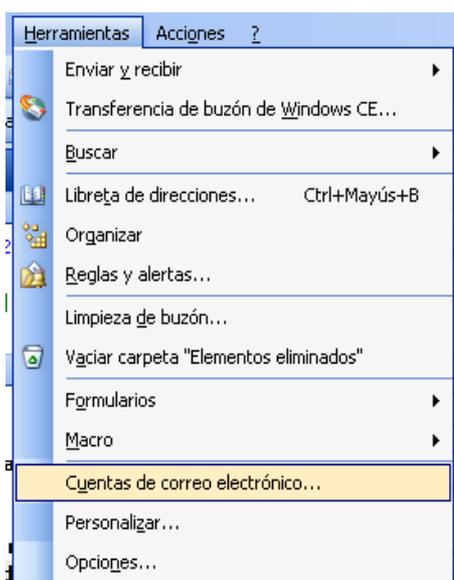


# Manual de configuración de correo

## Microsoft Office Outlook 2003

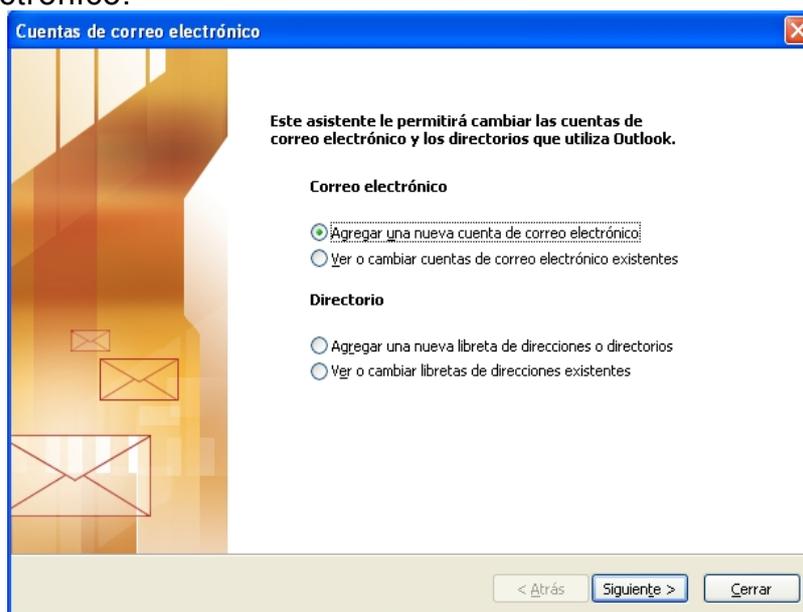
**1. Acceder al cliente de correo.** Para comenzar con la configuración de su cuenta de correo electrónico haga clic en Inicio, Microsoft Office y a continuación en el icono del Microsoft Outlook 2003.

**2. Agregar cuenta de correo.** Para agregar una nueva cuenta de correo, en la ventana que se muestra a continuación, vaya al menú Herramientas y haga clic en Cuentas de correo electrónico.

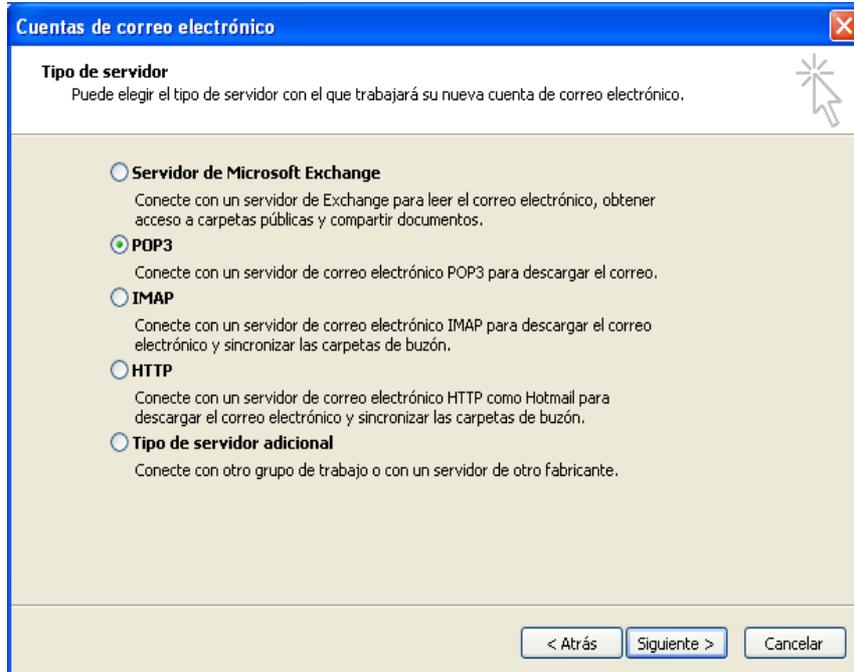


**3. Agregar cuenta de correo.** Aparece la ventana del asistente de cuentas de correo electrónico. Hacemos clic en Agregar una cuenta de correo electrónico.

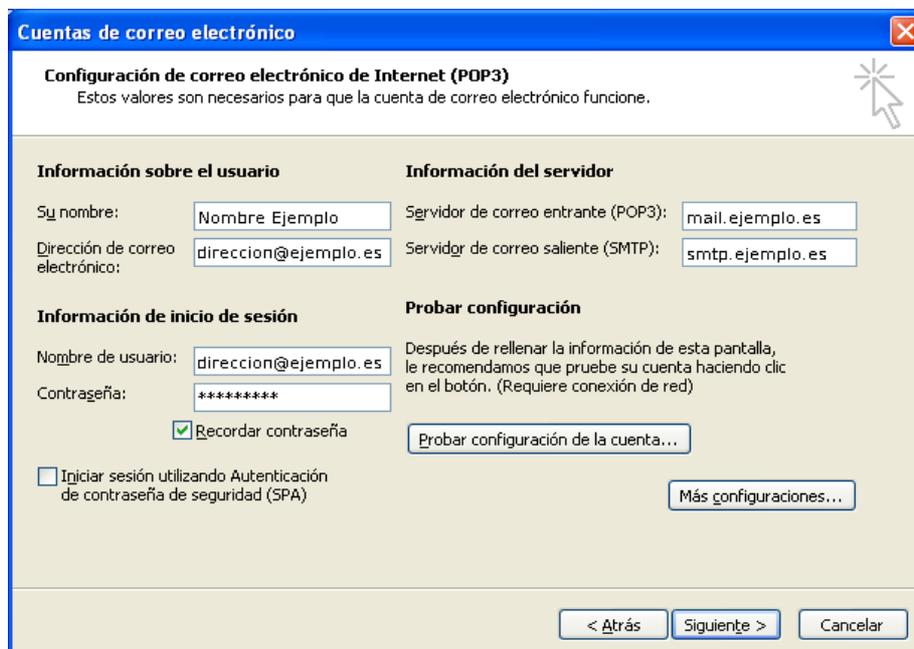
**4. Asistente de**



configuración. Seleccionamos la cuenta POP3 y pulsamos siguiente.

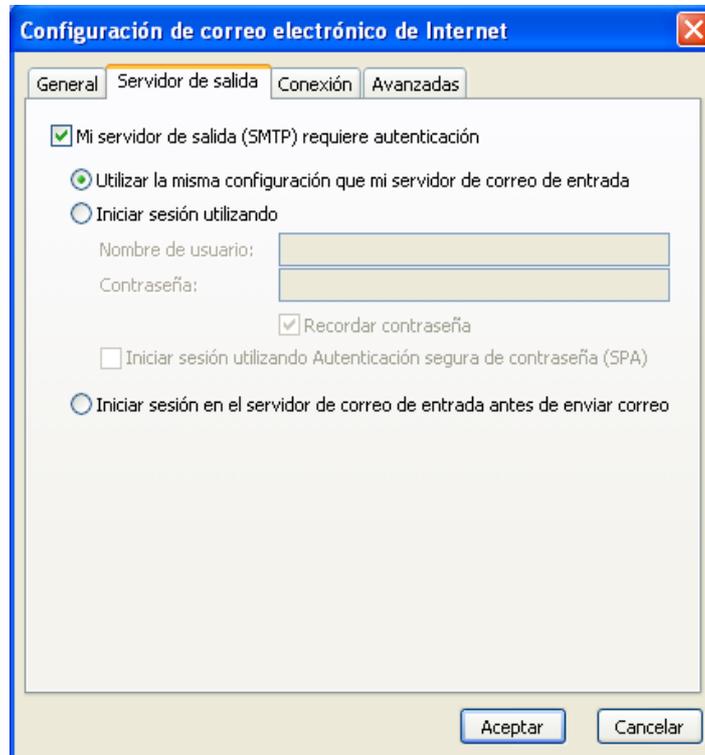


**5. Asistente de configuración.** Rellenamos los datos tal y como aparecen en la imagen. Cambiamos el nombre y dirección de correo por los datos de nuestro correo (cambiamos ejemplo.es por nuestro dominio contratado).



**6. Asistente de configuración.** Por último hacemos clic en el botón de Más configuraciones... Seleccionamos la pestaña de Servidor de salida y

marcamos la opción; Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación.



Ya estaría configurada su cuenta de correo.

## 7. Configuración rápida

Correo: [nombre@dominio.com](mailto:nombre@dominio.com)

Servidor POP3: mail.dominio.com

Servidor SMTP: smtp.dominio.com

Nombre de cuenta: [nombre@dominio.com](mailto:nombre@dominio.com)

Contraseña: . . . . .

Recordar marcar la opción  
“Nuestro servidor SMTP  
requiere autenticación”.