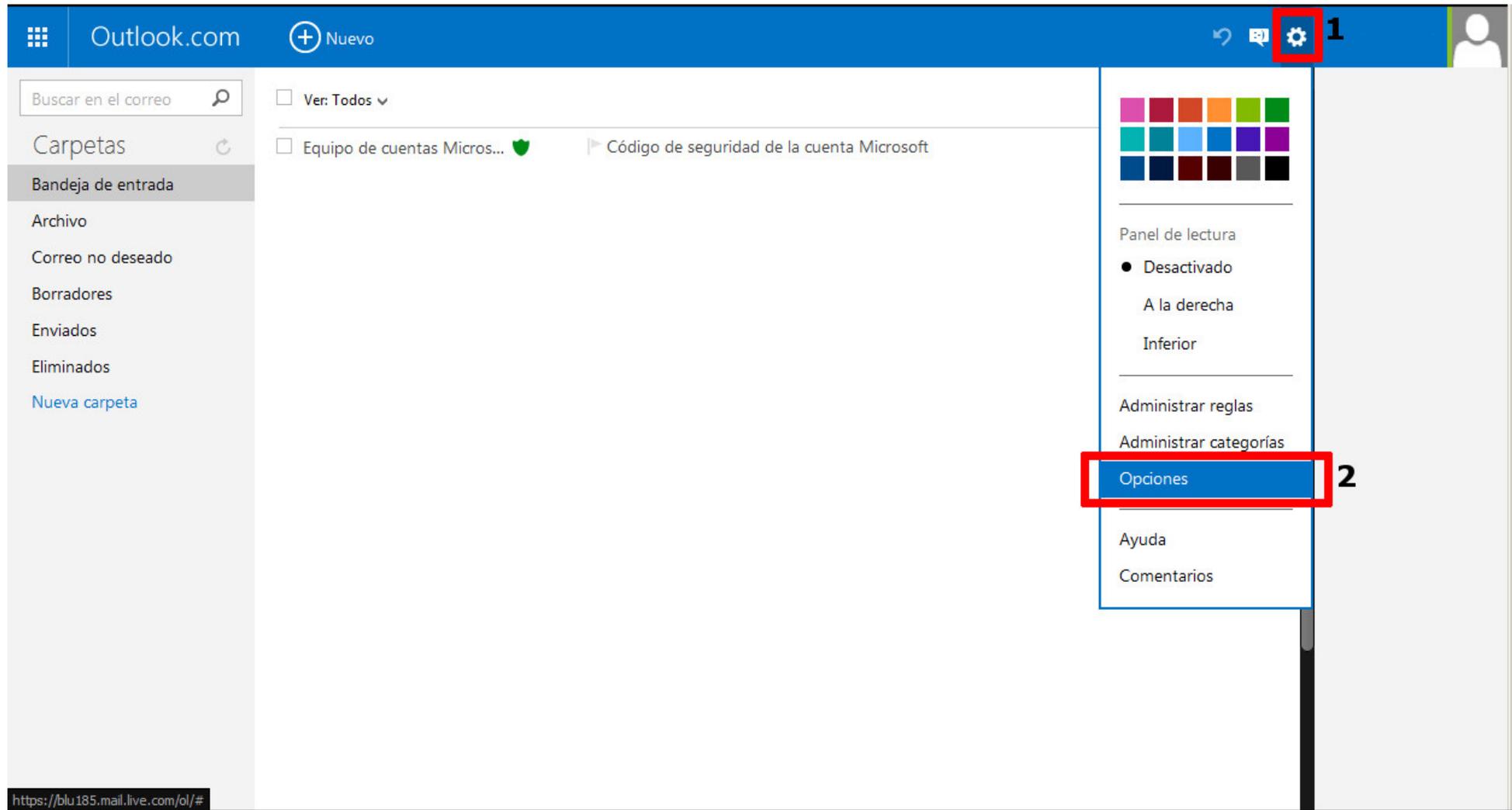


**eGarante**

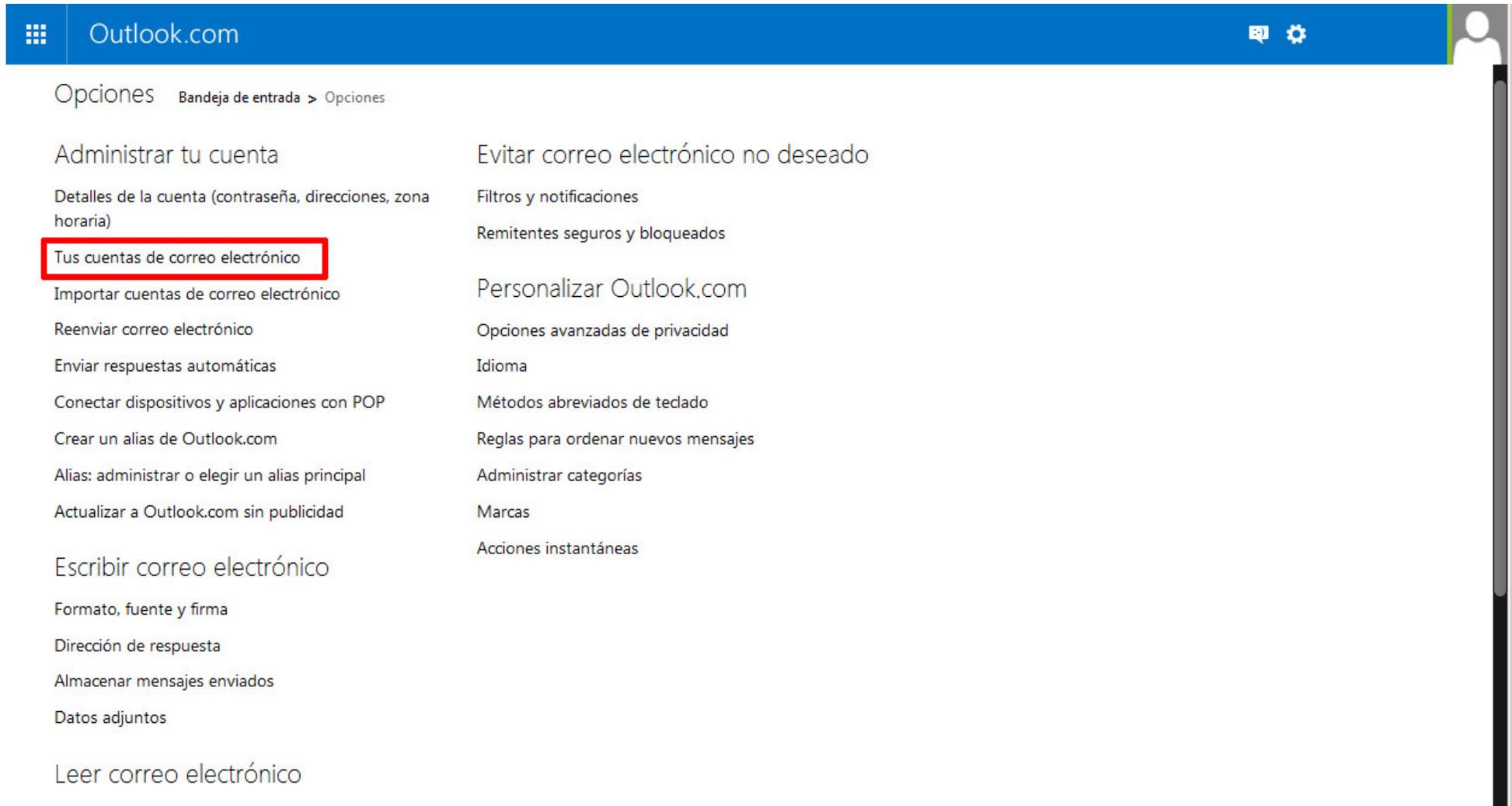
**Configuración de una cuenta de correo del servicio eGinbox en una cuenta existente de Microsoft Outlook.com**

Para poder enviar y recibir los correos de una cuenta del servicio eGinbox desde Outlook.com hay que realizar los siguientes pasos.

Entramos, vía web, en nuestra cuenta de Outlook.com e iremos a las opciones de configuración de la cuenta. Puntos 1 y 2 en la siguiente captura.



Seleccionaremos la opción “**Tus cuentas de correo electrónico**”.



The screenshot shows the Outlook.com settings 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 'Opciones' with a breadcrumb trail 'Bandeja de entrada > Opciones'. The settings are organized into two columns. The left column is titled 'Administrar tu cuenta' and includes options like 'Detalles de la cuenta', 'Tus cuentas de correo electrónico' (highlighted with a red box), 'Importar cuentas de correo electrónico', 'Reenviar correo electrónico', 'Enviar respuestas automáticas', 'Conectar dispositivos y aplicaciones con POP', 'Crear un alias de Outlook.com', 'Alias: administrar o elegir un alias principal', and 'Actualizar a Outlook.com sin publicidad'. The right column is titled 'Evitar correo electrónico no deseado' and includes options like 'Filtros y notificaciones', 'Remitentes seguros y bloqueados', 'Personalizar Outlook.com', 'Opciones avanzadas de privacidad', 'Idioma', 'Métodos abreviados de teclado', 'Reglas para ordenar nuevos mensajes', 'Administrar categorías', 'Marcas', and 'Acciones instantáneas'. At the bottom, there are sections for 'Escribir correo electrónico' and 'Leer correo electrónico'.

Opciones [Bandeja de entrada](#) > [Opciones](#)

### Administrar tu cuenta

- Detalles de la cuenta (contraseña, direcciones, zona horaria)
- Tus cuentas de correo electrónico**
- Importar cuentas de correo electrónico
- Reenviar correo electrónico
- Enviar respuestas automáticas
- Conectar dispositivos y aplicaciones con POP
- Crear un alias de Outlook.com
- Alias: administrar o elegir un alias principal
- Actualizar a Outlook.com sin publicidad

### Evitar correo electrónico no deseado

- Filtros y notificaciones
- Remitentes seguros y bloqueados

### Personalizar Outlook.com

- Opciones avanzadas de privacidad
- Idioma
- Métodos abreviados de teclado
- Reglas para ordenar nuevos mensajes
- Administrar categorías
- Marcas
- Acciones instantáneas

### Escribir correo electrónico

- Formato, fuente y firma
- Dirección de respuesta
- Almacenar mensajes enviados
- Datos adjuntos

### Leer correo electrónico

En las opciones mostradas elegir **“Agregar una cuenta de enviar y recibir”**.

The screenshot shows the Outlook.com interface. At the top, there is a blue header with the Outlook.com logo and navigation icons. Below the header, the page title is 'Tus cuentas de correo electrónico' with a breadcrumb trail: 'Bandeja de entrada > Opciones > Tus cuentas de correo electrónico'. Under the 'Cuenta Microsoft' section, there is a button labeled 'Enviar y recibir' and a link for 'Detalles'. The main section is titled 'Agregar una cuenta de correo electrónico' and contains two paragraphs of explanatory text. The first paragraph describes adding a 'solo enviar' account, and the second describes adding an 'enviar y recibir' account. A red rectangular box highlights the 'Agregar una cuenta de enviar y recibir' button. Below this, there are sections for 'Crear un alias de Outlook.com' and 'Dirección "De" predeterminada', each with a corresponding button and a dropdown menu.

Outlook.com

Tus cuentas de correo electrónico [Bandeja de 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.com

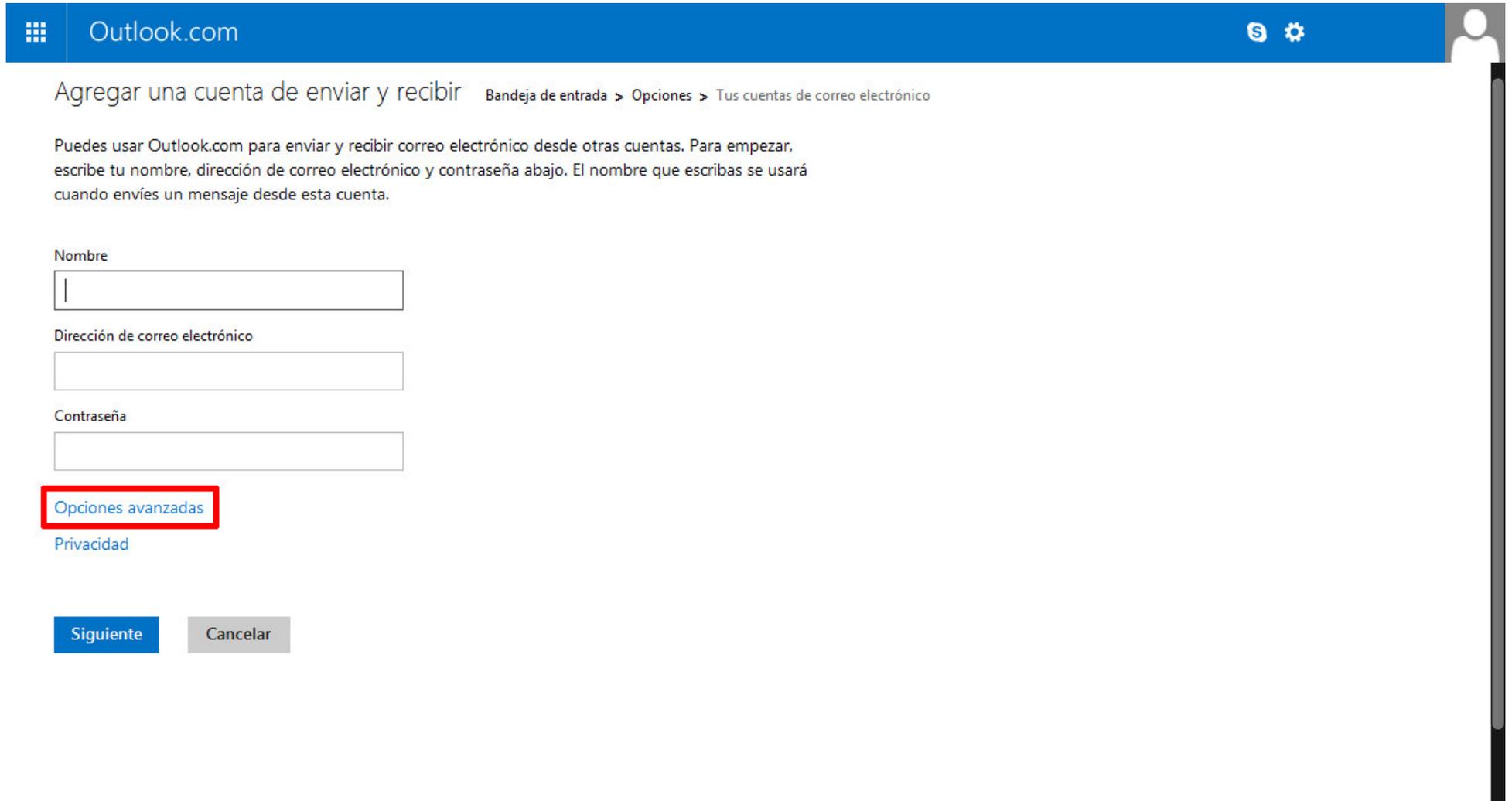
Crea direcciones de correo electrónico adicionales para usarlas con la cuenta.

[Crear un alias de Outlook.com](#)

### Dirección "De" predeterminada

Puedes elegir la dirección predeterminada para todo el correo electrónico saliente. Esto también se aplicará al correo electrónico enviado desde dispositivos.

Click en el enlace “**Opciones avanzadas**”.



Outlook.com

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

Campo **punto 1**: Identificador de la cuenta.

Campo **punto 2**: Dirección de correo electrónico contratada en el servicio eGinbox.

Campo **punto 3**: Nombre y puerto del servidor POP3 del servicio eGinbox. Hay que poner los mismos que aparecen en esta guía.

Campo **punto 4**: Activar esta opción.

Campo **punto 5**: Desactivar esta opción.

Campo **punto 6**: Dirección completa del correo contratado en eGinbox.

Campo **punto 7**: Contraseña utilizada al crear la cuenta en eGinbox.

The screenshot shows the Outlook.com account setup interface. At the top, there is a blue header with the Outlook.com logo and a user profile icon. Below the header, the page is titled "Información de cuenta" and includes a sub-header "Información del servidor entrante (POP3)". The page contains several input fields and checkboxes, each highlighted with a red box and a number:

- 1**: "Nombre" field containing "Un Nombre".
- 2**: "Dirección de correo electrónico" field containing "nombre.cuenta.de.correo@eginbox.com".
- 3**: "Dirección del servidor" field containing "secure.egarante.com" and "Puerto" dropdown menu set to "995".
- 4**: "Requiere una conexión segura (SSL)" checkbox, which is checked.
- 5**: "Dejar una copia de los mensajes en el servidor" checkbox, which is unchecked.
- 6**: "Nombre de usuario" field containing "nombre.cuenta.de.correo@eginbox.com".
- 7**: "Contraseña" field, which is masked with dots.

Seguimos bajando en esta misma página.

Campo **punto 1**: Seleccionar la opción de enviar correo con el servidor del proveedor.

Campo **punto 2**: Nombre y puerto del servidor SMTP del servicio eGinbox. Hay que poner los mismos que aparecen en esta guía.

Campo **punto 3**: Activar esta opción.

Campo **punto 4**: Seleccionar que se use el mismo usuario y contraseña para enviar y recibir correo.

Outlook.com

### 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](#)

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

Dirección del servidor	Puerto
<b>2</b> <input type="text" value="secure.egarante.com"/>	<input type="text" value="25"/>

**3**  Requiere una conexión segura (SSL/TLS)

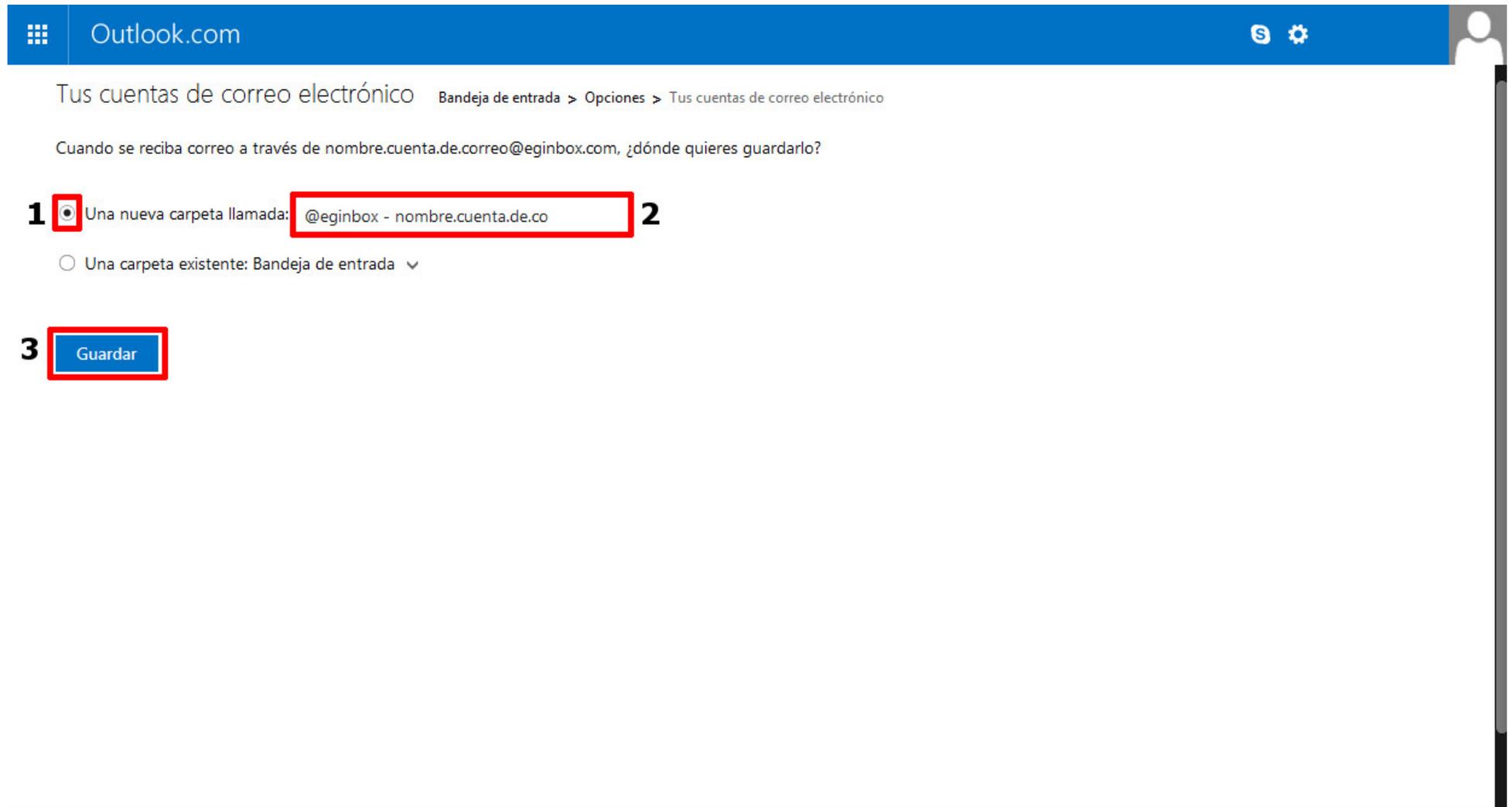
**4**  Usar el mismo nombre de usuario y contraseña para enviar y recibir correo electrónico

[Privacidad](#)

© 2015 Microsoft [Términos](#) [Privacidad y cookies](#) [Desarrolladores](#) [Español](#)

Una vez verificados que los datos son correctos pulsaremos en “**Siguiente**”.

En la siguiente pantalla seleccionar la opción del **punto 1** y podremos asignar un nombre a la carpeta donde se almacenarán los correos que nos lleguen a la cuenta de eGinbox.



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" and the breadcrumb navigation is "Bandeja de entrada > Opciones > Tus cuentas de correo electrónico". The main content area asks the user: "Cuando se reciba correo a través de nombre.cuenta.de.correo@eginbox.com, ¿dónde quieres guardarlo?". There are two radio button options: "1" next to "Una nueva carpeta llamada:" followed by a text input field containing "@eginbox - nombre.cuenta.de.co" (labeled "2"), and "Una carpeta existente: Bandeja de entrada" with a dropdown arrow. At the bottom left, there is a blue button labeled "Guardar" (labeled "3").

Pulsaremos el enlace **“Guardar”**. Si todo ha salido correctamente obtendremos una pantalla final como la siguiente.

En el **punto 1** se nos muestra la cuenta de correo agregada. En el ejemplo de esta guía se ha utilizado la cuenta: "nombre.cuenta.de.correo@eginbox.com".

Para finalizar seleccionaremos el enlace "**Ir a tu Bandeja de entrada**".

