

Correo POP/IMAP en Outlook 2007 y 2010

Manual de Configuración

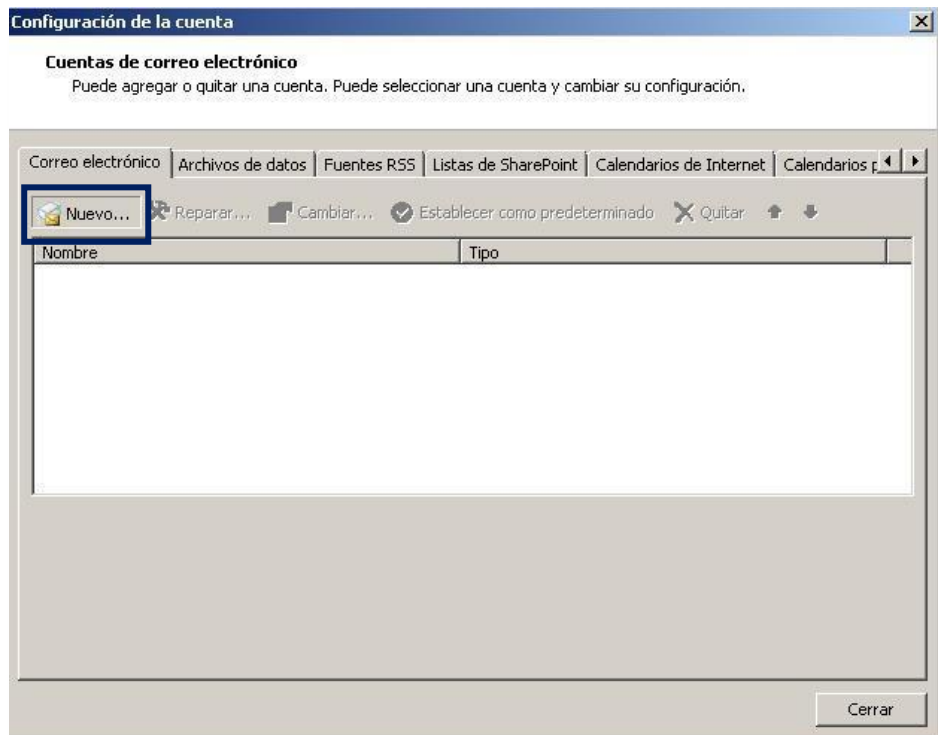
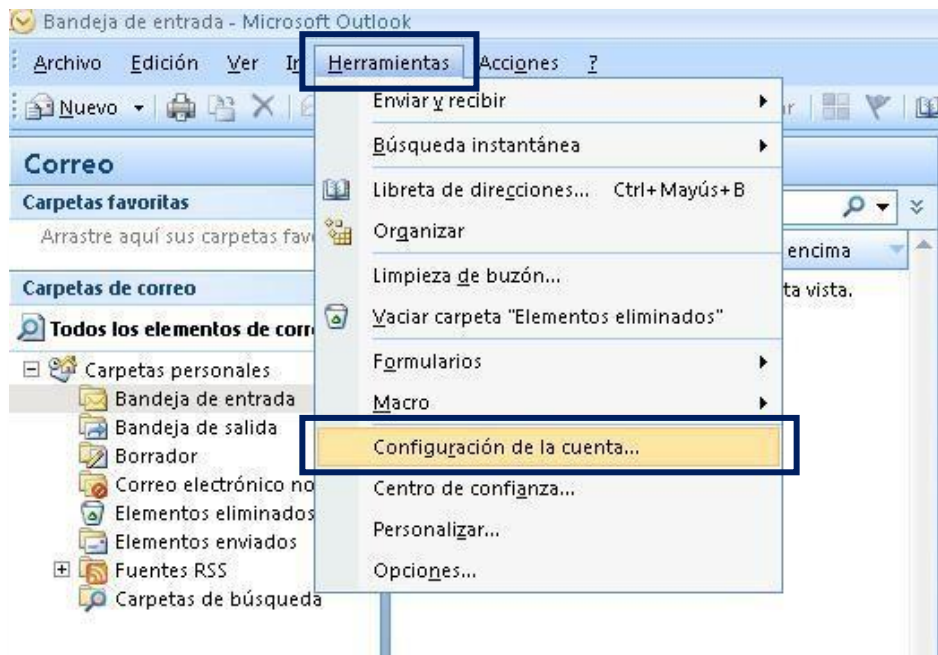


**Policia de Misiones
Web Institucional**

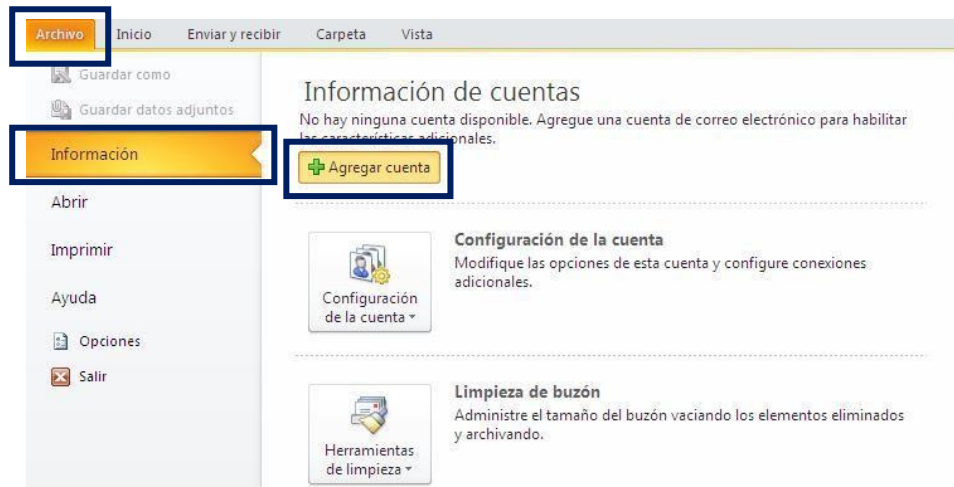
Paso 1

Una vez hayas abierto tu programa de **Outlook 2007** o **2010**, sigue los pasos que se indican en cada caso:

- **Outlook 2007:** selecciona la opción **Herramientas** del menú principal y haz clic en **Configuración de la cuenta**. Luego, pulsa en **Nuevo**.

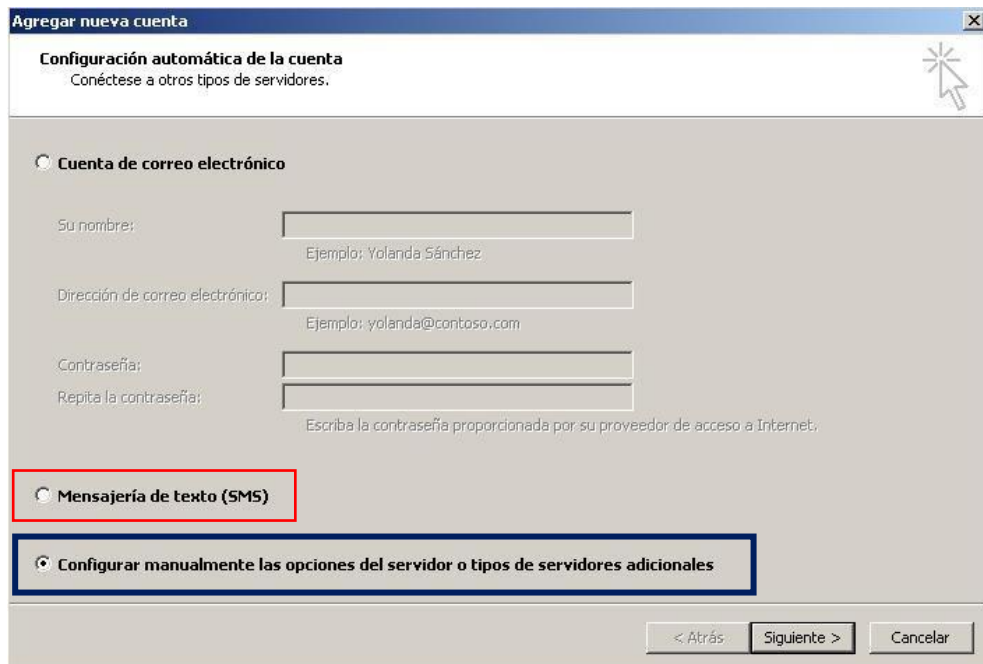


- **Outlook 2010:** selecciona *Archivo* en el Menú Principal y elige la opción *Información* en la columna de la izquierda. Luego pulsa en *Agregar cuenta*.



Paso 2

A continuación, selecciona la opción *Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales* y pulsa en *Siguiente*.

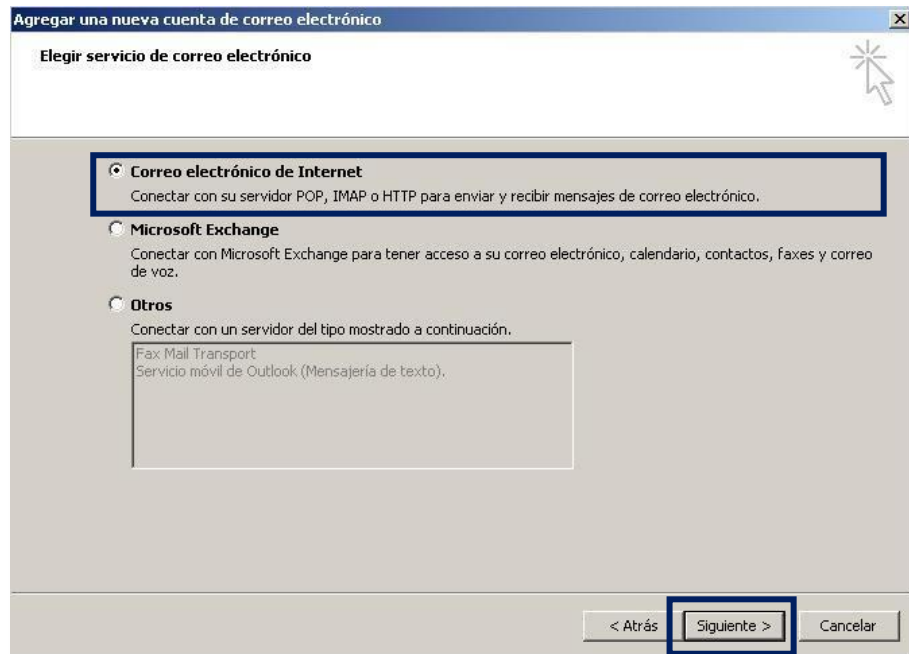


La parte marcada en rojo solo aparece en Outlook 2010.

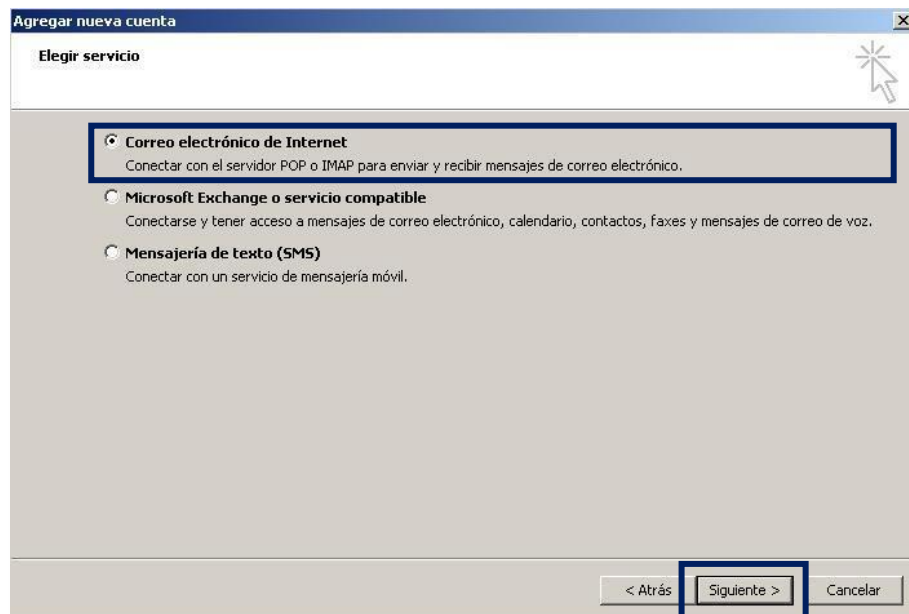
Paso 3

De las tres opciones que aparecen a continuación, debes elegir: **Correo electrónico de Internet**.

- Outlook 2007:



- Outlook 2010:



Luego, haz clic **Siguiente**.

Paso 4

En la nueva ventana, rellena los campos solicitados:

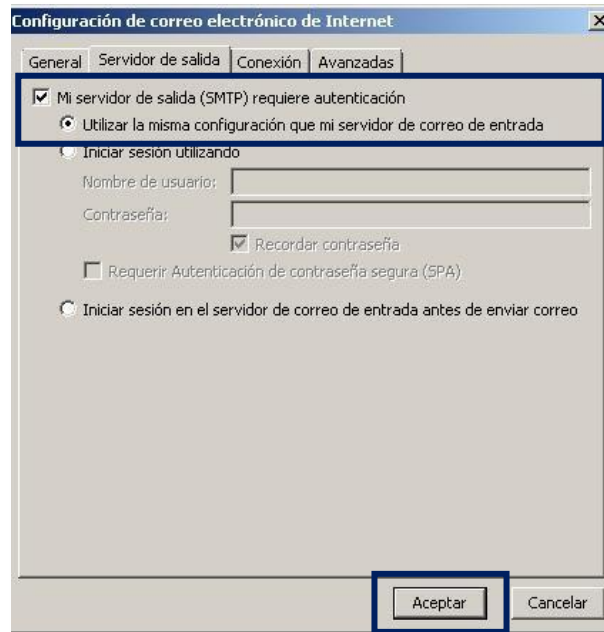
- **Información sobre el usuario**
 - **Su nombre:** Descripción que aparecerá en el remitente de tus envíos.
 - **Dirección de correo electrónico:** Indica tu cuenta de correo.
- **Información del servidor**
 - **Tipo de cuenta:** Elige entre POP3 o IMAP, según la configuración que desees.
 - **Servidor de correo entrante:** mail.policiamisiones.gob.ar
 - **Servidor de correo saliente:** mail.policiamisiones.gob.ar
- **Información de inicio de sesión**
 - **Nombre de usuario:** Dirección de la cuenta de correo que estás configurando. Ejemplo **direccionweb@policiamisiones.gob.ar**
 - **Contraseña:** Clave correspondiente a tu cuenta de correo.

La parte marcada en rojo solo aparece en Outlook 2010.

Después, pulsa en **Más configuraciones**.

Paso 5

En la pestaña *Servidor de salida*, marca la opción *Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación* y deja seleccionada *Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada*.



Al hacer clic en *Aceptar*, volverás a la ventana anterior, que quedará completada. Pulsa en *Siguiente*.

Paso 6

En la siguiente pantalla, pulsa en *Finalizar* para completar el proceso.

