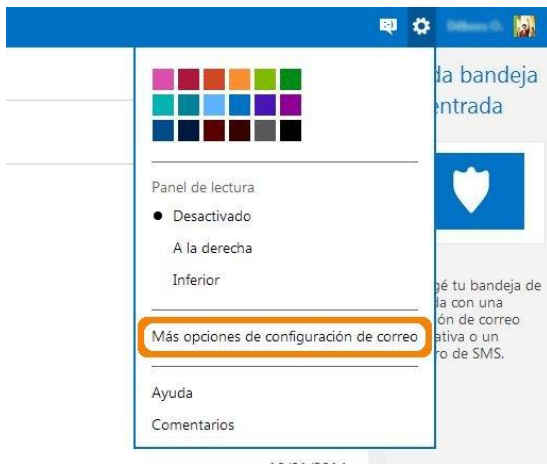


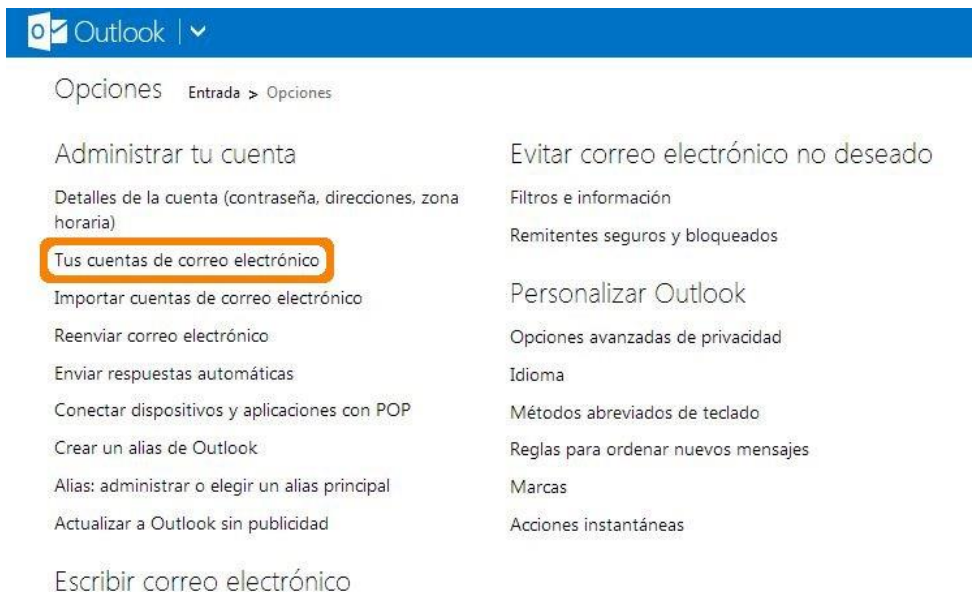
Configurar mi correo en Outlook.com

El webmail de Microsoft, antes conocido como **Hotmail.com**, incluye la opción de enviar y recibir correos desde su interfaz utilizando tus cuentas con dominio propio.

1. Haz clic sobre la tuerca de configuraciones ubicada en la esquina superior derecha y elige la opción **“Más opciones de configuración de correo”**.



2. En la nueva pantalla, dentro de la sección **“Administrar mi cuenta”** haz clic sobre **“Tus cuentas de correo electrónico”**.



3. Ingresarás a una nueva pantalla. Allí, dentro de la sección **“Agregar una cuenta de correo electrónico”** haz clic sobre **“Agregar una cuenta de enviar y recibir”**.

Tus cuentas de correo electrónico [Entrada](#) > [Opciones](#) > [Tus cuentas de correo electrónico](#)

Cuenta Microsoft

[Enviar y recibir](#) [Detalles](#)

Agregar una cuenta de correo electrónico

Agrega una cuenta de solo enviar si vas a reenviar correo electrónico desde tu otra cuenta, o si la cuenta no admite la recepción de correo electrónico a través de POP.

[Agregar una cuenta de solo enviar](#)

Agrega una cuenta de enviar y recibir si vas a enviar y recibir correo electrónico desde la cuenta POP.

[Agregar una cuenta de enviar y recibir](#)

Crear un alias de Outlook

Crea direcciones de correo electrónico adicionales para usarlas con la cuenta.

[Crear un alias de Outlook](#)

Dirección "De" predeterminada

- Verás un breve formulario en pantalla donde se te solicitará tu Nombre, la dirección de correo electrónico que deseas configurar y su contraseña.

Agregar una cuenta de enviar y recibir [Entrada](#) > [Opciones](#) > [Tus cuentas de correo electrónico](#)

Puedes usar Outlook.com para enviar y recibir correo electrónico desde otras cuentas. Para empezar, escribe tu nombre, dirección de correo electrónico y contraseña abajo. El nombre que escribas se usará cuando envíes un mensaje desde esta cuenta.

Nombre

Dirección de correo electrónico

Contraseña

[Opciones avanzadas](#)

[Privacidad](#)

[Siguiente](#)

Luego de completar los datos, haz clic en el botón **“Siguiente”**.

- En la nueva pantalla deberás completar los datos de correo entrante y saliente.

En la sección **“Información de correo entrante (POP3)”** indica:

- **Dirección del servidor:** Tendrá la forma **mail.tudominio**.
- **Puerto:** Selecciona **110** del desplegable.

- **Nombre de usuario:** Indica la cuenta de correo que estás configurando para empezar a usar en Outlook.com.
- **Contraseña:** Ingresa la contraseña de tu cuenta.

Información del servidor entrante (POP3)

Especifica la información del servidor POP3 que el proveedor de correo electrónico te proporcionó.

Dirección del servidor	Puerto
<input type="text" value="mail.midominio.com"/>	<input type="text" value="110"/>
<input type="checkbox"/> Requiere una conexión segura (SSL)	
<input checked="" type="checkbox"/> Dejar una copia de los mensajes en el servidor	
Nombre de usuario	<input type="text" value="juan.perez@midominio.com"/>
Contraseña	<input type="password" value="....."/>

Por último, asegúrate de dejar **destildada la opción “Requiere conexión segura (SSL)”** y **tildada “Dejar una copia de los mensajes en el servidor”**.

Ahora, en la sección **“Información del servidor saliente (SMTP)”** indica:

- **Dirección del servidor:** Tendrá la misma forma que utilizaste antes, **mail.tudominio**.
- **Puerto:** Selecciona del desplegable **25** o **26**

Información del servidor saliente (SMTP)

Especifica la información del servidor SMTP que el proveedor de correo electrónico te proporcionó.

Enviar correo electrónico con el servidor de Outlook.com (el destinatario podría ver tu dirección de Outlook.com) [Más información](#)

Enviar correo electrónico con el servidor del proveedor (el destinatario no verá la dirección de Outlook.com)

Dirección del servidor	Puerto
<input type="text" value="mail.midominio.com"/>	<input type="text" value="25"/>

Requiere una conexión segura (SSL/TLS)

Usar el mismo nombre de usuario y contraseña para enviar y recibir correo electrónico

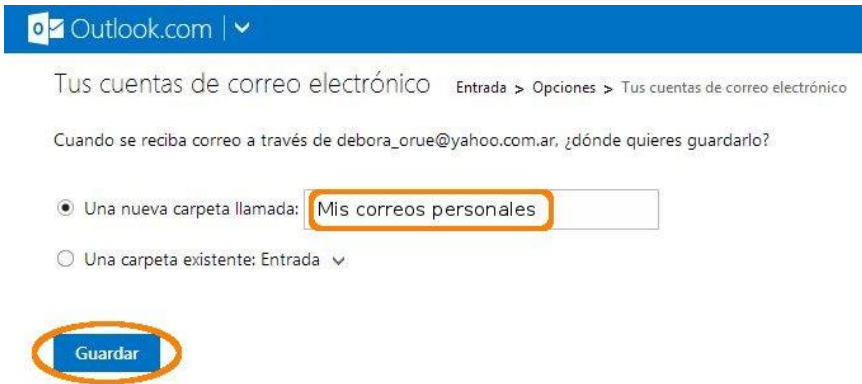
[Privacidad](#)

Luego, selecciona la opción **“Enviar correo electrónico con el servidor del proveedor (el destinatario no verá la dirección de Outlook.com)”**. Tilda las opciones **“Requiere una conexión segura (SSL/TLS)”** y **“Usar el mismo nombre de usuario y contraseña para enviar y recibir correo electrónico”**.

Ahora, haz clic en el botón **“Siguiente”**.

- Desde una nueva pantalla, Outlook.com te solicitará el lugar donde almacenar tus correos entrantes. Puedes crear una nueva carpeta o utilizar alguna que ya tengas creada.

En nuestro ejemplo, creamos una carpeta nueva.



The screenshot shows the Outlook.com interface. At the top, there is a blue header with the Outlook logo and the text "Outlook.com |". Below the header, the page title is "Tus cuentas de correo electrónico" followed by a breadcrumb trail: "Entrada > Opciones > Tus cuentas de correo electrónico". The main content area asks the user: "Cuando se reciba correo a través de debora_orue@yahoo.com.ar, ¿dónde quieres guardarlo?". There are two radio button options: "Una nueva carpeta llamada:" followed by a text input field containing "Mis correos personales", and "Una carpeta existente: Entrada". The "Guardar" button is highlighted with an orange circle.

Finalmente, haz clic en el botón **“Guardar”**.

- Outlook.com te confirmará en pantalla que la cuenta fue agregada y puedes empezar a utilizarla. Presionando el botón **“Ir a tu bandeja de entrada”** podrás empezar a usar tu cuenta de correo desde el webmail de Microsoft.