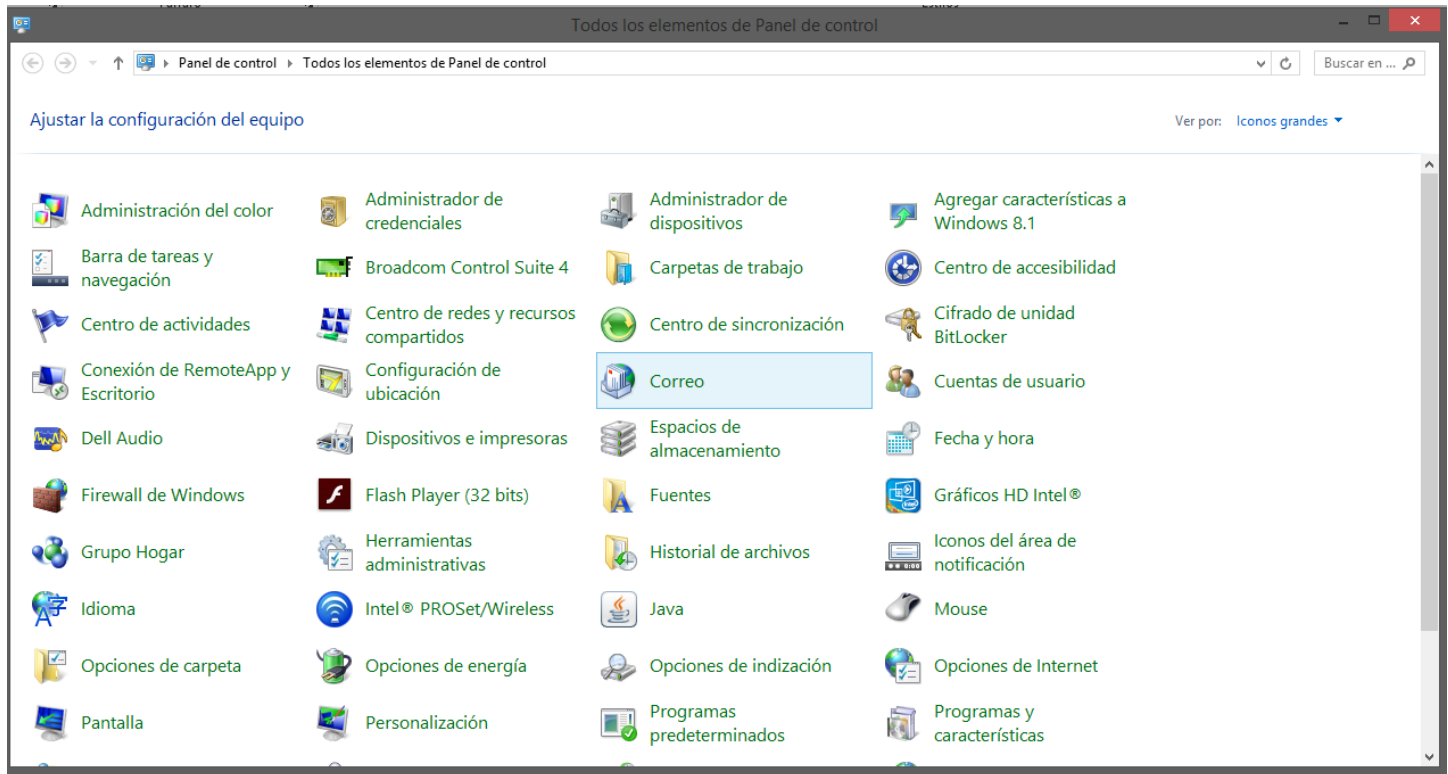




## MANUAL PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA CUENTA DE CORREO EN WINDOWS

### 1.- Abrimos panel de control en la PC

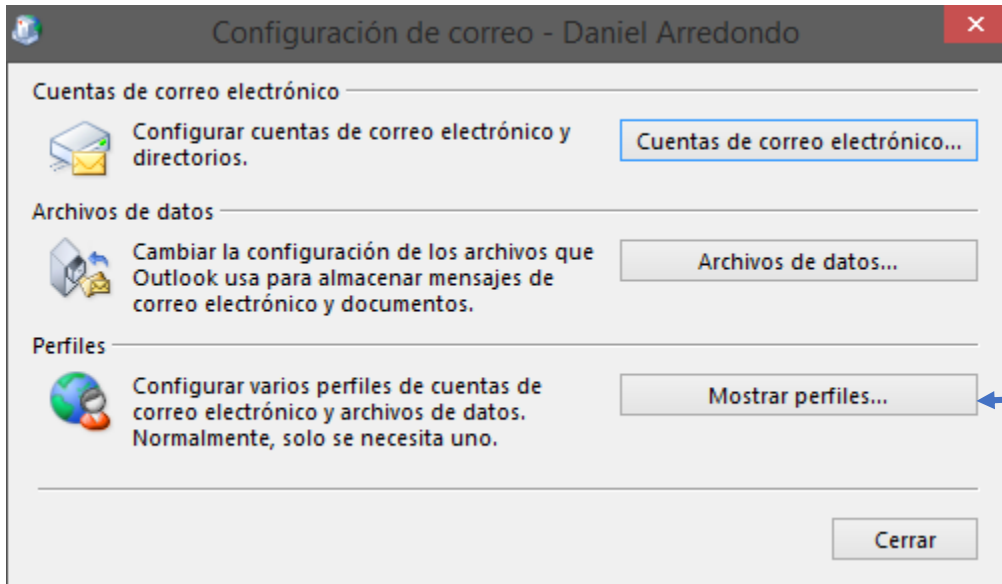


### 2.- Se deberá dar click en “Correo” o “Mail” (esto depende de la versión de Windows), se mostrará la siguiente pantalla

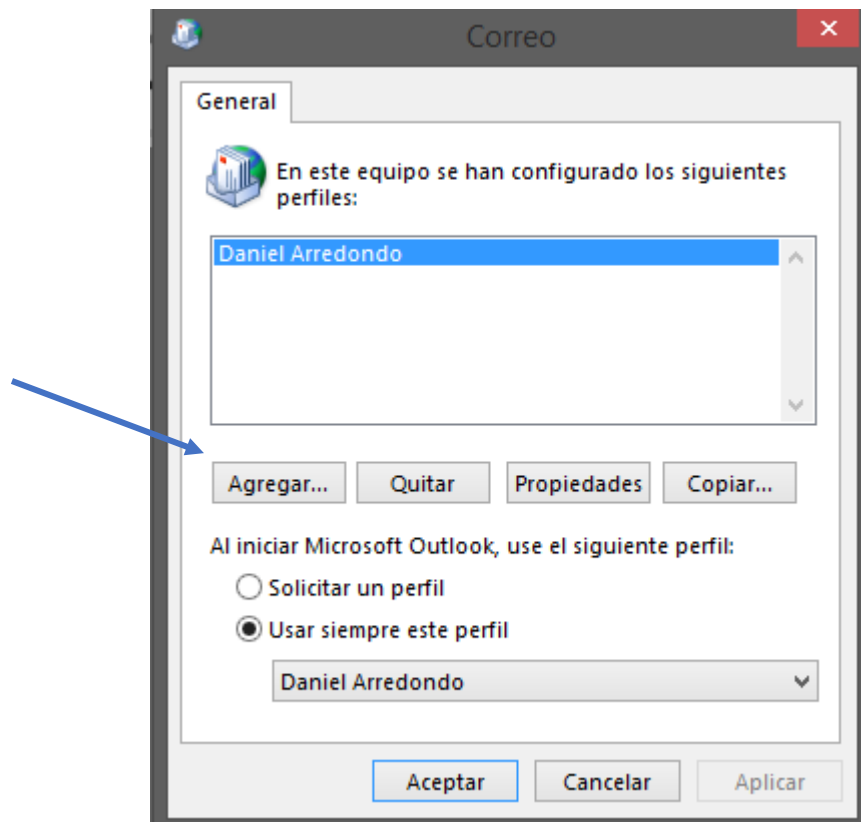




3.- Seleccionaremos el apartado “Mostrar perfiles...”



4.- Aparecerá la siguiente pantalla y daremos click en “Agregar...”





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones  
Dirección de Atención y Servicios Informáticos  
Subdirección de Mesa de Servicio  
JUD de Atención Telefónica Centralizada

5.- Asignaremos un nombre y se dará click en “Aceptar”

Nuevo perfil

Crear perfil nuevo

Aceptar

Cancelar

Nombre del perfil:

Ejemplo

6.- Se deberán llenar los datos solicitados

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:  XXXXXXXXXXXX

Repita la contraseña:

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

☐ Configuración manual o tipos de servidores adicionales

< Atrás Siguiente > Cancelar

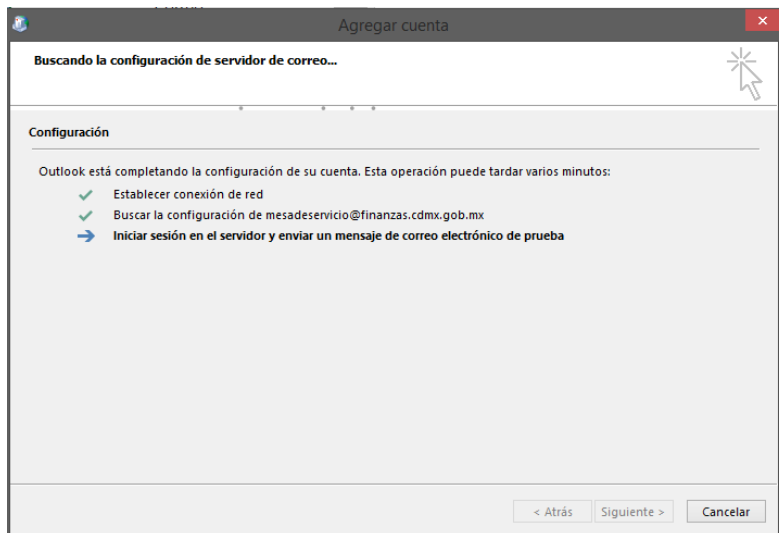
Mesa de Servicio

mesadeservicio@finanzas.cdmx.gob.mx

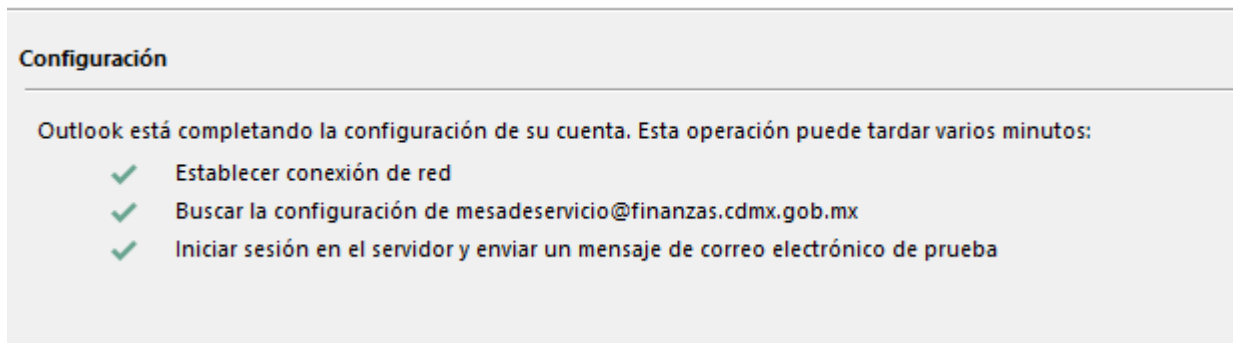
XXXXXXXXXX



## 7.- Esperar a que se realice la conexión con el servidor



Cuando aparezca el siguiente mensaje se habrá configurado la cuenta correctamente



Prosigue agregar un archivo de datos, para esto se debe ver el manual correspondiente.