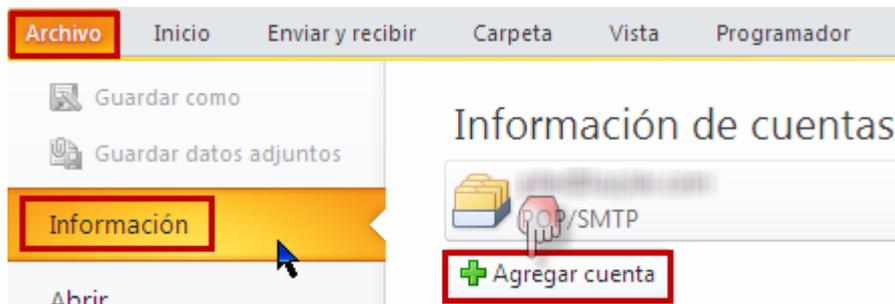
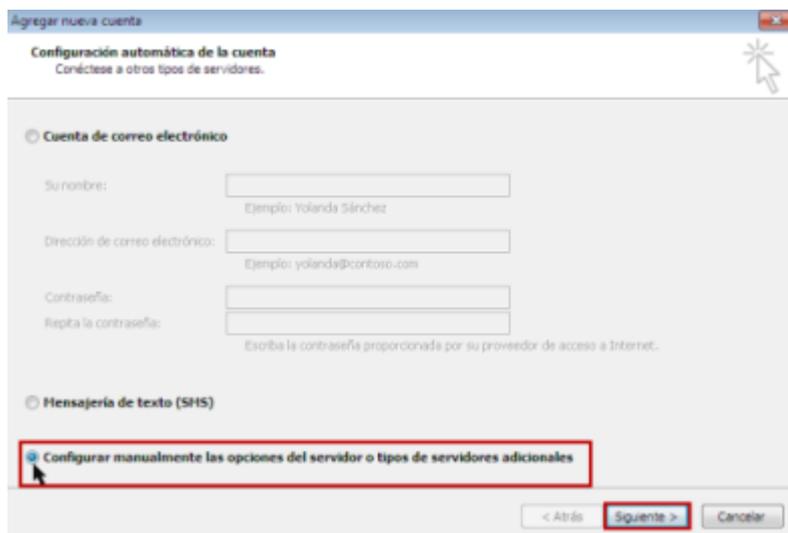


## Crear cuentas de correo en Outlook 2010

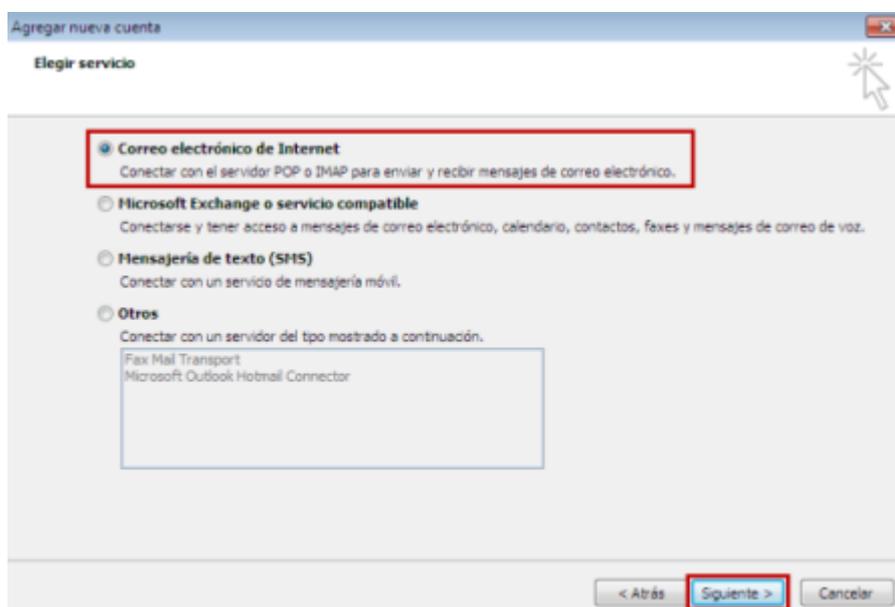
1. En Outlook 2010, en la ficha Archivo – Información, pulsamos en **Agregar Cuenta**



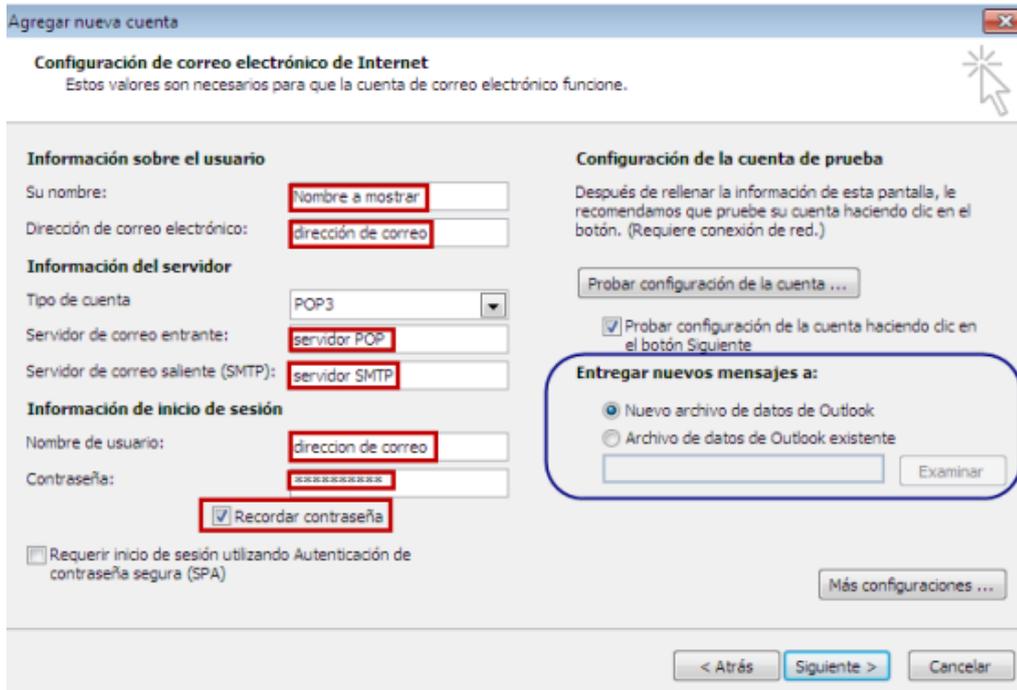
2. En la siguiente ventana seleccionamos **Configurar manualmente las opciones del servidor** y pulsamos en **Siguiente**



3. Seleccionamos **Correo electrónico de Internet** para cuentas tipo **POP** o **IMAP** y **Siguiente**



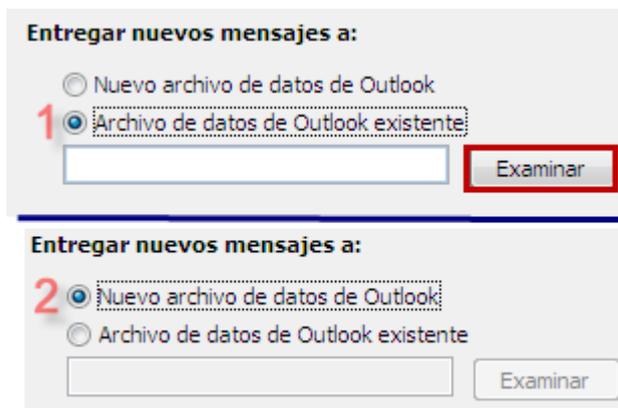
- La siguiente ventana es donde introducimos todos los datos de la cuenta. Dichos datos nos los facilita nuestro servidor de correo a la hora de crear la cuenta.



- La dirección de **correo electrónico**
- El servidor de correo entrante **POP3**
- El servidor de correo saliente **SMTP**
- El **nombre de usuario** (generalmente es la misma dirección de correo)
- La **contraseña** (la que hayamos definido o nos hayan facilitado)

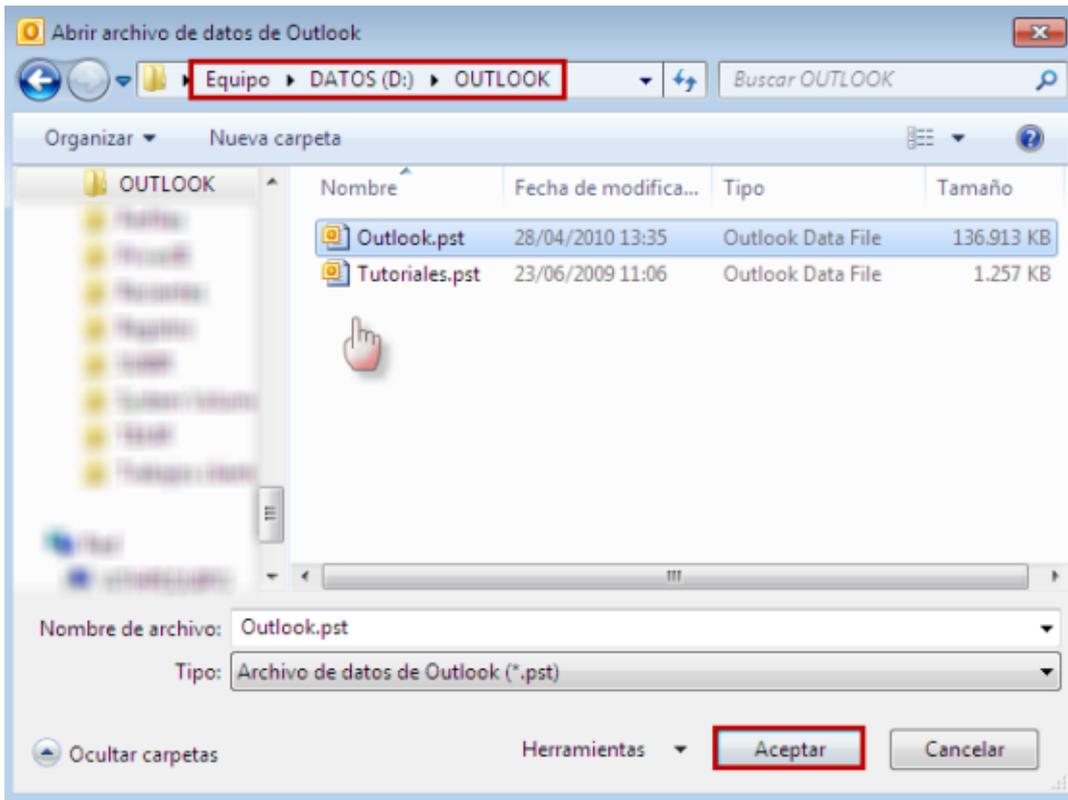
\* **NUEVO en OUTLOOK 2010:** Además de introducir estos datos, en esta pantalla tenemos la opción de decidir **dónde se van a almacenar los mensajes** de la cuenta que estamos configurando Para ello elegimos

- Archivo de datos de Outlook existente** o
- Nuevo archivo de datos de Outlook**

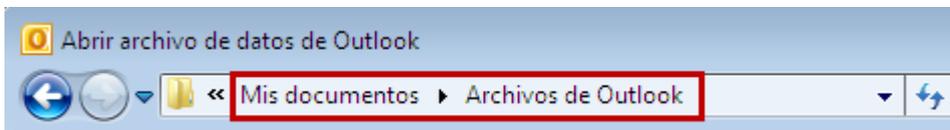


5. Seleccionando (1)**Archivo de datos existente** y pulsando **Examinar** localizamos y seleccionamos el archivo de datos (PST).

Esta opción sirve, por ejemplo, para trabajar con un único PST y tener todas las cuentas configuradas en él, manteniendo todos los mensajes en el mismo. Pulsamos **Aceptar**



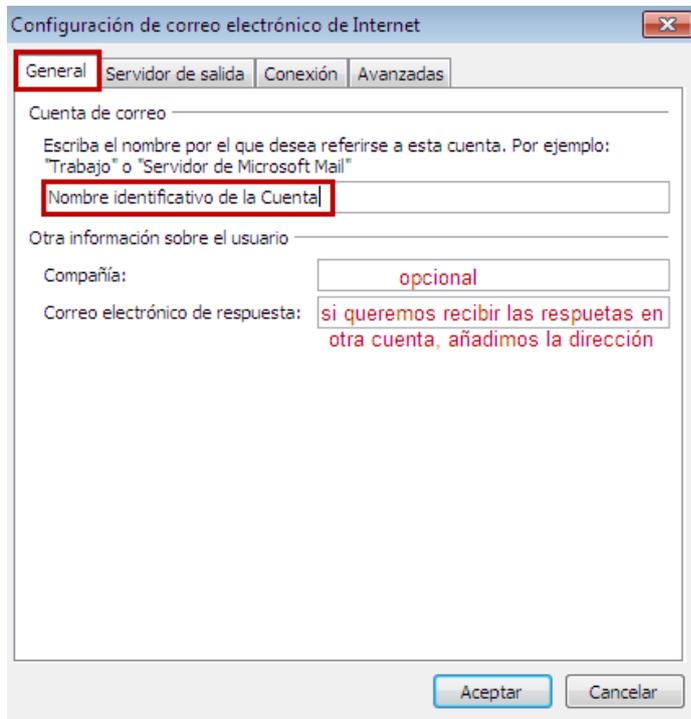
\* **NUEVO en OUTLOOK 2010:** Outlook 2010 crea una carpeta dentro de **Mis documentos** llamada **Archivos de Outlook** donde guarda, por defecto, los Archivos de datos (PST), en lugar de hacerlo en la trayectoria que lo hacía hasta ahora dentro de la configuración de usuario



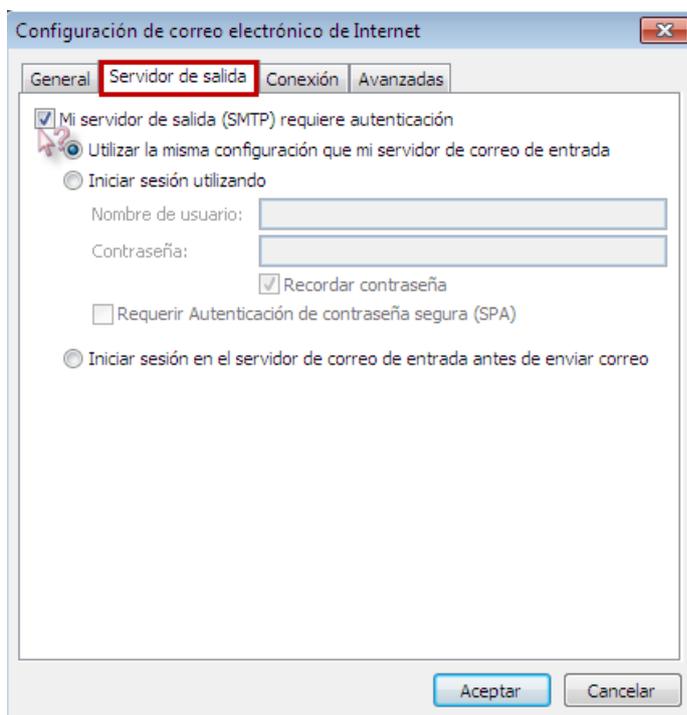
6. Si seleccionamos (2)**Nuevo archivo de datos de Outlook** nos va a crear un nuevo PST en la carpeta Mis documentos\Archivos de Outlook lo va a llamar como llamemos a la cuenta dentro de **Más configuraciones**.

7. Pulsar en el botón **Más configuraciones ...** para acceder a configurar otros datos.

- a. En la ficha **General** introducimos un **nombre que nos ayude a identificar la cuenta**, también podemos introducir el nombre de la Compañía y si queremos que las respuestas a nuestros mensajes lleguen a otra cuenta, añadimos la otra dirección en la casilla.

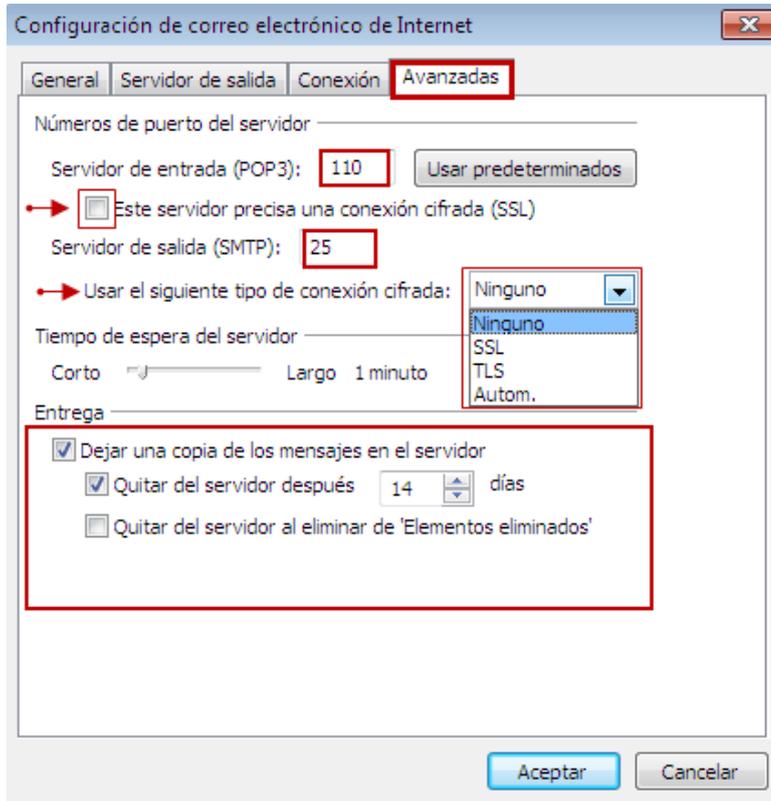


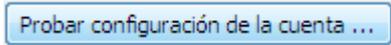
- b. En la ficha **Servidor de salida** y según la configuración que nos haya facilitado el servidor, deberemos marcar **Mi servidor de salida requiere autenticación** y **Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada** (opción cada vez más utilizada por los servidores)

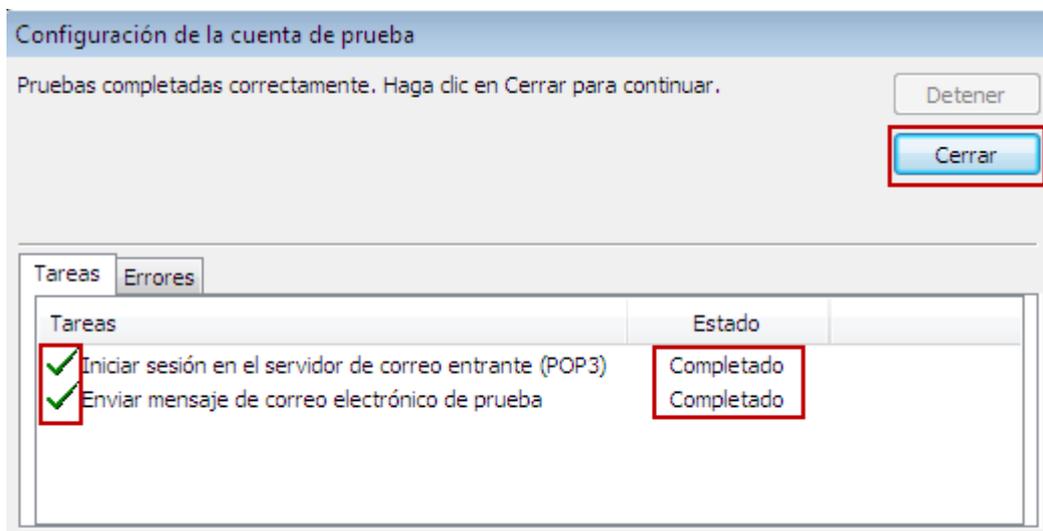


- c. En la ficha **Avanzadas** y si así se requiere tendremos que modificar los puertos utilizados y el tipo de conexión cifrada tanto en el POP3 como en el SMTP (datos facilitados por el servidor)

\* **NUEVO en OUTLOOK 2010:** Tener en cuenta que, por defecto, la casilla **Dejar una copia de los mensajes en el servidor – Quitar del servidor después de 14 días** aparece activada. Si no queremos dejar copia deberemos desmarcarla o cambiar las opciones (en días o al Eliminar). **Aceptar**



- 8. Al pulsar **Aceptar** volvemos a la pantalla de los datos y tenemos la opción (activada por defecto) de **Probar la configuración de la cuenta...** pulsando en el botón  o **siguiente** podemos verificar si todo está correcto.

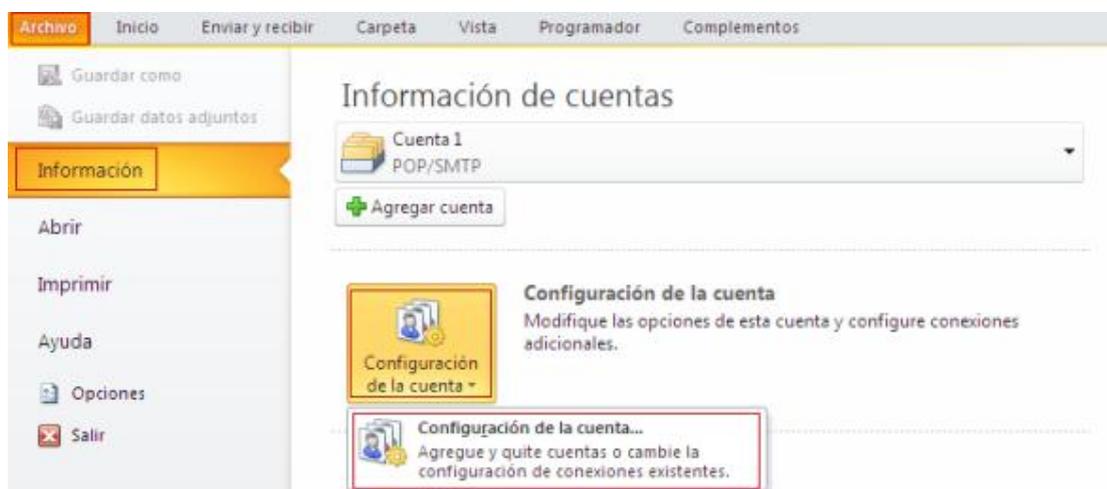


Si recibimos errores deberemos revisar los datos y probarlo de nuevo.

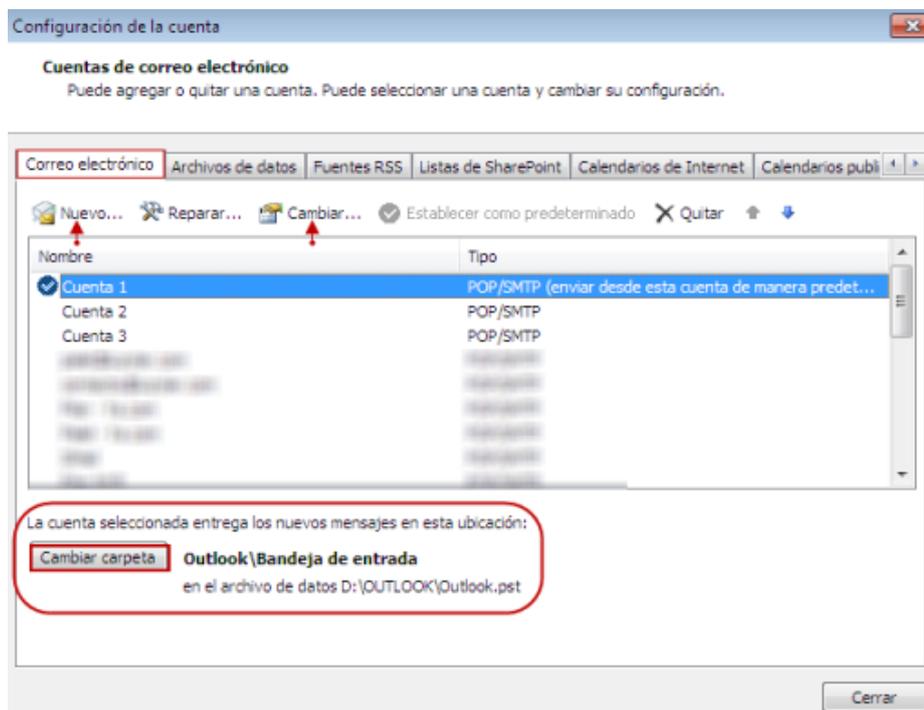
Tareas	Errores						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tareas</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓ Iniciar sesión en el servidor de correo entrante (POP3)</td> <td>Completado</td> </tr> <tr> <td>✗ Enviar mensaje de correo electrónico de prueba</td> <td>Error</td> </tr> </tbody> </table>	Tareas	Estado	✓ Iniciar sesión en el servidor de correo entrante (POP3)	Completado	✗ Enviar mensaje de correo electrónico de prueba	Error	
Tareas	Estado						
✓ Iniciar sesión en el servidor de correo entrante (POP3)	Completado						
✗ Enviar mensaje de correo electrónico de prueba	Error						

Cuando todo esté correcto pulsamos en **Finalizar**.

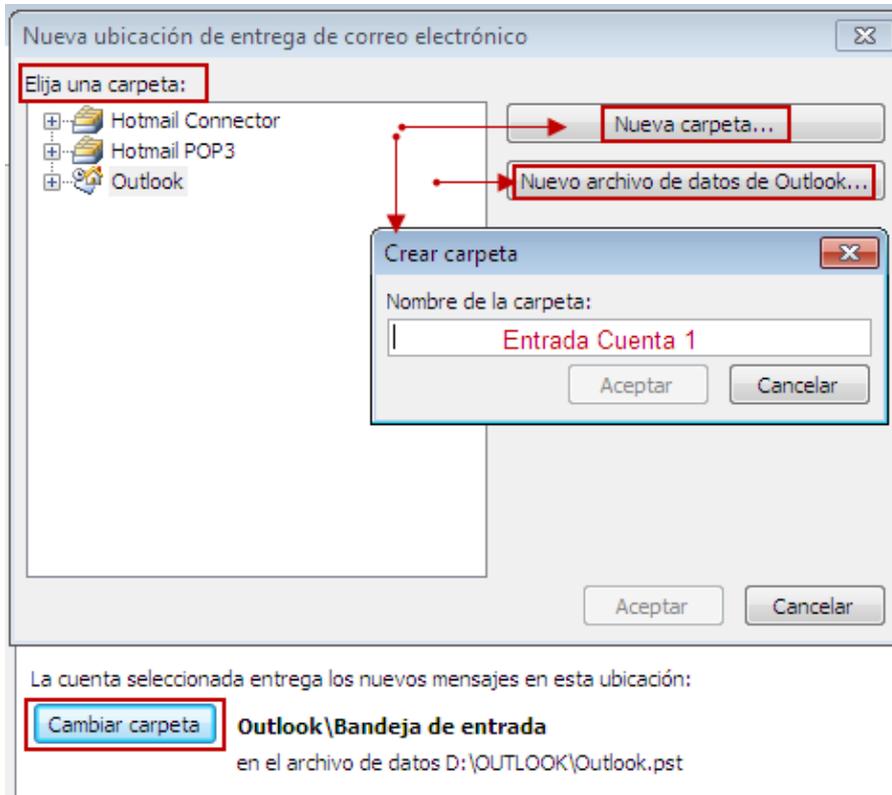
- a. Cuando queramos revisar la configuración de las cuentas configuradas, pulsamos en **Archivo – Configuración de la cuenta – Configuración de la cuenta**



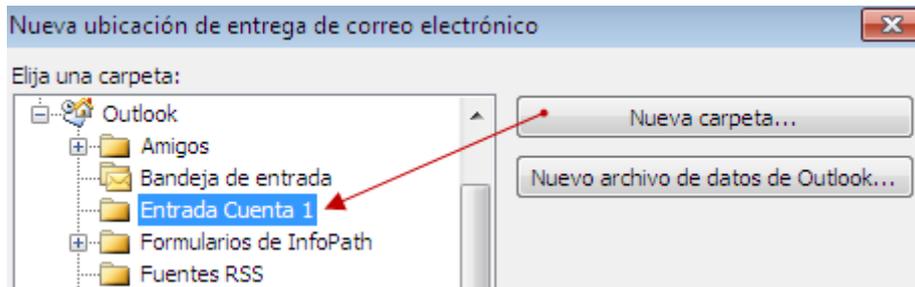
- b. Entramos en una pantalla con la ficha para gestionarlas: Podemos crear nuevas (**Nuevo**), cambiar los datos de las ya configuradas (**Cambiar**), eliminarlas (**Quitar**), ordenarlas ↑ ↓ y también modificar dónde se entregan los mensajes de dicha cuenta (Cuenta 1) pulsando en **Cambiar carpeta**



c. Al pulsar podemos seleccionar (1) una **Nueva Carpeta** o (2) un **Nuevo archivo de datos de Outlook**.



(1) **Nueva carpeta** y le damos un nombre, el resultado:



(2) **Nuevo archivo de datos de Outlook**, el resultado:

