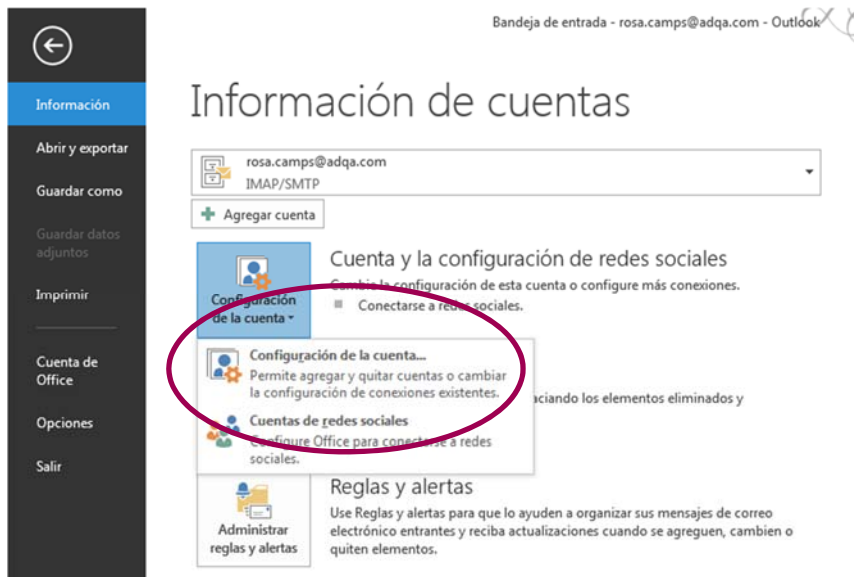


# MANUAL DE CONFIGURACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN OUTLOOK 2013

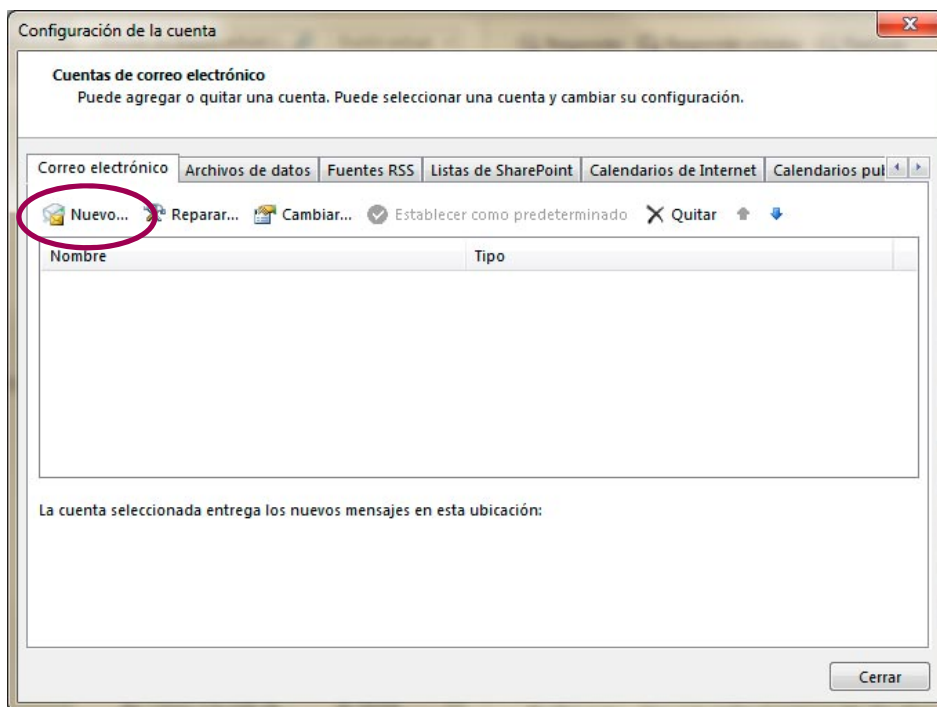
## PASO 1

Haga un clic en “Archivo” y seleccione “Configuración de la cuenta”.



## PASO 2

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



## PASO 3

Seleccione la opción **“Cuenta de correo electrónico”**

Agregar cuenta

Elegir servicio

**Cuenta de correo electrónico**  
Conectar con una cuenta de correo electrónico proporcionada por su proveedor de acceso a Internet o por su organización.

**Otros**  
Conectar con un servidor del tipo mostrado a continuación.

Fax Mail Transport

< Atrás **Siguiete >** Cancelar

Haga clic en el botón **Siguiete**

## PASO 4

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

Agregar cuenta

**Configuración automática de la cuenta**  
Configuración manual de una cuenta o conexión a otros tipos de servidores.

**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 acceso a Internet.

**Configuración manual o tipos de servidores adicionales**

< Atrás **Siguiete >** Cancelar

Haga un clic en **“Siguiete”**

## PASO 5

Haga un clic en la opción “POP o IMAP” y, a continuación, haga un clic en “Siguiente”

Agregar cuenta

Elegir servicio

- Microsoft Exchange Server o servicio compatible  
Conectarse a una cuenta de Exchange para tener acceso al correo electrónico, calendario, contactos, tareas y mensajes de correo de voz
- Servicio compatible con Outlook.com o Exchange ActiveSync  
Conectarse a servicios como Outlook.com para obtener acceso al correo electrónico, el calendario, los contactos y las tareas
- POP o IMAP  
Conectarse a una cuenta de correo electrónico de POP o IMAP
- Otros  
Conectarse a un tipo de servidor mostrado a continuación  
Fax Mail Transport

< Atrás   Siguiente >   Cancelar

## PASO 6

Rellene el formulario

Agregar cuenta

Configuración de cuenta IMAP y POP  
Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.

**Información sobre el usuario**

Su nombre:

Dirección de correo electrónico

**Información del servidor**

Tipo de cuenta:

Servidor de correo entrante:

Servidor de correo saliente (SMTP):

**Información de inicio de sesión**

Nombre de usuario:

Contraseña:

Recordar contraseña

Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

**Configuración de la cuenta de prueba**

Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar que las entradas son correctas.

Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente

**Entregar nuevos mensajes a:**

Nuevo archivo de datos de Outlook

Archivo de datos de Outlook existente

< Atrás   Siguiente >   Cancelar

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](mailto:loquesea@sudominio.com))

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

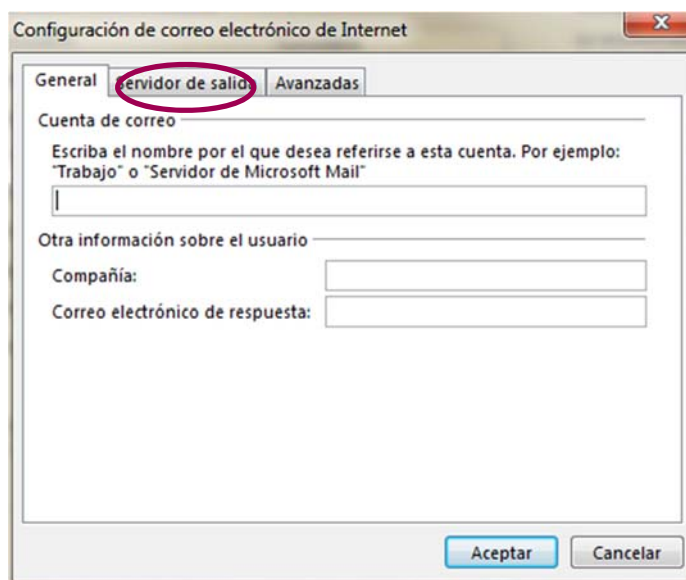
En el campo **“Servidor de correo saliente (POP3)”**, introduzca “smtp.sudominio.com”

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.

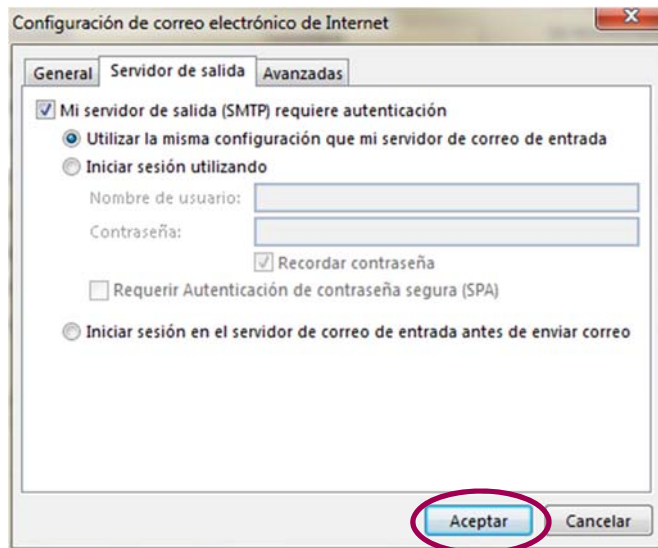
## PASO 7

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



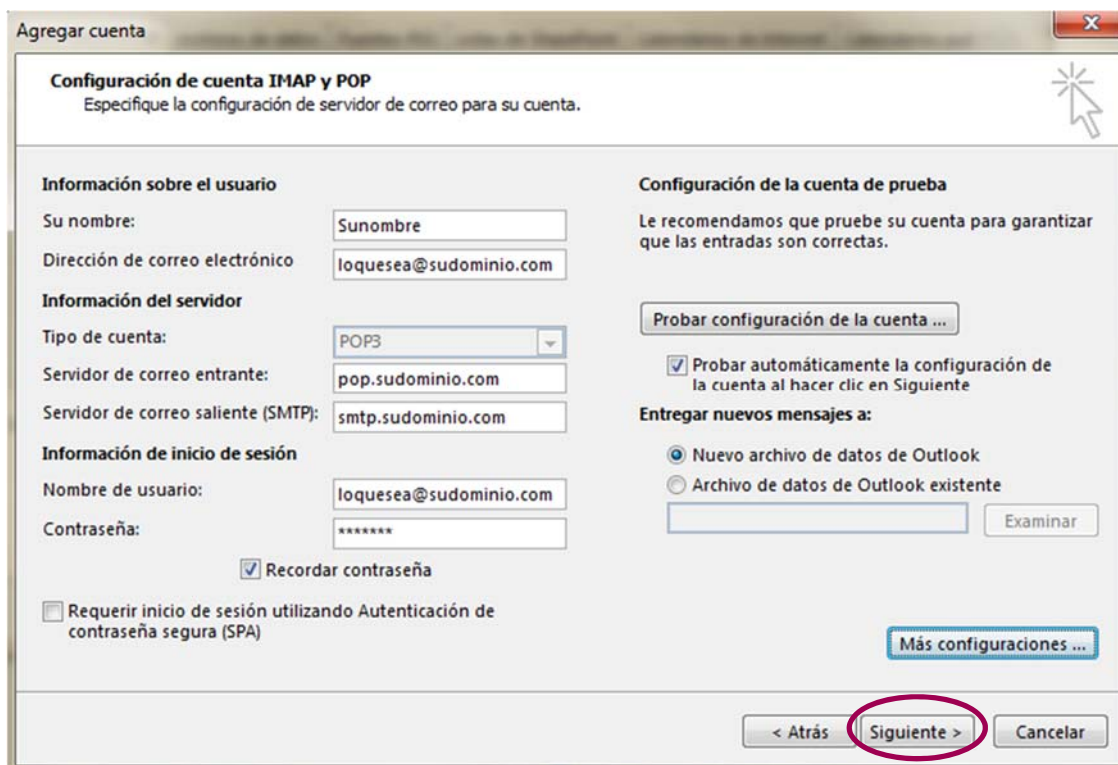
## PASO 8

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”**



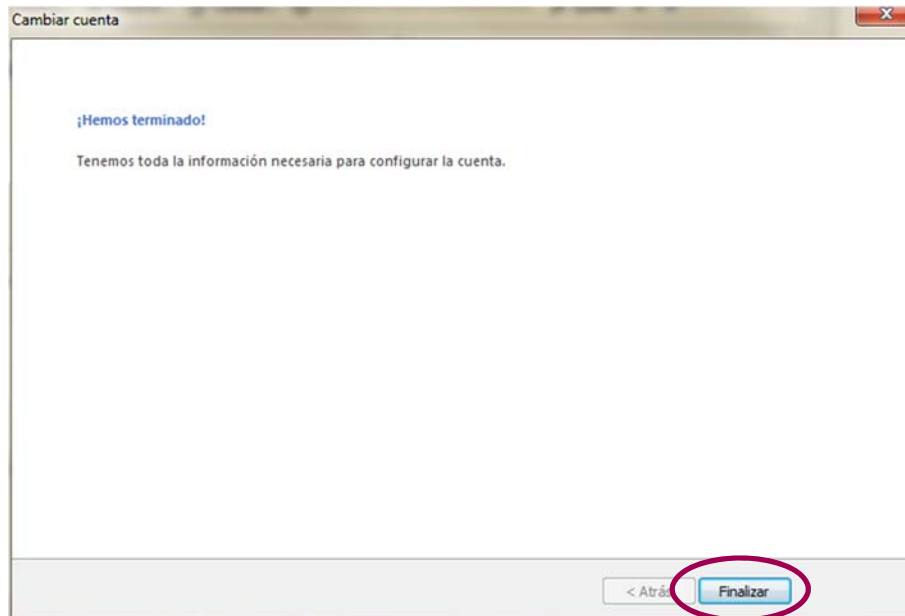
## PASO 9

Haga un clic en **“Siguiete”**



## PASO 10

Haga un clic en “Finalizar”



## PASO 11

Haga un clic en “Cerrar”

