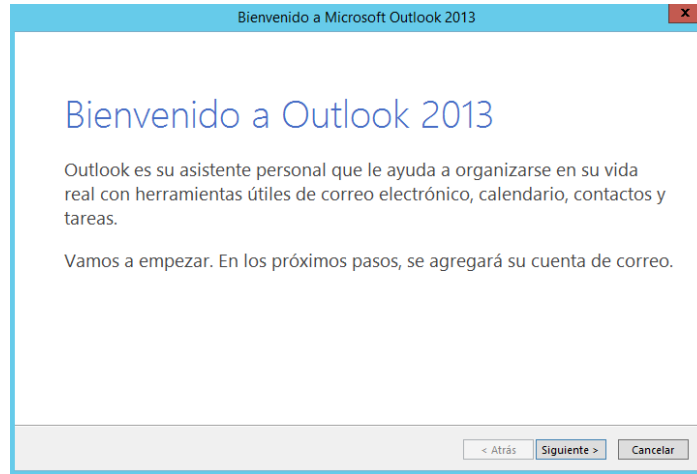
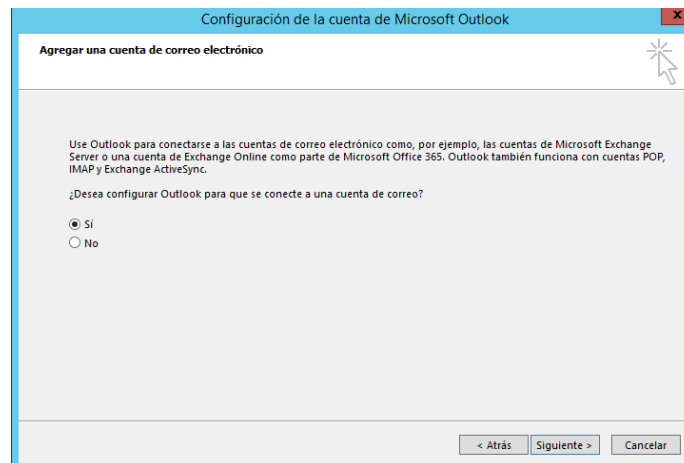


Agregar cuenta de correo electrónico en Outlook 2013

1. Al abrir Outlook 2013 se da inicio al proceso para agregar su cuenta de correo, pulsar “Siguiente”.



2. El asistente pregunta si se quiere conectar a una cuenta de correo, dejar la opción “Sí” y pulsar “Siguiente”.



3. Revisar las opciones que aparecen por defecto, “Cuenta de correo electrónico” y “Dirección de correo electrónico”, si son correctos pulsar “Siguiente”.

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

Configuración manual o tipos de servidores adicionales

< Atrás Siguiente > Cancelar

4. Pulsar “Finalizar”, luego de esto debería abrirse el correo con la cuenta de correo del usuario.

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 lugalde@bps.gub.uy
- ✓ Iniciar sesión en el servidor de correo

¡Enhorabuena! Su cuenta de correo se ha configurado correctamente y está lista para usar.

Cambiar la configuración de la cuenta

< Atrás Finalizar Cancelar