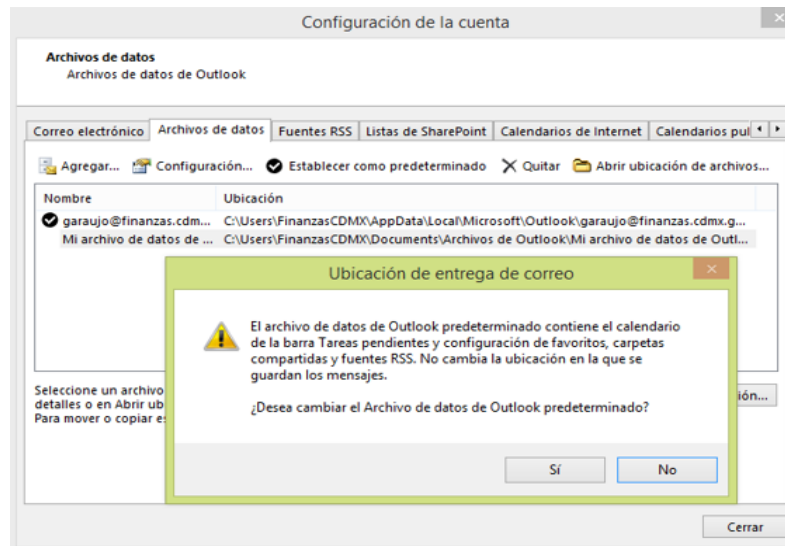


## Agregar

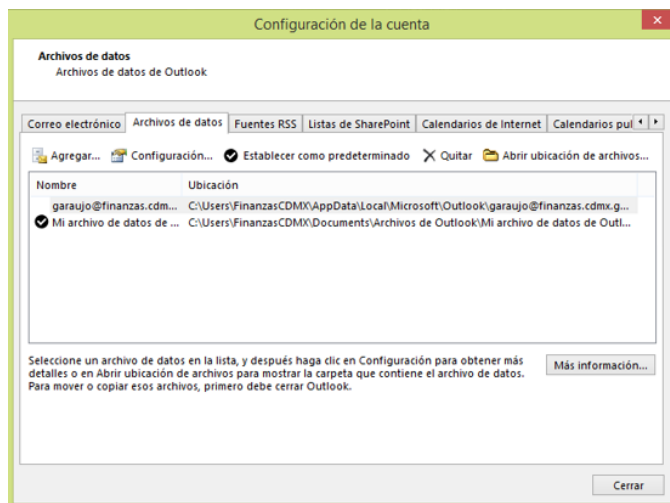


## Aceptar

Selecciono el archivo y Establecer como predeterminada



Seleccionar sí



Cerrar

Por último

Agregar reglas al archivo de datos de envío y de recepción.

Seleccione Archivo > Administrar reglas y alertas para abrir el cuadro de diálogo Reglas y alertas.

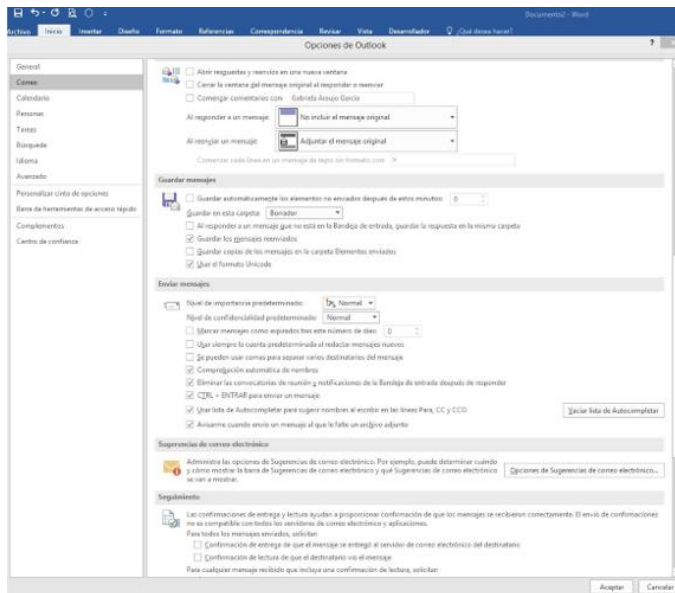
En la pestaña Correo electrónico, seleccione Nueva regla.

Selecione una de las plantillas del paso 1. Para iniciar desde una regla en blanco, seleccione Aplicar regla a los mensajes recibidos o Aplicar regla a los mensajes que envío.

Revisar que no esté activa con la opción de guardar copias de los mensajes enviados

Proceso:

Archivo > opciones > correo > guardar mensajes en la carpeta de elementos enviados



De estarlo se la desactivo y acepto.

Término el proceso.