



Configurar cuenta de correo en Microsoft Outlook 2016 Paso 1

Ingresa Microsoft Outlook para crear una nueva cuenta

La imagen muestra la ventana "Agregar cuenta" de Microsoft Outlook 2016. El título de la ventana es "Agregar cuenta". Debajo del título, hay un sub-título "Configuración automática de la cuenta" y un texto explicativo: "Outlook puede configurar automáticamente muchas de las cuentas de correo electrónico." Hay dos opciones de configuración: "Cuenta de correo electrónico" (seleccionada con un botón de radio) y "Configuración manual o tipos de servidores adicionales" (no seleccionada). La opción seleccionada tiene campos para: "Su nombre:" (con un ejemplo "Yolanda Sánchez"), "Dirección de correo electrónico:" (con un ejemplo "yolanda@contoso.com"), "Contraseña:" y "Repita la contraseña:". Hay un texto de ayuda: "Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet." Al final de la ventana, hay tres botones: "< Atrás", "Siguiente >" y "Cancelar".

Se ingresan los datos

La imagen muestra la ventana "Agregar cuenta" de Microsoft Outlook 2016. El título de la ventana es "Agregar cuenta". Debajo del título, hay un sub-título "Buscando la configuración de servidor de correo..." y un texto explicativo: "Outlook está completando la configuración de su cuenta. Esta operación puede tardar varios minutos:". Hay una lista de pasos de configuración: "Establecer conexión de red" (completado con una marca de verificación), "Buscar la configuración de garaujo@finanzas.cdmx.gob.mx" (seleccionado con una flecha azul) y "Iniciar sesión en el servidor de correo". Al final de la ventana, hay tres botones: "< Atrás", "Siguiente >" y "Cancelar".

La imagen muestra la ventana "Seguridad de Windows" de Microsoft Outlook 2016. El título de la ventana es "Seguridad de Windows". Debajo del título, hay un sub-título "Microsoft Outlook" y un texto explicativo: "Conectando con garaujo@finanzas.cdmx.gob.mx". Hay un campo de texto para la contraseña, un botón de "Recordar mis credenciales" (no seleccionado) y un botón de "Usar otra cuenta". Al final de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

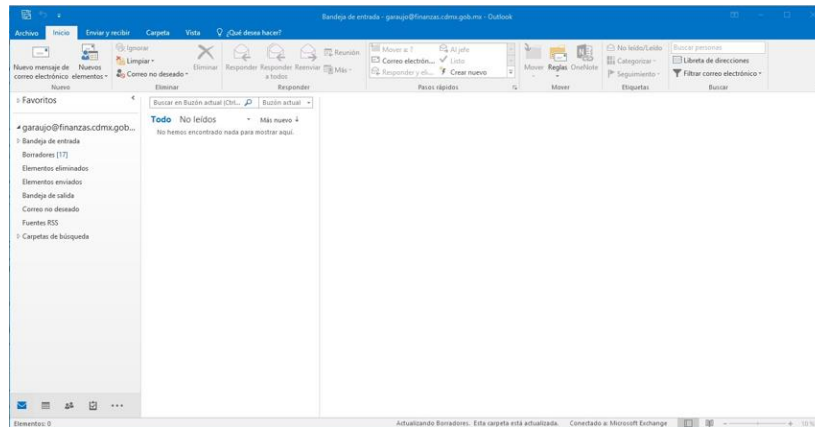
Se confirmó la Contraseña

La imagen muestra la ventana "Agregar cuenta" de Microsoft Outlook 2016. El título de la ventana es "Agregar cuenta". Debajo del título, hay un sub-título "¡felicidades!" y un texto explicativo: "Outlook está completando la configuración de su cuenta. Esta operación puede tardar varios minutos:". Hay una lista de pasos de configuración: "Establecer conexión de red" (completado con una marca de verificación), "Buscar la configuración de garaujo@finanzas.cdmx.gob.mx" (completado con una marca de verificación) y "Iniciar sesión en el servidor de correo" (completado con una marca de verificación). Hay un texto de confirmación: "¡Enhorabuena! Su cuenta de correo se ha configurado correctamente y está lista para usar." Hay un botón de "Agregar otra cuenta..." y un botón de "Finalizar". Al final de la ventana, hay tres botones: "< Atrás", "Finalizar" y "Cancelar".

Finalizo.



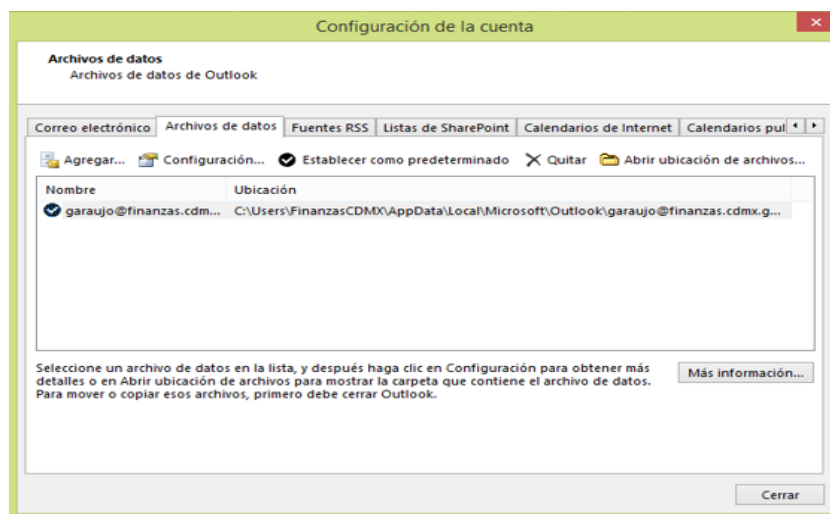
Inicio aplicación de Outlook



Configurar carpetas personales En Archivo, configuración de cuenta.

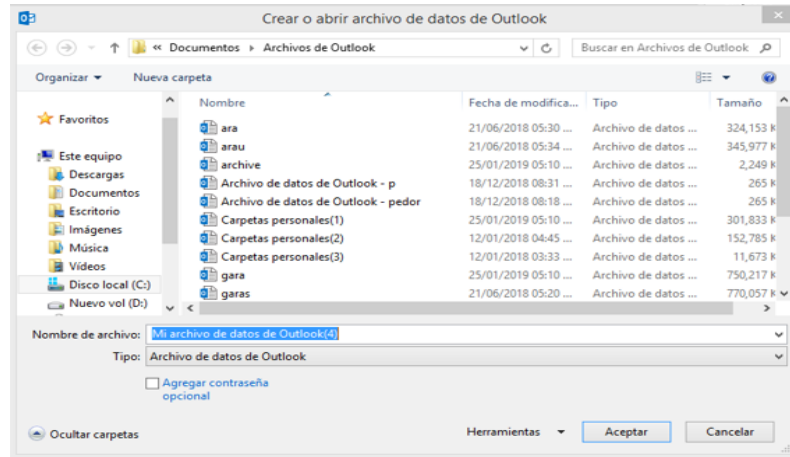


En Archivo de datos



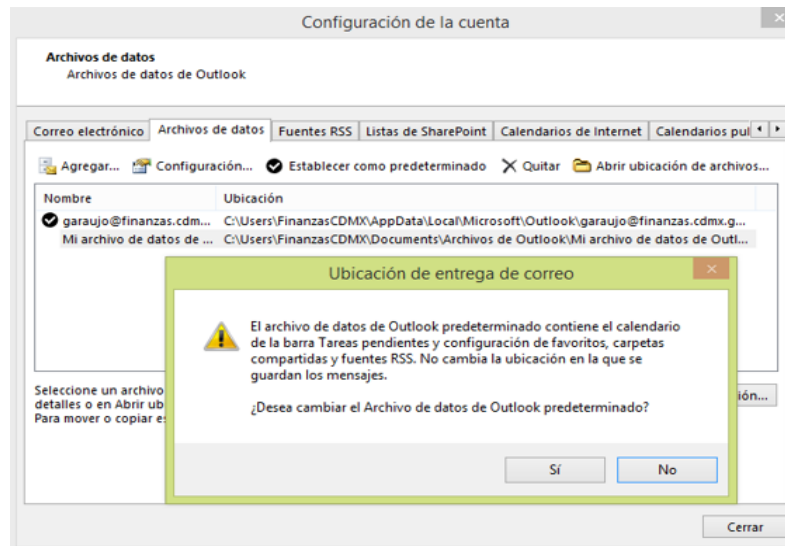


Agregar



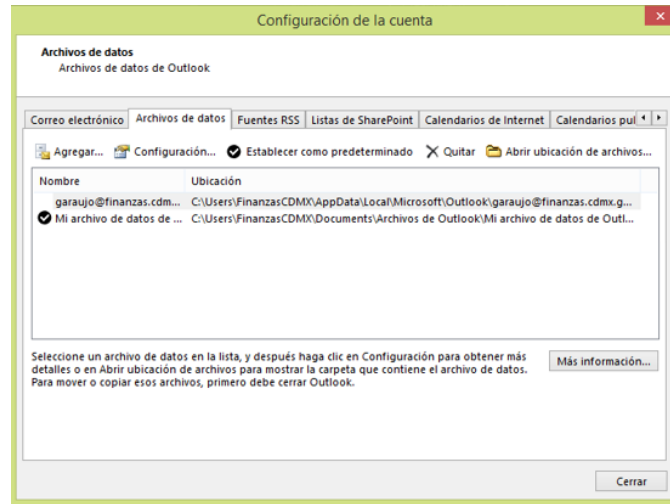
Aceptar

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.

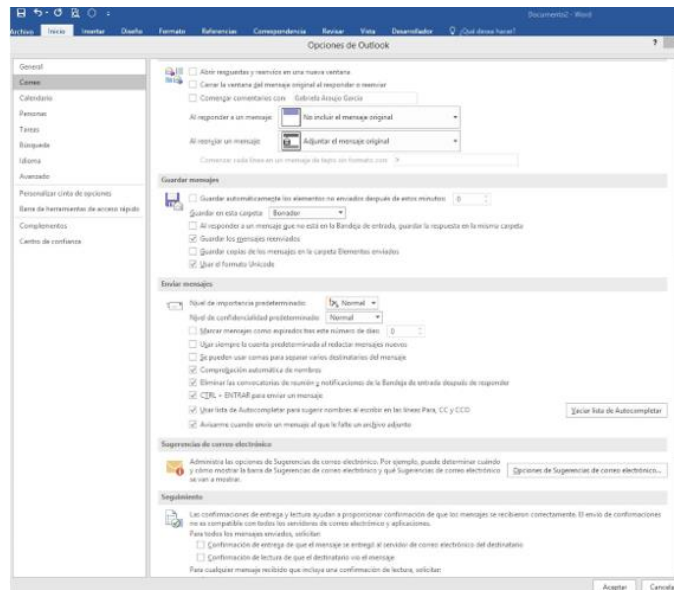
En la pestaña Correo electrónico, seleccione Nueva regla.

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 ☒ 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.