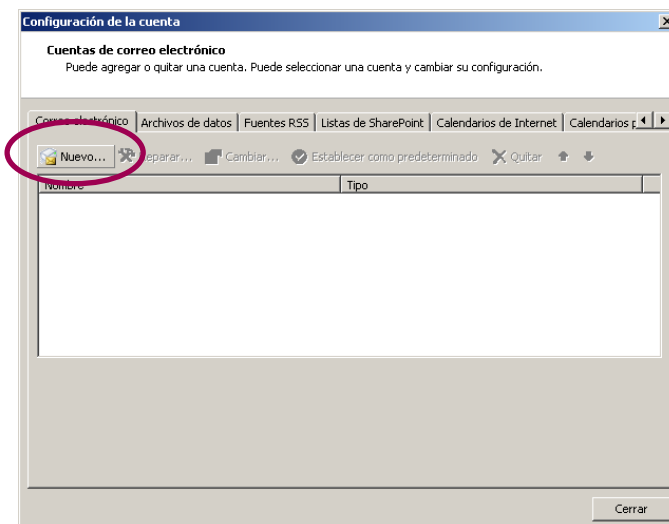


MANUAL DE CONFIGURACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN OUTLOOK 2007

PASO 1

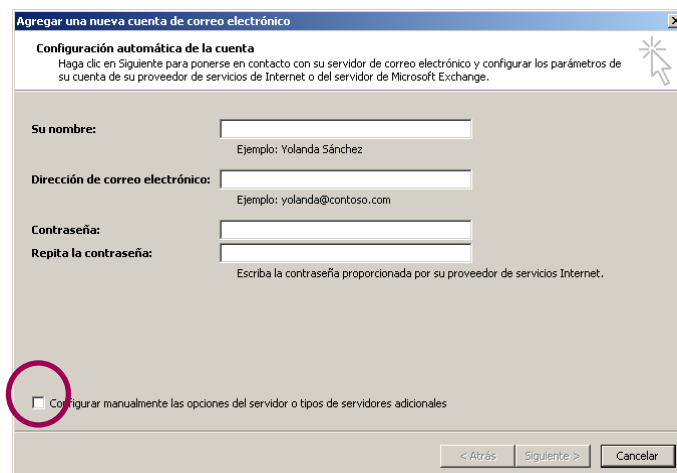
Haga un clic en **“Herramientas”** (dentro de las opciones del menú) y seleccione **“Configuración de la cuenta”**.

Haga un clic en el botón **“Nuevo”** para agregar una nueva cuenta de correo electrónico.



PASO 2

Haga clic en la casilla **“Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales”**



Haga un clic en **“Siguiente”**

The screenshot shows a dialog box titled "Agregar una nueva cuenta de correo electrónico" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Configuración automática de la cuenta". Below this, there are four input fields: "Su nombre:" with an example "Ejemplo: Yolanda Sánchez"; "Dirección de correo electrónico:" with an example "Ejemplo: yolanda@contoso.com"; "Contraseña:"; and "Repita la contraseña:" with a note "Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de servicios Internet.". At the bottom left, there is a checked checkbox labeled "Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales". At the bottom right, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiete >" (circled in red), and "Cancelar".

PASO 3

Haga un clic en la opción "Correo electrónico de Internet" y, a continuación, haga un clic en "Siguiete"

The screenshot shows the same dialog box, now at the "Elegir servicio de correo electrónico" step. There are three radio button options: "Correo electrónico de Internet" (circled in red), "Microsoft Exchange", and "Otros". Each option has a brief description of the connection method. At the bottom right, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiete >" (circled in red), and "Cancelar".

PASO 4

Rellene el formulario

En el cuadro **“Su nombre”**, introduzca el nombre del remitente. Es el nombre que quiere que aparezca en el campo DE del mensaje saliente.

En el campo **“Dirección de correo electrónico”**, introduzca la dirección de correo electrónico que quiere agregar (formato tipo: loquesea@sudominio.com)

En el campo **“Servidor de correo entrante (POP3)”**, introduzca “pop3.sudominio.com”

En el campo **“Servidor de correo saliente (POP3)”**, introduzca “smtp.sudominio.com”

En el campo **“Nombre de usuario”**, introduzca el nombre de usuario que le hemos asignado. (Normalmente tiene el formato: “loquesea.sudominio.com”)

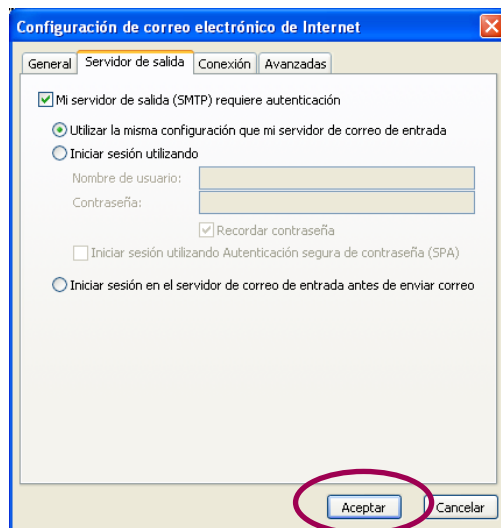
En el campo **“Contraseña”**, introduzca la clave de acceso que le hemos asignado.

PASO 5

Haga un clic en **“Más configuraciones”**, y en la siguiente pantalla, haga un clic en la pestaña **“Servidor de salida”**

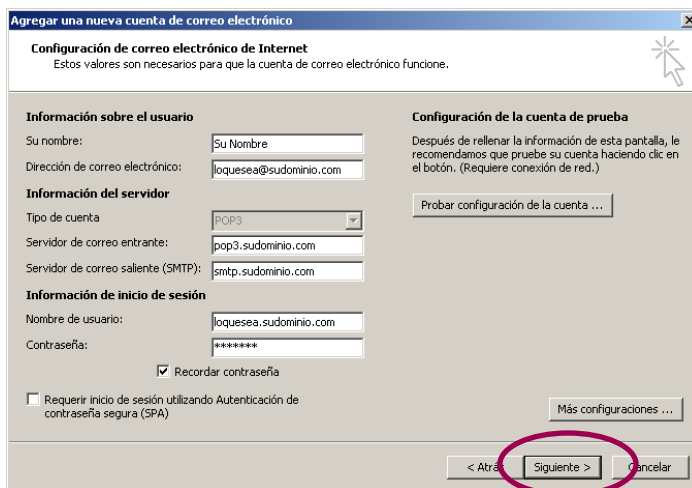
PASO 6

Haga un clic en la casilla de verificación **“Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación”** y marque la opción **“Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada”**
A continuación, haga un clic en **“Aceptar”**



PASO 7

Haga un clic en **“Siguiete”**



PASO 8

Haga un clic en “Finalizar”



PASO 9

Haga un clic en “Cerrar”

