

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK EXPRESS

Aquí le enseñamos paso a paso como configurar su cuenta de correo con Outlook Express

1. Haga click en Herramientas y luego en cuentas



2. En la solapa correo haga click en agregar y luego en correo



3. Al enviar correo electrónico, su nombre aparecerá en el campo del mensaje saliente. Escriba su nombre o el de su empresa tal y como desea que aparezca Ej: Antonio Martín



4. La dirección de correo electrónico es la que otras personas utilizaran para enviarle mensajes Ej: amartin@citopcv.com



5. Los nombres de servidores, tanto entrante como saliente es escriben literalmente así: citopcv.proded.es



6. Escriba el nombre de cuenta y contraseña tal como lo configuro (amartin@citopcv.com y la contraseña correspondiente)



7. Para poder enviar correos a personas fuera del colegio debe modificar las siguientes opciones en el menú Herramientas>Cuentas>Solapa de Correo> Seleccionar las propiedades de la cuenta creada del colegio. En la solapa de servidores que nos aparece tenemos que activar la casilla que pone "Mi servidor requiere autenticación". Luego pulsamos el botón de configuración y marcamos la opción "Usar misma configuración ...".