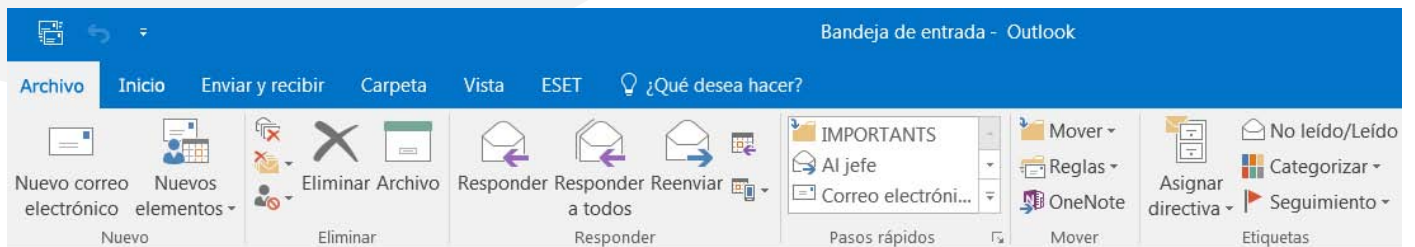


MANUAL DE CONFIGURACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN OUTLOOK 2016

Una vez solicitada la cuenta de correo que desee y obtenida su configuración, procederemos a configurar dicha cuenta en el cliente de correo. En el siguiente ejemplo, configuraremos la cuenta ejemplo@sudominio.com utilizando el cliente de correo Microsoft Outlook 2016.

Paso **1**

Abrir el Outlook 2016, seleccionar el menú **Archivo**



Paso 2

Se nos abrirá un asistente. Debemos seleccionar la opción, **Configuración de la cuenta**.

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Información' pane open. At the top right, it says 'Bandeja de entrada - xavi.gonzalez@anunzia.cat - Outlook'. The main title is 'Información de cuentas'. Below this, there's a dropdown menu showing 'xavi.gonzalez@anunzia.onmicrosoft.com' and 'Microsoft Exchange'. A '+ Agregar cuenta' button is visible. The 'Configuración de la cuenta' section is active, showing options to change settings or add connections. A 'Cambiar' button is next to a placeholder profile picture. Below this, there's a '(Fuera de oficina)' section with a description. A storage bar shows '92,5 GB disponibles de 99 GB'. At the bottom, the 'Reglas y alertas' section is partially visible. A sidebar on the left contains navigation options like 'Información', 'Abrir y exportar', 'Guardar como', etc.

Bandeja de entrada - xavi.gonzalez@anunzia.cat - Outlook

Información de cuentas

xavi.gonzalez@anunzia.onmicrosoft.com
Microsoft Exchange

+ Agregar cuenta

Configuración de la cuenta

Cambie la configuración de esta cuenta o configure más conexiones.

- Tenga acceso a esta cuenta en la Web.
<https://outlook.office365.com/owa/anunzia.cat/>

[Enlace para iPhone, iPad, Android o Windows 10 Mobile.](#)

Configuración de la cuenta...
Permite agregar y quitar cuentas o cambiar la configuración de conexiones existentes.

Delegar acceso
Conceda a otros usuarios permisos para recibir elementos y responder en su nombre.

Descargar libreta de direcciones...
Permite descargar una copia de la Libreta de direcciones global.

Administrar notificaciones móviles
Configure notificaciones de SMS y de móvil.

Administración de almacenamiento
92,5 GB disponibles de 99 GB

Reglas y alertas
Use Reglas y alertas para organizar sus mensajes de correo electrónico entrantes y reciba actualizaciones cuando se agreguen, cambien o quiten elementos.

Configuración de la cuenta
Cambiar

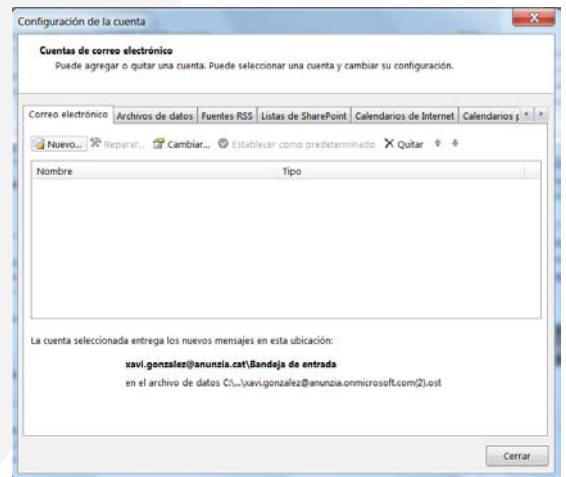
(Fuera de oficina)
notificar a otras personas que está fuera de la oficina, de vacaciones o no
ajes de correo electrónico.

...ando los elementos eliminados y archivando.

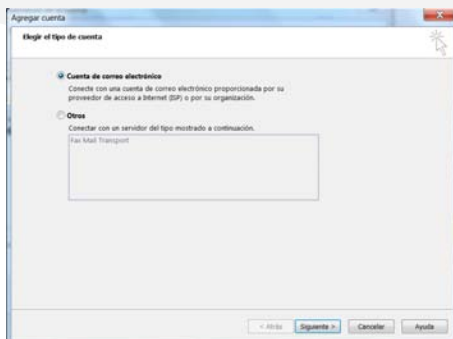
Información
Abrir y exportar
Guardar como
Guardar datos adjuntos
Imprimir
Cuenta de Office
Comentarios
Soporte
Opciones
Salir

Paso 3

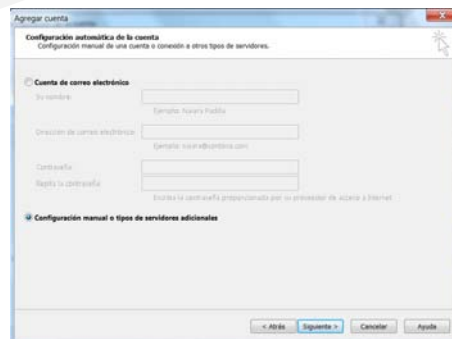
En la ventana emergente deberemos seleccionar, dentro de la pestaña **Correo electrónico**, la pestaña **Nuevo**.



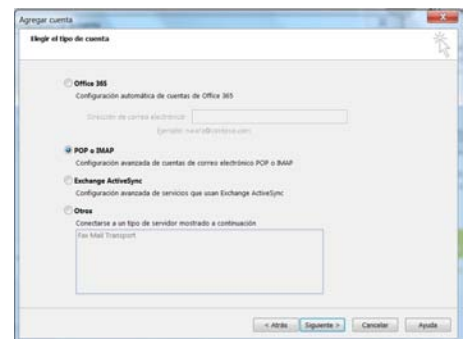
Deberemos rellenar tres pasos:



Se abrirá otra ventana en donde debemos seleccionar la opción: **Cuenta de correo electrónico**. Y pulsaremos **Siguiente**.



En la siguiente ventana seleccionaremos: **Configuración manual o tipos de servidores adicionales**. Y pulsaremos **Siguiente**.



En la última ventana seleccionaremos: **POP o IMAP**. Y pulsaremos **Siguiente**.

Paso 4

A continuación rellenamos los datos de la cuenta IMAP y POP.
INFORMACIÓN SOBRE EL USUARIO

En el campo Su nombre escribiremos nuestro nombre, o el nombre que queremos que aparezca en el campo "De:" cuando enviamos un correo electrónico, y en el campo Dirección de correo electrónico escribimos nuestro correo electrónico.

Deberá seleccionar la opción **POP3** en el tipo de cuenta y activar el **Recordar contraseña**.

The screenshot shows the 'Agregar cuenta' (Add account) dialog box in Outlook. The title bar reads 'Agregar cuenta'. The main heading is 'Configuración de cuenta IMAP y POP' with the instruction 'Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.' The dialog is divided into several sections:

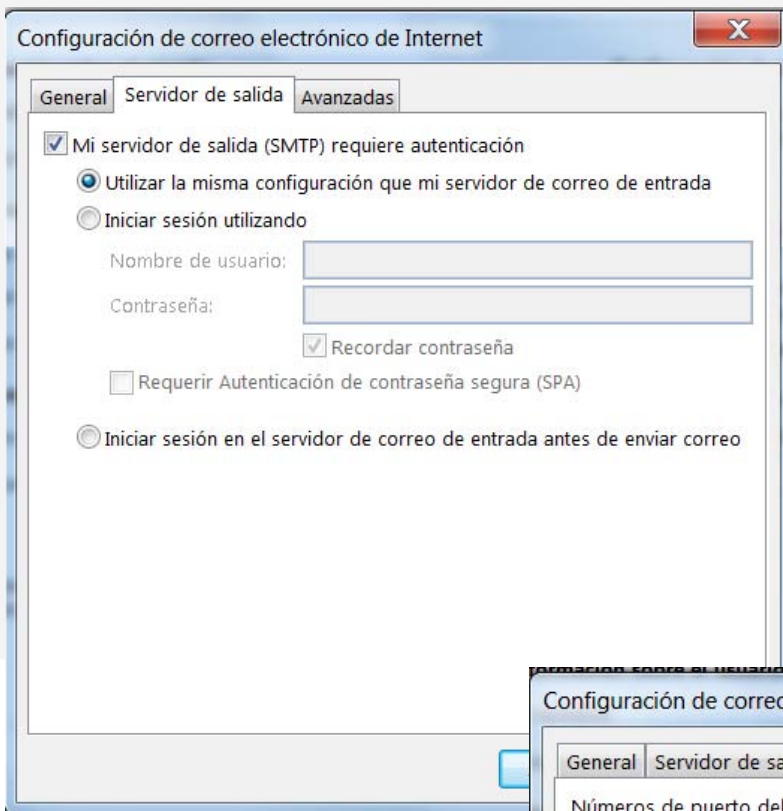
- Información sobre el usuario:** 'Su nombre:' (Usuario), 'Dirección de correo electrónico:' (usuario@anunzia.com).
- Información del servidor:** 'Tipo de cuenta:' (POP3), 'Servidor de correo entrante:' (mail.nuestrodominio.com), 'Servidor de correo saliente (SMTP):' (mail.nuestrodominio.com).
- Información de inicio de sesión:** 'Nombre de usuario:' (usuario@anunzia.com), 'Contraseña:' (*****), 'Recordar contraseña' (checked), and 'Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)' (unchecked).
- Configuración de la cuenta de prueba:** 'Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar que las entradas son correctas.' Includes a 'Probar configuración de la cuenta ...' button and a checkbox for 'Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente'.
- Entregar nuevos mensajes a:** Radio buttons for 'Nuevo archivo de datos de Outlook' (selected) and 'Archivo de datos de Outlook existente'. Includes an 'Examinar' button.

At the bottom right, there is a 'Más configuraciones ...' button with an orange arrow pointing to it. At the bottom, there are navigation buttons: '< Atrás', 'Siguiente >', 'Cancelar', and 'Ayuda'.

Haremos clic en la pestaña,
Más configuraciones.

Paso 5

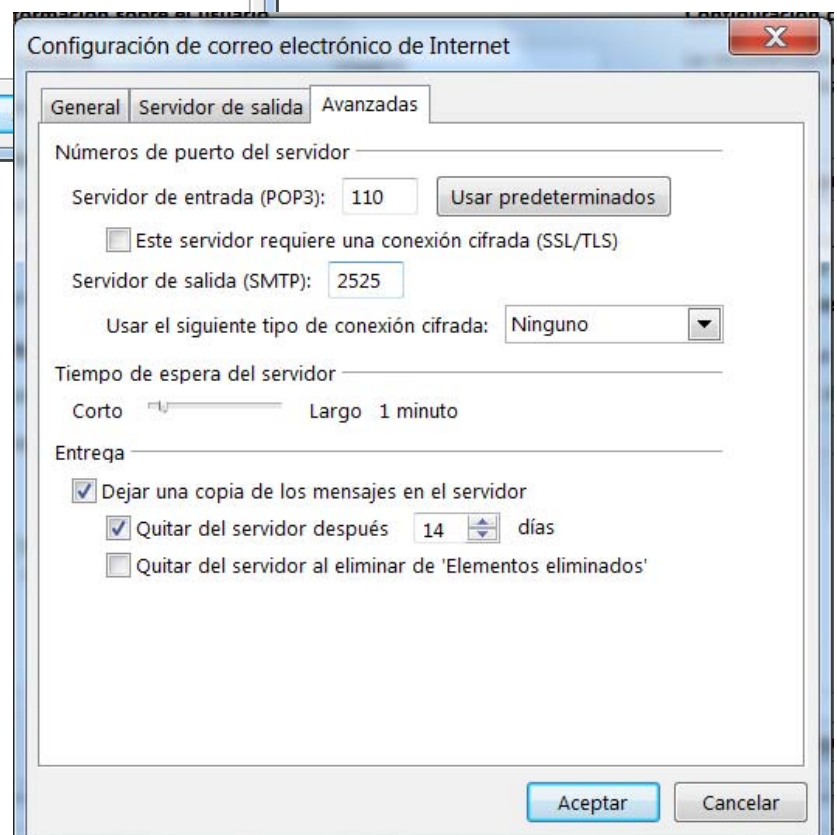
A continuación rellenamos los datos del Servidor de salida.



Chequear la opción: **Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación** y activar la primera opción: **Utilizar la misma configuración** que mi servidor de correo de entrada.

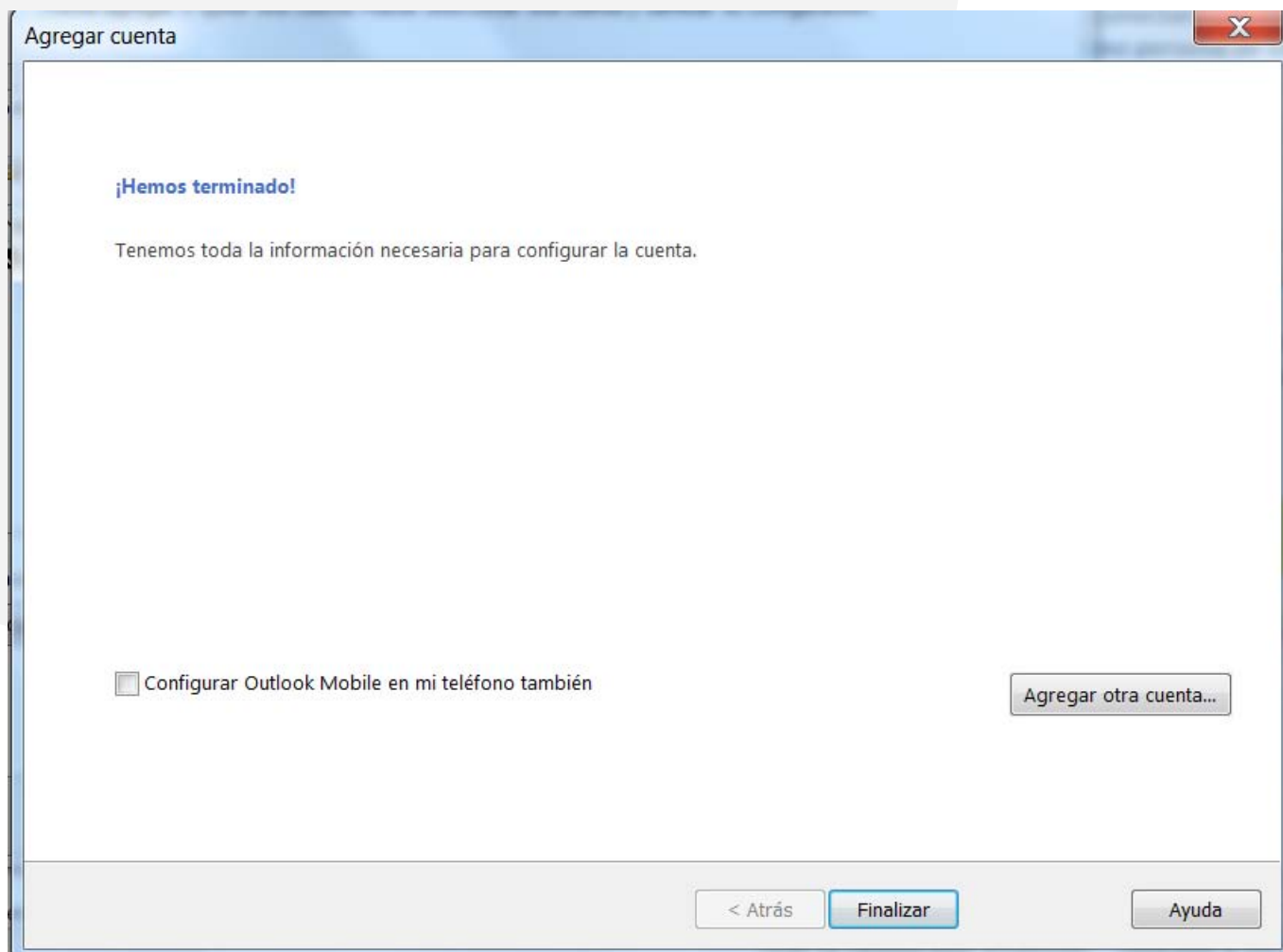
En la pestaña **Avanzadas** indicar el Servidor de entrada (POP3): **110** y el Servidor de salida (SMTP): **2525**.

También activar el check **Dejar una copia de los mensajes en el servidor**, quitando la copia una vez pasados 14 días aproximadamente.



Paso 6

Proceso completado. Hacer clic sobre la pestaña, **Finalizar**.



Le recordamos que puede acudir, en todo momento, a nuestros técnicos para cualquier cuestión relacionada con problemas relacionados con su configuración.

Anunzia Solucions Tecnològiques, S.L.
Teléfono de ayuda: 93 725 93 90
anunzia@anunzia.com