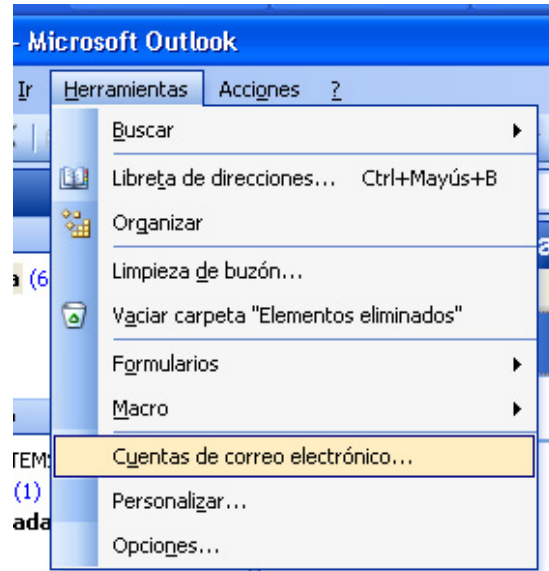


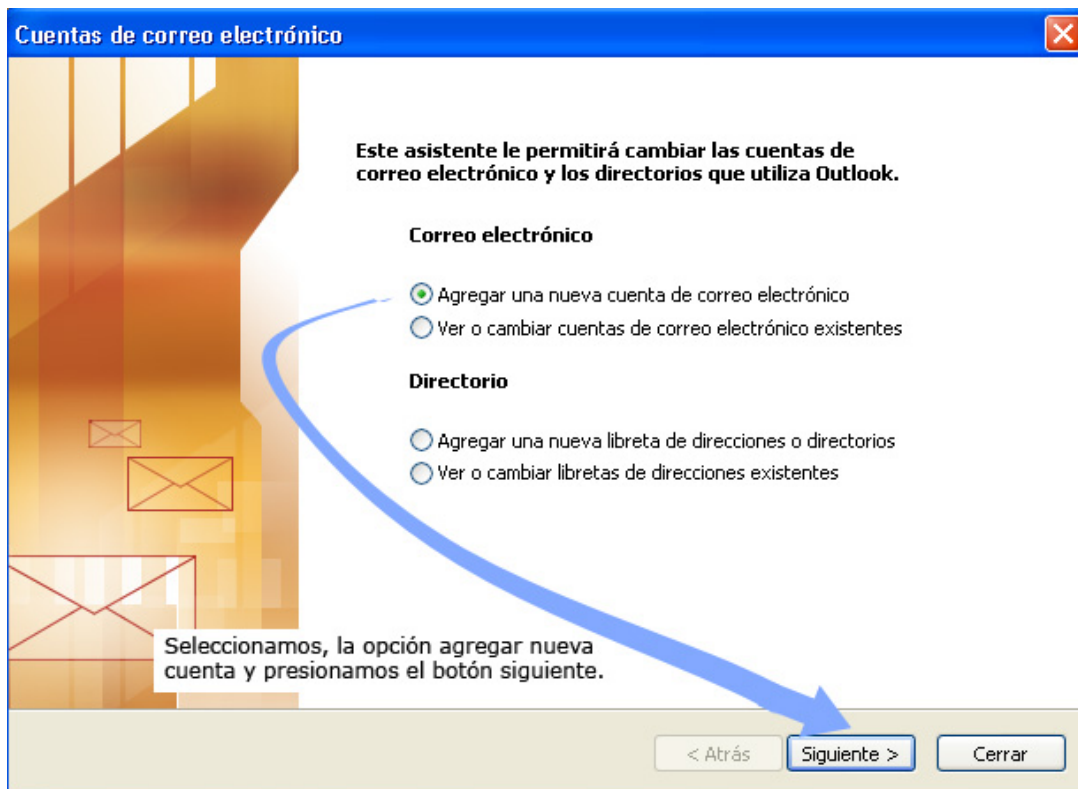
## Configuración de Microsoft Outlook.

Para realizar esta configuración, debemos abrir el programa Microsoft Outlook, buscamos en el menú superior la opción **Herramientas** y luego en el menú desplegable la opción **Cuentas de correo electrónico...**

Seleccionamos esa opción con un clic de botón izquierdo del mouse y nos aparecerá una ventana de configuración como se muestra en la siguiente imagen.

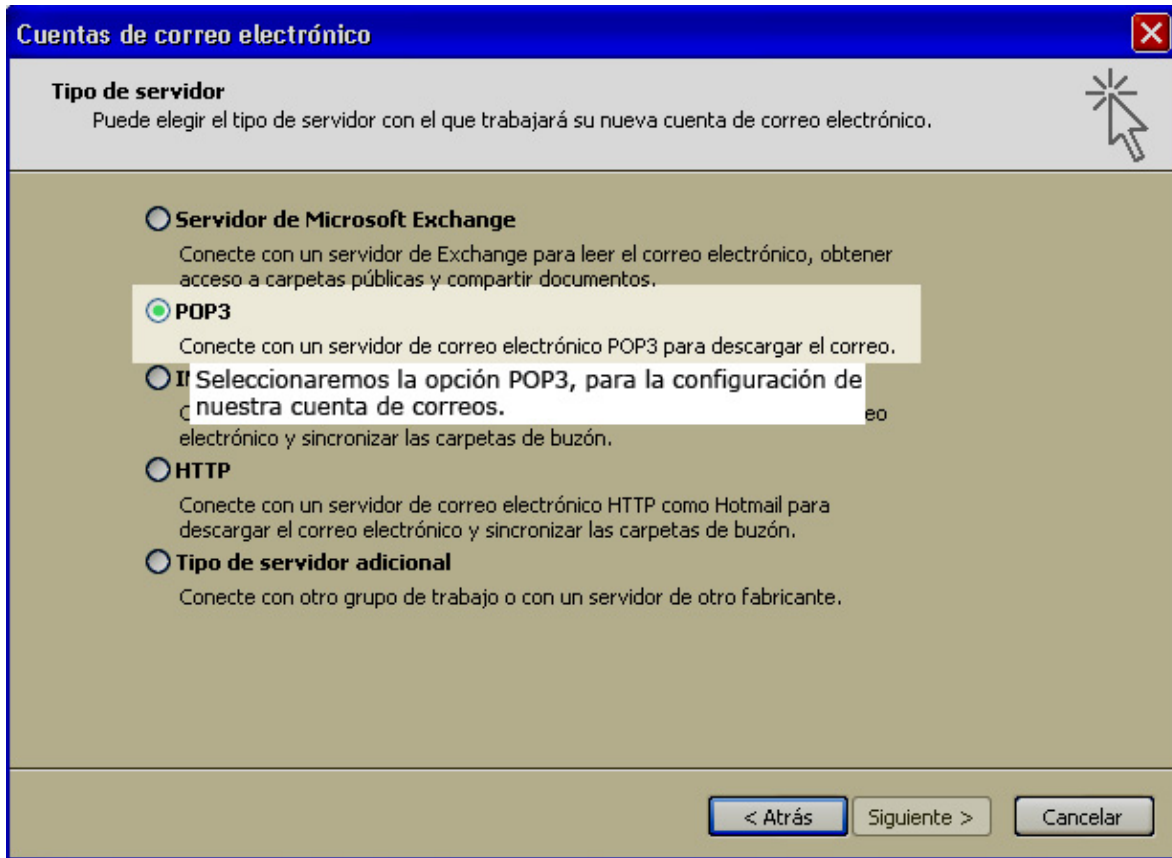


Debemos elegir la opción, Agregar una nueva cuenta y presionar el botón Siguiente.



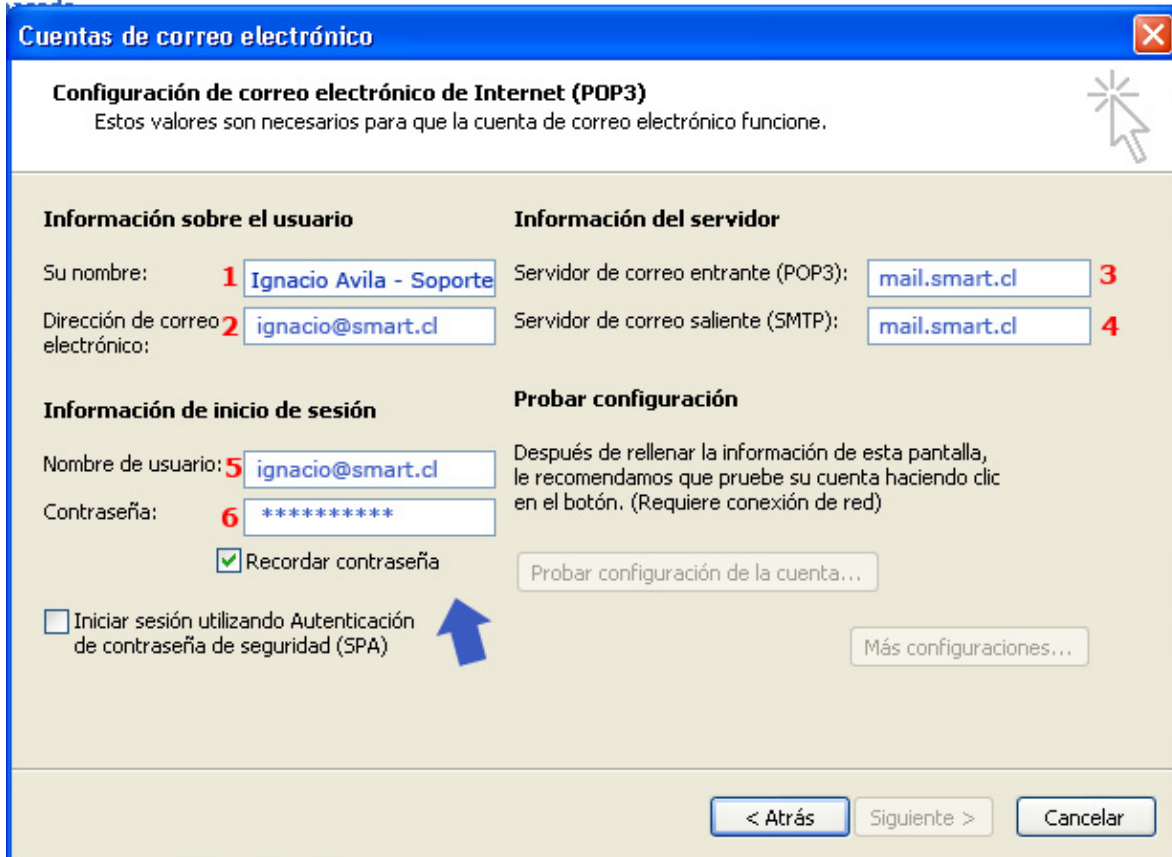
## Departamento de Soporte, Smart Systems Ltda

Al presionar el botón siguiente pasaremos a la siguiente ventana de configuración, la cual nos mostrara una serie de opciones de tipos de conexión, debemos seleccionar la opción **POP3** como se muestra en la imagen.



Nuevamente presionamos el botón siguiente, el asistente nos mostrara una nueva ventana.

He, enumerado los campos que debemos completar y e colocado una breve descripción de ellos para que sea fácil entender y recordar para que son y que función cumplen.

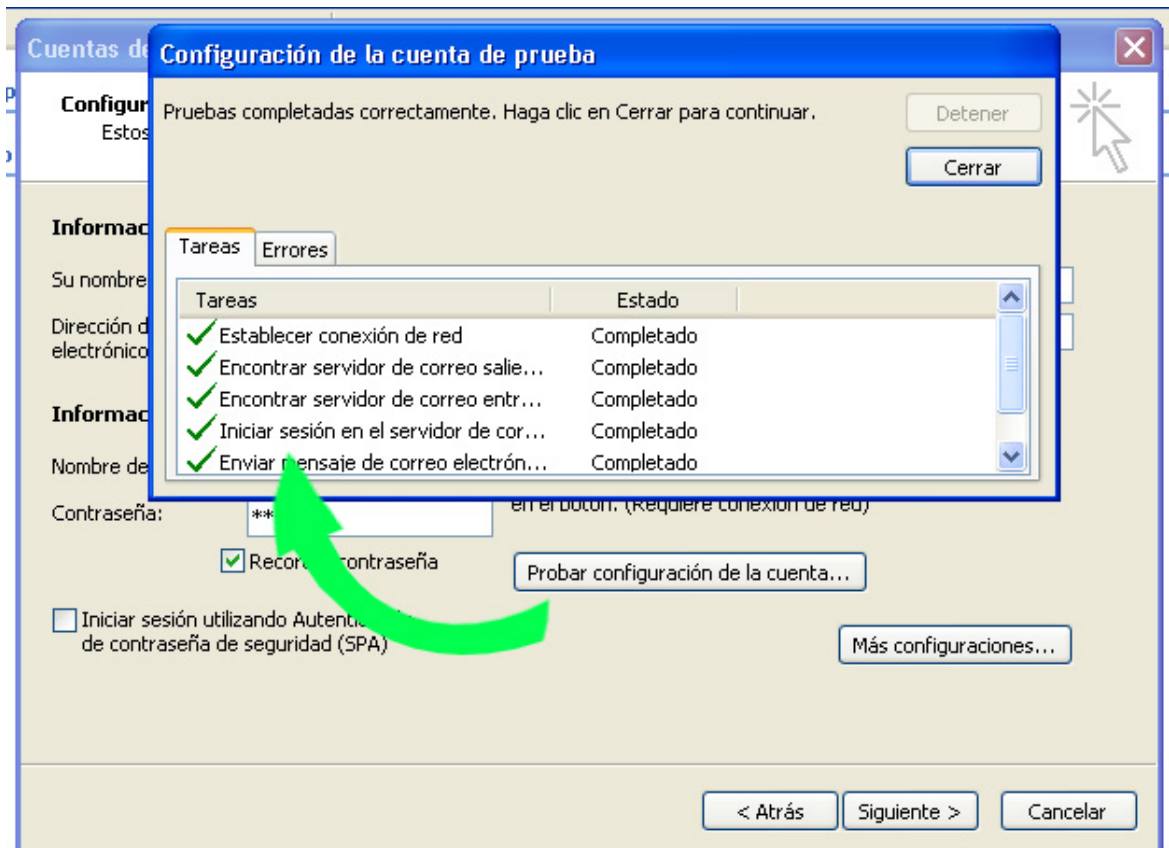


- 1.- Su nombre ⇒ Este campo solo cumple la función de agregar un nombre descriptivo para la cuenta, el nombre que escribamos en este campo será el que indique a la persona que lo reciba quien lo envía.
- 2.- Dirección de correo electrónico ⇒ Aquí solo colocaremos nuestra dirección de correo, la que previamente ya se ha creado en el panel de control de su servicio de hosting.
- 3.- POP3 ⇒ Este es el protocolo de entrada, debemos colocar el nombre del servidor como lo indica nuestro proveedor de hosting, para nuestros servicios de hosting siempre será **mail.sudominio.cl** (*Su dominio hace referencia a su nombre registrado*)
- 4.- SMTP ⇒ Este es el protocolo de salida de correo, al igual que el anterior, se debe escribir el nombre como lo indica nuestro proveedor de hosting.
- 5.- Nombre de usuario ⇒ En algunos casos el nombre de usuario es distinto a la dirección de correos, y solo en ese caso el proveedor lo debe indicar, aquí usaremos la dirección de correo completa.
- 6.- Contraseña ⇒ Esta contraseña se agrega y asocia a la cuenta de correo al momento de crearla en el panel de control de hosting, (*Si no la sabe consulte a quien esta encargado de crear las cuentas*)

## Departamento de Soporte, Smart Systems Ltda

Es recomendable marcar la opción, **Recordar contraseña**, de esta forma Outlook revisara automáticamente el correo sin necesidad que usted deba escribir la contraseña cada vez que se conecte con el servidor.

Una vez completados los campos es bueno realizar una prueba de conexión, para eso debe presionar el botón **Probar configuración de la cuenta**.

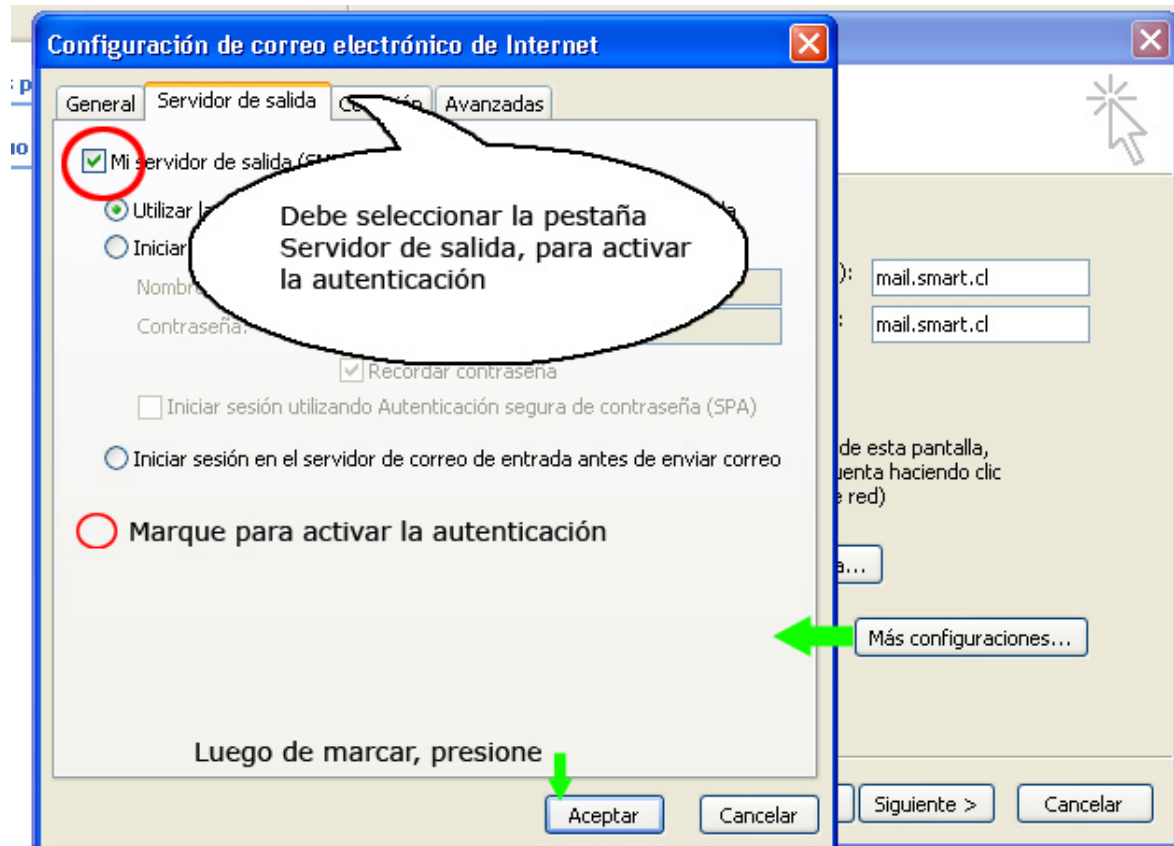


Como puede ver, a salido todo a la perfección y nuestra cuenta ya esta lista para funcionar, solo nos queda presionar **Cerrar**, **Siguiente** y luego **Finalizar**.

Solo algunos servidores de correo solicitan autenticación de la cuenta de correos en el caso que lo necesite la configuración es la siguiente.

## Departamento de Soporte, Smart Systems Ltda

Presionamos el botón Más configuraciones y seleccionamos la pestaña Servidor de salida, colocaremos un ticket en el recuadro que dice **Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación** y dejaremos todo lo demás como Outlook lo selecciona, vamos al final de la ventana y presionamos **Aceptar**.



Con esto, nuestro Outlook a quedado configurado y nuestros correos salientes autenticados, recuerde que no todos los servidores solicitan esta configuración especial, lo notara si sus correos no salen al enviar arrojando un error de autenticación.