

# AGREGAR OTRA CUENTA AL CLIENTE OUTLOOK

Si ya tienes el cliente de Outlook con una cuenta configurada y quieres añadir otra, basta con que sigas los siguientes pasos:

1. Desde el cliente Outlook, pulsa en el menú "Archivo"; te aparecerá abierto, por

defecto, el menú "Información". En el panel derecho pulsa el botón de "Agregar cuenta":



2. En la ventana que te aparece, si la cuenta que vas a añadir es la de la Universidad, basta con que pongas la dirección de correo y pulses en "Siguiente":

Agregar cuenta Configuración automática de la cu Outlook puede configurar automáti	renta amente muchas de las cuentas de correo electrónico.	× *
Cuența de correo electrónico		
<u>S</u> u nombre:	Fiamler Wilanda Cârchar	
Dirección de correo electrónico:	Ejempio: yolanda@contoso.com	
Contrase <u>ñ</u> a: <u>R</u> epita la contraseña:	Freiha la contración conoccionada nor cu provisador de accero a Internet	
○ Configuración <u>m</u> anual o tipos de s	ervidores adkionales	
	< <u>A</u> trás Siguien <u>t</u> e >	Cancelar

**NOTA:** si eres personal de la Universidad, tu dirección de correo será <u>login@uloyola.es</u> y si eres alumno <u>login@al.uloyola.es</u>.



## Campus Sevilla

Avda. de las Universidades s/n. 41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España. Tel. +34 955 641 600

#### Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4. 14004 - Córdoba, España. Tel. +34 957 222 100

### **Campus Granada**

Calle Prof. Vicente Callao, 15 18011 Granada, España. Tel. +34 958 185 252





3. A continuación, aparecerá la ventana de búsqueda del servidor.

Agregar cu	ienta
Buscando I	a configuración de servidor de correo
Configuració	• • • • •
Configuració Outlook es	n iá completando la configuración de su cuenta. Esta operación puede tardar varios minutos:
Configuració Outlook es	n tá completando la configuración de su cuenta. Esta operación puede tardar varios minutos: Establecer conexión de red
Configuració Outlook es →	n iá completando la configuración de su cuenta. Esta operación puede tardar varios minutos: Establecer conexión de red Buscar la configuración de

4. En la siguiente ventana, nos solicitará las credenciales. Has de escribir la contraseña correspondiente a la cuenta que estás agregando.

Seguridad of	de Windows	×
Aplicación	de correo	
Conectando o	on	
	xxxxxxxxxx @ xxxxxxxxx	
R	Contraseña	
	Recordar mis credenciales	
	Acentar Can	celar

5. Por último, si todos los datos introducidos son correctos, nos indicará que el proceso ha sido satisfactorio:

iFelicidades	4
Configuración	n
Outlook est	tá completando la configuración de su cuenta. Esta operación puede tardar varios minutos:
~	Establecer conexión de red
1	Buscar la configuración de
~	Iniciar sesión en el senidor de correo
🗌 <u>C</u> ambiar la	a configuración de la cuenta Agregar otra cuenta



## Campus Sevilla

Avda. de las Universidades s/n. 41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España. Tel. +34 955 641 600

### Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4. 14004 - Córdoba, España. Tel. +34 957 222 100

### **Campus Granada**

Calle Prof. Vicente Callao, 15 18011 Granada, España. Tel. +34 958 185 252



**NOTA**: Será necesario cerrar Outlook y volver a iniciarlo para acceder a la nueva cuenta agregada.

Al iniciar Outlook, podremos ver en la ventana de inicio que está preparando la nueva cuenta:



Una vez dentro de Outlook, en el panel de la izquierda podremos ver las diferentes cuentas que tenemos configuradas y acceder a ellas.



## Campus Sevilla

Avda. de las Universidades s/n. 41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España. Tel. +34 955 641 600

## Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4. 14004 - Córdoba, España. Tel. +34 957 222 100

### **Campus Granada**

Calle Prof. Vicente Callao, 15 18011 Granada, España. Tel. +34 958 185 252