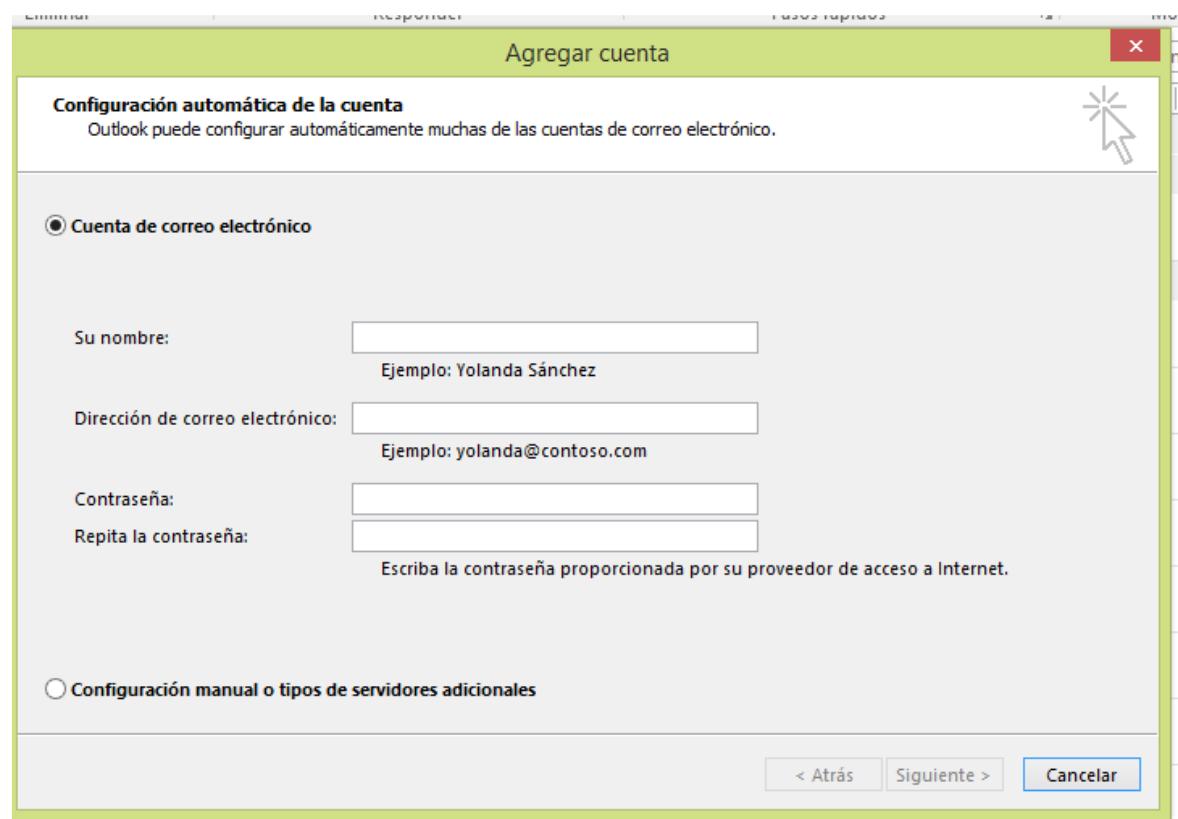


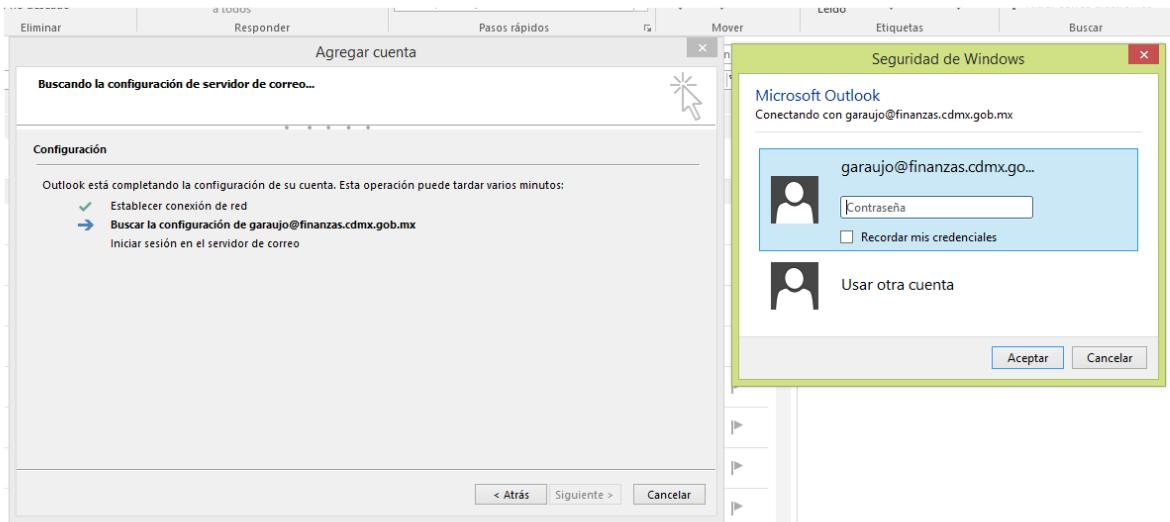
Configurar cuenta de correo en Microsoft Outlook 2016

Paso 1

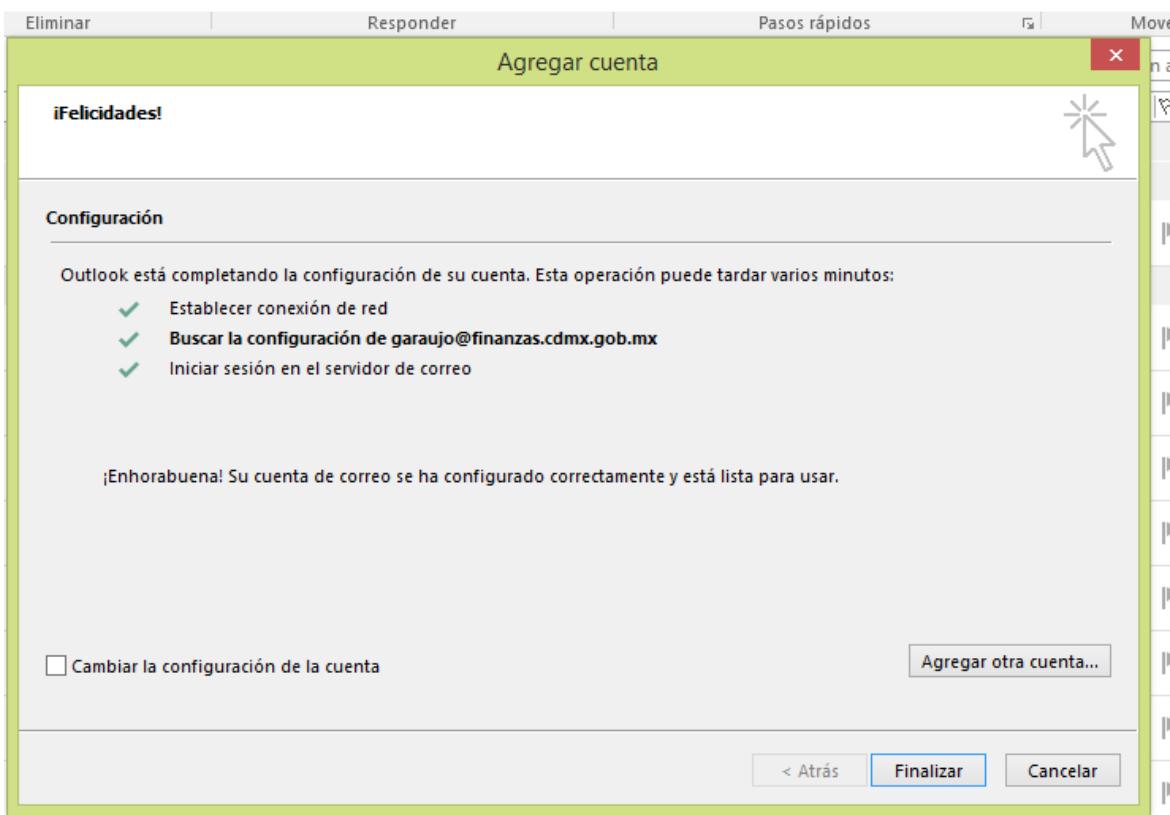
Ingresa Microsoft Outlook para crear una nueva cuenta



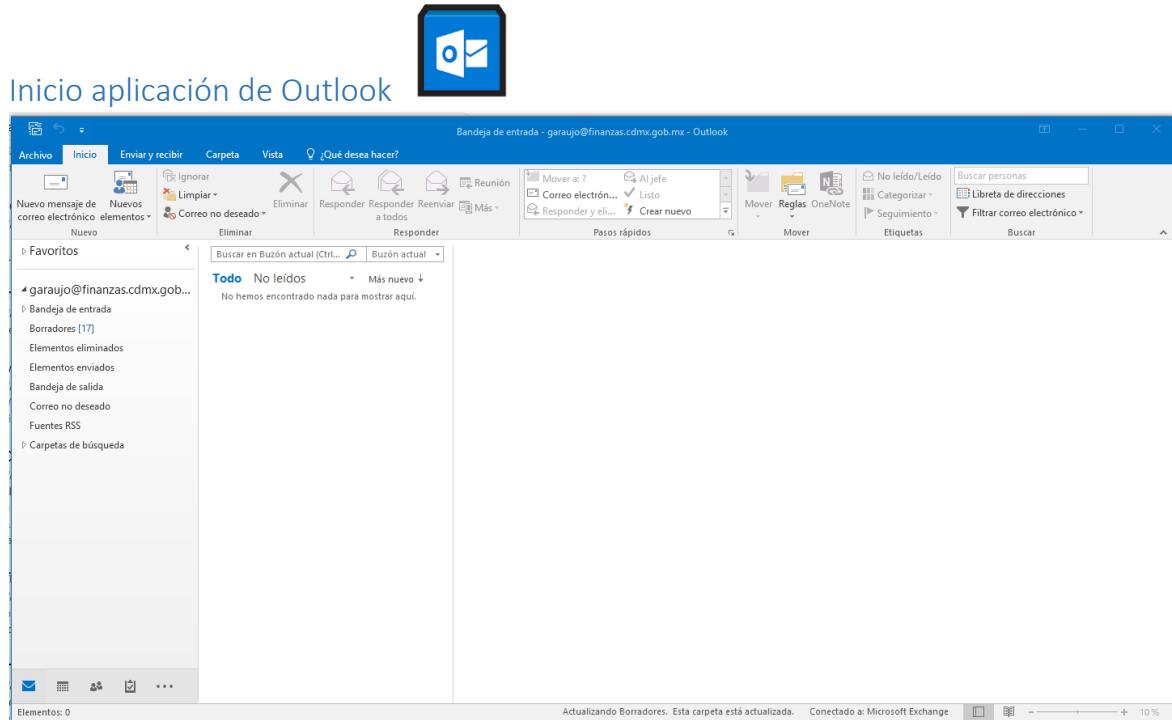
Ingreso los datos



Le confirmo la Contraseña



Finalizo

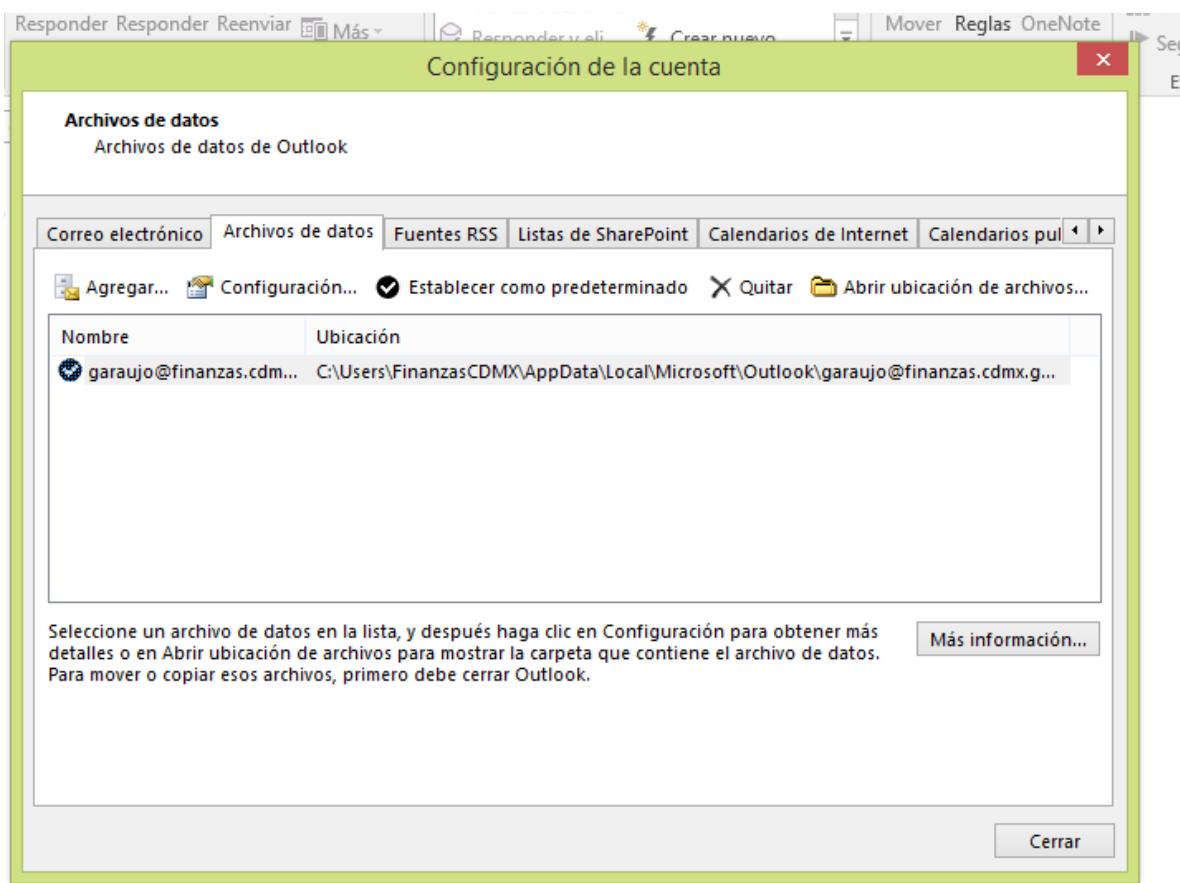


Configurar carpetas personales

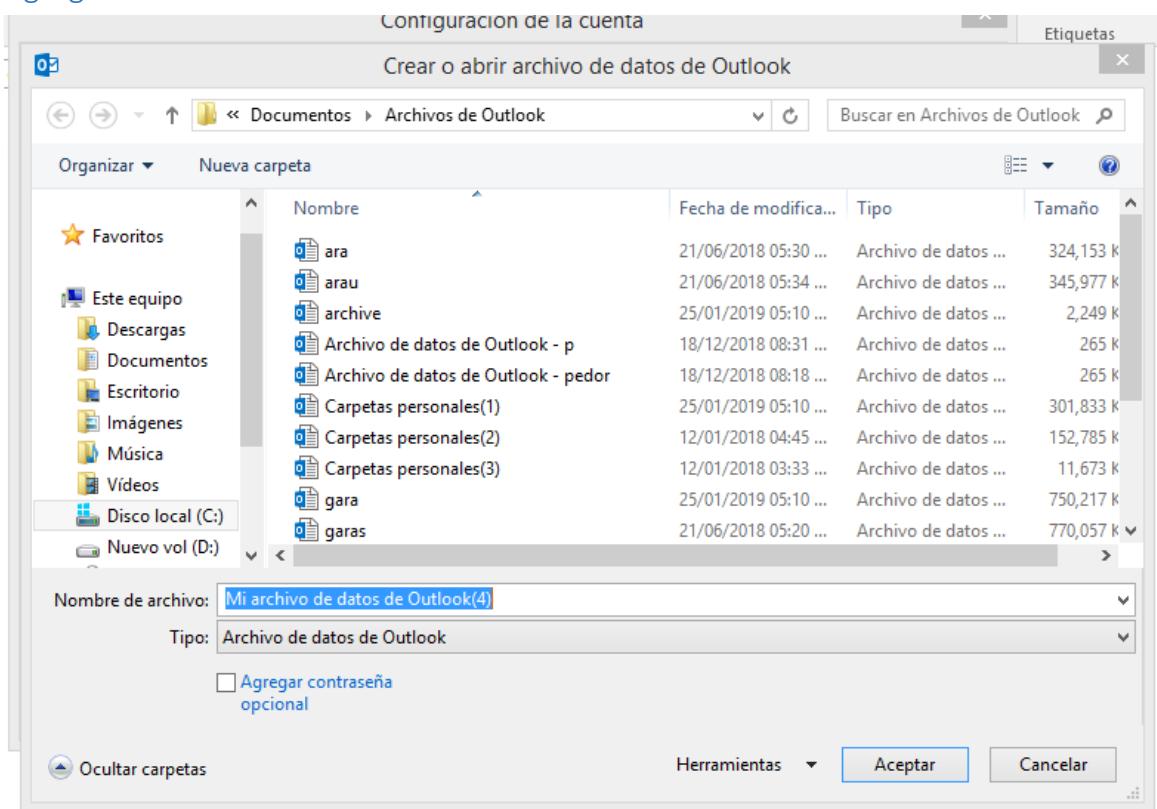
En Archivo, configuración de cuenta.



En Archivo de datos

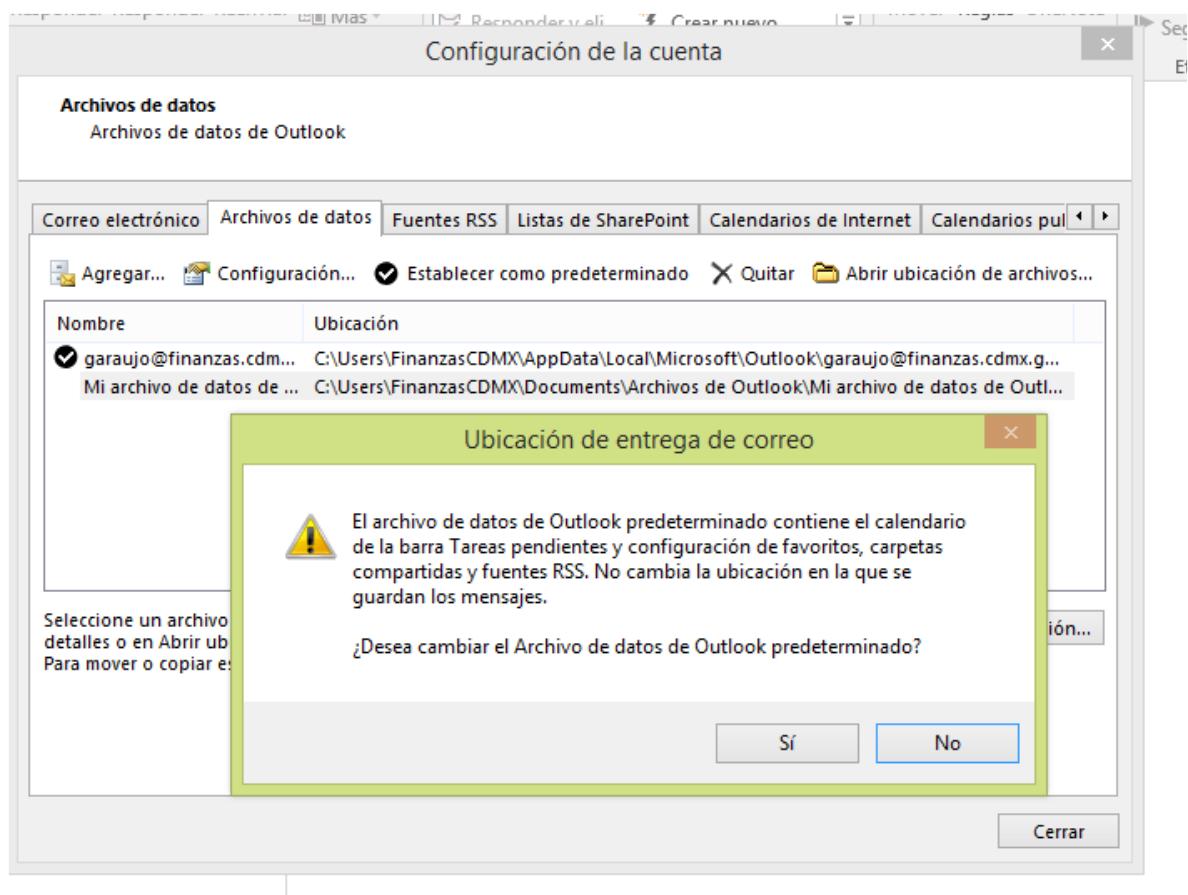


Agregar

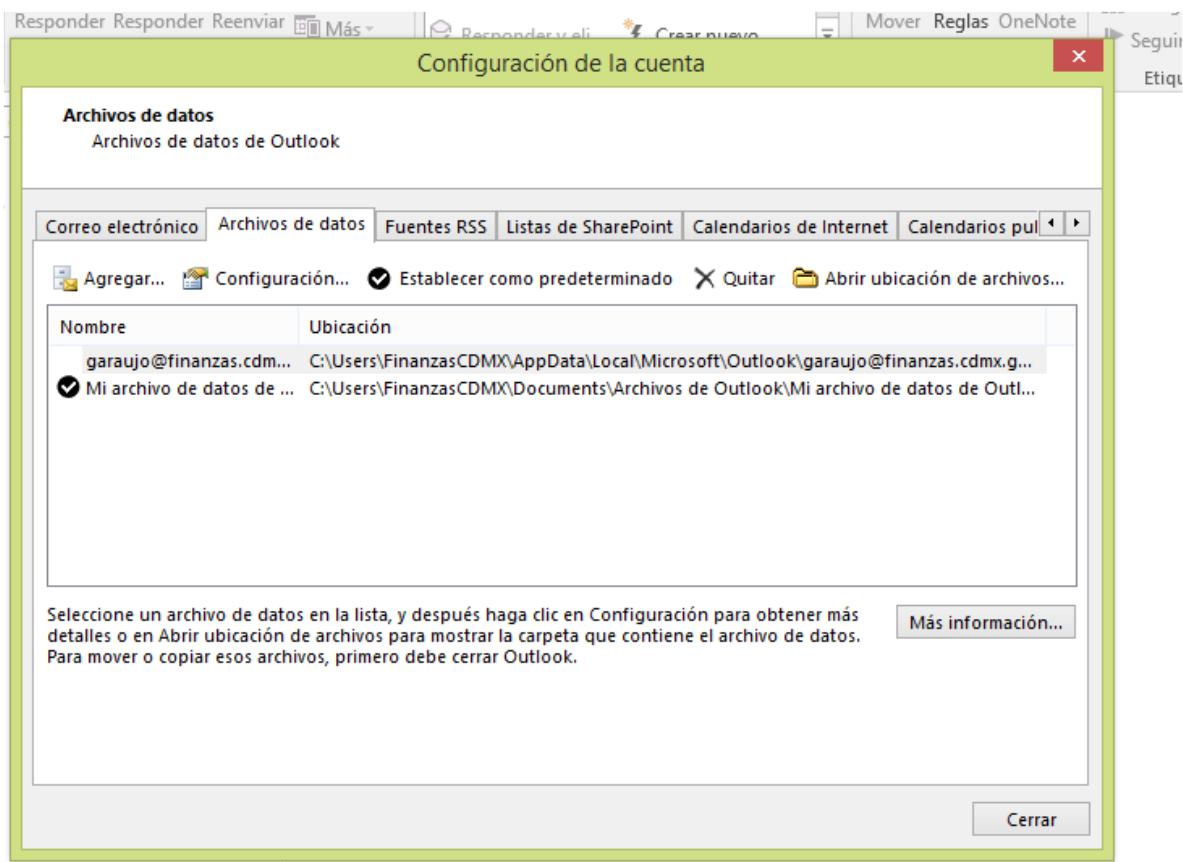


Aceptar

Selecciono el archivo y Establecer como predeterminada



Seleccionar si



[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.

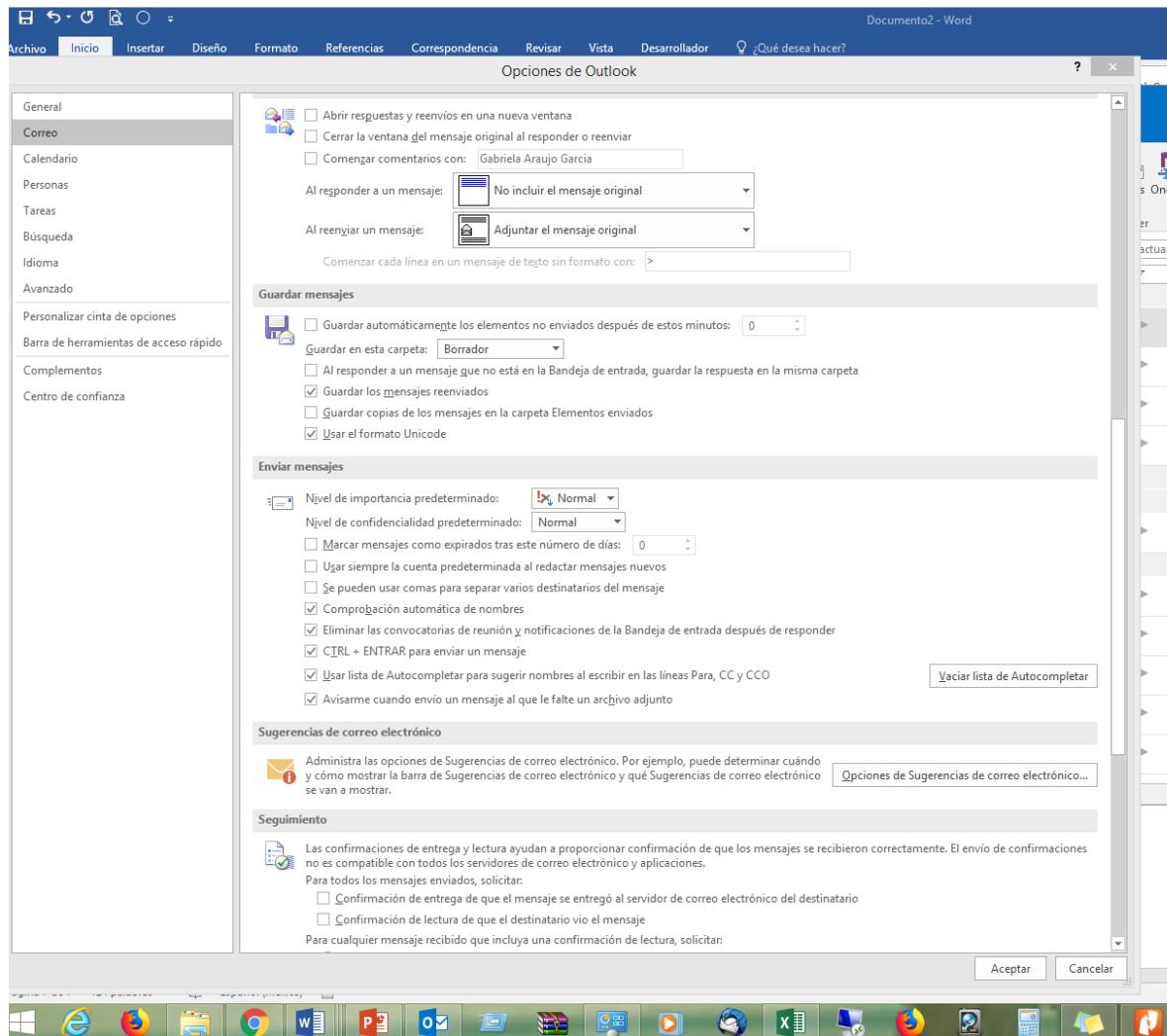
En la pestaña Correo electrónico, seleccione Nueva regla.

Seleccione 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 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.