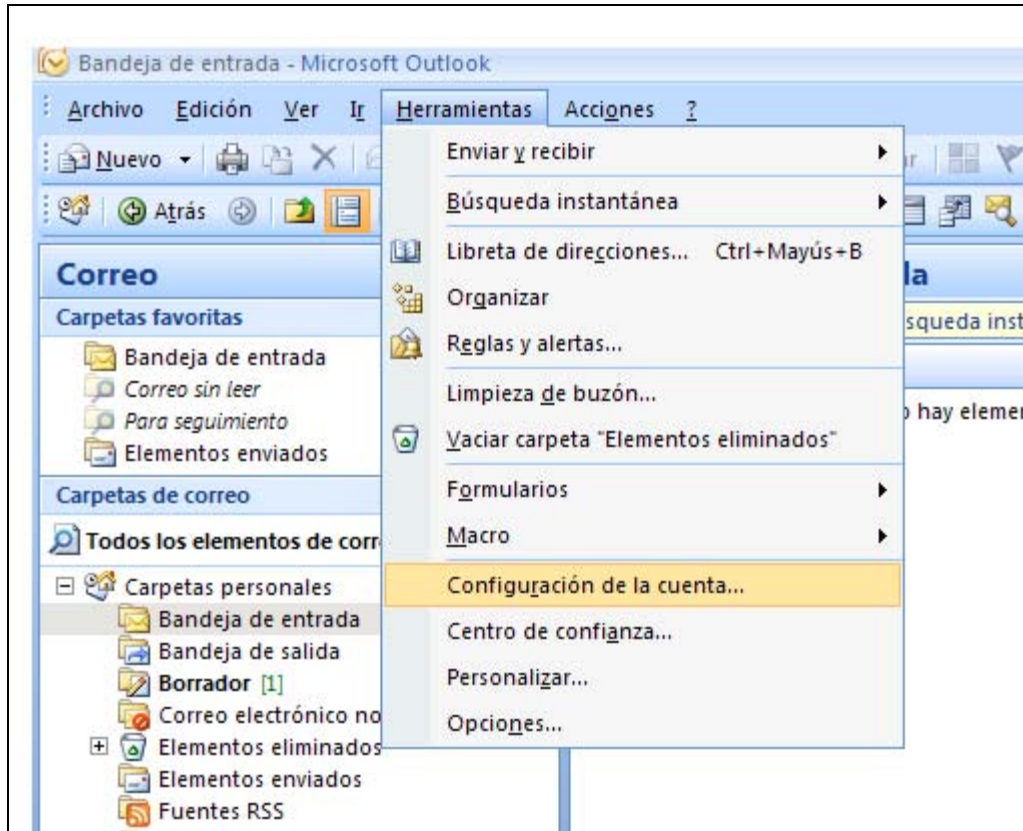
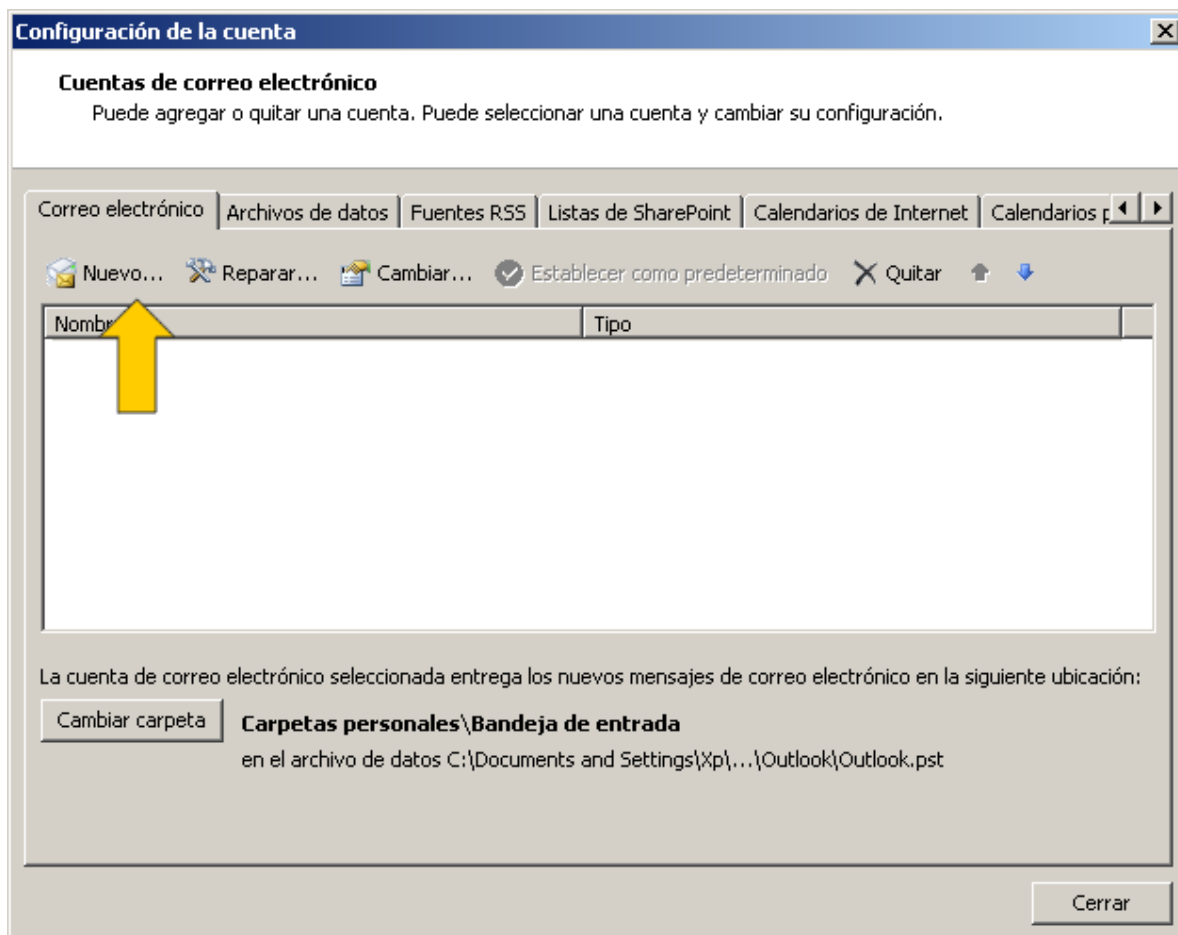


Configuración de la cuenta de correo en el programa OUTLOOK 2007

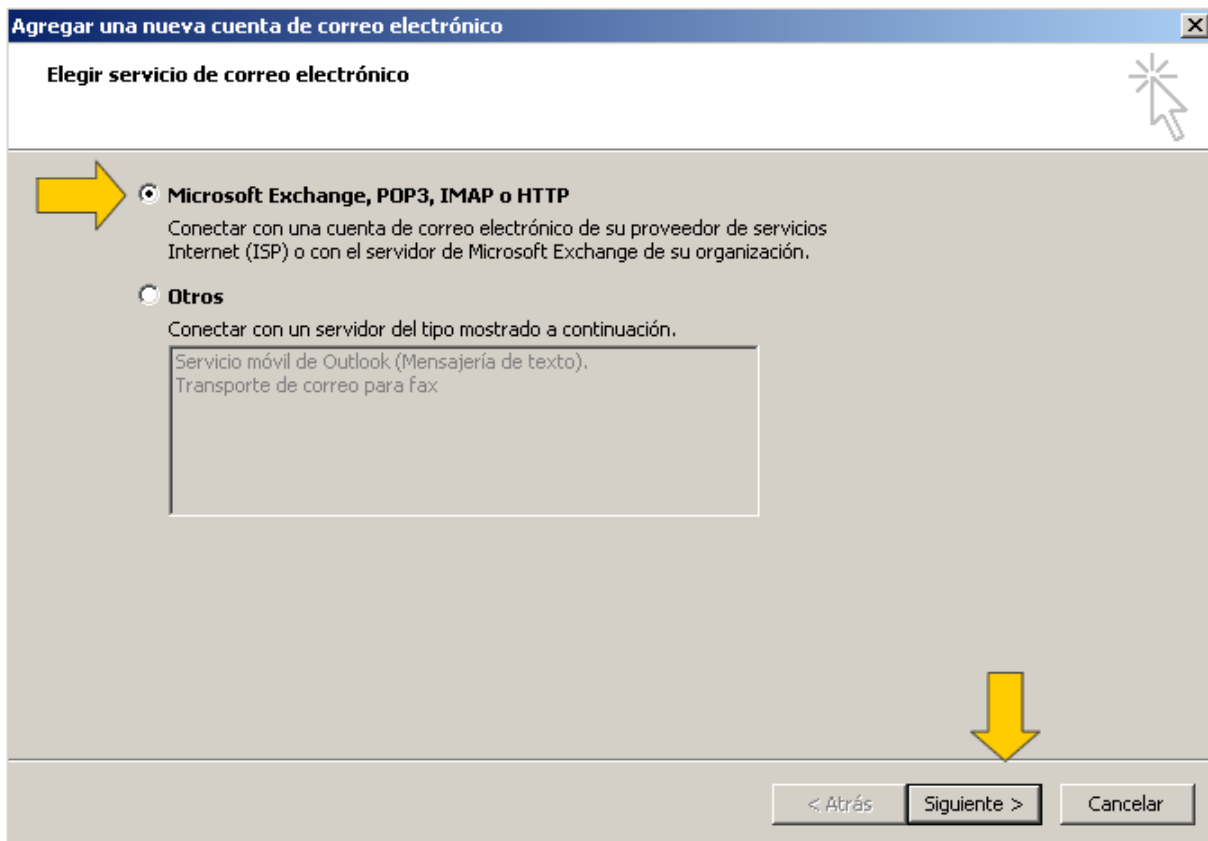
1. Abra en su computador el programa **OUTLOOK 2007**.
2. En la opción del menú **Herramientas**, seleccione **Configuración de la cuenta**. Se abrirá la ventana del asistente **Configuración de la cuenta**:



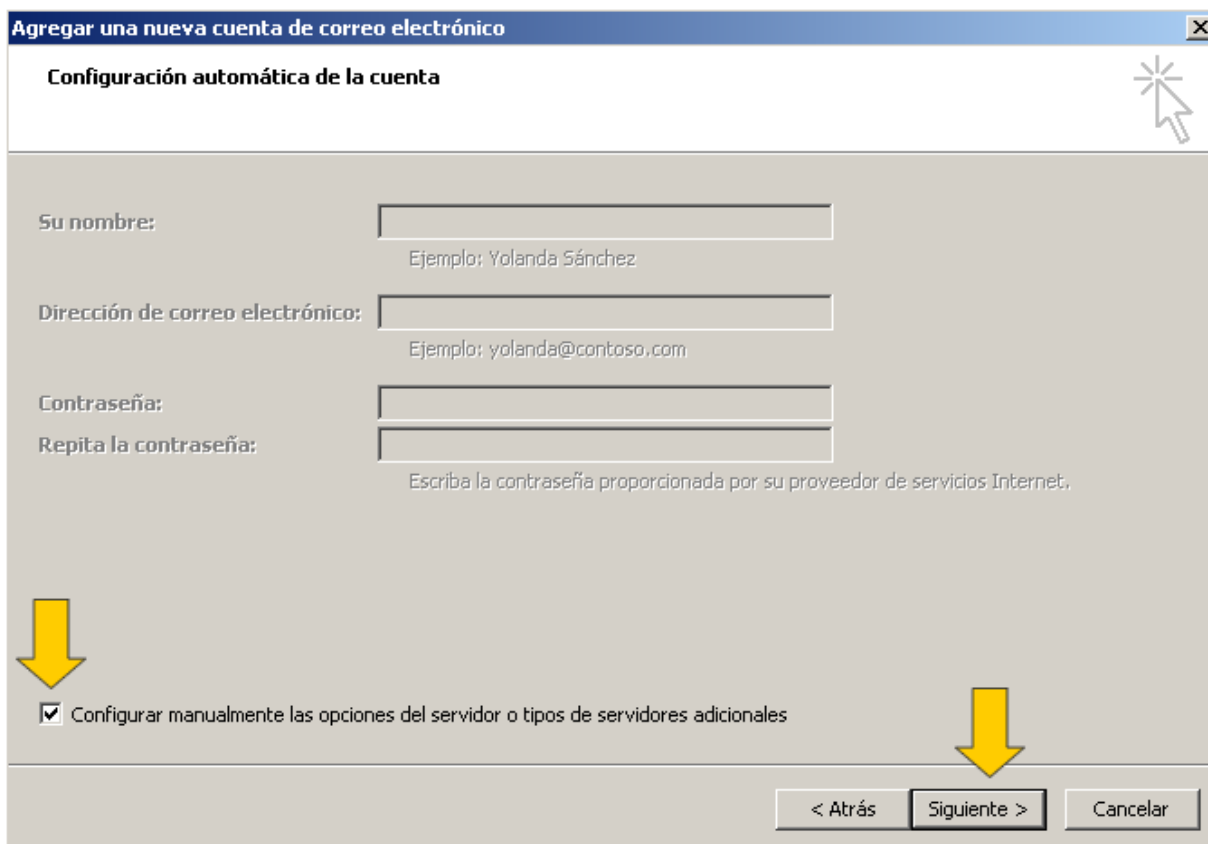
3. En la paleta **Correo Electrónico**, seleccione la oprima el botón **Nuevo**:



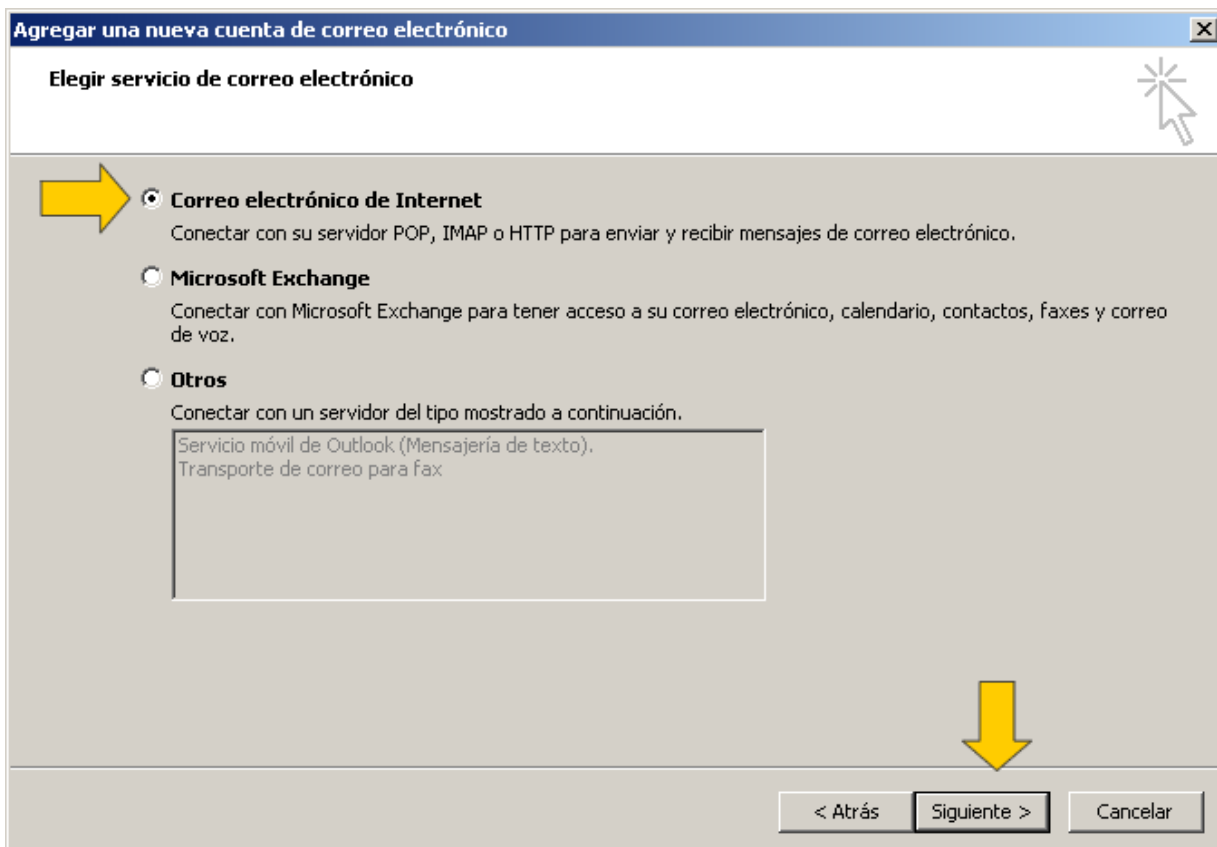
4. En la ventana **Agregar una nueva cuenta de correo electrónico**, seleccione la opción **Microsoft Exchange, POP3, IMAP o HTTP** y oprima el botón **SIGUIENTE>**:



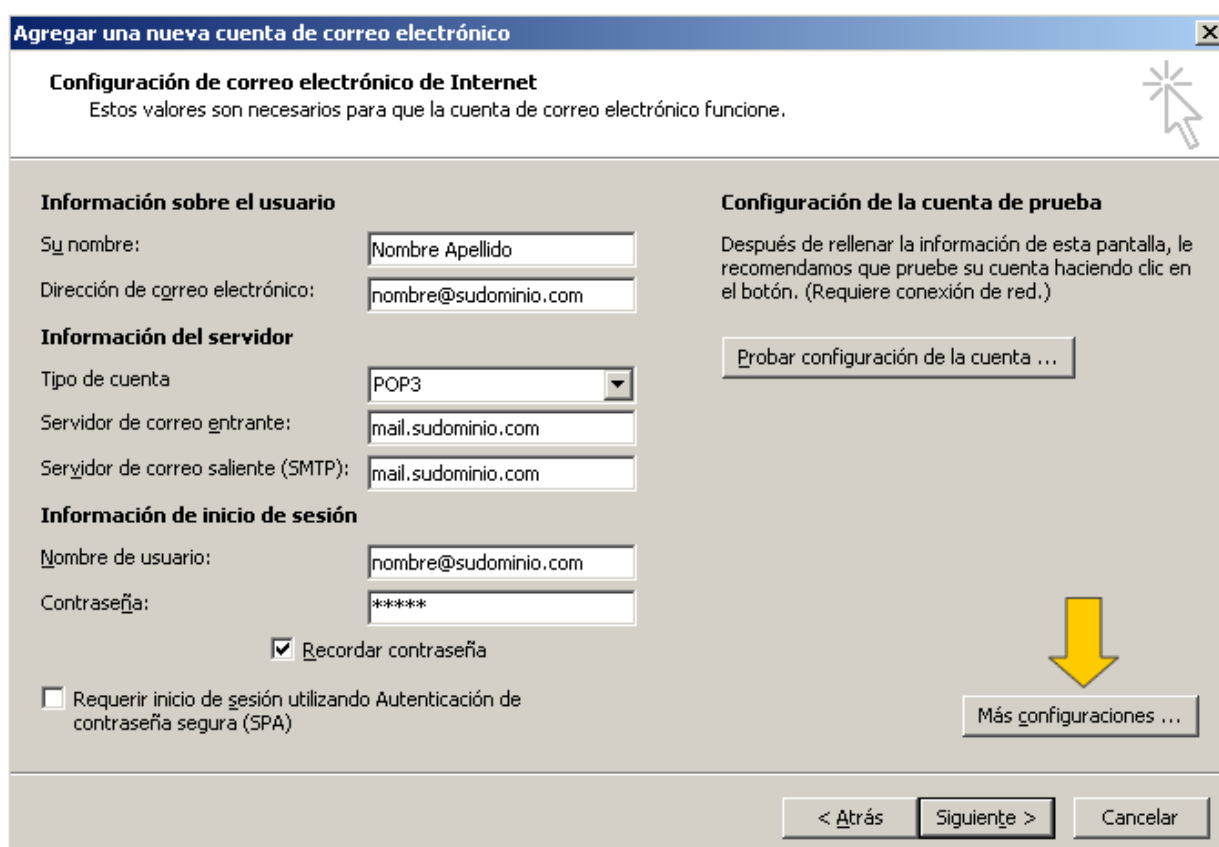
5. Chequee la opción **Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales** y oprima el botón **SIGUIENTE>**:



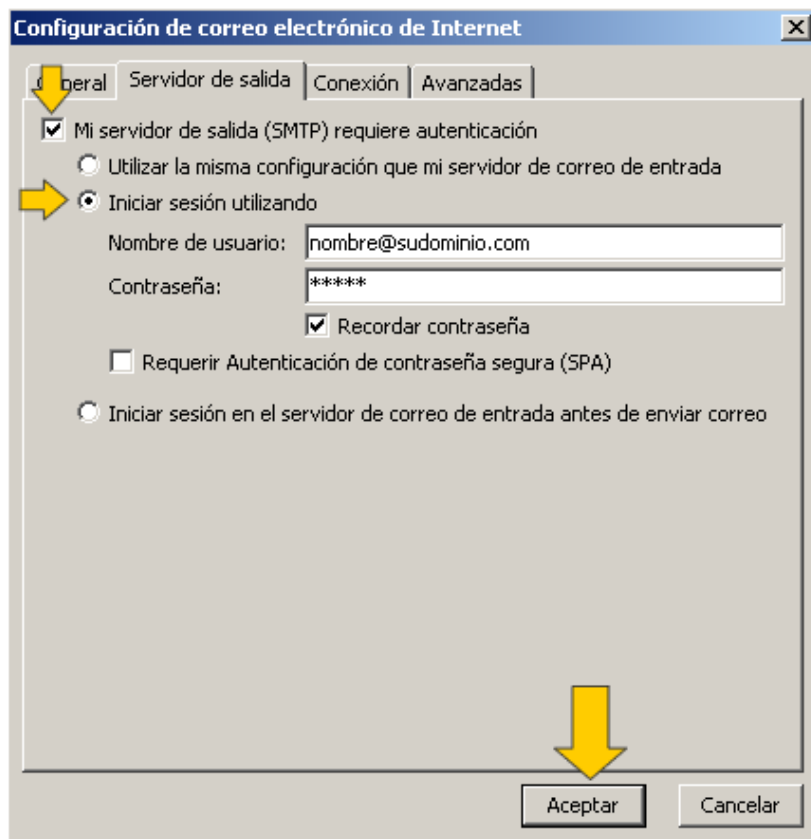
6. Para elegir el servicio de correo electrónico seleccione la opción **Correo electrónico de Internet** y oprima el botón **SIGUIENTE>** :



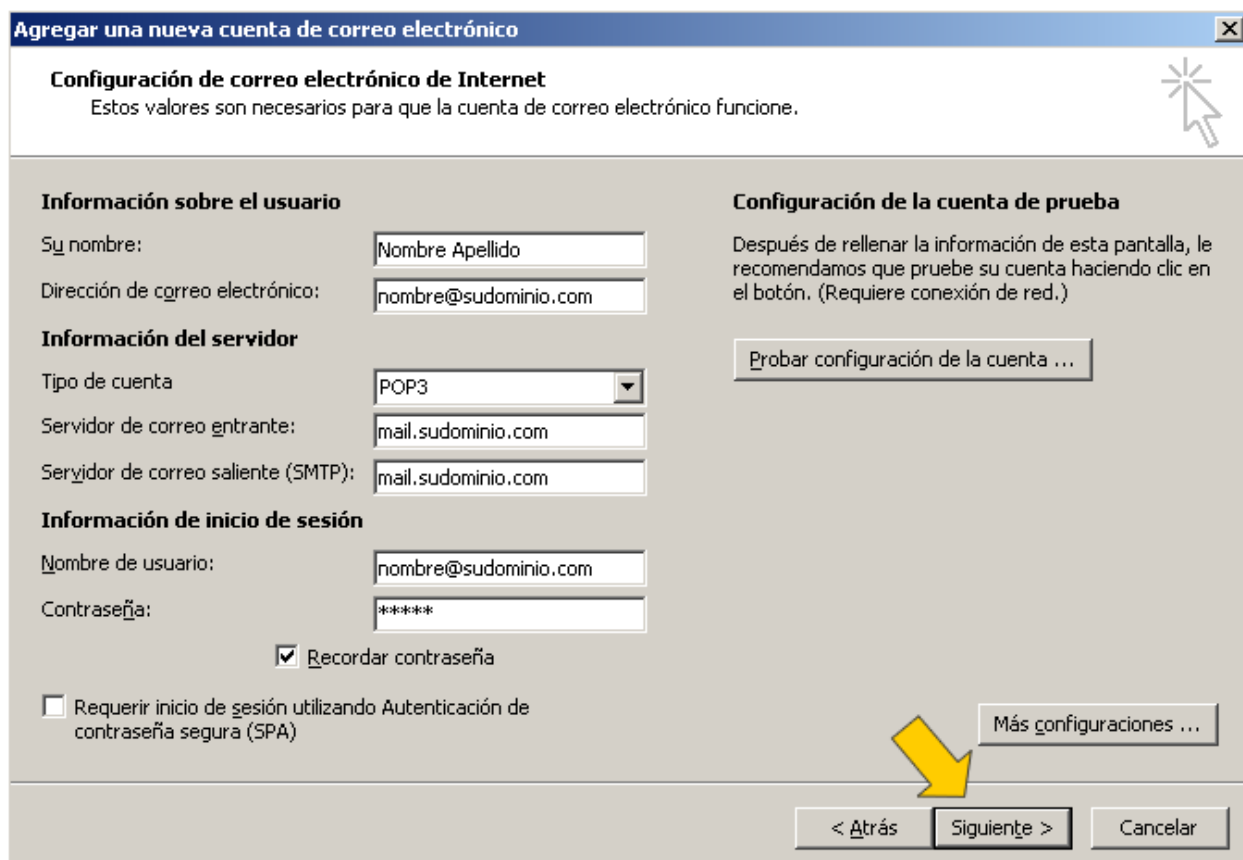
7. Continúe llenando los campos correspondientes a Información sobre el usuario, servidor e inicio de sesión. En la casilla **Su nombre** escriba su nombre y apellidos. En la casilla **Dirección de correo electrónico** escriba la cuenta de correo completa (Ejemplo: nombre@sudominio.com). En la casilla **Tipo de Cuenta** seleccione **POP3**. En las casillas **Servidor de correo entrante** y **Servidor de correo saliente** escriba la palabra "mail" seguida de un punto y el dominio de la cuenta de correo (Ejemplo: mail.sudominio.com). En la casilla **Nombre de usuario** escriba la cuenta de correo completa (Ejemplo: nombre@sudominio.com). En la casilla **Contraseña** escriba la clave de la cuenta de correo que le fue suministrada con los datos de la cuenta. Para no escribir posteriormente la contraseña cada vez que consulta el correo seleccione la opción **Recordar Contraseña**. Al terminar de llenar los campos, oprima el botón **Más configuraciones...** :



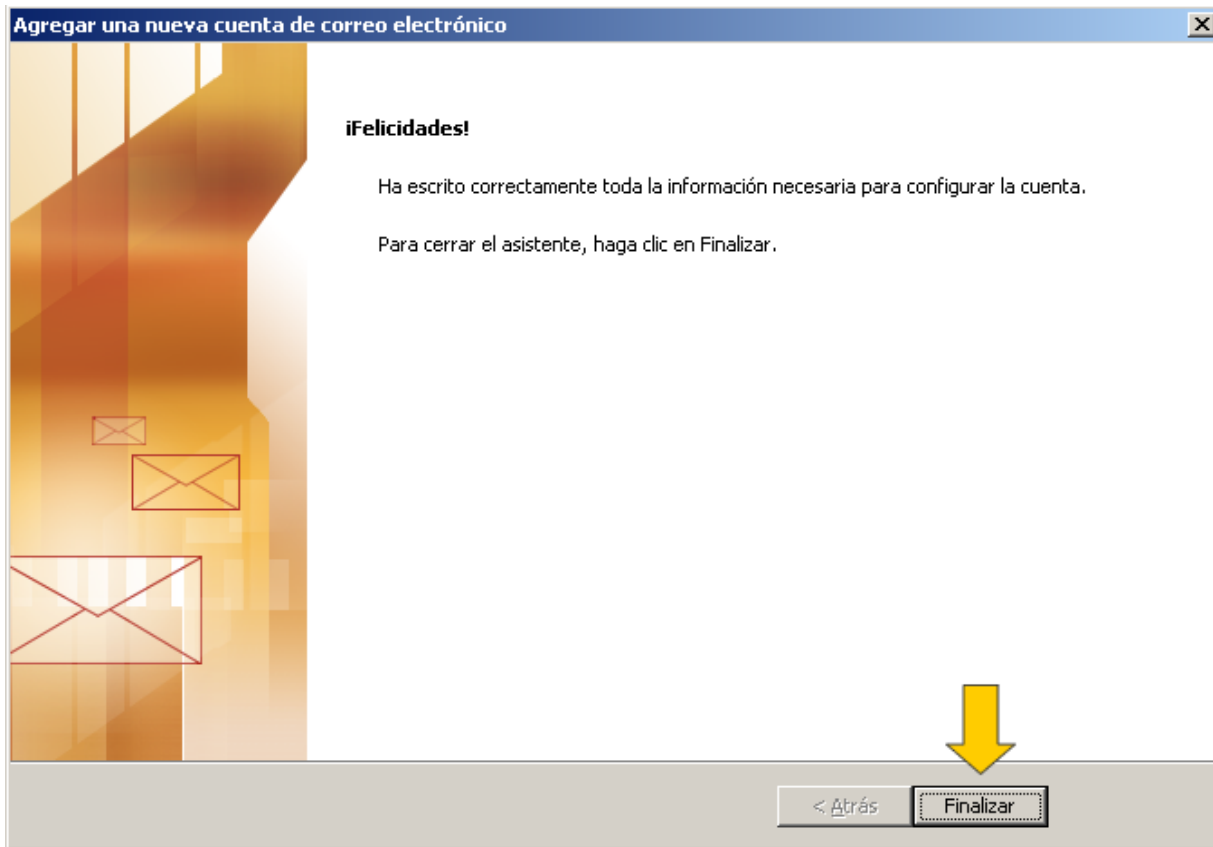
8. En la paleta **Servidor de salida**, chequee la opción **Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación**. Luego, escoja la opción **Iniciar sesión utilizando** y llene los campos. En la casilla **Nombre de usuario** escriba la cuenta de correo completa (Ejemplo: nombre@sudominio.com). En la casilla **Contraseña** escriba la clave de la cuenta de correo que le fue suministrada con los datos de la cuenta. Para no escribir posteriormente la contraseña cada vez que consulta el correo seleccione la opción **Recordar Contraseña**. Al terminar de llenar los campos, oprima el botón **Aceptar** :



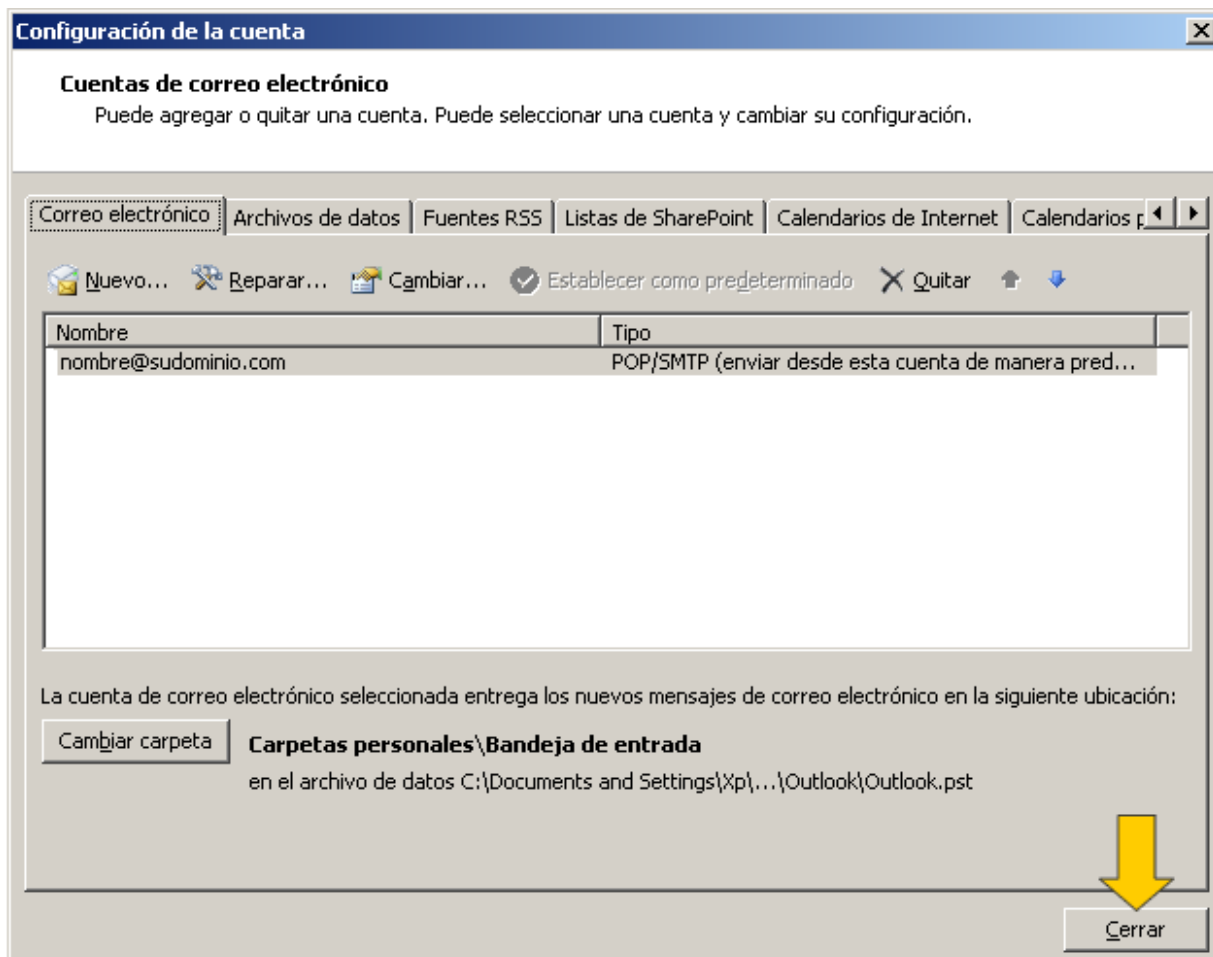
9. Oprima el botón **Siguiente >** :



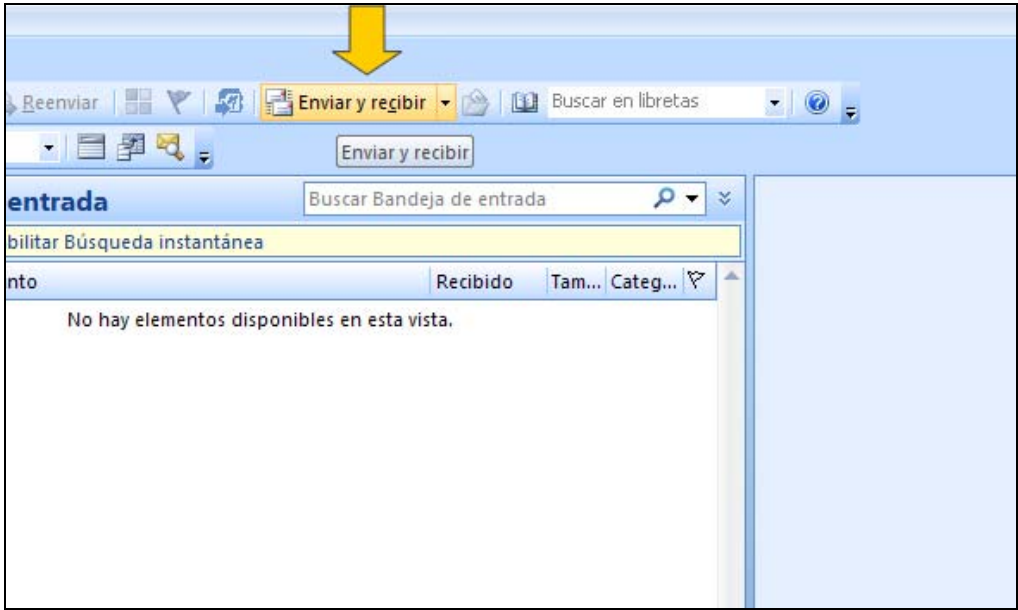
10. Aparecerá un mensaje que le indicará que el proceso a finalizado correctamente. Oprima el botón **Finalizar** :



11. Su cuenta aparecerá activa en el cuadro de **Correo Electrónico**. Oprima el botón **Cerrar** para finalizar la configuración de su cuenta de correo:



12. Desde este momento ya puede enviar y recibir mensajes desde su programa **OUTLOOK 2007** con su cuenta de correo. Utilice el botón **Enviar y Recibir**:



NOTA: Para el uso y manejo adecuados del programa **OUTLOOK 2007** consulte la Ayuda (Tecla F1)