

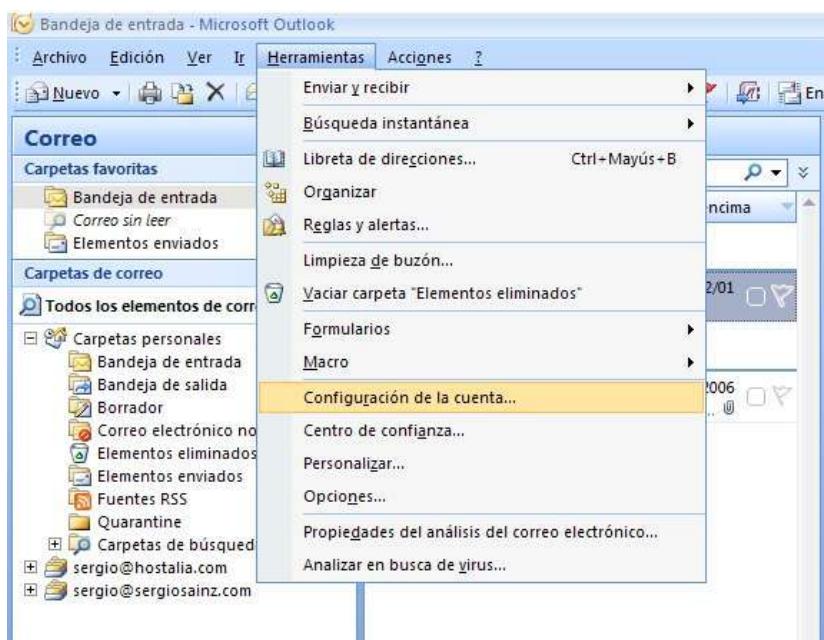
DOCUMENTO DE CONFIGURACION DE CORREO EN OUTLOOK 2007/2010

Para configurar una cuenta de correo en Outlook 2007 sigue los pasos que te indicamos a continuación de forma gráfica. Si dispones de una versión anterior o posterior de Outlook los pasos son bastante parecidos aunque puede que las opciones varíen un poco.

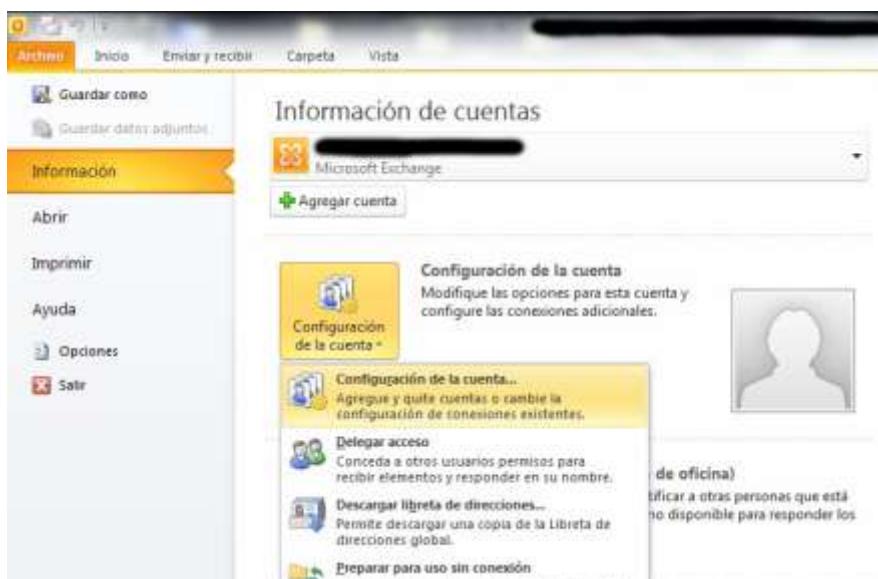
Sustituye los datos convenientemente: donde pone "nombredominio.com" debes poner tu nombre de dominio, que será del estilo de "elsamex.com", "grusamar.com", "ciesm-intevia.es", etc...

1.- Abre el programa. En el Menú, selecciona la sección "Herramientas" y después la opción "Configuración de la cuenta" o en 2010 "Archivo" – "Informacion", como se muestra a continuación:

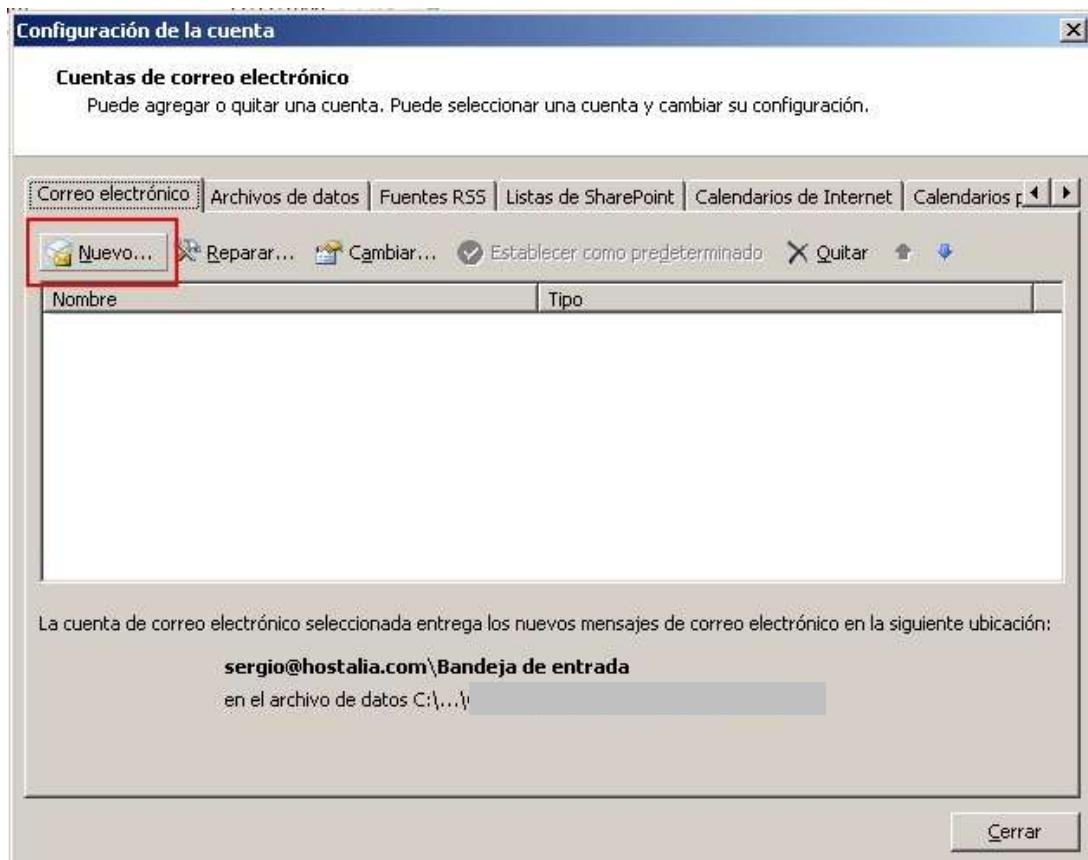
2007



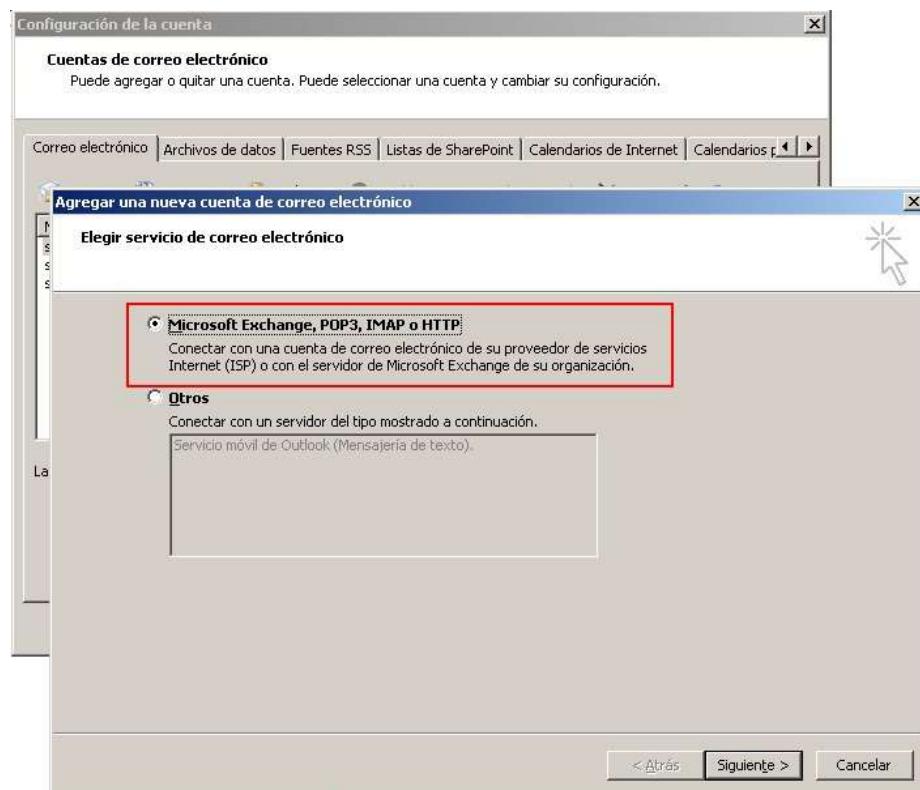
2010



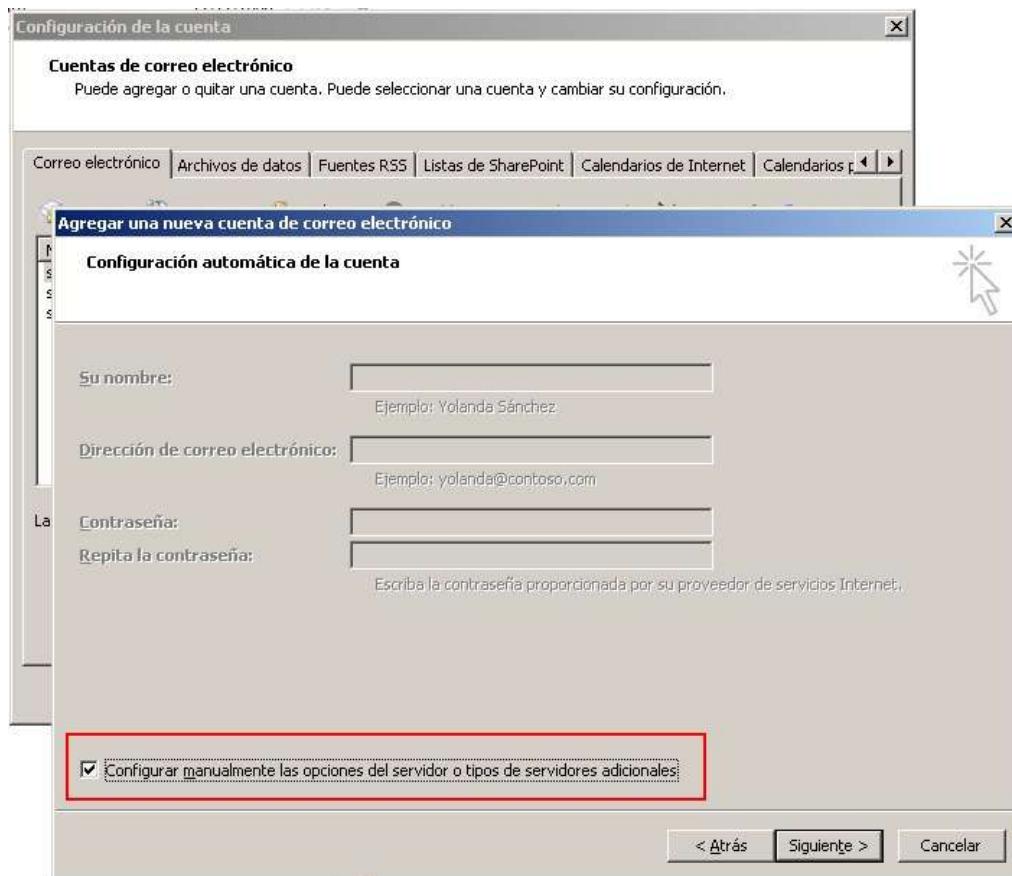
2. En la siguiente ventana selecciona "Nuevo..." para comenzar la configuración de una nueva cuenta de correo:



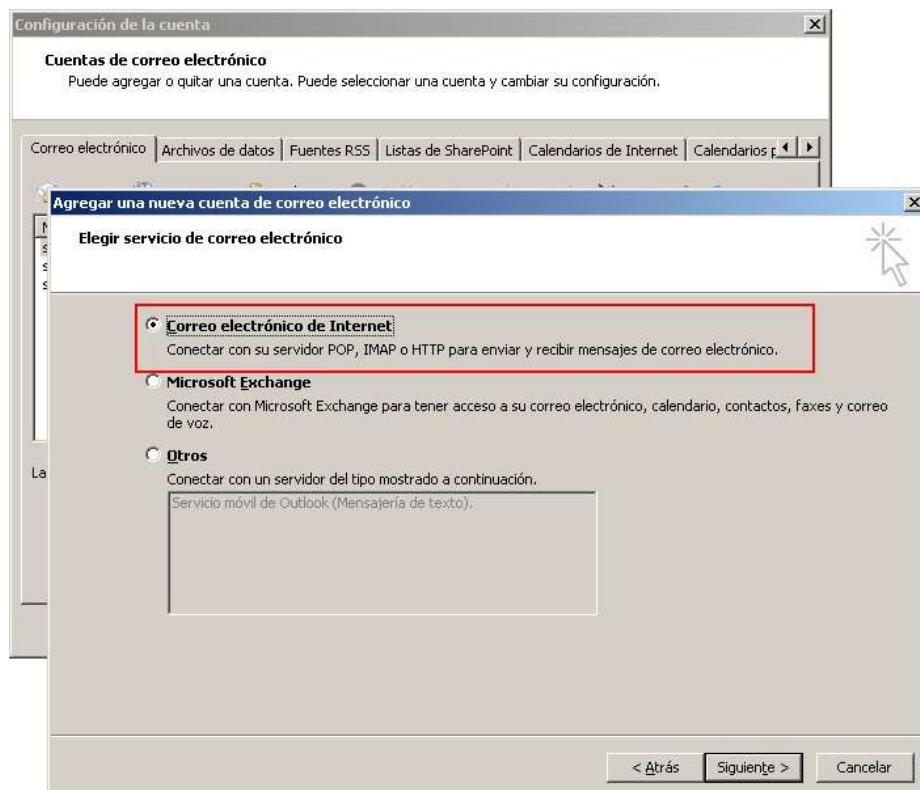
3. En la siguiente ventana selecciona la primera opción:



4. En la ventana que se muestra a continuación tan sólo debes marcar la última opción y pinchar en SIGUIENTE.

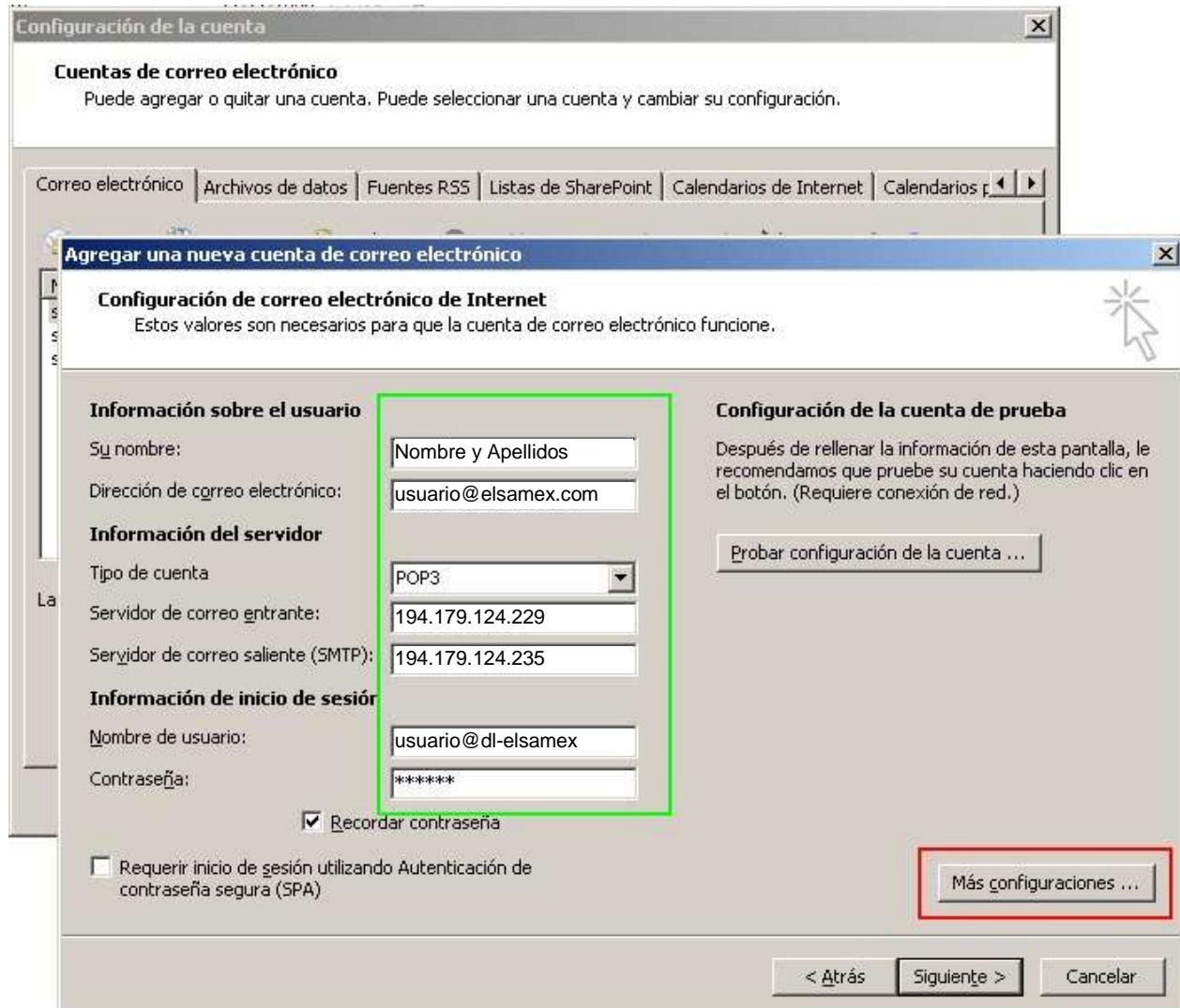


5. Selecciona la primera opción y pincha en SIGUIENTE:

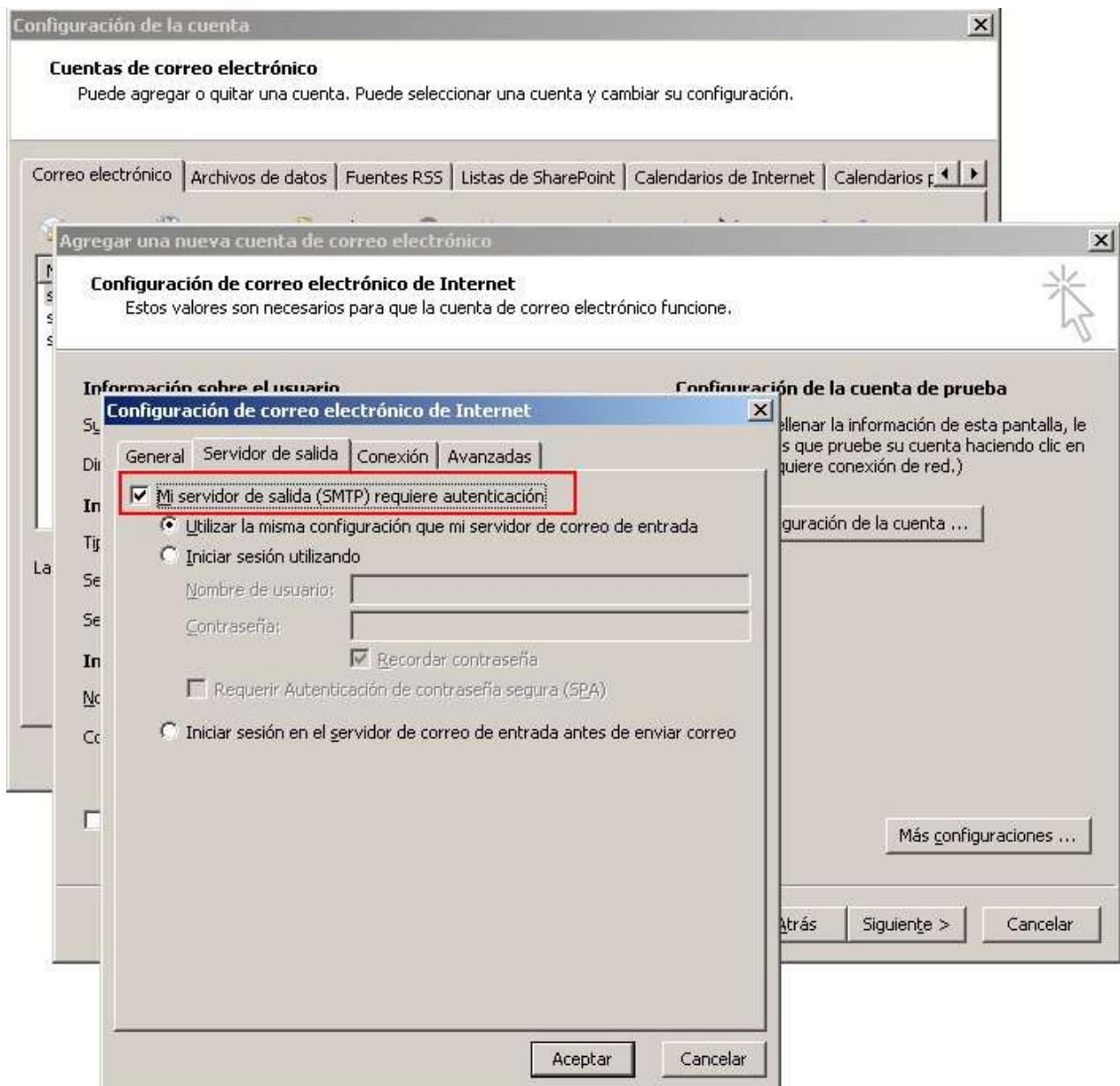


6. Rellena los siguientes campos (recuadro verde), cambiando "usuario" por vuestro nombre de usuario facilitado, todos son iguales, menos el campo dirección de correo que tendrá dirección "@elsamex.com", "@grusamar.com", "@ciesm-intevia.es", etc.

Después accede a "Más configuraciones" (cuadro rojo):



7. En la pestaña "Servidor de salida" marca la opción "Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación:



Finalmente pinchamos en **ACEPTAR** todo y ya hemos terminado de configurar nuestra cuenta.