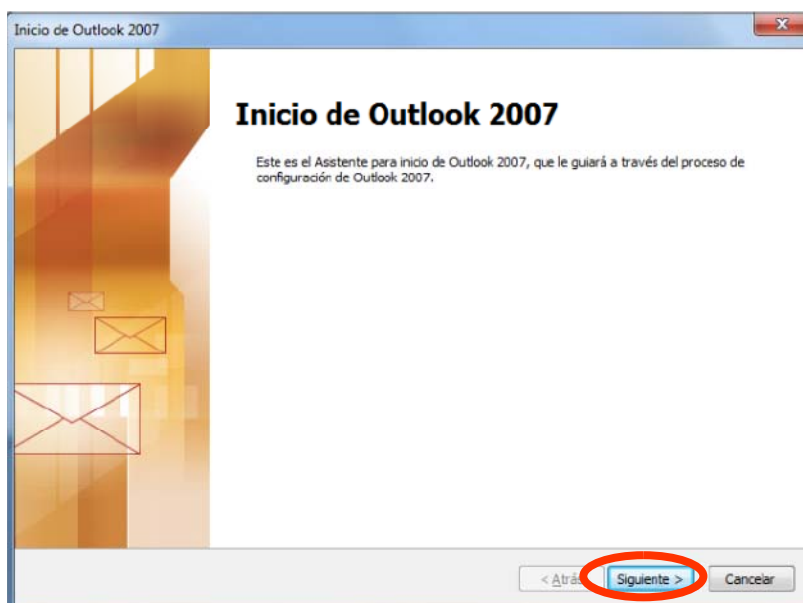


## Configuración de Cuentas de Correo en Microsoft Outlook 2007

Si es la primera vez que inicia el programa le aparecerá un asistente para configurar la cuenta. Si ya tiene configurada una cuenta y desea agregar una nueva, vaya al Paso **3. Configuración de la cuenta.**

### 1.- Inicio de Microsoft Outlook 2007

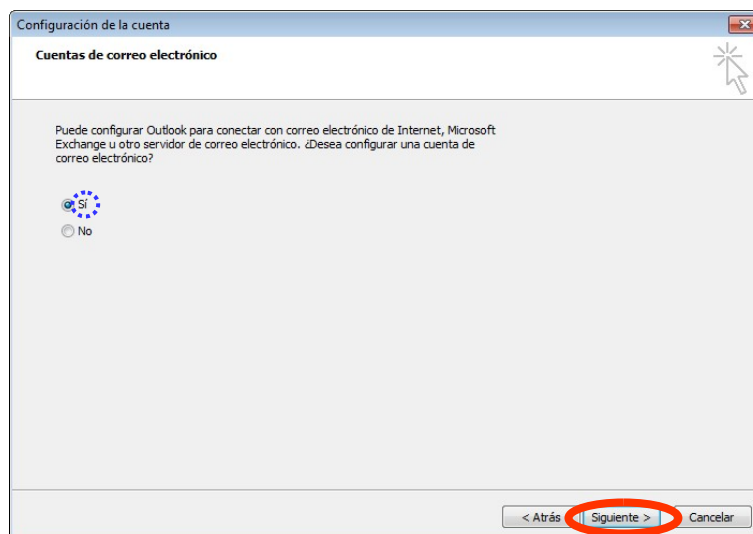
En el asistente pulse “**Siguiente >**”.



### 2.- Cuentas de correo electrónico

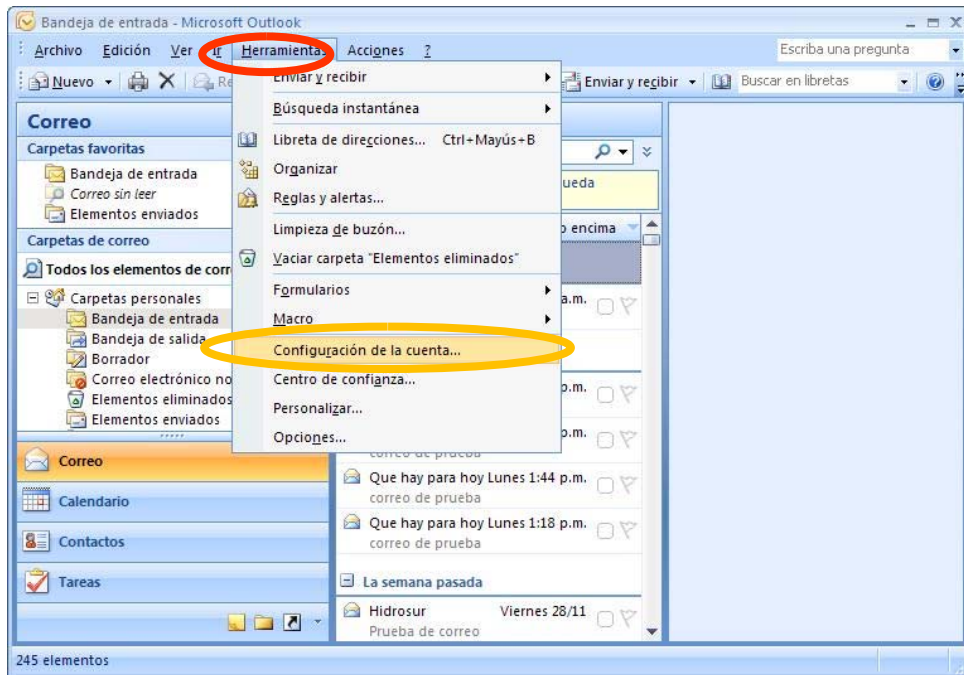
Seleccione la opción “**Sí**” y luego “**Siguiente >**”.

Continúe en el paso #6



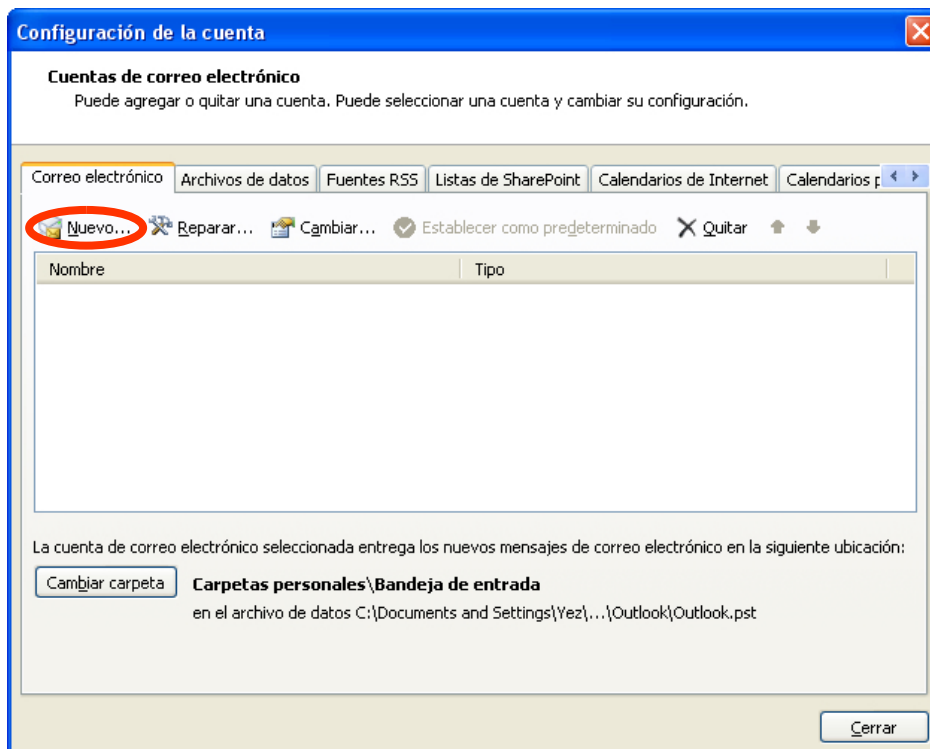
### 3.- Configuración de la cuenta

Clic en el botón “**Herramientas**” del menú principal, se desplegará una lista de opciones y a continuación seleccione la opción “**Configuración de la cuenta...**”



### 4.- Configuración de la cuenta

Damos clic en la opción “**Nuevo...**” para crear una nueva cuenta.



## 5.- Servicio de correo electrónico

Aquí debemos especificar el tipo de servicio que debemos utilizar para nuestra cuenta. Seleccionamos la primera opción “*Microsoft Exchange, POP3, IMAP o HTTP*”. Dé clic en el botón “*Siguiente>*”

Agregar una nueva cuenta de correo electrónico

Elegir servicio de correo electrónico

**Microsoft Exchange, POP3, IMAP o HTTP**  
Conectar con una cuenta de correo electrónico de su proveedor de servicios Internet (ISP) o con el servidor de Microsoft Exchange de su organización.

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

< Atrás **Siguiete >** Cancelar

## 6.- Configuración automática de la cuenta

En ésta pantalla dejaremos en blanco los campos que nos aparecen y marcaremos la opción de la parte inferior “*Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales*” y luego pulsamos el botón “*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

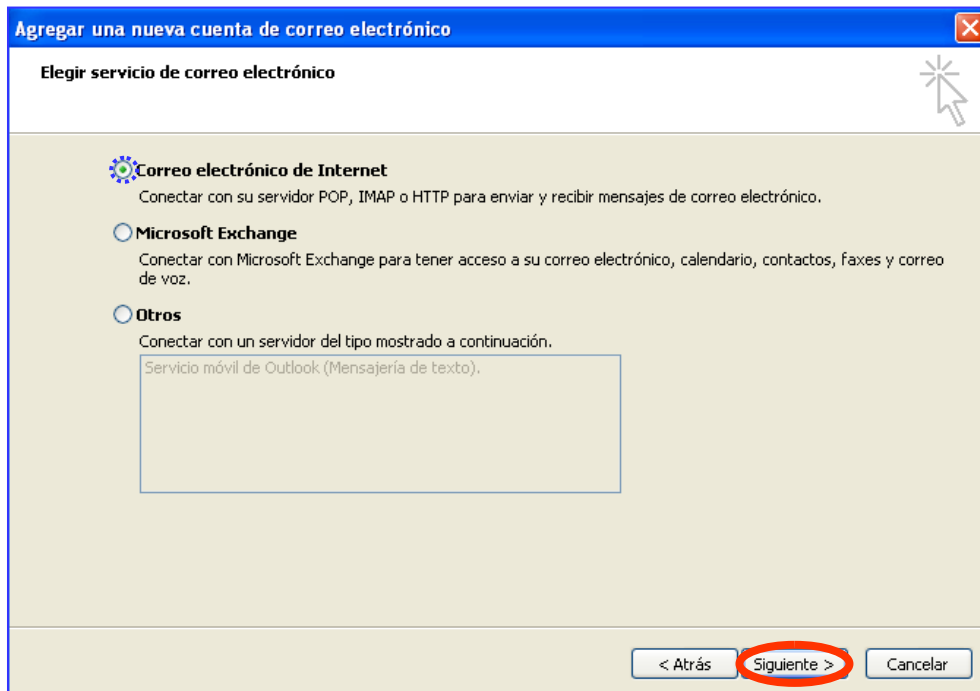
Contraseña:   
Repita la contraseña:   
Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de servicios Internet.

Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales

< Atrás **Siguiete >** Cancelar

## 7.- Servicio de correo electrónico

En esta ventana tendremos que especificar el tipo de cuenta que deseamos crear. En este caso escogeremos la opción “*Correo electrónico de Internet*” y damos clic en el botón “*Siguiente >*”



## 8.- Configuración de correo electrónico de Internet

En esta ventana debemos configurar los servidores para el correcto funcionamiento de su cuenta. Debe ingresar los siguientes datos:

**Nombre del servidor de correo entrante (POP3):** mail.sudominio.com

**Nombre del servidor de correo saliente (SMTP):** mail.sudominio.com

**Nombre de Usuario:** sucorreo@sudominio.com (**dirección de correo completa**)

**Contraseña:** la contraseña que asignó al crear su cuenta en el Cpanel.

### Importante:

\**dominio.com* debe ser remplazado por su nombre de dominio.

\**Dejar deshabilitada la casilla de "Requerir inicio de sesión utilizando autenticación de contraseña segura (SPA)".*

Pulse el botón "**Más configuraciones...**". Y continúe el **paso #9**

## 9. - Configuración de correo electrónico de Internet

Escogemos la pestaña “Avanzadas” y a continuación verificaremos los puertos:

El **Servidor de entrada (POP3)** debe tener el puerto “110”

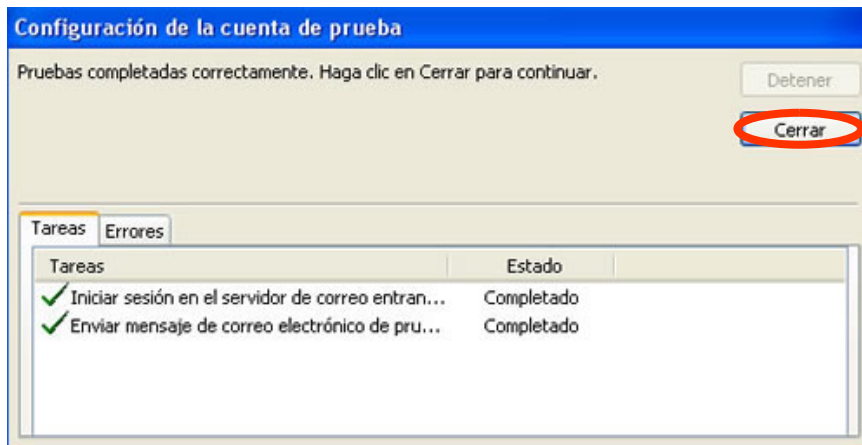
El **Servidor de salida (SMTP)** debe tener el puerto “26”.

*\*Todos estos datos se lo hemos enviado a su email, en nuestro correo de bienvenida.*

Dé click en “Aceptar” y regresaremos a la ventana anterior (**punto #8**), donde daremos clic en “Probar Configuración de la cuenta”.

## 10.- Configuración de la cuenta de prueba

Inmediatamente se generará la prueba de configuración tanto de entrada como de salida de correos, deben generarse 2 vistos de color verde, esto significa que la configuración ha sido correcta, en caso de que salgan 2 cruces rojas, deberá volver al **paso 8** y realizar de nuevo la configuración. Cuando haya terminado pulse “**Cerrar**” para continuar, volveremos de nuevo a la ventana del paso #8 y daremos clic botón “**Siguiente>**”



11.- El Asistente del Outlook 2010 nos indicará que hemos finalizado la configuración de nuestra cuenta. Por último presione “**Finalizar**”.

