



## Configurar cuenta de correo en Microsoft Outlook 2016

### Paso 1

Ingresa Microsoft Outlook para crear una nueva cuenta

Agregar cuenta

**Configuración automática de la cuenta**  
Outlook puede configurar automáticamente muchas de las cuentas de correo electrónico.

☒ Cuenta de correo electrónico

Su nombre:   
Ejemplo: Yolanda Sánchez

Dirección de correo electrónico:   
Ejemplo: yolanda@contoso.com

Contraseña:   
Repita la contraseña:   
Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.

☐ Configuración manual o tipos de servidores adicionales

< Atrás Siguiendo > Cancelar

### Ingresa los datos

Agregar cuenta

Buscando la configuración de servidor de correo...

**Configuración**

Outlook está completando la configuración de su cuenta. Esta operación puede tardar varios minutos:

✓ Establecer conexión de red

→ Buscar la configuración de garaujo@finanzas.cdmx.gob.mx

Iniciar sesión en el servidor de correo

< Atrás Siguiendo > Cancelar

Seguridad de Windows

Microsoft Outlook  
Conectando con garaujo@finanzas.cdmx.gob.mx

garaujo@finanzas.cdmx.gob.mx

Contraseña

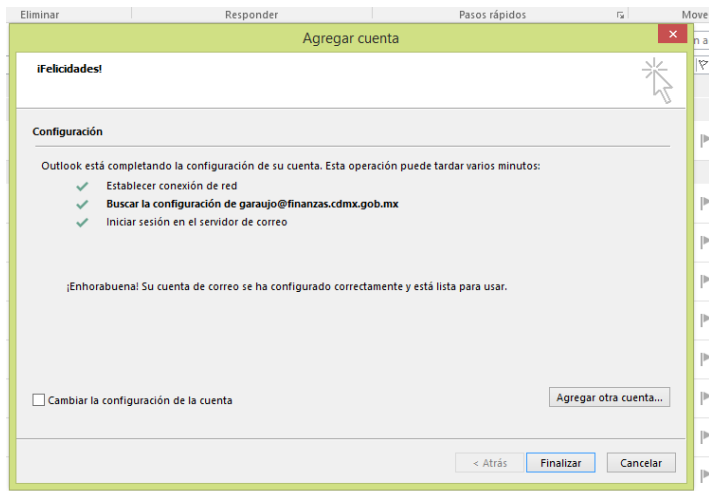
☐ Recordar mis credenciales

Usar otra cuenta

Aceptar Cancelar



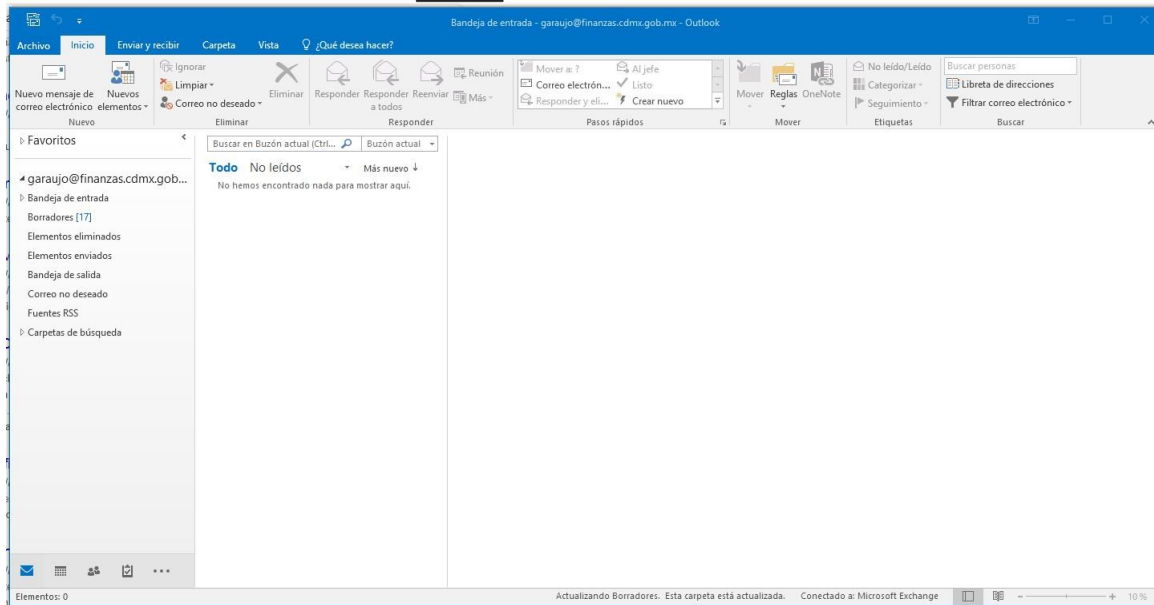
Le confirmo la Contraseña



Finalizo

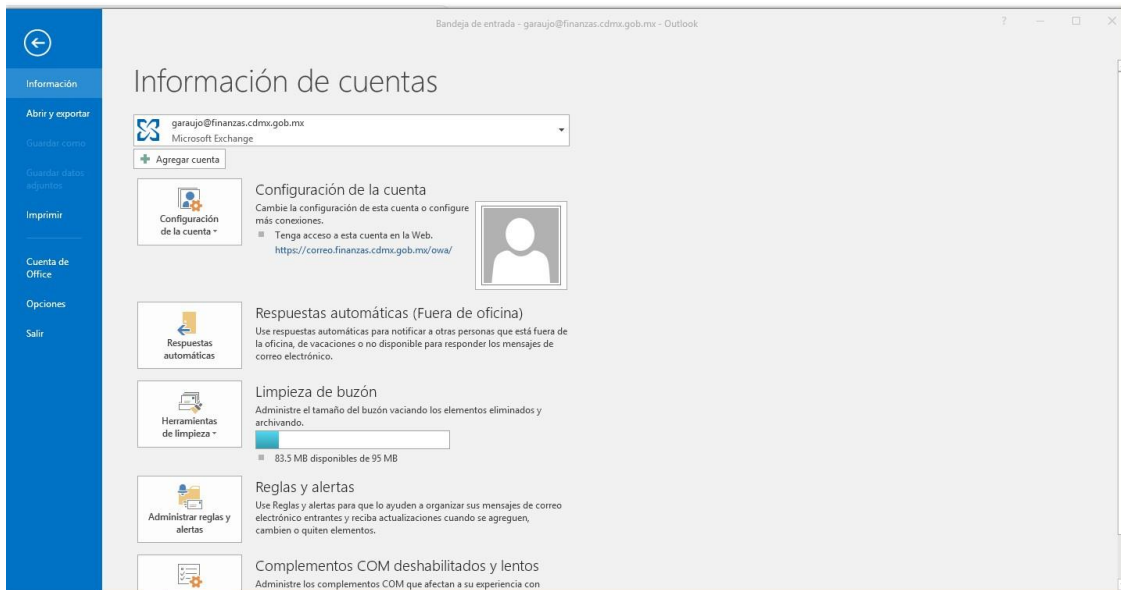


## Inicio aplicación de Outlook



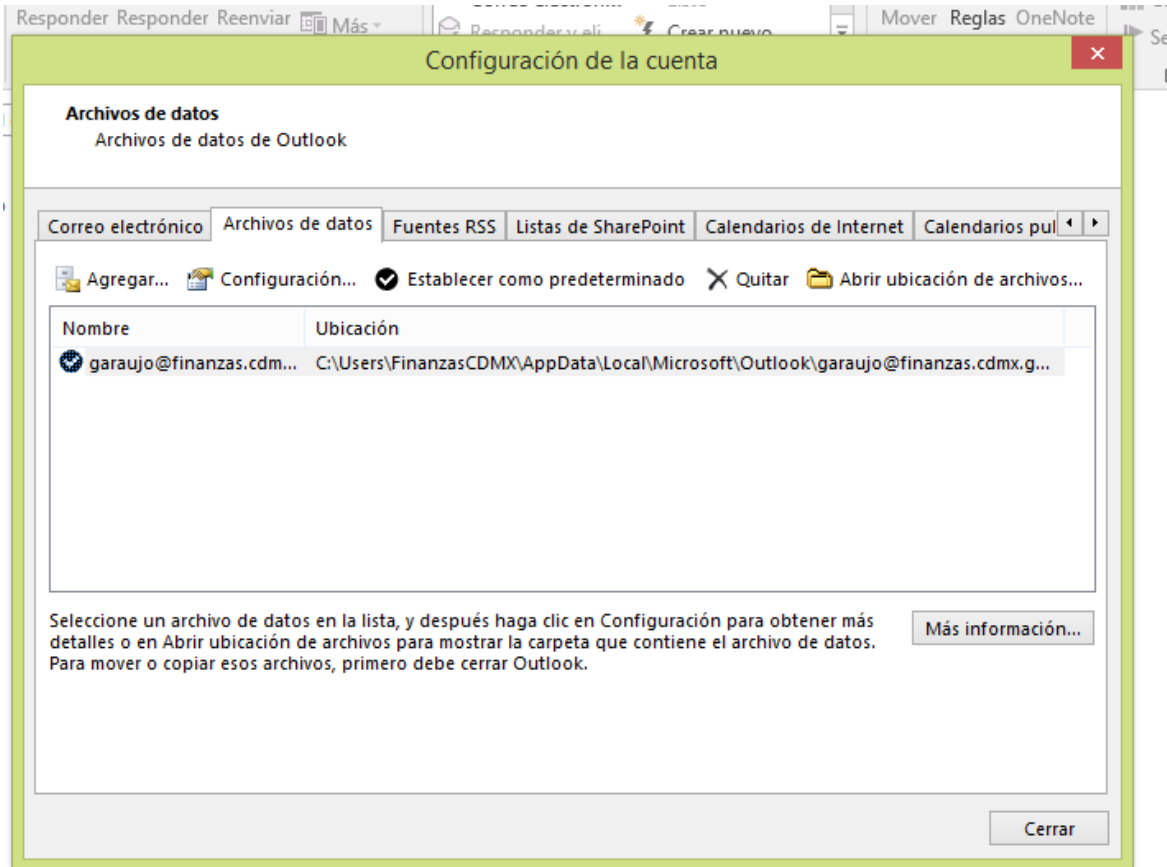
## Configurar carpetas personales

En Archivo, configuración de cuenta.



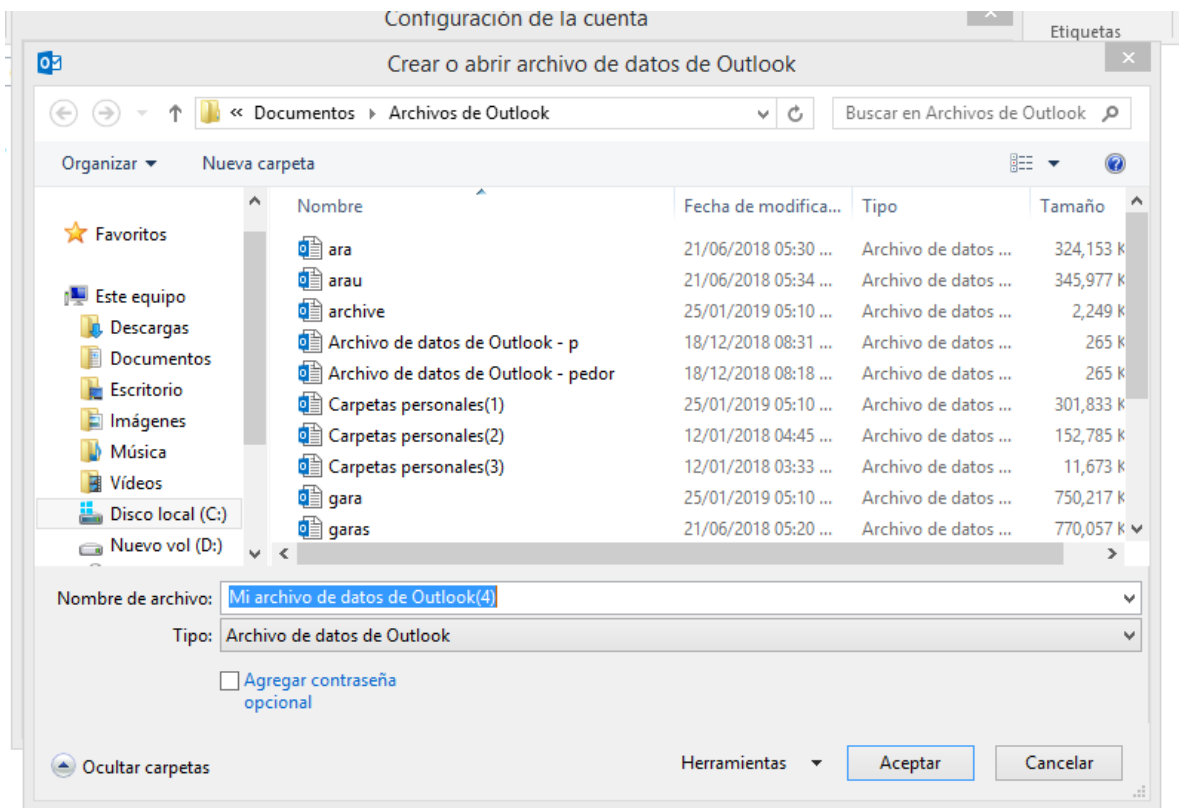


En Archivo de datos



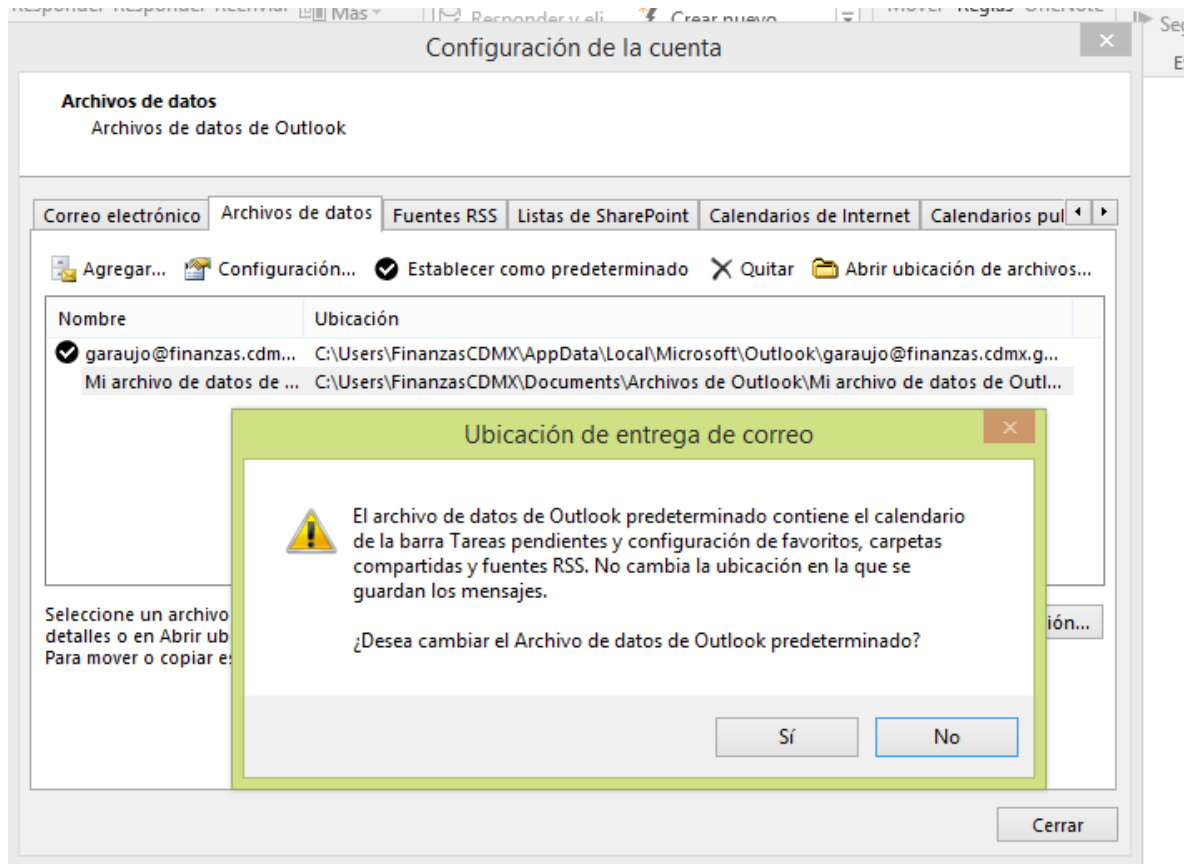


Agregar

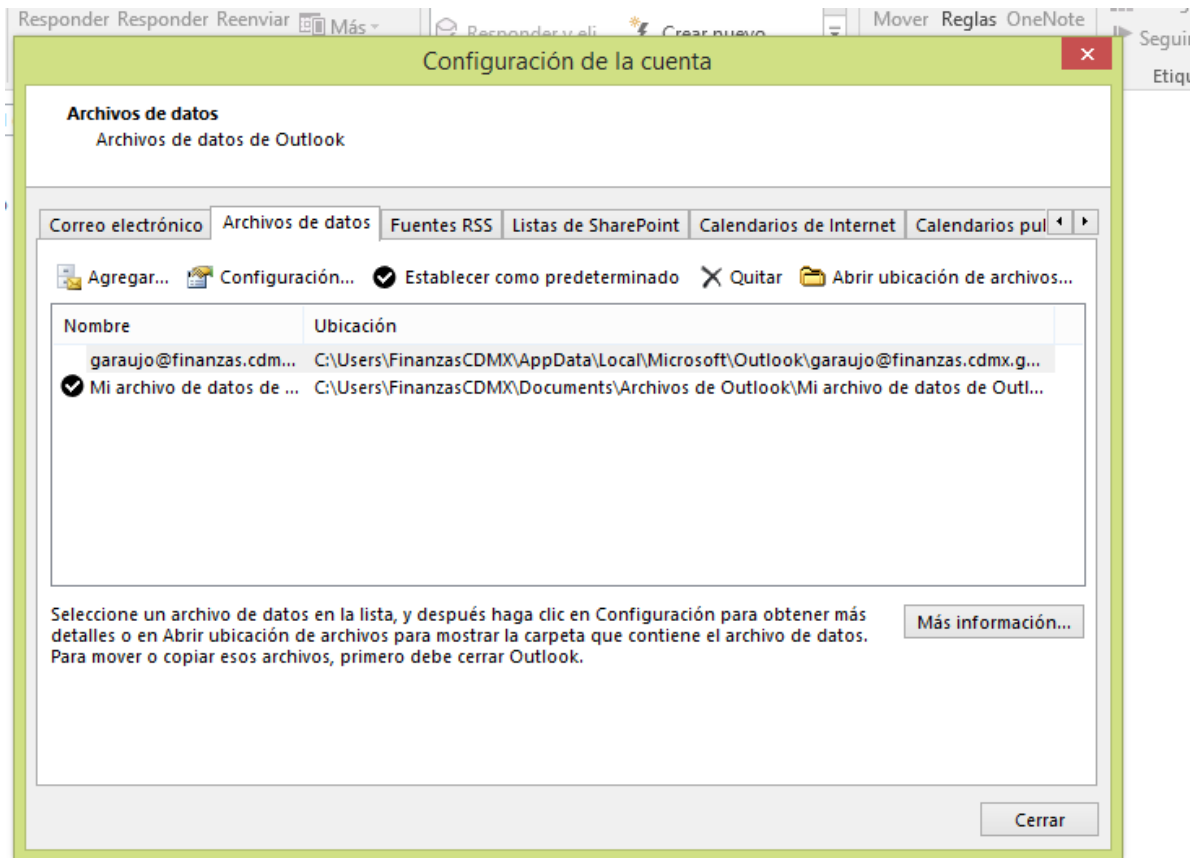


Aceptar

Selecciono el archivo y Establecer como predeterminada



Seleccionar 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.

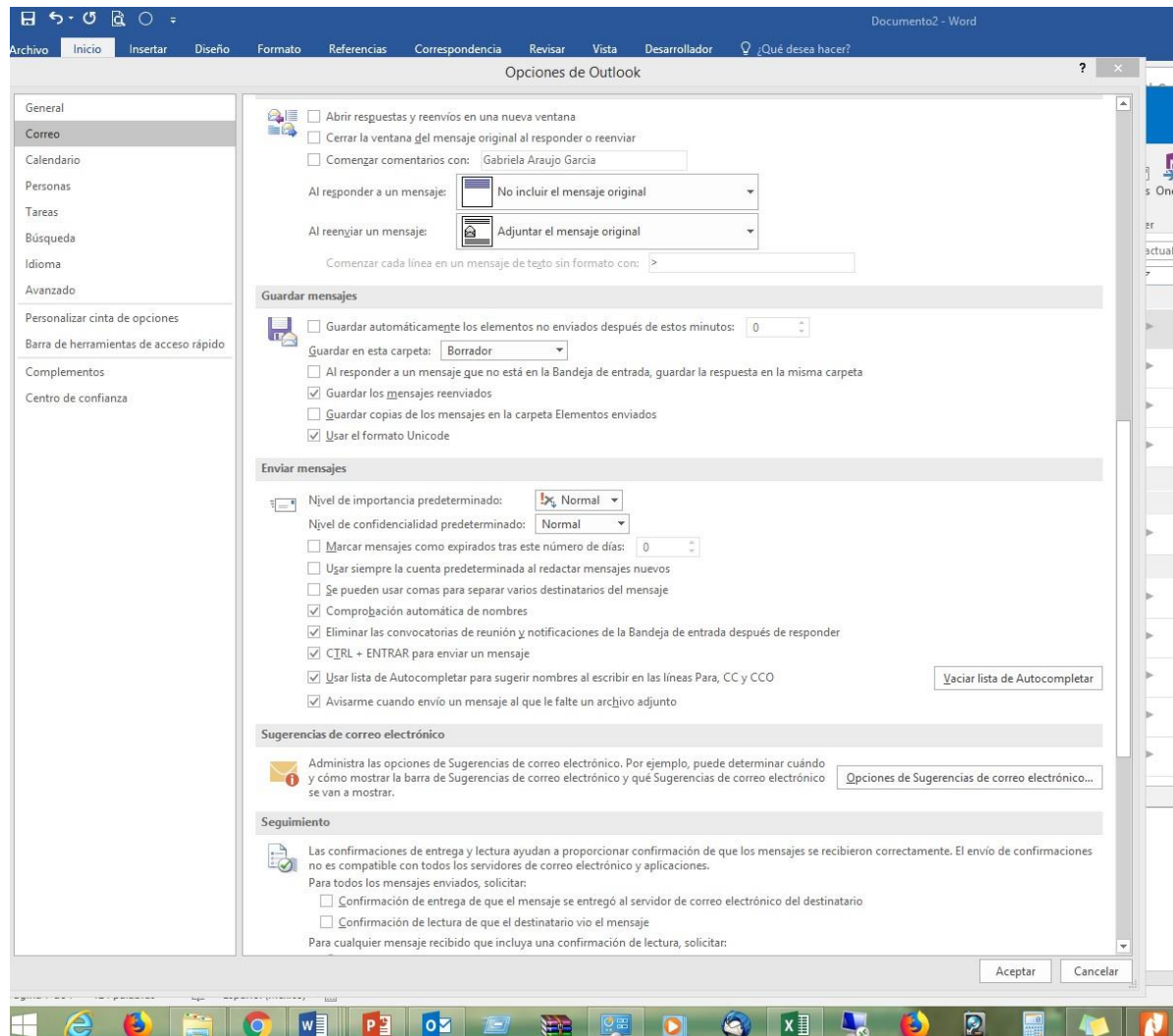
Seleccione una de las plantillas del paso 1. Para iniciar desde una regla en blanco, seleccione Aplicar regla a los mensajes recibidos o Aplicar regla a los mensajes que envío.



Revisar que no esté activa con la 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.