

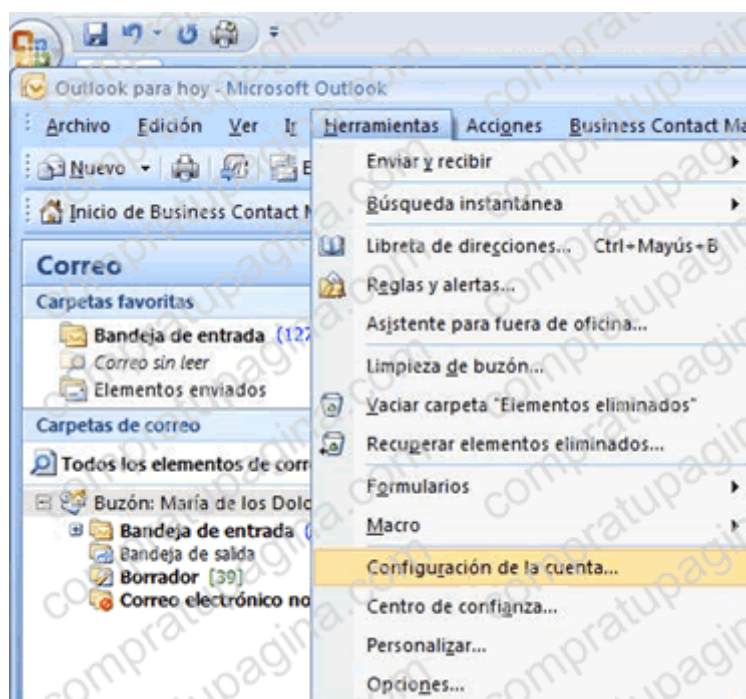
Configuración en Microsoft Office Outlook 2007

Se requiere en primera instancia contar con el software Outlook 2007 previamente instalado y contar con las licencias de uso necesarias, contar también con la cuenta de correo electrónico creada, usuario y contraseña.

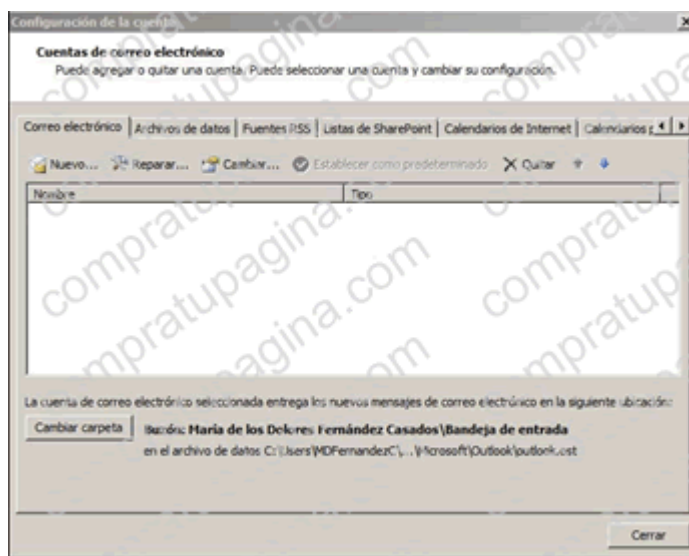
Pasos para la configuración:

Paso 1:

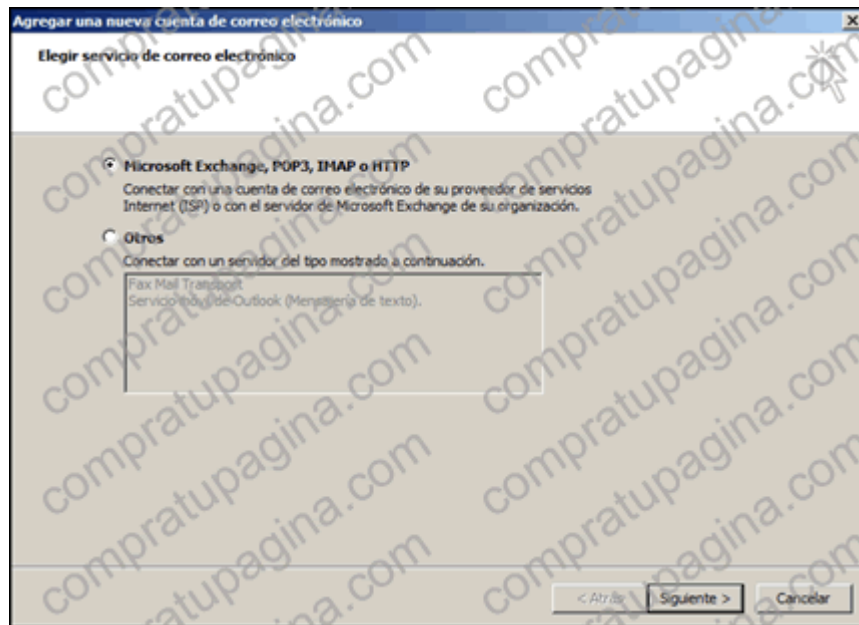
Abrir Microsoft Office Outlook 2007. Para ejecutar el asistente se da clic en el menú “Herramientas” y se elige la opción “Configuración de la cuenta”.



Se mostrará la siguiente pantalla:



Seleccione la opción “Nuevo” en la pestaña de “correo electrónico” y se iniciará la configuración del correo con la siguiente pantalla:



Aquí se define el tipo de servidor de la cuenta de correo electrónico. Se selecciona la opción POP3 y da clic en “Siguiente”.

Aparecerá la pantalla de configuración de los datos de la cuenta.

Información sobre el usuario:

- *Su nombre:* Se escribe el nombre completo del propietario de la cuenta y este aparecerá como remitente del correo electrónico que se está configurando.
- *Dirección de correo electrónico:* Se escribe la cuenta de correo electrónico completa.
- *Contraseña:* Se escribe la contraseña o password colocado en el momento que se creó la cuenta de correo, este dato lo proporciona el Webmaster del dominio.
- *Repita la contraseña:* Se confirma la contraseña escribiéndola nuevamente.
- Se marca la casilla “Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales”. En el momento que se marca esta casilla, los datos se vuelven grises como se muestra en la imagen, continuamos dando clic en “Siguiente”.

The screenshot shows a window titled "Agregar una nueva cuenta de correo electrónico" with a sub-header "Configuración automática de la cuenta". It contains several input fields: "Su nombre:" with the value "María Quintana G" and an example "Ejemplo: Yolanda Sánchez"; "Dirección de correo electrónico:" with the value "maria@etix.com.mx" and an example "Ejemplo: yolanda@contoso.com"; "Contraseña:" and "Repita la contraseña:" fields, both containing asterisks. A note below the password fields says "Escribe la contraseña proporcionada por su proveedor de servicios Internet". At the bottom, there is a checked checkbox "Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales" and three buttons: "< Atrás", "Siguiete >", and "Cancelar".

Se selecciona el tipo de servidor de correo electrónico, en este caso se marca la opción “Correo electrónico de Internet”.

The screenshot shows the same window titled "Agregar una nueva cuenta de correo electrónico" but with the sub-header "Elegir servicio de correo electrónico". It features three radio button options: "Correo electrónico de Internet" (selected), "Microsoft Exchange", and "Otros". Each option has a brief description of the service. At the bottom, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiete >", and "Cancelar".

En la siguiente pantalla se configuran los datos de la cuenta.

Información sobre el usuario:

- *Su nombre:* Aparecerá el nombre capturado anteriormente y es posible corregirlo en este momento.
- *Dirección de correo electrónico:* Se escribe la cuenta de correo electrónico completa.

Información del servidor:

- Tipo de cuenta: POP3
- Servidor de correo entrante (POP3): mail.sudominio.com
- Servidor de correo saliente (SMTP): mail.sudominio.com

Información de inicio de sesión:

- *Nombre de usuario:* Se escribe la cuenta de correo electrónico completa.
- *Contraseña:* Se escribe la contraseña asignada.
- *Repita contraseña:* Se confirma la contraseña.
- Se marca la casilla de “Recordar contraseña”.

Se realiza lo anterior tal como se presenta en la siguiente imagen:

Cambiar cuenta de correo electrónico

Configuración de correo electrónico de Internet
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.

Información sobre el usuario
Su nombre:
Dirección de correo electrónico:

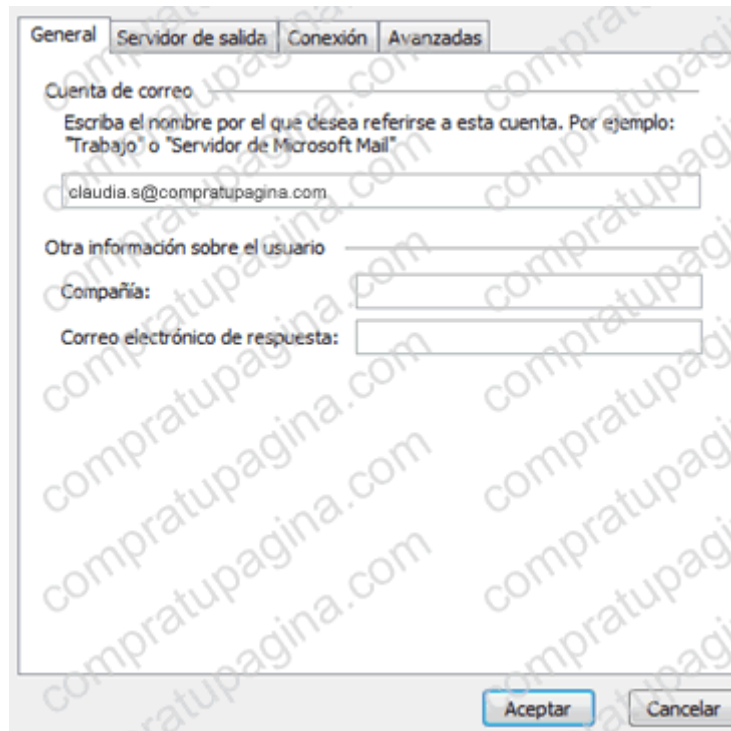
Información del servidor
Tipo de cuenta:
Servidor de correo entrante:
Servidor de correo saliente (SMTP):

Información de inicio de sesión
Nombre de usuario:
Contraseña:
 Recordar contraseña
 Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Configuración de la cuenta de prueba
Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón: (Requiere conexión de red.)

Se da clic en el botón “Más configuraciones”.

Y se abre la siguiente ventana:

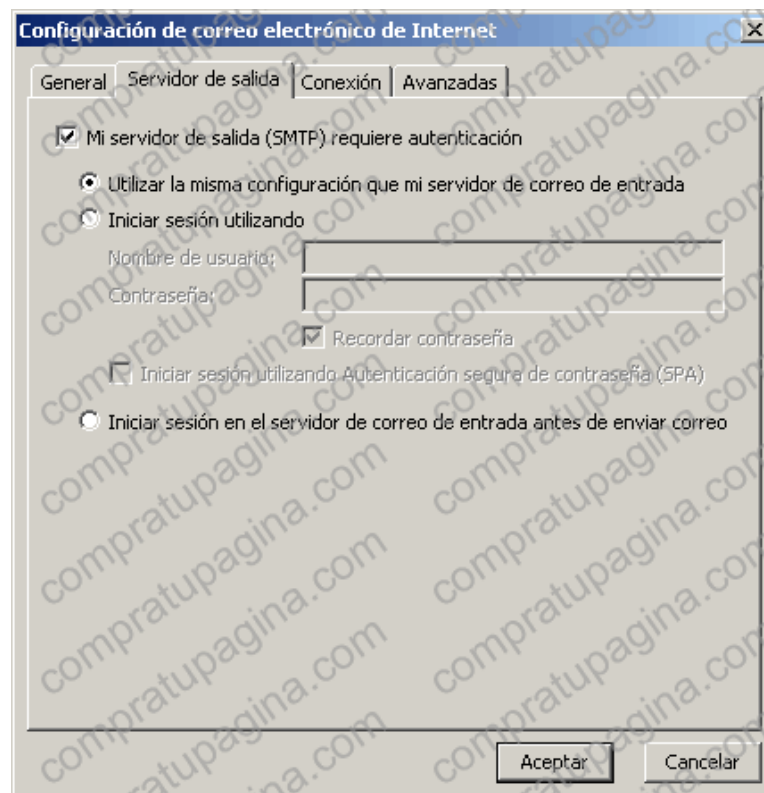


The screenshot shows the 'Servidor de salida' (Outgoing Server) tab of the Internet Mail configuration window. It contains the following fields and options:

- Cuenta de correo:** A text box containing 'claudia.s@compratupagina.com'. Above it, the instruction reads: 'Escriba el nombre por el que desea referirse a esta cuenta. Por ejemplo: "Trabajo" o "Servidor de Microsoft Mail".'
- Otra información sobre el usuario:**
 - Compañía:** An empty text box.
 - Correo electrónico de respuesta:** An empty text box.
- Buttons:** 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom right.

Se elige la pestaña “Servidor de Salida” y se marcan las siguientes opciones:

- Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación.
- Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada.

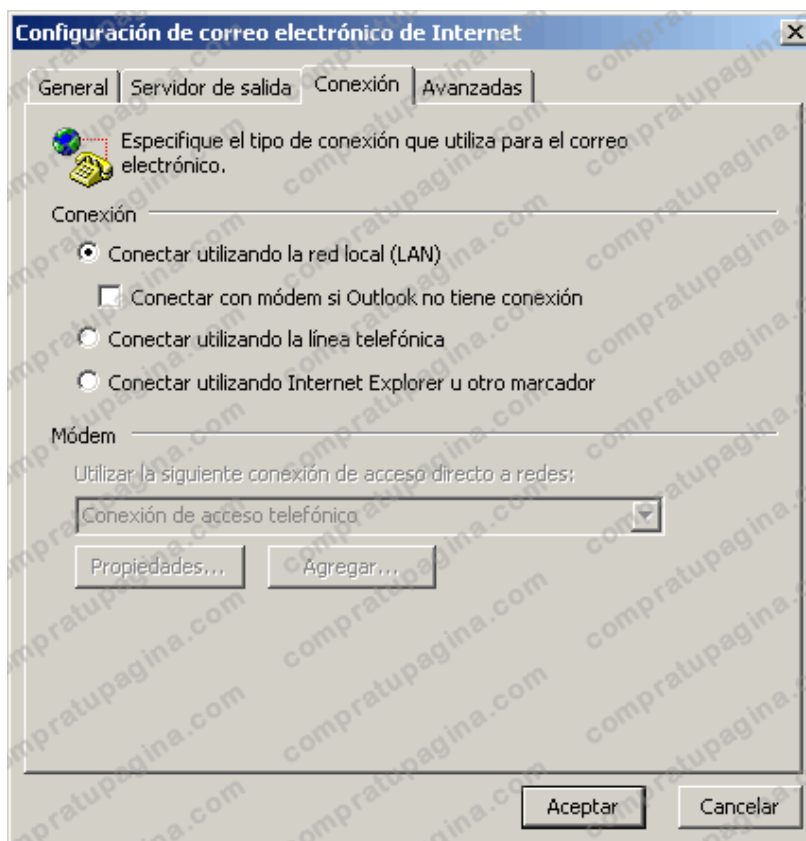


The screenshot shows the 'Servidor de salida' (Outgoing Server) tab of the Internet Mail configuration window with the following options selected:

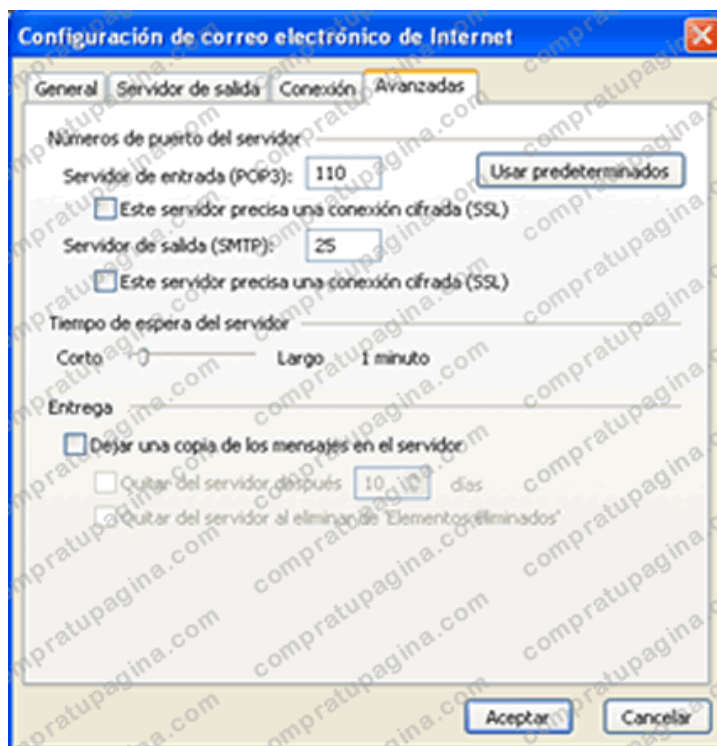
- Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación**
- Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada**
- Iniciar sesión utilizando**
 - Nombre de usuario:** An empty text box.
 - Contraseña:** An empty text box.
 - Recordar contraseña**
- Iniciar sesión utilizando Autenticación segura de contraseña (SPA)**
- Iniciar sesión en el servidor de correo de entrada antes de enviar correo**

Buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom right.

En la pestaña de “Configuración” se verifica que esté marcada la opción de “Conectar utilizando la red local (LAN)”.

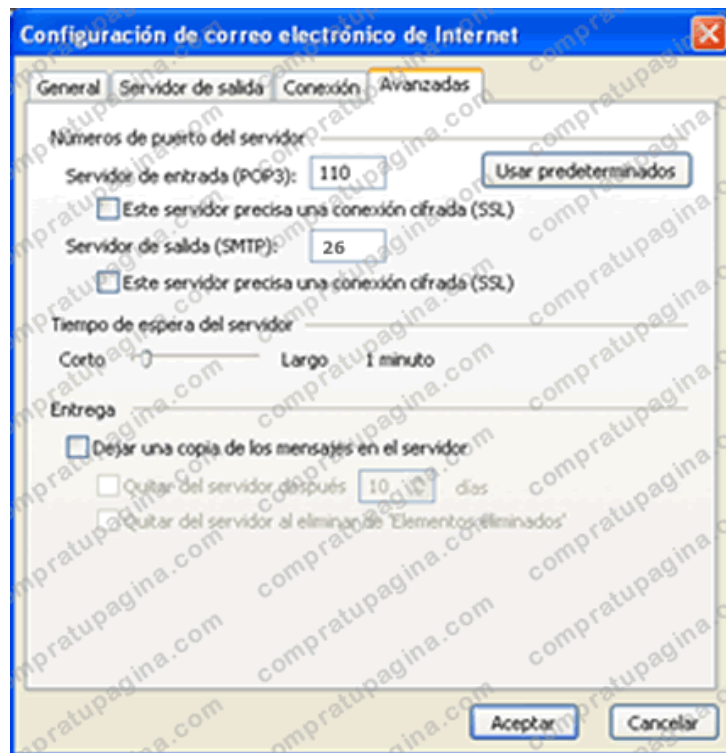


Si su proveedor de Internet tiene bloqueado el puerto 25 (Prodigy en México), será necesario realizar las siguientes modificaciones:
Vista Inicial de la pestaña “Avanzadas”.



Se modifica únicamente “Servidor de salida (SMTP)” colocando “26”.

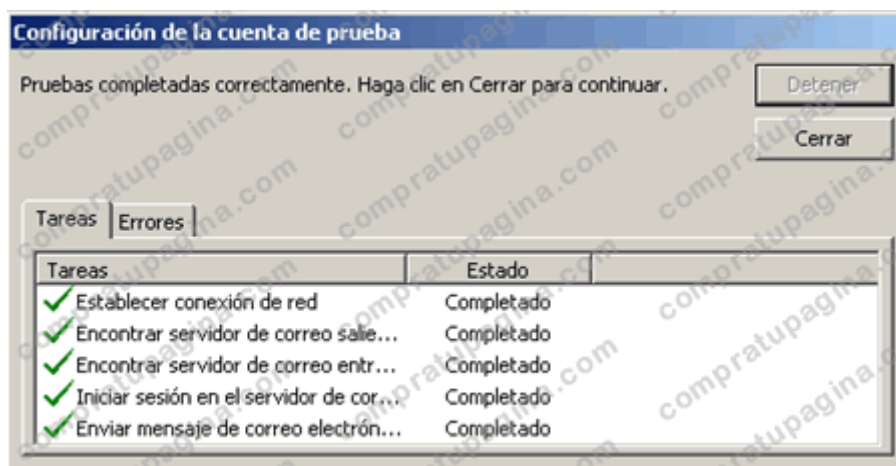
Quedando de la siguiente forma:



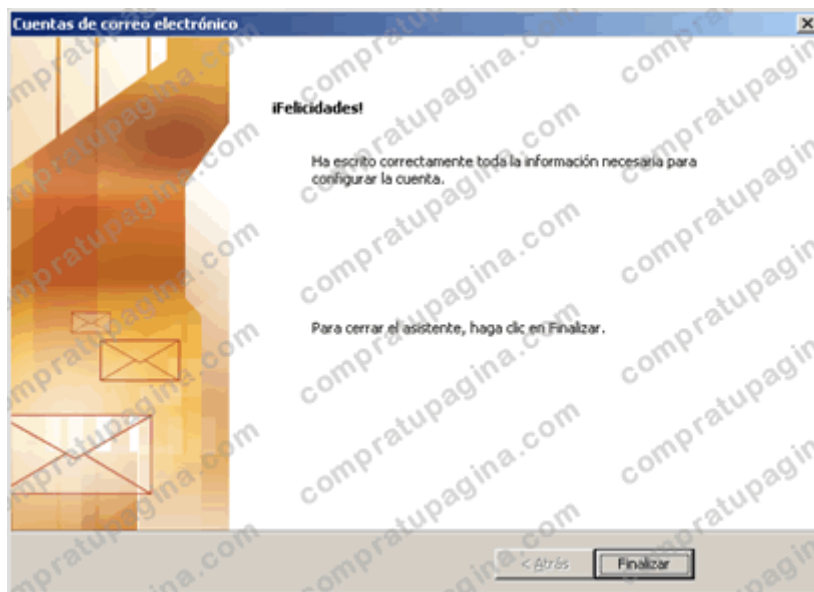
Paso 6:

Finalmente damos clic en aceptar.

Para verificar que la configuración es correcta se da clic en el botón “Probar configuración de la cuenta” y podrá verse si la configuración es correcta la siguiente imagen.



Al terminar de realizar esta prueba da clic en el botón “Siguiente” y se muestra la siguiente imagen. Da clic en “Finalizar”.



Se ha concluido satisfactoriamente con la configuración de la cuenta de correo con Outlook 2007.

Cómo configurar Outlook 2010, Outlook 2007 y Outlook 2003 para que abran un perfil de correo electrónico concreto

Si cuenta con varios perfiles de correo electrónico en su equipo puede configurar Outlook de modo que abra un perfil concreto cada vez que inicie el programa.

Si desea configurar Outlook 2010, Outlook 2007 y Outlook 2003 para que se inicien con un perfil de correo electrónico específico, siga estos pasos:

1. Haga clic en **Inicio** y, a continuación, en **Ejecutar**.
2. Copie y pegue o bien escriba el siguiente comando en el cuadro **Abrir** y presione ENTRAR:

Panel de control

Nota Si utiliza una versión de Windows de 64 bits, haga doble clic en **Ver los elementos de 32 bits del Panel de control** en el panel de control para que aparezca el icono **Correo**.

3. Abra el cuadro de diálogo **Configuración de correo**:

En Windows 7:

- Si la vista del panel de control se encuentra en el modo de iconos grandes o iconos pequeños, haga clic en **Correo**. Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de correo**.
- Si el panel de control se encuentra en el modo de vista por categorías, seleccione, en **Ver por**, bien **Iconos grandes** o bien **Iconos pequeños** y, a continuación, haga clic en **Correo**. Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de correo**.

En Windows Vista o Windows XP:

- Si el panel de control se encuentra en el modo de vista clásica, haga clic en **Correo**. Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de correo**.
 - Si el panel de control se encuentra en el modo de vista por categorías vaya a **Panel de control** y haga clic en **Cambiar a Vista clásica** en el caso de Windows XP o en **Vista clásica** en el caso de Windows Vista y, a continuación, haga clic en **Correo**. Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de correo**.
4. En el cuadro de diálogo **Configuración de correo**, haga clic en **Mostrar perfiles**.
 5. En la pestaña **General**, bajo **Al iniciar Microsoft Office Outlook, utilice el siguiente perfil**, haga clic en **Usar siempre este perfil**.
 6. En la lista **Usar siempre este perfil**, seleccione el perfil que desee utilizar y haga clic en **Aceptar**.

Cómo configurar Outlook 2010, Outlook 2007 y Outlook 2003 para que solicite un perfil de correo electrónico específico

Si cuenta con varios perfiles de correo electrónico en su equipo, puede configurar Outlook para que solicite la elección de un perfil específico al iniciar el programa.

Si desea configurar Outlook 2010, Outlook 2007 y Outlook 2003 para que solicite la elección de un perfil de correo electrónico específico, siga estos pasos:

1. Haga clic en **Inicio** y, a continuación, en **Ejecutar**.
2. Copie y pegue o bien escriba el siguiente comando en el cuadro **Abrir** y presione ENTRAR:

Panel de control

Nota Si utiliza una versión de Windows de 64 bits, haga doble clic en **Ver los elementos de 32 bits del Panel de control** en el panel de control para que aparezca el icono **Correo**.

3. Abra el cuadro de diálogo **Configuración de correo**:

En Windows 7:

- Si la vista del panel de control se encuentra en el modo de iconos grandes o iconos pequeños, haga clic en **Correo**. Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de correo**.
- Si el panel de control se encuentra en el modo de vista por categorías, seleccione, en **Ver por**, bien **Iconos grandes** o bien **Iconos pequeños** y, a continuación, haga clic en **Correo**. Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de correo**.

En Windows Vista o Windows XP:

- Si el panel de control se encuentra en el modo de vista clásica, haga clic en **Correo**. Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de correo**.
 - Si el panel de control se encuentra en el modo de vista por categorías vaya a **Panel de control** y haga clic en **Cambiar a Vista clásica** en el caso de Windows XP o en **Vista clásica** en el caso de Windows Vista y, a continuación, haga clic en **Correo**. Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de correo**.
4. En el cuadro de diálogo **Configuración de correo**, haga clic en **Mostrar perfiles**.
 5. En la pestaña **General**, bajo **Al iniciar Microsoft Office Outlook, utilice el siguiente perfil**, haga clic en **Solicitar un perfil**.
 6. Haga clic en **Aceptar**.