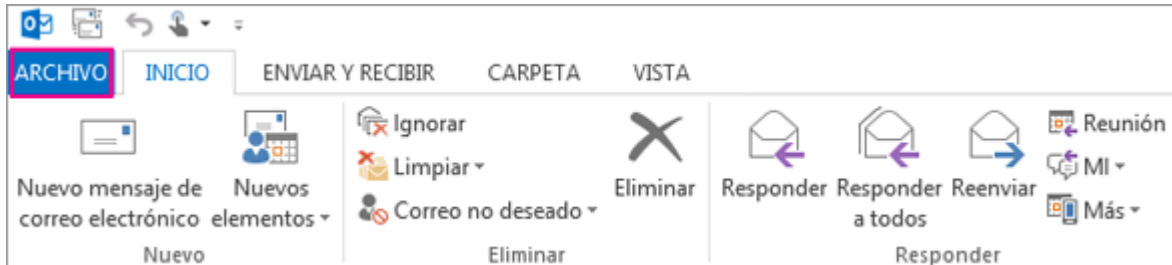
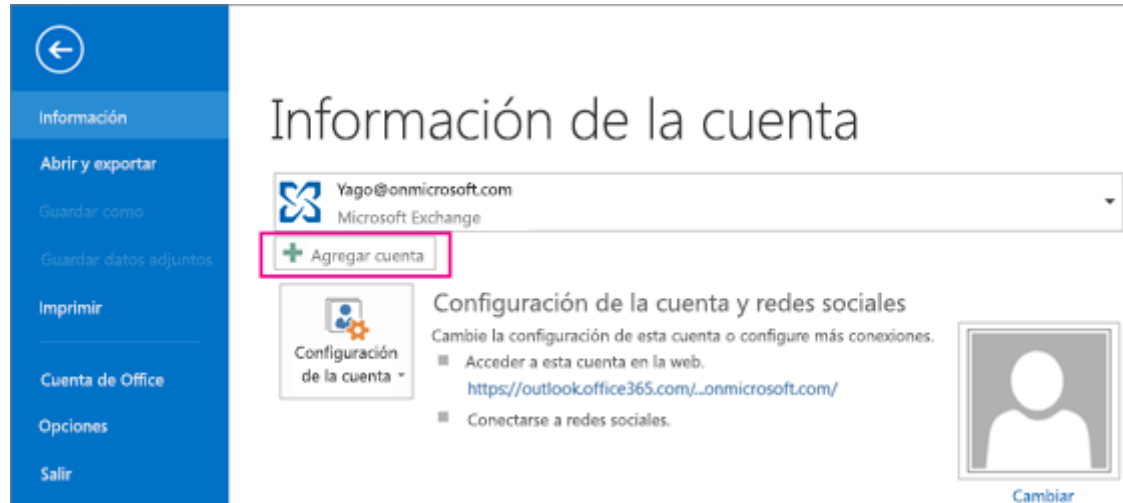


# Manual Respaldo correos MIUANDES

1. Abra la aplicación de Outlook. La cinta de opciones superior tiene el siguiente aspecto con **Archivo** en la esquina izquierda:



2. En la aplicación de Outlook, seleccione **Archivo > Agregar cuenta**.



3. En la página **Configuración automática de la cuenta**, escriba su nombre, la dirección y la contraseña de Gmail (o la contraseña de la aplicación) y haga clic en **Siguiente**.

**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:   
Repita la contraseña:

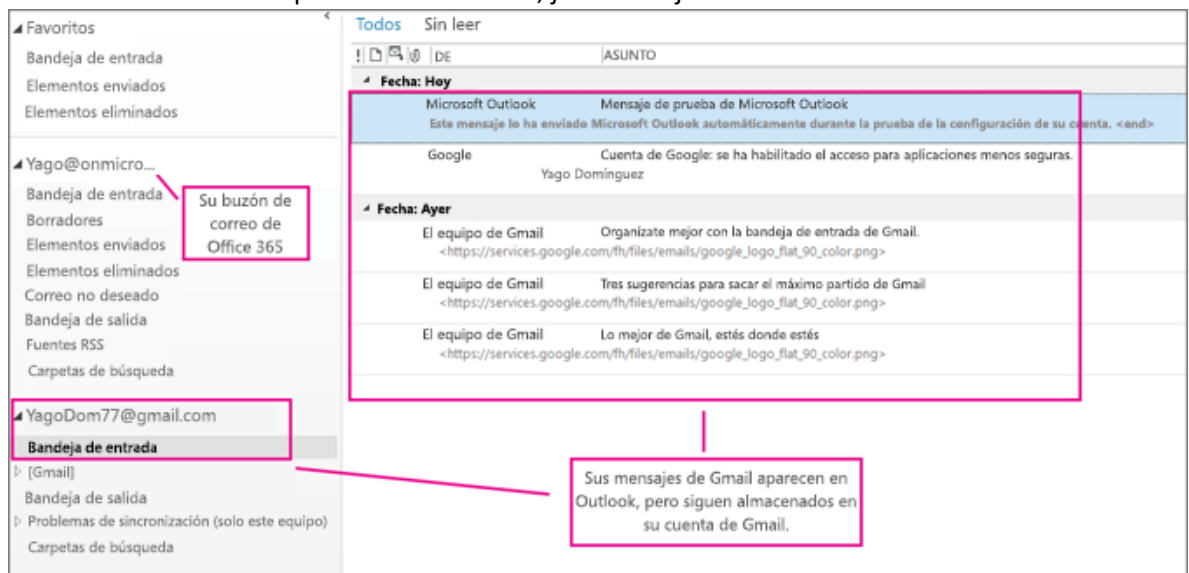
Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de correo electrónico.

☐ Configuración manual o tipos de servidores adicionales

Agregue la dirección de su cuenta de Gmail

Escriba la contraseña (o la contraseña de la aplicación, si usa una) de su cuenta de Gmail.

4. Haga clic en **Finalizar**. Outlook se sincroniza con su cuenta de Gmail. El correo electrónico de su cuenta de Gmail aparecerá en Outlook, justo debajo del buzón de Microsoft 365.



5. Se recomienda crear una nueva carpeta en la cuenta de correo que el usuario prefiera, y copiar ahí los correos de la cuenta miuandes.
6. Una vez copiados, se recomienda verificar en la web que la copia de los correos se haya realizado satisfactoriamente.