

MANUAL DE CONFIGURACION DE MICROSOFT OUTLOOK 2013



www.netsolutionpe.pe

info@netsolution.pe

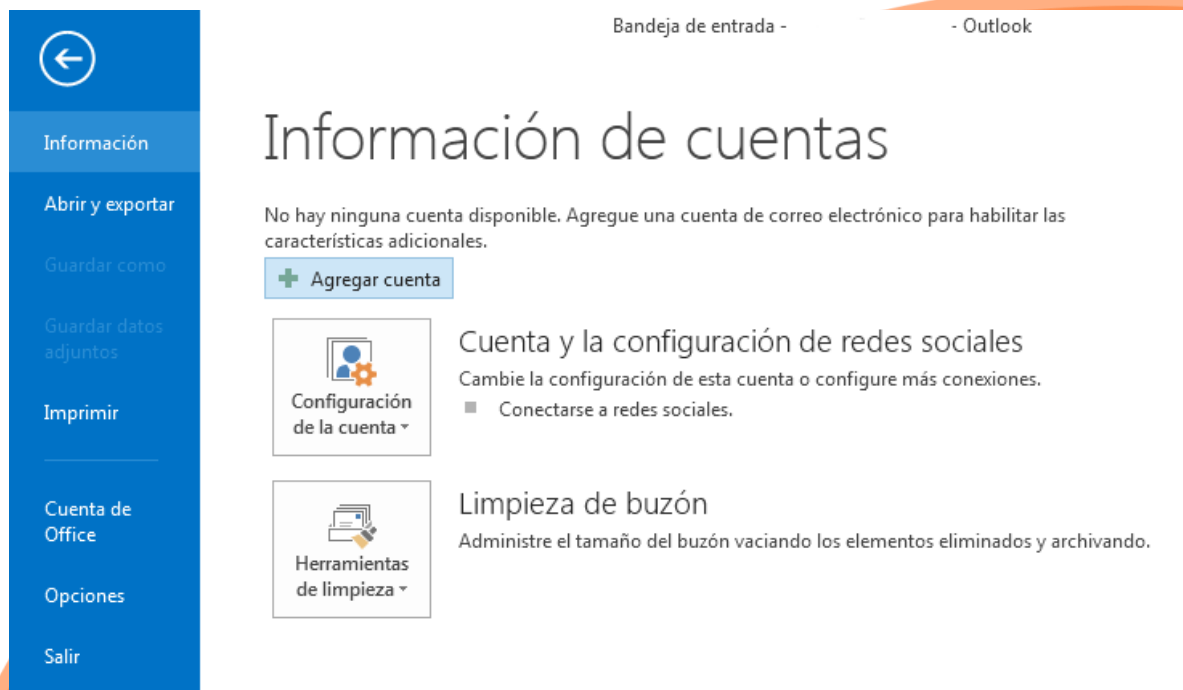
Todos los derechos reservados 2014

Abra el Outlook 2013

Si es la primera vez que abre Outlook desde su instalación, surgirá de inmediato una ventana que le solicitará que configure una cuenta de correo electrónico. Di que sí y haga clic en siguiente. Ahora sólo necesita leer este tutorial desde el punto 2

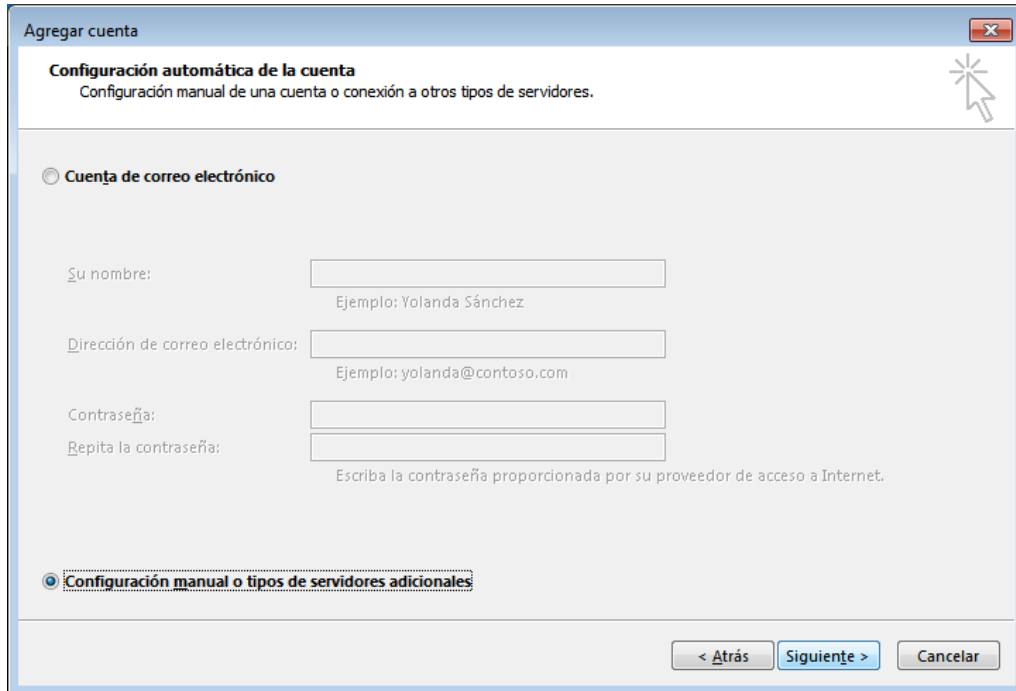
Si no es la primera vez que abre Outlook, no surgirá ninguna ventana para configurar.

1. Para configurar una nueva cuenta de correo electrónico haga clic en Herramientas y seleccione Cuentas como en la siguiente imagen:



* Se abrirá una nueva ventana para Configuración automática de la cuenta

2. Seleccione la opción **Configuración manual o tipos de servidores adicionales**, Haga clic en **Siguiente**



Agregar cuenta

Configuración automática de la cuenta
Configuración manual de una cuenta o conexión a otros tipos de servidores.

Cuenta de correo electrónico

¿Su nombre:
Ejemplo: Yolanda Sánchez

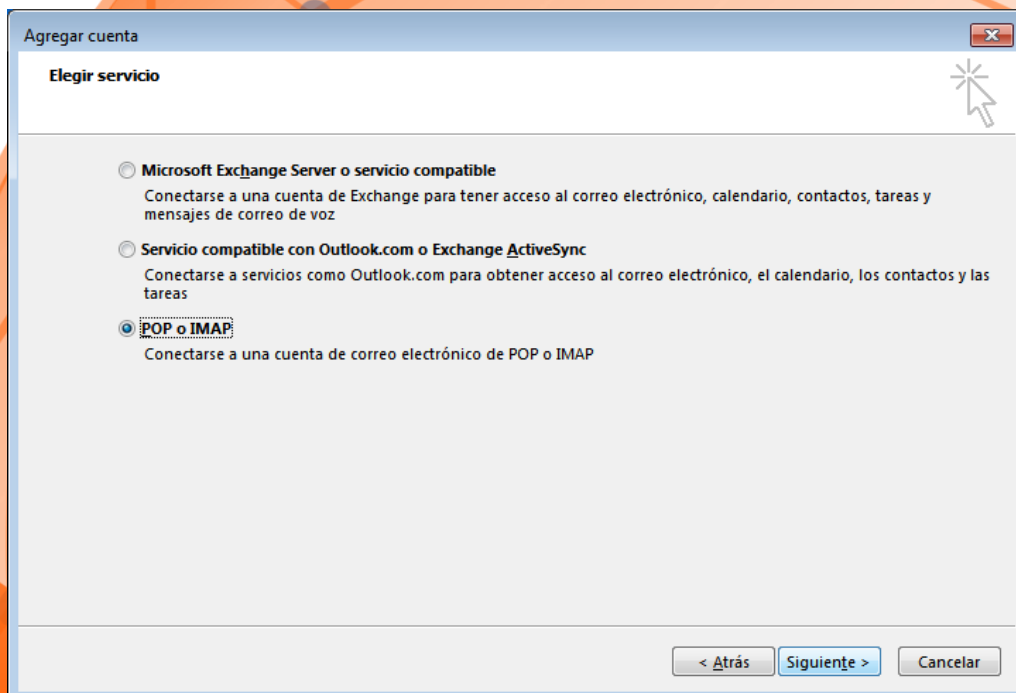
Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: yolanda@contoso.com

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

Configuración manual o tipos de servidores adicionales

< Atrás Siguiente > Cancelar

3. Se abrirá una nueva ventana para Elegir servicio, Seleccione la opción **POP o IMAP**, Haga clic en **Siguiente**



Agregar cuenta

Elegir servicio

Microsoft Exchange Server o servicio compatible
Conectarse a una cuenta de Exchange para tener acceso al correo electrónico, calendario, contactos, tareas y mensajes de correo de voz

Servicio compatible con Outlook.com o Exchange ActiveSync
Conectarse a servicios como Outlook.com para obtener acceso al correo electrónico, el calendario, los contactos y las tareas

POP o IMAP
Conectarse a una cuenta de correo electrónico de POP o IMAP

< Atrás Siguiente > Cancelar

4. Se abrirá una nueva ventana de Configuración de cuenta IMAP y POP

Los datos necesarios, son enviados por su servicio de email.

Si usted ha perdido o no ha recibido, póngase en contacto con su servicio con nosotros y consulte cuáles son los datos.

Estos son los datos más utilizados en el correo electrónico:

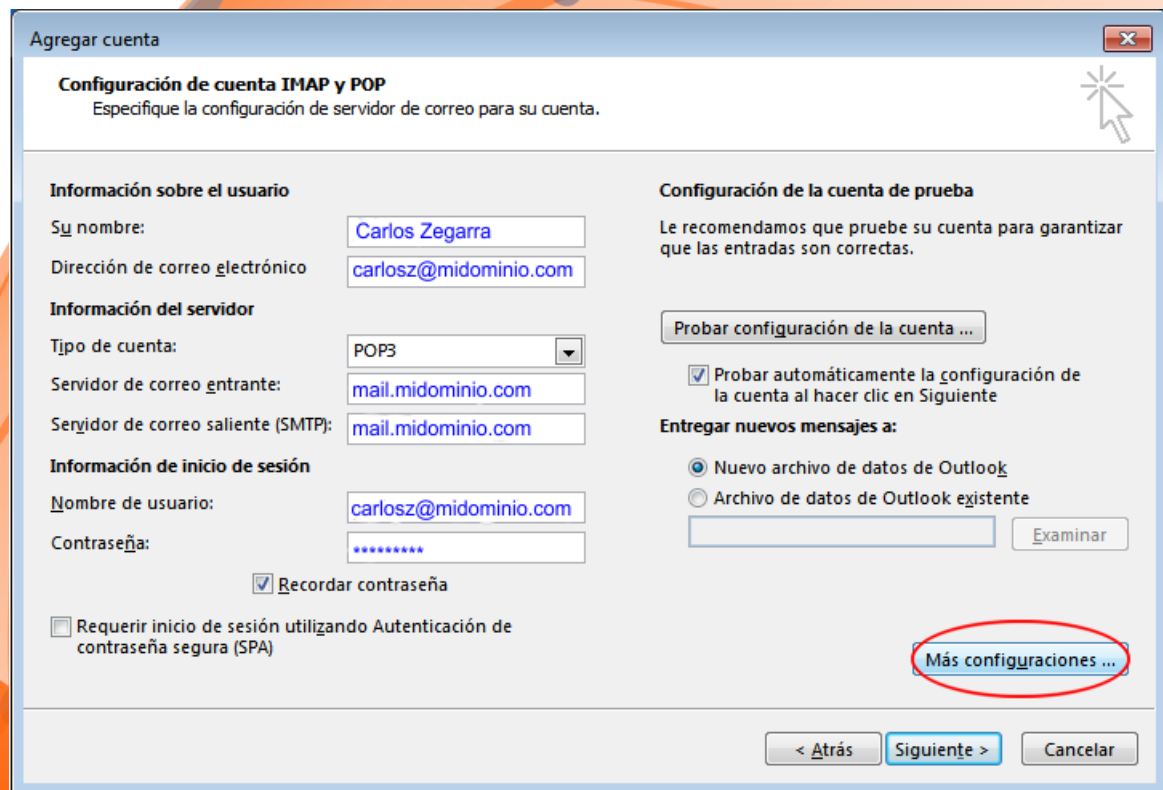
Servidor de correo entrante (POP3)	Servidor de correo saliente (SMTP):
mail.sudominio.com puerto 110 sin conexión cifrada	mail.servidor.com puerto 25 ó 587 conexión cifrada: ninguno
También puede ser: pop.sudominio.com puerto 110 sin conexión cifrada	También puede ser: smtp.servidor.com puerto 25 ó 587 conexión cifrada: ninguno

Suponga que sus datos son los siguientes:

Su nombre: Carlos Zegarra

Su correo electrónico: carlosz@midominio.com

Ingresa sus datos como en la siguiente imagen:



Agregar cuenta

Configuración de cuenta IMAP y POP
Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.

Información sobre el usuario

Su nombre: Carlos Zegarra

Dirección de correo electrónico: carlosz@midominio.com

Información del servidor

Tipo de cuenta: POP3

Servidor de correo entrante: mail.midominio.com

Servidor de correo saliente (SMTP): mail.midominio.com

Información de inicio de sesión

Nombre de usuario: carlosz@midominio.com

Contraseña: *****

Recordar contraseña

Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Configuración de la cuenta de prueba

Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar que las entradas son correctas.

Probar configuración de la cuenta ...

Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente

Entregar nuevos mensajes a:

Nuevo archivo de datos de Outlook

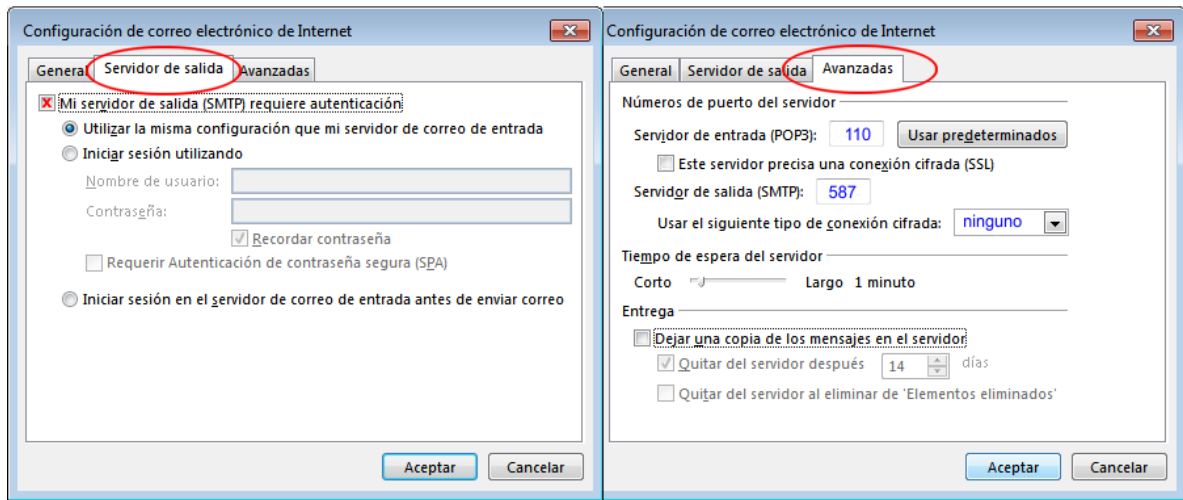
Archivo de datos de Outlook existente

Examinar

Más configuraciones ...

< Atrás Siguiente > Cancelar

5. Seguidamente haga clic en el botón “Más Configuraciones” y realice estas configuraciones



Finalmente hacer clic en el botón de "ACEPTAR" para cerrar esta pantalla de configuración avanzada y se mostrara la pantalla anterior. Ya no hay que ingresar más datos ni realizar cambios a otras configuraciones por lo cual hay que hacer clic en los botones de "Finalizar" y/o "Siguiente" para terminar con el asistente.

Si al finalizar este manual le quedara alguna duda escribanos a los correos de contacto.

info@netsolution.pe o visite nuestra web: www.netsolution.pe

GRACIAS