

Manual de Configuración de cuentas de correo en Outlook

#### EN LINEA

www.soluciona.com.mx www.solucionahosting/manuales soporte@soluciona.com.mx

**TELEFONO** (55) 2451 • 6100

#### DIRECCIÓN

Bogota 634 Col. Lindavista, C.P. 07300, México, CDMX.

# 2007 WIN

Copyright © 2016

Outlook 2007, Win



<u>Archivo</u> <u>Edición</u> <u>V</u> er I <u>r</u>	Her	ramientas Acci <u>o</u> nes Outloo <u>k</u> Connector	1
<u> </u>		Enviar y recibir	📲 🤻 🧖 📑 Enviar y re <u>c</u> ibir 🔹 🖄 💷
Correo			ida
Carpetas favoritas	Ш	Libreta de dire <u>c</u> ciones Ctrl+Mayús+B	<b>ρ</b> + ₹
🔄 Bandeja de entrada		Organizar	Jás nuevo encima
Correo sin leer Elementos enviados		Reglas y alertas	ibles en esta vista.
Carpetas de correo		Limpieza <u>d</u> e buzón	
Todos los elementos de corre	0	Vaciar carpeta "Elementos eliminados"	
🖃 🧐 Carpetas personales 🧕 Bandeja de entrada		Formularios	
Borrador		Configu <u>r</u> ación de la cuenta	
Correo electrónico no Elementos eliminados Elementos enviados		Centro de confi <u>a</u> nza Personalizar Opcio <u>n</u> es	

1. En el menú principal de MS outlook, seleccione **"Herramientas - Configuración de la cuenta..."**.

Puede agrega	reo electrónico r o quitar una cuenta.	Puede seleco	cionar una cuenta y car	nbiar su configuración.	
orreo electrónico	Archivos de datos F	uentes RSS	Listas de SharePoint	Calendarios de Internet	Calendarios p
🗟 Nuevo 🔆	Reparar 😭 Cam	biar. 🔊 📀 I	Establecer como predel	erminado 🗙 Quitar 1	÷ +
Nombre		/	Тіро		
adriana.aguilar@o	lofiscal.com	1	POP/SMTP (envi	ar desde esta cuenta de m	anera pred
			Cambiar		
			Cambiar		
a cuenta de correc	electrónico selecciona	ada entrega le	Cambiar os nuevos mensajes de	correo electrónico en la si	guiente ubicación:
a cuenta de correc Cambiar carpeta	e electrónico selecciona Carpetas person en el archivo de dat	ada entrega la ales \Bande tos C: \Users \	Cambiar os nuevos mensajes de s <b>ja de entrada</b> Rolas\\Microsoft\Out	correo electrónico en la si dook\Outlook.pst	guiente ubicación:

2. Seleccione su cuenta de correo de DOFISCAL.COM dentro de la lista de cuentas creadas y dé click en **CAMBIAR**.



#### Outlook 2007, win

Configuración de correo electr Estos valores son necesarios p	ónico de Internet ara que la cuenta de correo ele	ctrónico funcione.
Información sobre el usuario		Configuración de la cuenta de prueba
Su nombre:	Nombre y Apellido	Después de rellenar la información de esta pantalla, le
Dirección de correo electrónico:	nombre.apellido@dofiscal.co	el botón. (Requiere conexión de red.)
Información del servidor		
Tipo de cuenta	POP3	Probar configuración de la cuenta
Servidor de correo entrante:	mail.dofiscal.com	Personalizar con sus datos
Servidor de correo saliente (SMTP):	mail.dofiscal.com	1
Información de inicio de sesión		- //
Nombre de usuario:	nombre.apellido@dofiscal.com	
Contraseña:	*******	Checar más configuraciones
Record	lar contraseña	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Requerir inicio de sesión utilizando contraseña segura (SPA)	o Autenticación de	Más configuraciones

3. Verifique la dirección del servidor de correo **entrante y saliente,** así como establecer su nombre de usuario idéntico a la dirección de correo electrónico.

Cuenta de correo Escriba el nombre por el que desea referirse a esta cuenta. Por ejemplo: "Trabajo" o "Servidor de Microsoft Mail" nombre.apellido@dofisca.com Otra información sobre el usuario Compañía: Correo electrónico de respuesta: Correo electrónico de respuesta:	General	Servidor de salida	Conexión	Avanzadas
nombre.apellido@dofiscal.com Otra información sobre el usuario Compañía: Correo electrónico de respuesta: Correo electrónico de respuesta:	Cuenta d Escriba "Traba	de correo a el nombre por el·qu jo" o "Servidor de M	e desea refe crosoft Mail	rirse a esta cuenta. Por ejemplo:
Otra información sobre el usuario Compañía: Correo electrónico de respuesta: click	nombr	e.apellido@dofisca	com	
	Compa	iñía: • electrónico de resp	click	

### 4.Seleccionar "MAS CONFIGURACIONES"



Outlook 2007, Win

General	Servidor de salida	Conexión	Avanzadas
Mise	rvidor de salida (SM Itilizar la misma confi niciar sesión utilizand	IP) requiere guración que lo	autenticación : mi servidor de correo de entrada
1	Nombre de usuario: Nontraseña:		
Γ	Requerir Autentic	Recorda ación de cor	r contraseña traseña segura (SPA)
© I	niciar sesión en el se	rvidor de co	reo de entrada antes de enviar corre
© I	niciar sesión en el se	rvidor de co	reo de entrada antes de enviar corre

5. Verificar la configuración de la pestaña de **"Servidor** de Salida" y activar la opción de **"Mi servidor de salida** (SMTP) requiere autenticación".

eneral	Servidor de salida	Conexión	Avanzadas
lúmeros	s de puerto del serv	idor —	8
Servid	or de entrada (POP	3): 110	Usar predeterminados
100	Este servidor preci	sa una conex	xión cifrada (SSL)
Servid	or de salida (SMTP)	25	
Us	ar el siguiente tipo d	de conexión o	cifrada: Ninguno 💌
	de energenerite aport		
iempo d	e espera del servio	lor 10 m	
Corto	Ň	Largo 10 m	ninutos
ntrega			1 1.1
Dej	jar una copia de los	mensajes en	n el servidor
_	Quitar dei servidor	despues	
	Quitar del servidor	al eliminar de	e 'Elementos eliminados'
		Tiompo	
		riempo	
			Dunda and 25 \$ 507

 6. Verificar la configuración de la pestaña de
 **"Opciones Avanzadas"** y activar el tiempo de espera en el más largo posible (10 min).
 Aceptar en todas las pantallas, cerrar y abrir nuevamente el outlook.

## www.soluciona.com.mx

EN LINEA www.soluciona.com.mx soporte@soluciona.com.mx

**TELEFONO** (55) 2451 • 6100

#### DIRECCIÓN

Bogota 634 Col. Lindavista, C.P. 07300, México, CDMX.

