

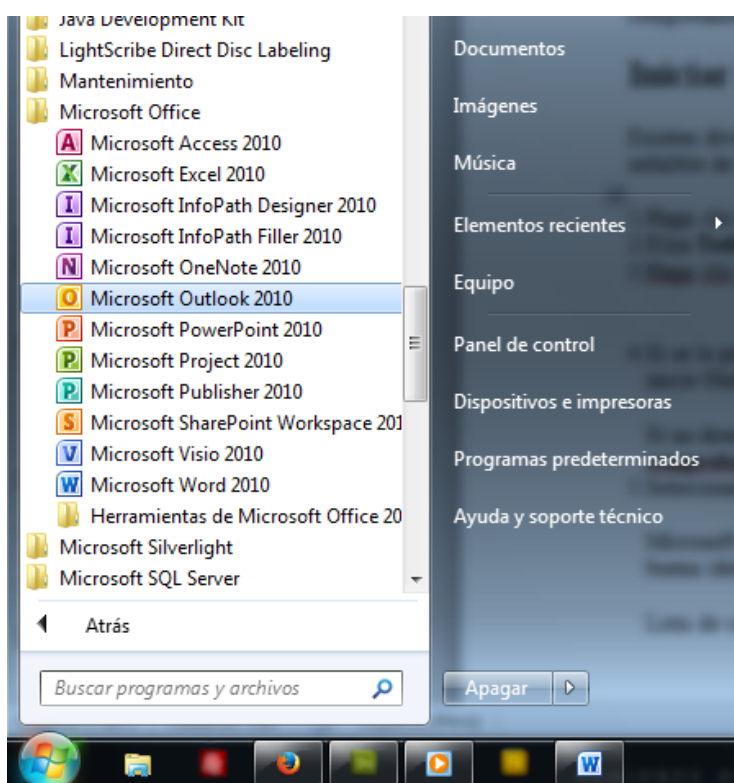
## Guía de Configuración de Microsoft Outlook

Para poder utilizar Outlook para enviar y recibir mensajes de correo electrónico, debe configurar una cuenta. Puede tener varias cuentas (para su trabajo, para realizar compras por Internet, etc.) y cada persona que utilice su equipo puede tener su propia cuenta, completamente independiente.

### Inicio de Microsoft Outlook

Existen diversas formas de iniciar Outlook, pero a continuación le explicamos una forma infalible de localizarlo e iniciarlo.

1. Haga clic en el botón **Inicio**.
2. Elija **Todos los programas y Microsoft Office**.
3. Haga clic en **Microsoft Outlook** (2003 ó 2007 ó 2010)



## Configurar una cuenta de Correo Electrónico de Outlook

El Asistente reduce el trabajo de configuración de sus cuentas de correo electrónico mediante una serie de pasos guiados.

Antes de empezar, asegúrese de que conoce su dirección de correo electrónico **@capecolambayeque.org.pe**.

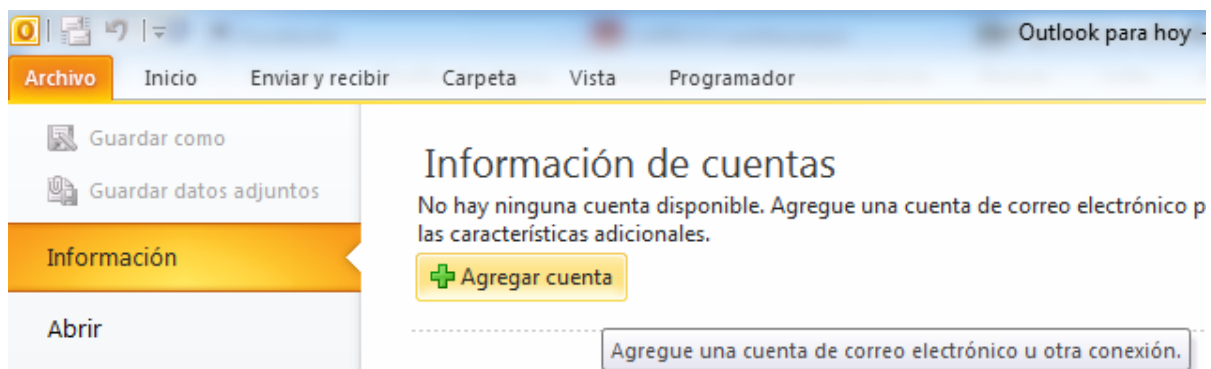
La información acerca de los servidores de correo es la siguiente:

- El tipo de servidor de correo electrónico que utiliza es **POP3**.
- El nombre del servidor de correo electrónico entrante es: **mail.capecolambayeque.org.pe**
- El nombre del servidor de correo electrónico saliente (SMTP): **mail.capecolambayeque.org.pe**

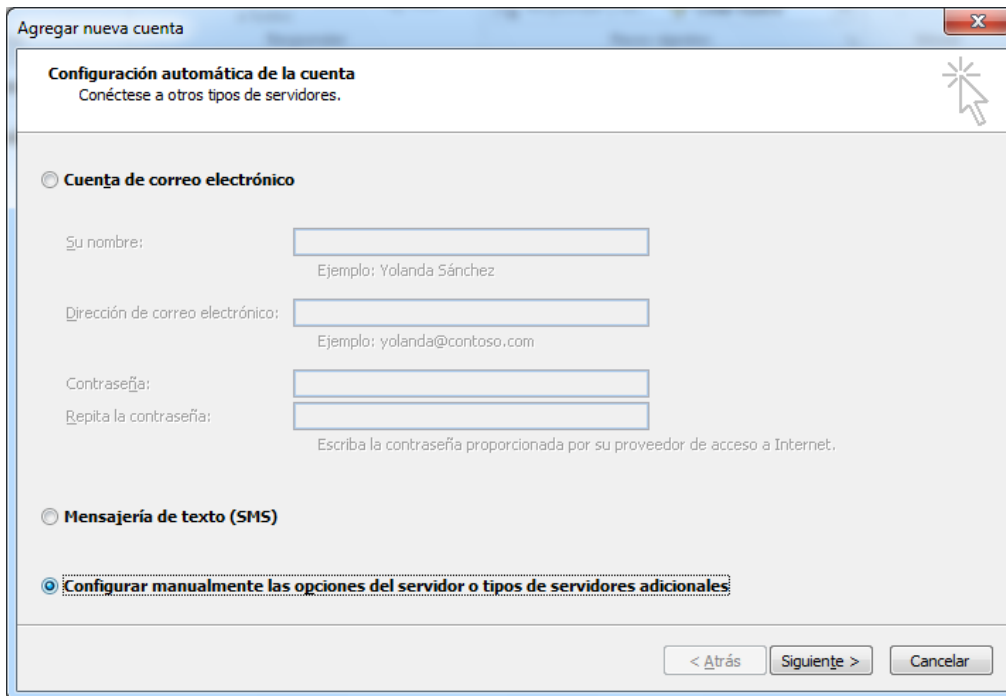
La información acerca de la cuenta, es la siguiente:

- El nombre y la contraseña de su cuenta **@capecolambayeque.org.pe**.
- No se requiere que utilice la autenticación de contraseña segura (SPA) para obtener acceso a su cuenta de correo electrónico.

1. Inicie Outlook, y en el menú **Archivo**, elija la opción **Información**, luego haga clic en el botón "**Agregar Cuenta**" para abrir el Asistente.



2. En la nueva ventana seleccionar la opción: **“Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales”**. Posteriormente clic en el botón **“Siguiete >”**.



The screenshot shows a window titled "Agregar nueva cuenta" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Configuración automática de la cuenta" with the subtitle "Conéctese a otros tipos de servidores." Below this, there are three radio button options:

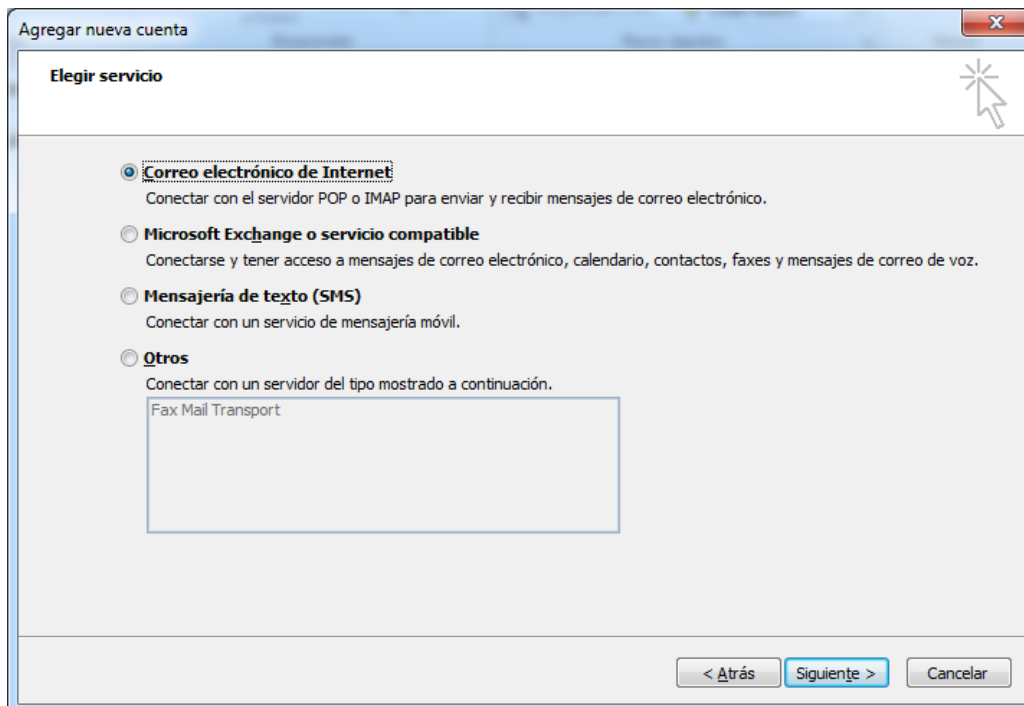
- Cuenta de correo electrónico
- Mensajería de texto (SMS)
- Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales**

Under the first option, there are four input fields:

- Su nombre: [input field] (Ejemplo: Yolanda Sánchez)
- Dirección de correo electrónico: [input field] (Ejemplo: yolanda@contoso.com)
- Contraseña: [input field]
- Repita la contraseña: [input field] (Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.)

At the bottom right, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiete >", and "Cancelar".

3. En la ventana siguiente, relacionada con el servicio, seleccione la opción: **“Correo Electrónico de Internet”**. Posteriormente clic en el botón **“Siguiete >”**.



The screenshot shows the same window "Agregar nueva cuenta" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Elegir servicio". Below this, there are four radio button options:

- Correo electrónico de Internet**  
Conectar con el servidor POP o IMAP para enviar y recibir mensajes de correo electrónico.
- Microsoft Exchange o servicio compatible  
Conectarse y tener acceso a mensajes de correo electrónico, calendario, contactos, faxes y mensajes de correo de voz.
- Mensajería de texto (SMS)  
Conectar con un servicio de mensajería móvil.
- Otros  
Conectar con un servidor del tipo mostrado a continuación.  
Fax Mail Transport

At the bottom right, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiete >", and "Cancelar".

La siguiente ventana le permitirá agregar los datos de su cuenta de correo. Estos datos son:

#### Información sobre el Usuario:

- Nombre: Se refiere al nombre de la cuenta en Microsoft Outlook, el cual deberá ser asignado por usted.
- Dirección de correo electrónico: Su dirección de correo electrónico @capecolambayeque.org.pe. (Ejm: [webmaster@capecolambayeque.org.pe](mailto:webmaster@capecolambayeque.org.pe))

#### Información del Servidor:

- Tipo de Cuenta: POP3
- Servidor de Correo Entrante: **mail.capecolambayeque.org.pe**
- Servidor de Correo Saliente: **mail.capecolambayeque.org.pe** (*similar al servidor de correo entrante*)

#### Información de inicio de sesión:

- Nombre de Usuario: La cuenta de correo @capecolambayeque.org.pe que usted posee. (Ejm: [webmaster@capecolambayeque.org.pe](mailto:webmaster@capecolambayeque.org.pe))
- Contraseña: La contraseña que posee para acceder a su cuenta de correo @capecolambayeque.org.pe.

**Ojo: No se requiere** que utilice la autenticación de contraseña segura (SPA) para obtener acceso a su cuenta de correo electrónico.

**Configuración de correo electrónico de Internet**  
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.

**Información sobre el usuario**  
Su nombre: Webmaster  
Dirección de correo electrónico: webmaster@capecolambayeque

**Información del servidor**  
Tipo de cuenta: POP3  
Servidor de correo entrante: mail.capecolambayeque.org.pe  
Servidor de correo saliente (SMTP): mail.capecolambayeque.org.pe

**Información de inicio de sesión**  
Nombre de usuario: webmaster  
Contraseña: \*\*\*\*\*  
 Recordar contraseña  
 Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

**Configuración de la cuenta de prueba**  
Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón. (Requiere conexión de red.)  
Probar configuración de la cuenta ...  
 Probar configuración de la cuenta haciendo clic en el botón Siguiente

**Entregar nuevos mensajes a:**  
 Nuevo archivo de datos de Outlook  
 Archivo de datos de Outlook existente  
Examinar

Más configuraciones ...

< Atrás    Siguiente >    Cancelar

Una vez completados los datos mencionados, se procede a hacer clic en el botón “**Más configuraciones**”, ubicado en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo se mostrará el siguiente formulario:

**Configuración de correo electrónico de Internet**

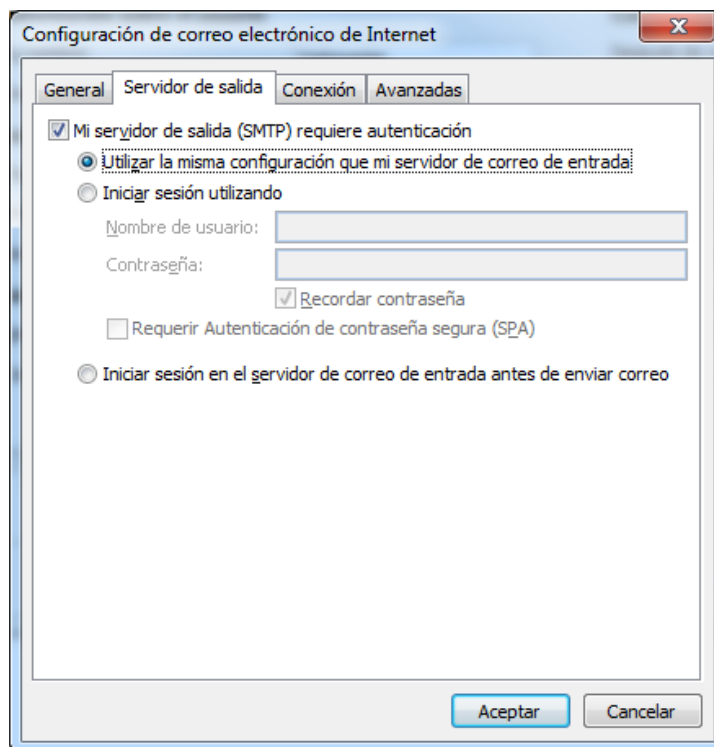
General    Servidor de salida    Conexión    Avanzadas

Cuenta de correo  
Escriba el nombre por el que desea referirse a esta cuenta. Por ejemplo:  
"Trabajo" o "Servidor de Microsoft Mail"  
webmaster@capecolambayeque.org.pe

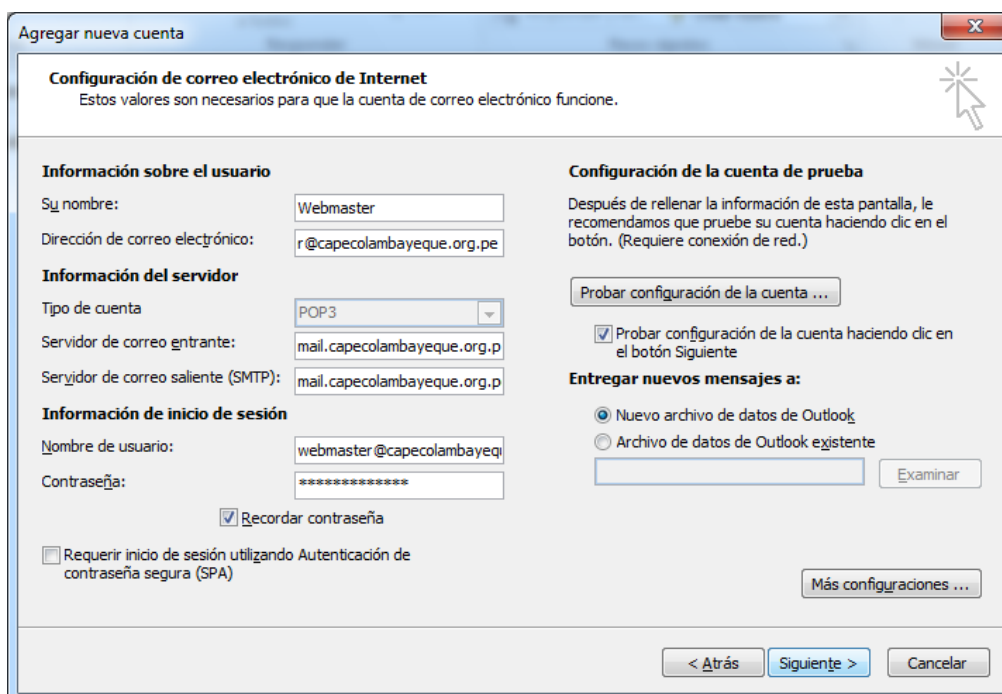
Otra información sobre el usuario  
Compañía:  
Correo electrónico de respuesta:

Aceptar    Cancelar

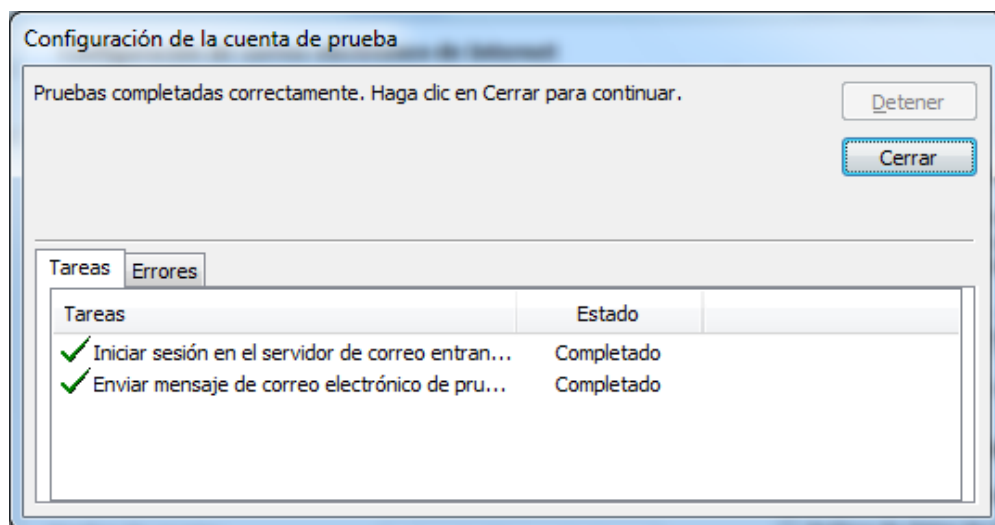
Una vez en el formulario, seleccionar la pestaña “**Servidor de Salida**”, una vez ahí marcar la opción: “**Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación**” y dentro de sí, elegir la opción “**Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada**”, posteriormente clic en el botón “**Aceptar**”.



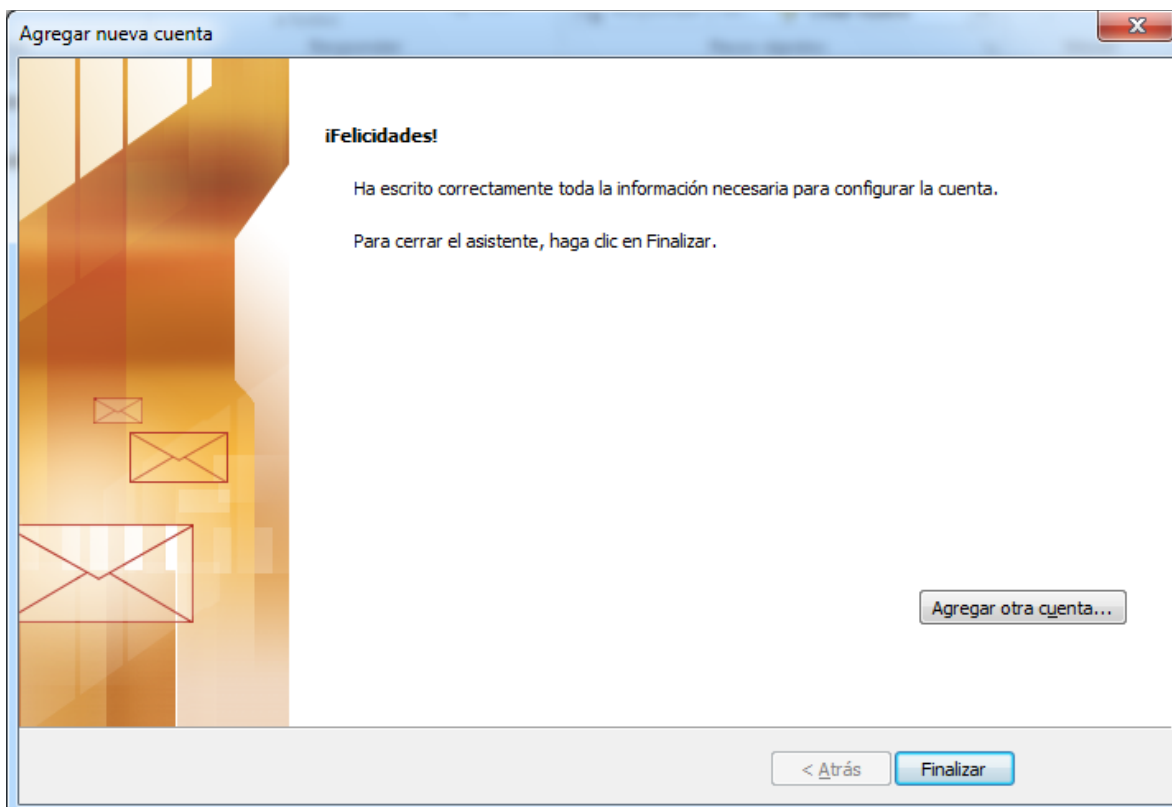
Luego de ello se vuelve a la ventana previa, aquí dar clic en el botón: “**Siguiente >**”:



Microsoft Outlook se encarga de efectuar las pruebas correspondientes.



En caso las pruebas hayan resultado satisfactorias, la cuenta queda configurada para su uso en Microsoft Outlook.



Ahora puede hacer uso de las diversas opciones para la administración de su cuenta de correo @capecolambayeque.org.pe que ofrece Microsoft Outlook.

