

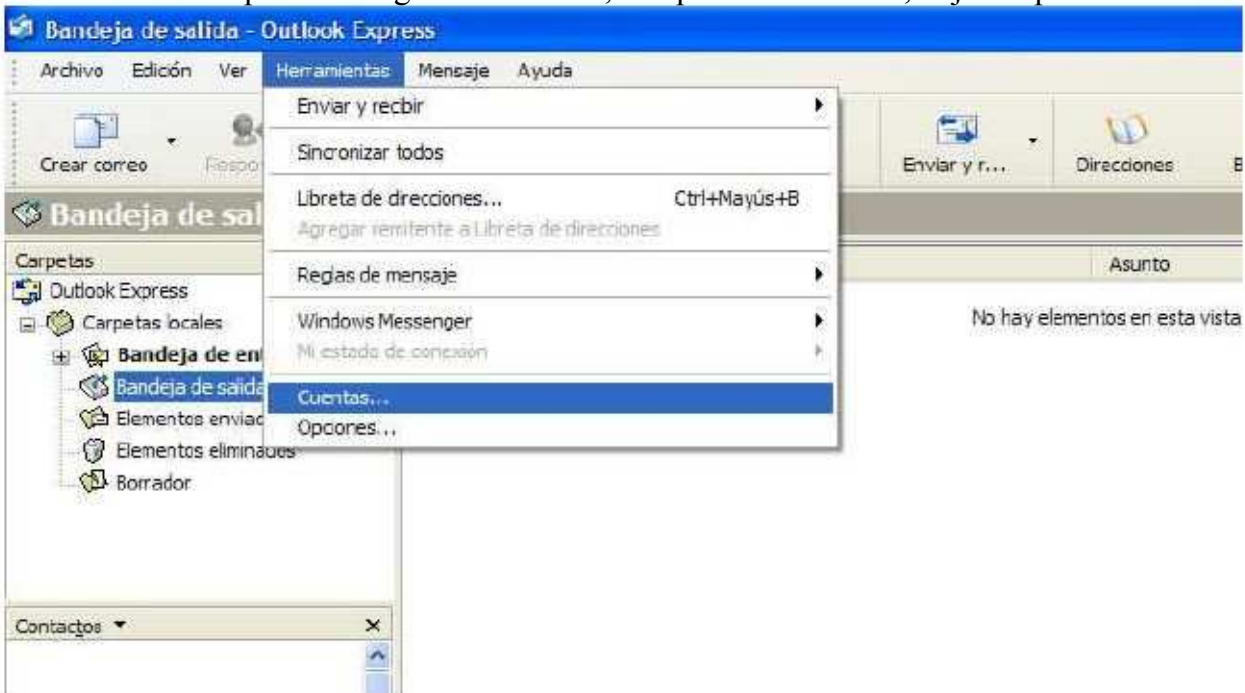
DOMINIO PÚBLICO LTDA.

INSTRUCTIVO PARA CONFIGURAR CUENTAS DE CORREO

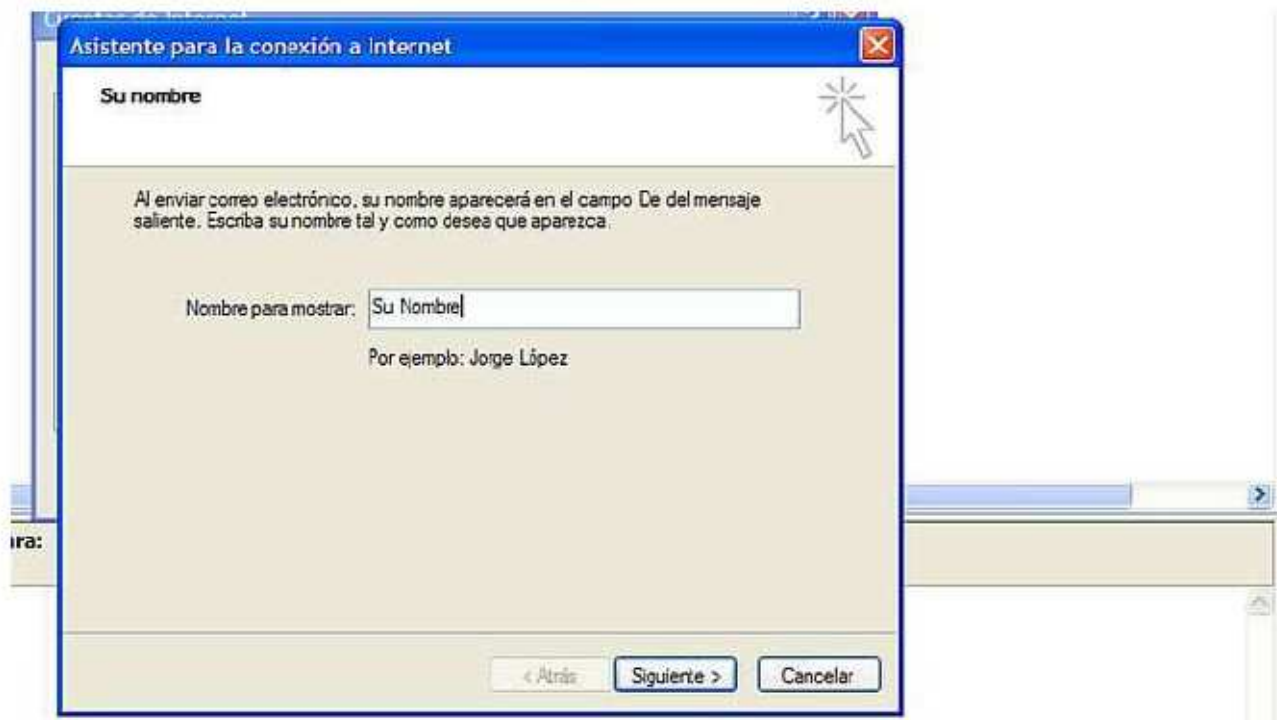


1. Ingrese o ejecute OUTLOOK O OUTLOOK EXPRESS el icono se encuentra en INICIO, PROGRAMAS.

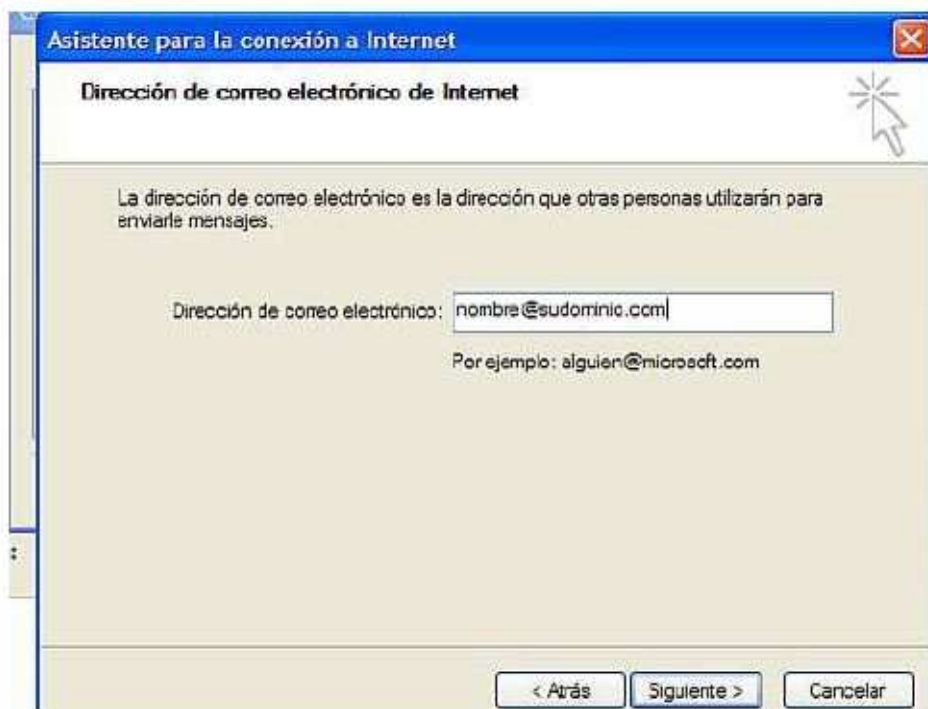
2. De inmediato aparece la siguiente ventana, busque Herramientas, elija la opción Cuentas



3. Ingrese su nombre o cargo y oprima siguiente.



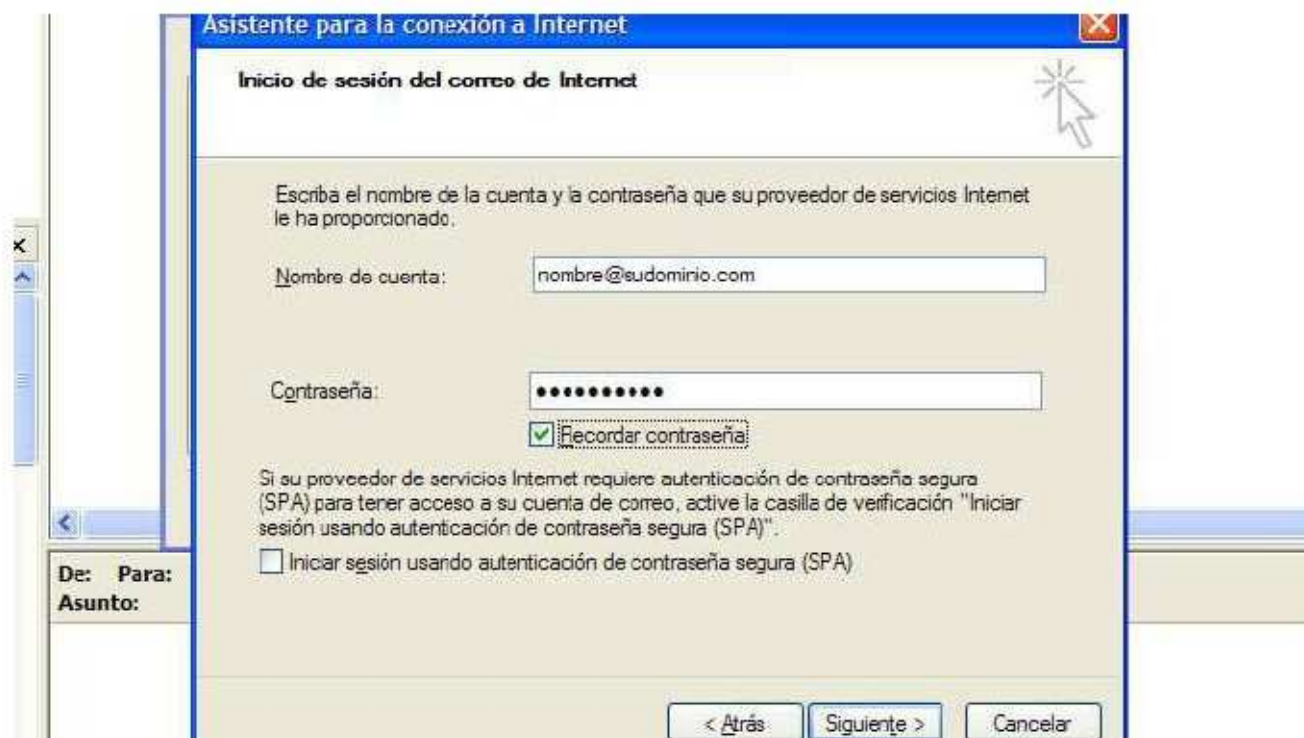
4. Ingrese a continuación su nueva cuenta de correo y oprima siguiente.



5. Ingrese el servidor entrante y saliente como aparece en la grafica y oprima siguiente. Utilice el nombre de su dominio



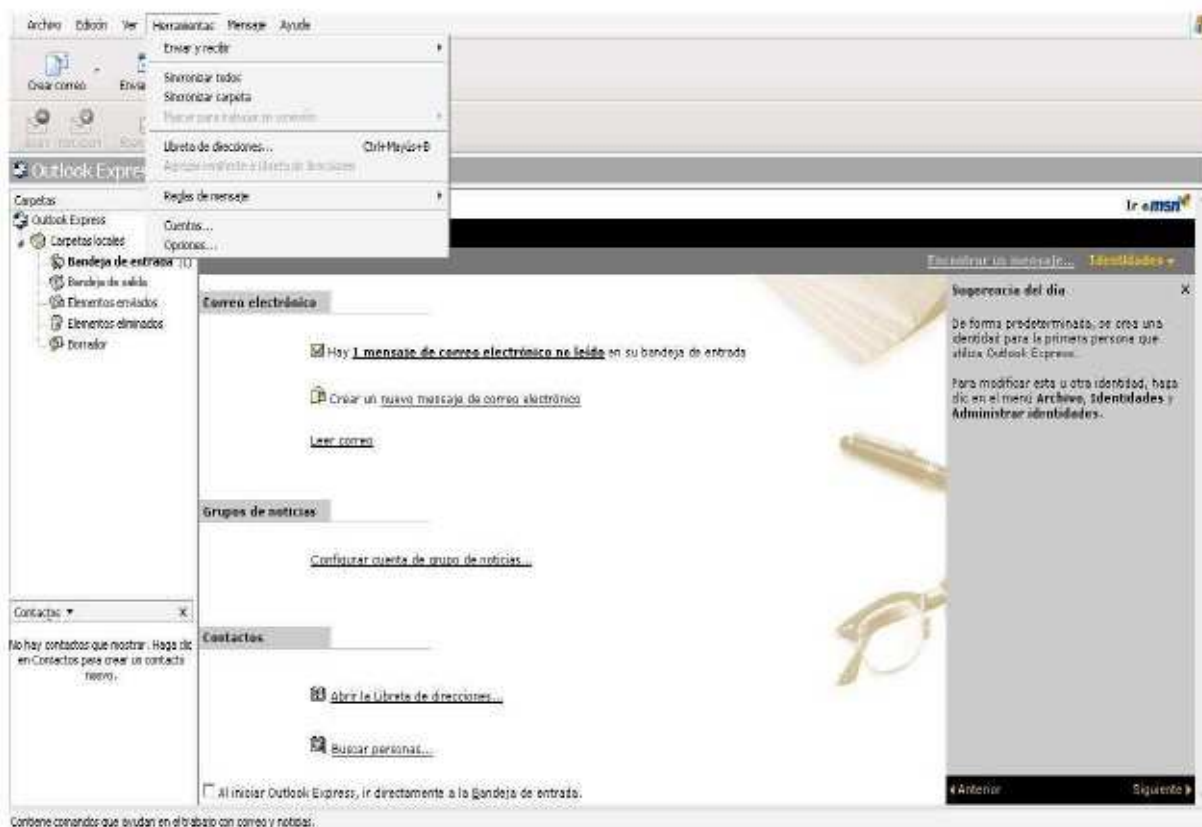
6. Por defecto en este campo aparece su nombre de cuenta, si no concuerda con el suyo por favor escríbalo con el arroba y el dominio, tal como aparece en pantalla, En contraseña, escriba la que le asignada y oprima siguiente. Puede elegir si el sistema le recuerde su contraseña o no, no es obligatorio.



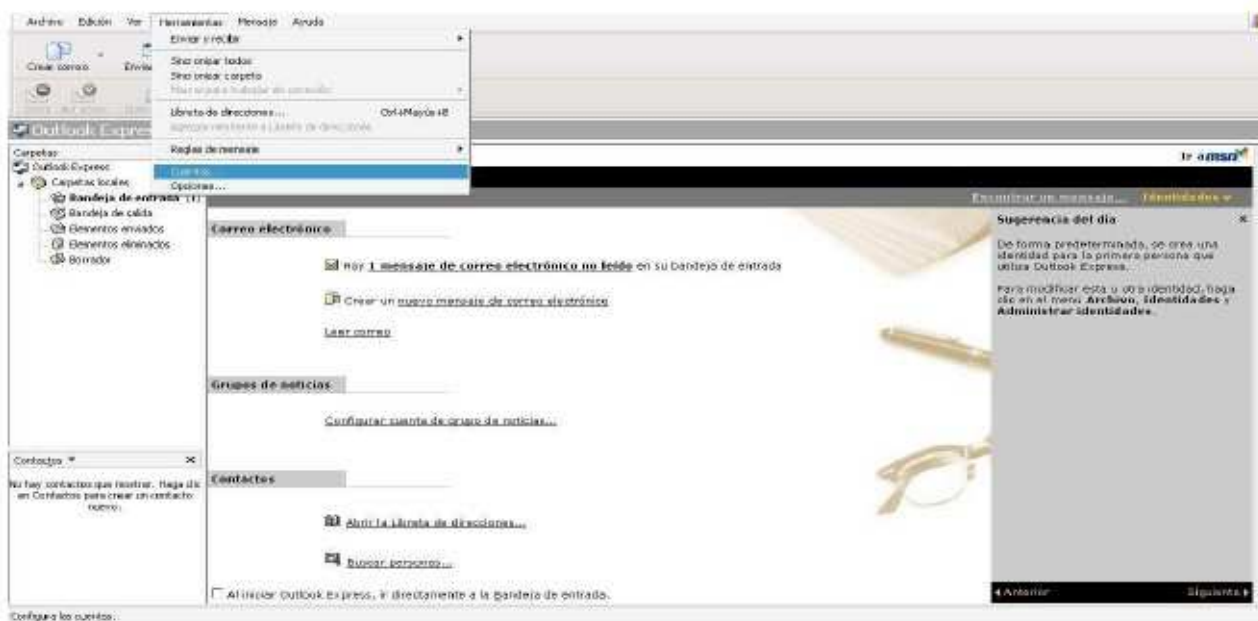
7. Aparece esta ventana y oprimimos finalizar.



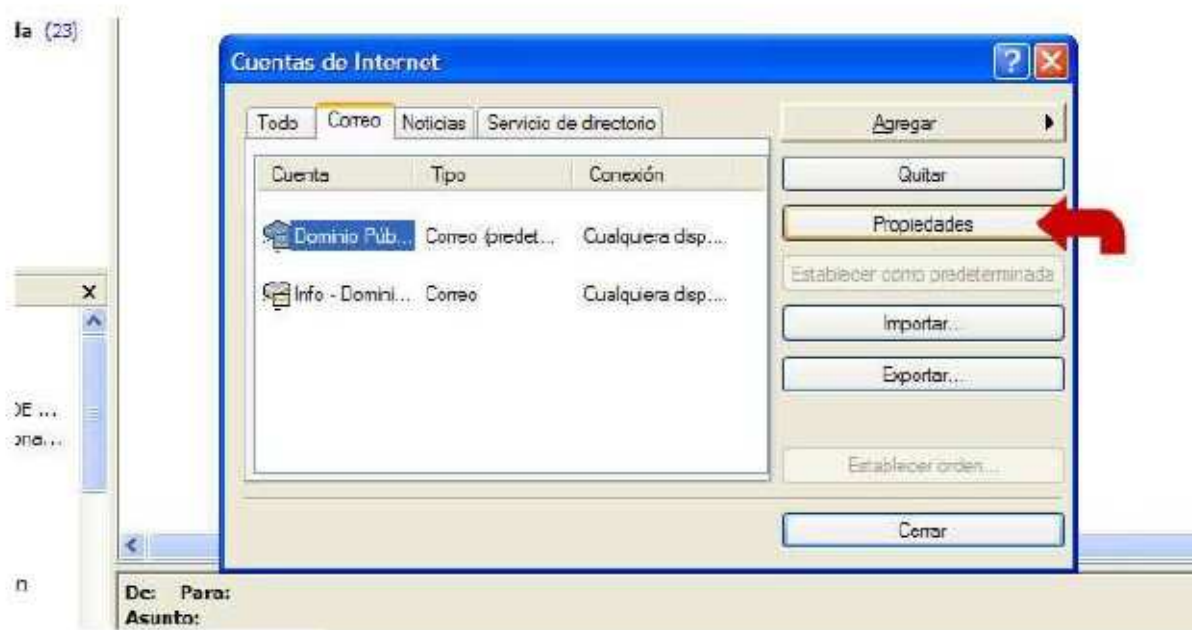
8. Inmediatamente, en esta pantalla y damos click en Herramientas en el menú superior.



9. Ahora clic en cuentas.

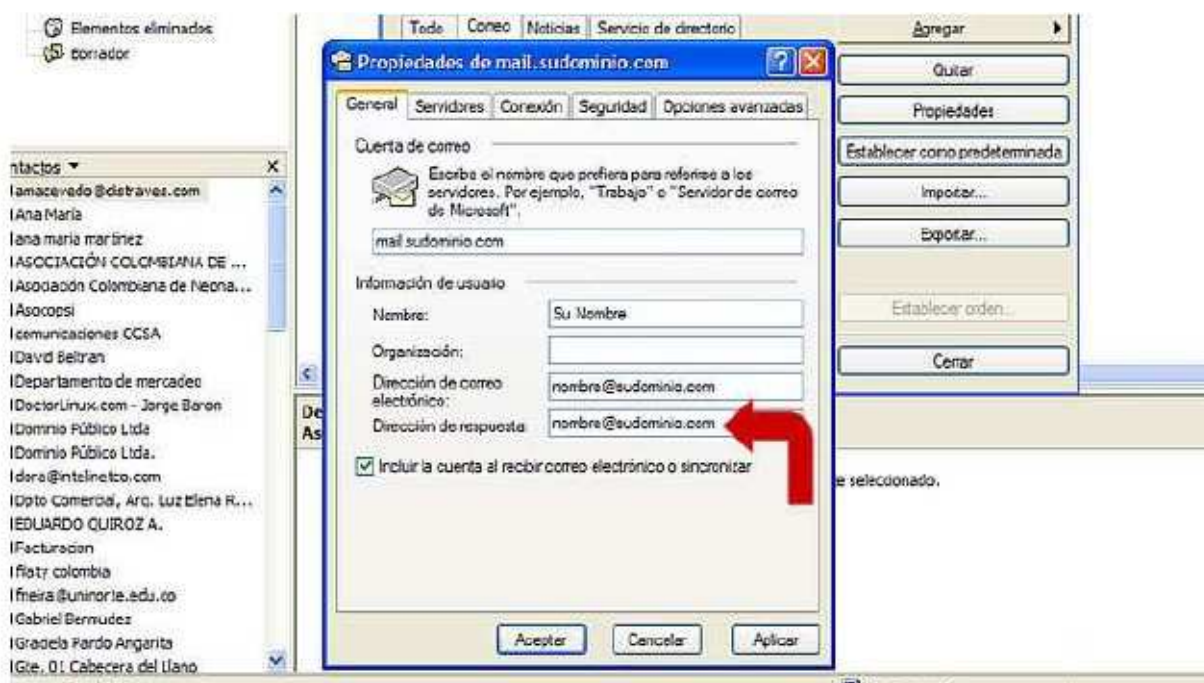


10. En esta ventana seleccione el correo, si aparece mas de una cuenta, Elija su correo nuevo y luego de click en propiedades.

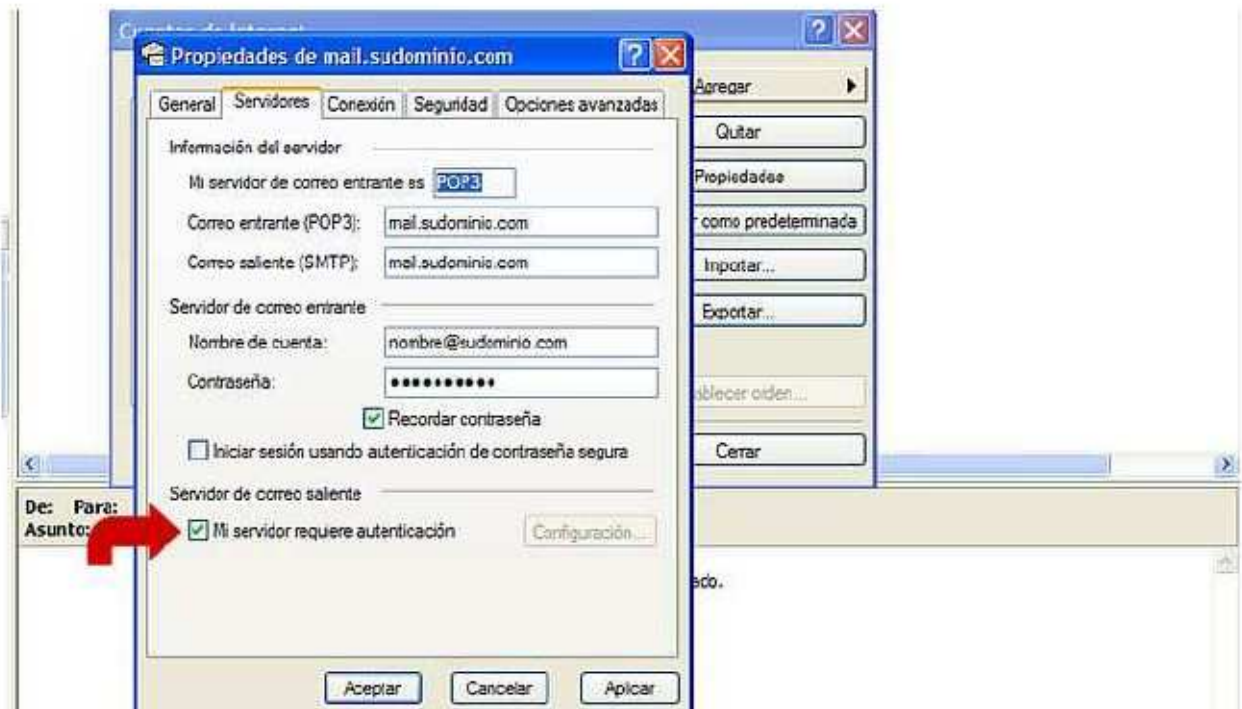


Ningún mensaje seleccionado.

11. En esta ventana (General) Coloque en dirección de respuesta su correo completo.



12. Entre a la ventana “Servidores”. Y habilite la opción “Mi servidor requiere autenticación”



13. Haga clic en aplicar, acepte y haga una prueba auto enviando y recibiendo un correo de prueba con su nueva cuenta de correo.