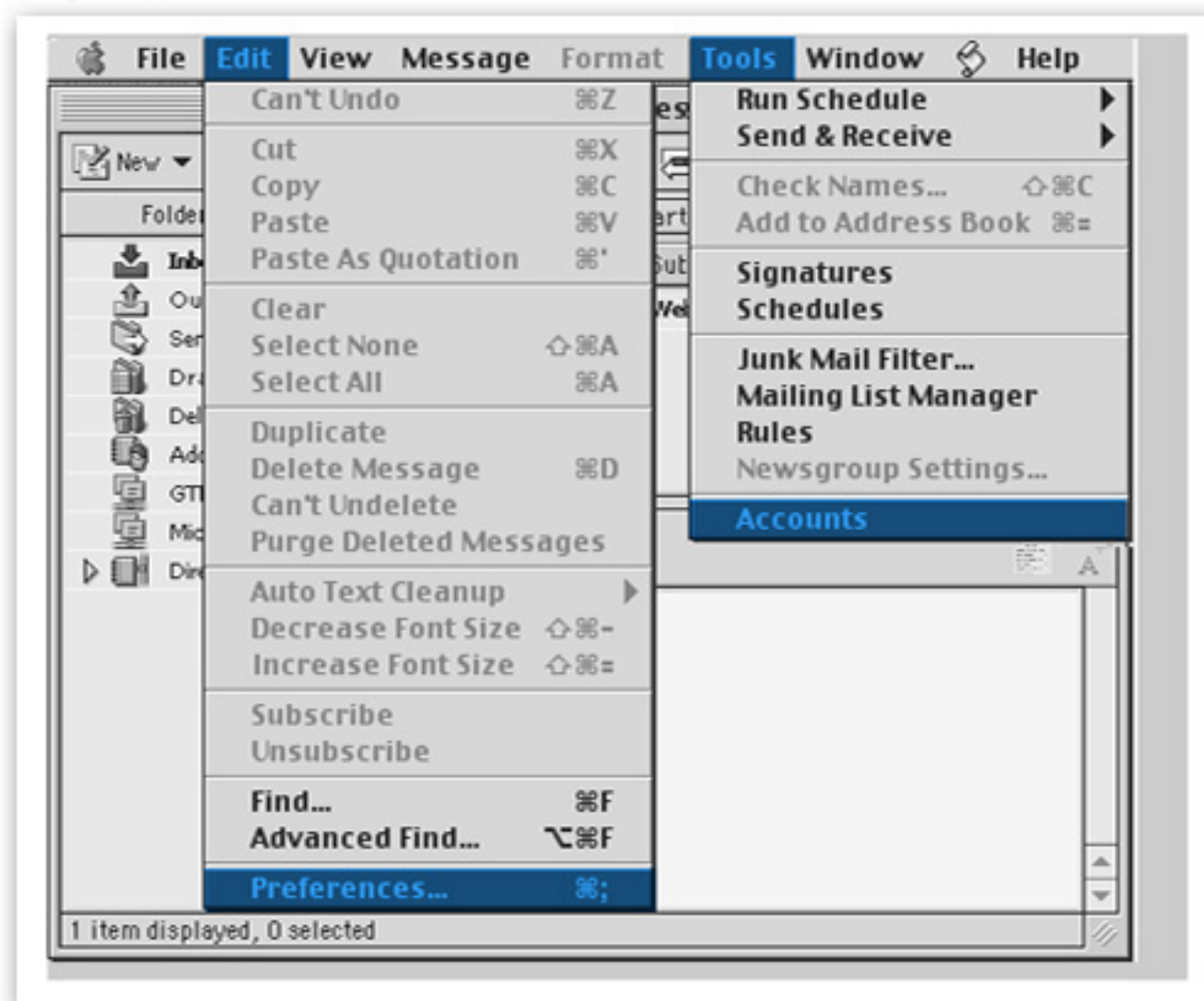




Pasos para configurar su
Microsoft Outlook
En la plataforma de Mac Os

PASO 1. Configurar su Microsoft OUTLOOK

Imagen 1.1



Accesar Aplicación

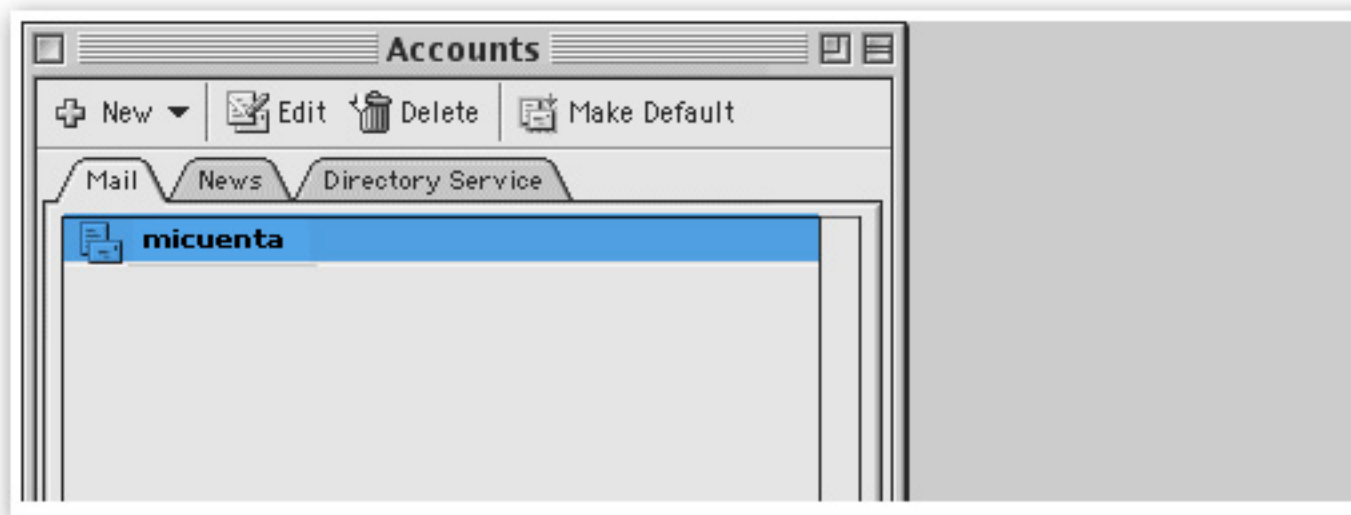
Para seleccionar y abrir el programa de Microsoft Outlook solo necesita darle click en el icono desde su escritorio, o de lo contrario buscar el programa en la barra de inicio en su pantalla, desde la opción de programas. Al momento de abrir la aplicación de Outlook hay que darle click en la opción de "Herramientas" ubicada en la barra superior del menú principal, tal y como se aprecia en la imagen de arriba. Dentro de la opción de herramientas hay que seleccionar donde dice "Cuentas de correo electrónico", así podremos continuar al siguiente paso.

Una vez abierto el programa haremos lo siguiente:

Para configurar una cuenta de correo (ver imagen 1.1) pulsaremos en el menú superior sobre la opción "Herramientas" (o "Tools"), y en el desplegable que se abrirá pulsaremos sobre "Cuentas" (o "Accounts"). Para establecer la configuración y las preferencias del Outlook Express vamos al menú edición (o "Edit") y damos click sobre la opción "preferencias" (o "preferences").

PASO 2. Crear nueva Cuenta de Correo

imagen 2.1



Para crear una nueva cuenta de correo (ver imagen 2.1), presionamos el botón "nueva" (o "new"). Para configurar una cuenta de correo ya existente, seleccionamos la cuenta y presionamos el botón "editar" (o "edit"). Para eliminar una cuenta de correo, la seleccionamos y damos click en el botón "Borrar" o ("delete"). Para establecer una cuenta como la predeterminada, seleccionamos la cuenta y presionamos el botón "establecer predeterminada" (o "make default").

PASO 3. Ingresar nombre del remitente de los correos

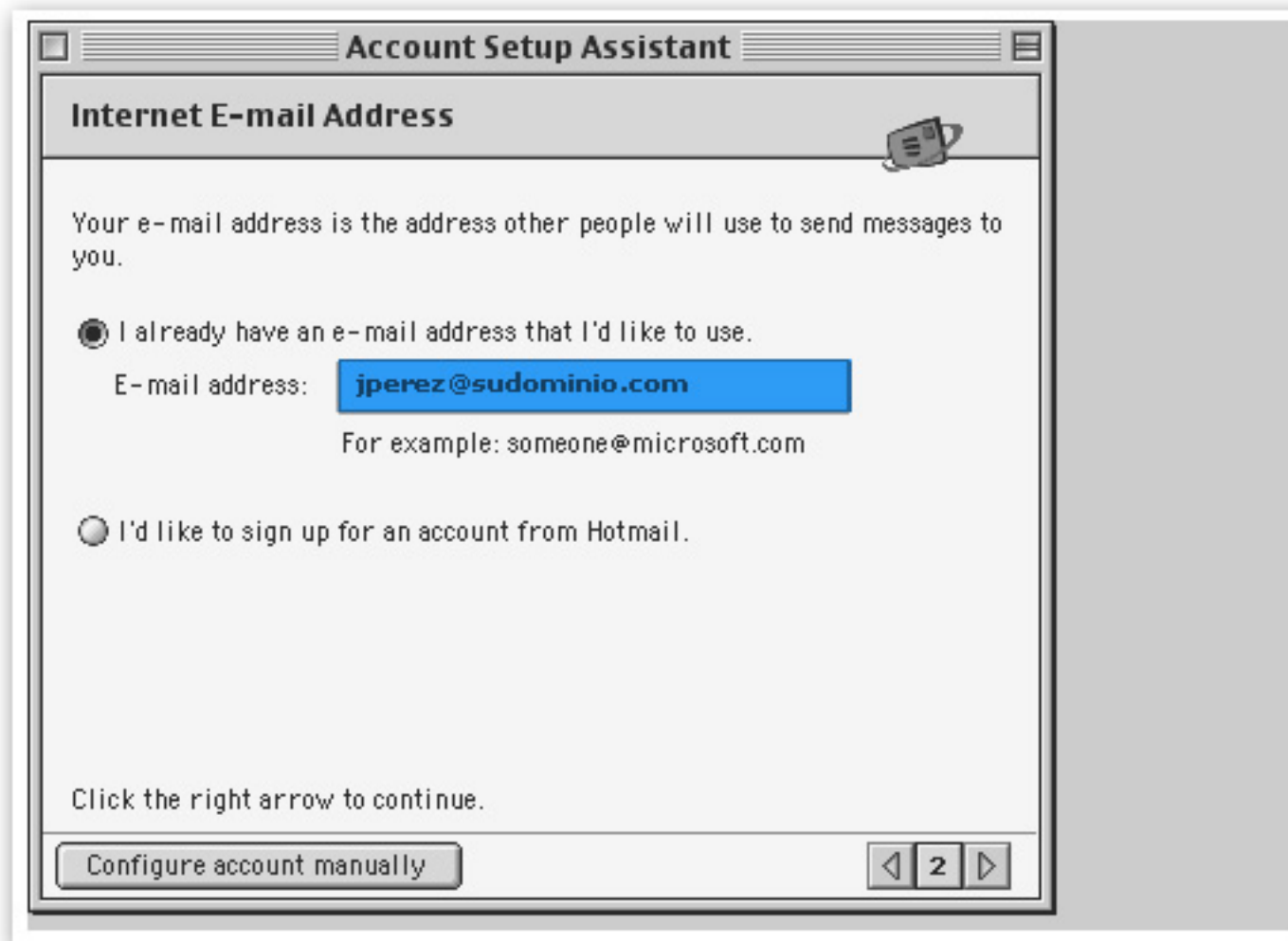
imagen 3.1



En esta primera pantalla del asistente (imagen 3.1) debemos ingresar el nombre de quien será el remitente de los mensajes, la gramática utilizada es indistinta. Una vez ingresado damos click en la flecha hacia la derecha para pasar al siguiente paso.

PASO 4. Ingresar la dirección de correo electrónico

imagen 4.1



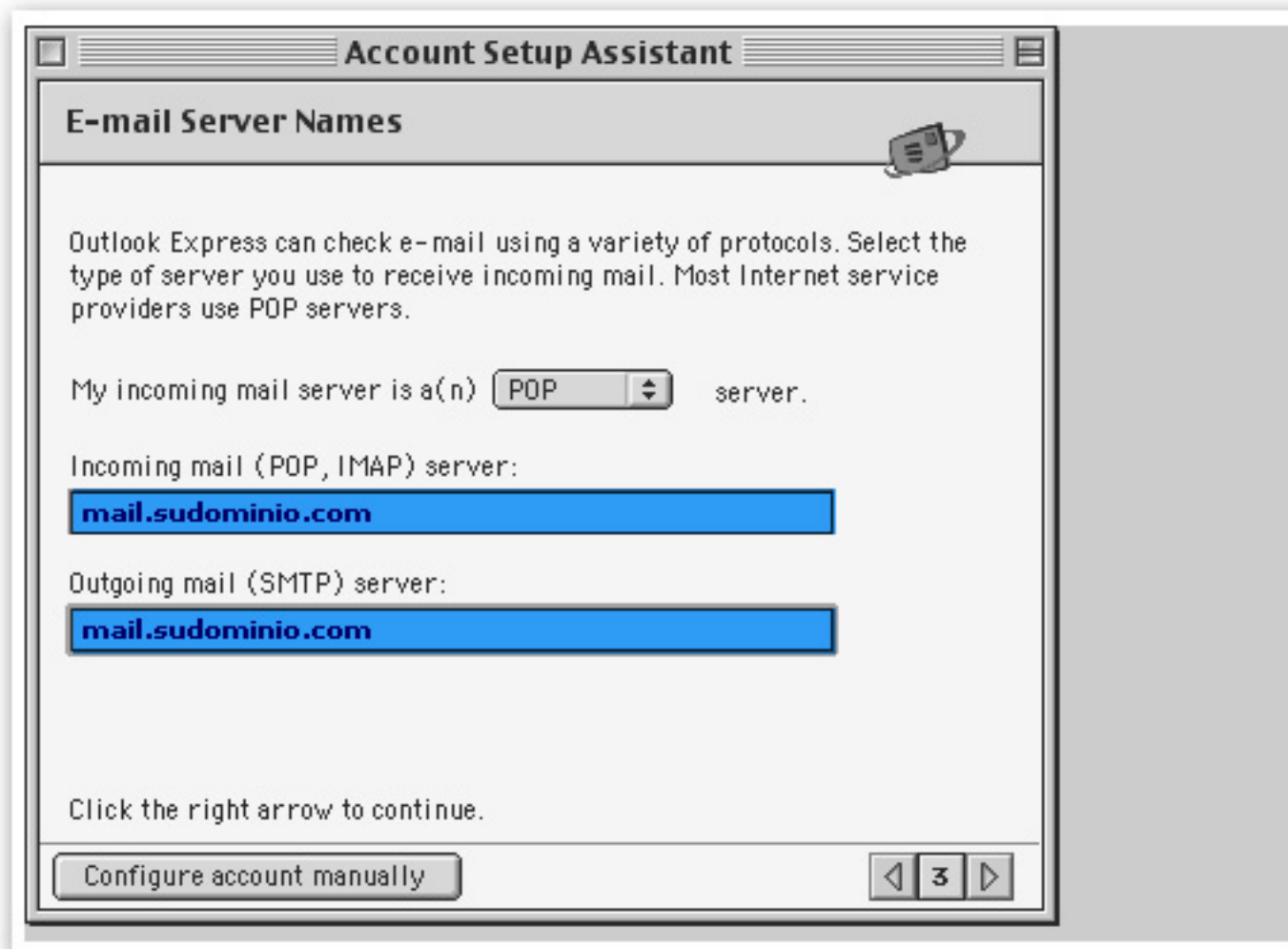
En la siguiente ventana (imagen 4.1) debemos ingresar en el campo superior, la dirección de correo electrónico.

Ejemplo: **sucorreo@sudominio.com**

Una vez ingresado damos click en el botón de la flecha hacia la derecha, para continuar.

PASO 5. Seleccionar el tipo de cuenta de correo

Imagen 5.1



En esta ventana (imagen 5.1) debemos seleccionar el tipo de cuenta (POP, IMAP, HTTP). Luego debemos ingresar en el campo superior el servidor de correo entrante POP3. En el campo inferior debemos ingresar el servidor de correo saliente SMTP. Una vez ingresados estos datos, damos click en la flecha hacia la derecha para continuar.

PASO 6. Ingresar los datos de autenticación de la cuenta

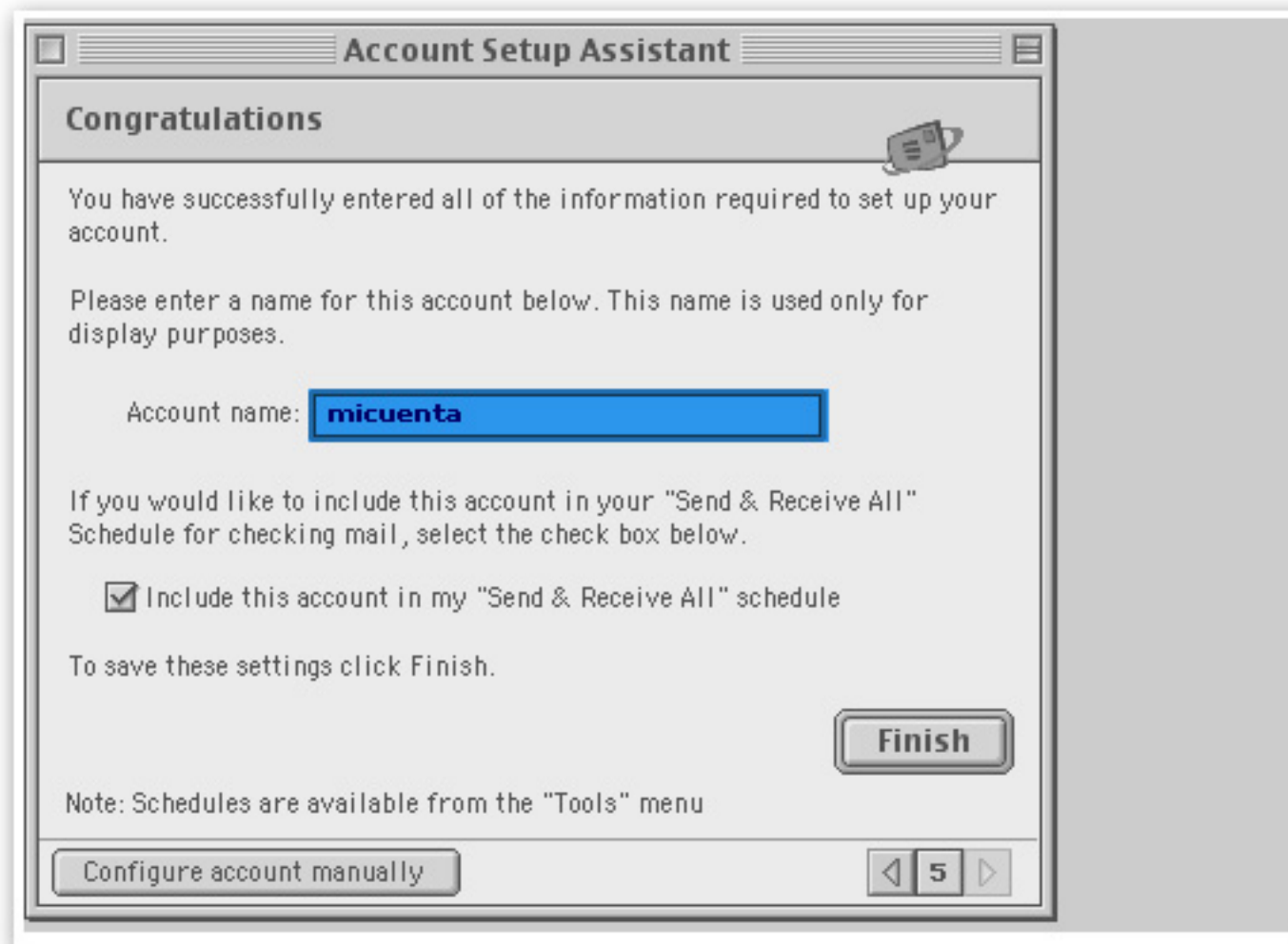
imagen 6.1



En esta ventana (imagen 6.1) del asistente debemos ingresar los datos de autenticación de la cuenta. En el campo superior debemos escribir el nombre de la cuenta (generalmente lo que viene antes del "@"). En el campo inferior debemos ingresar la contraseña, y en el caso de no querer ingresarla cada vez que revisemos el correo, podemos marcar la opción "guardar contraseña" ("save password"). Una vez escritos estos datos damos click en el botón de la flecha hacia la derecha para continuar con el asistente.

PASO 7. Finalizar el proceso de configuración de la cuenta

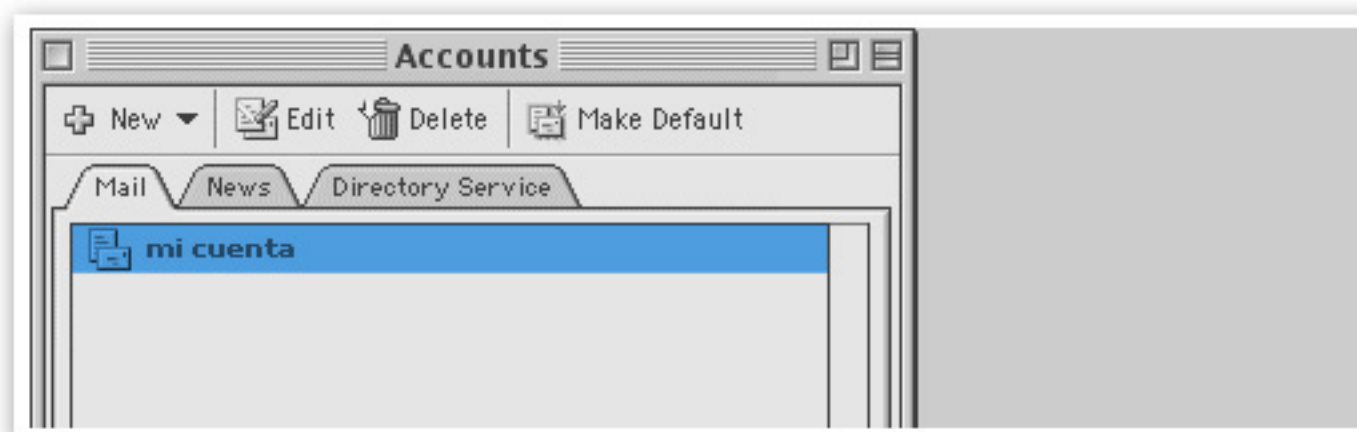
imagen 7.1



Ya casi hemos terminado, ahora daremos click sobre el botón "Finalizar".

PASO 8. Ingresar un nombre **descriptivo** para la cuenta

imagen 8.1



Esta es la última etapa del asistente, debemos ingresar un nombre descriptivo para la cuenta que acabamos de configurar. Una vez ingresado damos click en el botón "finalizar" (o "finish"), lo que dará por finalizado el proceso.

PASO 9. Editar una cuenta activada

imagen 9.1

Edit Account

Account Settings Options

Account name:

Include this account in my "Send & Receive All" schedule

Personal information

Name:

E-mail address:

Receiving mail

Account ID:

POP server:

Save password:

[Click here for advanced receiving options](#)

Sending mail

SMTP server:

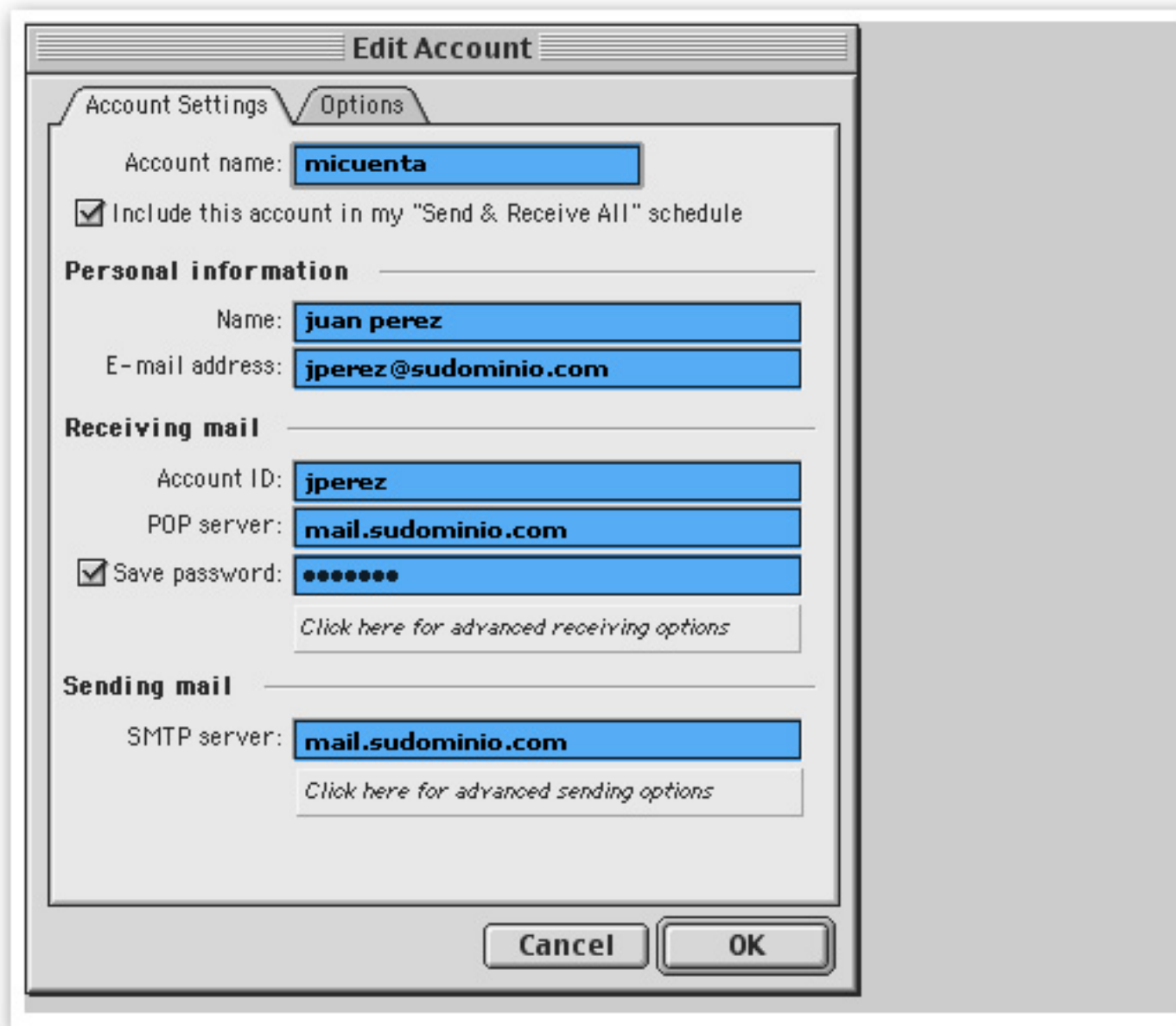
[Click here for advanced sending options](#)

Cancel OK

Si ya tenemos una cuenta activada y queremos editarla la seleccionamos y seleccionamos "edición" (o "edit").

PASO 10. Editar las propiedades de la cuenta

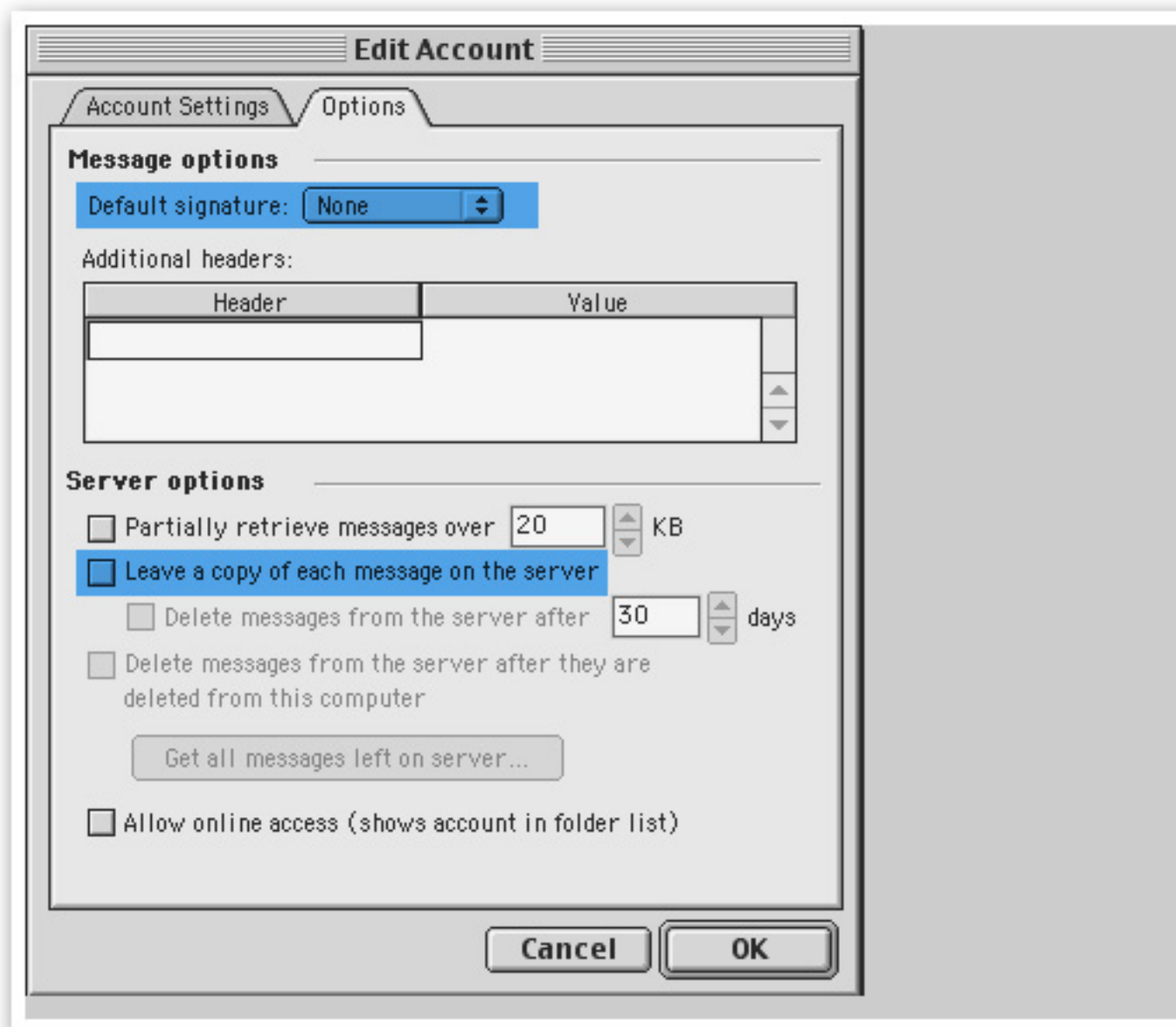
imagen 10.1



En la primera pestaña de Account Settings, podremos editar todas las propiedades de la cuenta: Nombre descriptivo, Nombre del remitente, Dirección del correo del remitente, nombre de cuenta, servidor de correo entrante (POP), contraseña, la posibilidad de guardar la contraseña, y el correo saliente (SMTP). También esta la opción de acceder a las opciones avanzadas del correo entrante y del correo saliente, presionando su respectivo botón en la parte inferior de cada uno.

PASO 11. Establecer una firma predeterminada

imagen 11.1



En esta pestaña de Options, podremos establecer una firma predeterminada para los mensajes salientes, así como también establecer opciones de guardar copia en el servidor.



Conclusión

Hemos finalizado satisfactoriamente este tutorial. En E-Consulting tratamos de facilitar las cosas a nuestros clientes. Por esa razón, intentamos proveer soluciones prácticas y accesibles.