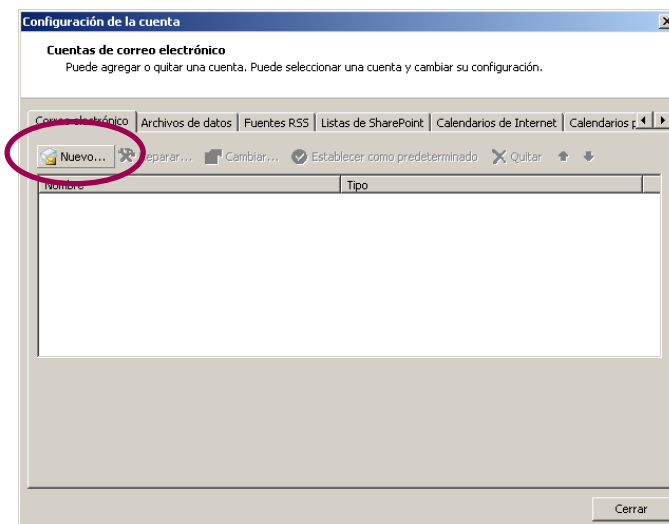


MANUAL DE CONFIGURACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN OUTLOOK 2007

PASO 1

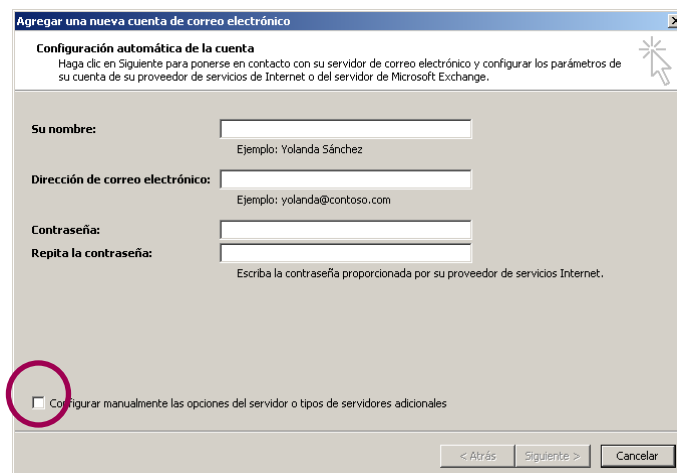
Haga un clic en **“Herramientas”** (dentro de las opciones del menú) y seleccione **“Configuración de la cuenta”**.

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”**

Agregar una nueva cuenta de correo electrónico

Configuración automática de la cuenta

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 servicios Internet.

Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales

< Atrás **Siguiete >** Cancelar

PASO 3

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

Agregar una nueva cuenta de correo electrónico

Elegir servicio de correo electrónico

Correo electrónico de Internet
Conectar con su servidor POP, IMAP o HTTP para enviar y recibir mensajes de correo electrónico.

Microsoft Exchange
Conectar con Microsoft Exchange para tener acceso a su correo electrónico, calendario, contactos, faxes y correo de voz.

Otros
Conectar con un servidor del tipo mostrado a continuación.
Servicio móvil de Outlook (Mensajería de texto).

< Atrás **Siguiete >** 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”)

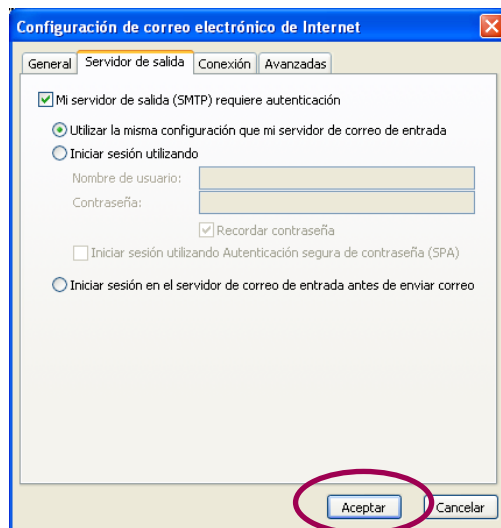
En el campo **“Contraseña”**, introduzca la clave de acceso que le hemos asignado.

PASO 5

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

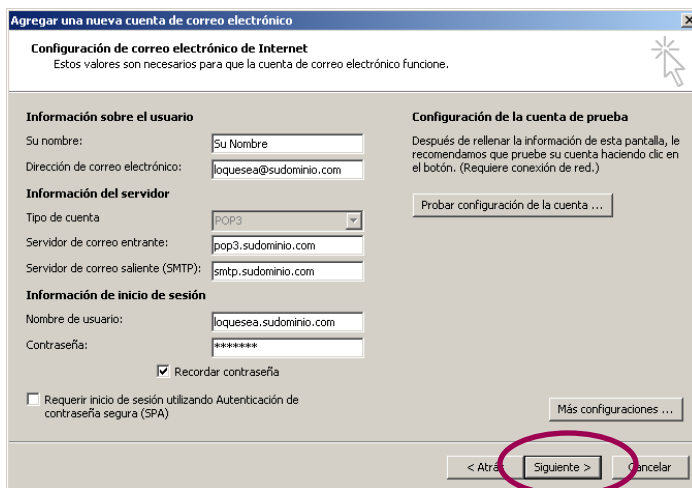
PASO 6

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”

