

Configuración de correo en Outlook

Abre Outlook o Outlook Express.

Haz clic en el menú "Herramientas" y selecciona "Cuentas...".

Haz clic en "Agregar" y, a continuación, en "Correo...".

Escribe tu nombre en el campo "Nombre para mostrar:" y haz clic en "Siguiente".

Indica tu dirección completa de correo (nombredeusuario@dominio.com) en el campo "Dirección de correo electrónico:" y haz clic en "Siguiente".

Escribe "dominio.com" en el campo "Servidor de correo entrante". A continuación, introduce "dominio.com" en el campo "Servidor de correo saliente". Como tipo de servidor, deja marcado "POP3".

Haz clic en "Siguiente".

Escribe tu nombre de usuario de correo (incluido "@dominio.com") en el campo "Nombre de cuenta:". visible:". A continuación, introduce tu contraseña en el campo "Contraseña:" y haz clic en "Siguiente".

Haz clic en "Finalizar".

Selecciona la cuenta que acabamos de crear en "Cuenta" y, a continuación, haz clic en "Propiedades".

Haz clic en la pestaña "Servidores" y marca la casilla que aparece junto a "Mi servidor requiere autenticación".

Nota: Por motivos de seguridad, la contraseña está en el email pero no en este documento. Deberá sustituir "dominio.com" por el suyo propio. Por ejemplo, si esta configurando una cuenta del dominio "miempresa.com" deberá sustituir "dominio.com" por "empresa.com"

Si usa una versión diferente de Microsoft Outlook o un programa diferente, es posible que las ubicaciones de los elementos cambien. El teléfono de asistencia técnica es el 902 955 038.