

Manual para configurar una cuenta de correo electrónico de ARQCOADE en Outlook Express

Abrir Outlook Express.

Vamos a crear una nueva cuenta de correo electrónico. Para ello vamos al menú **Herramientas - Cuentas**

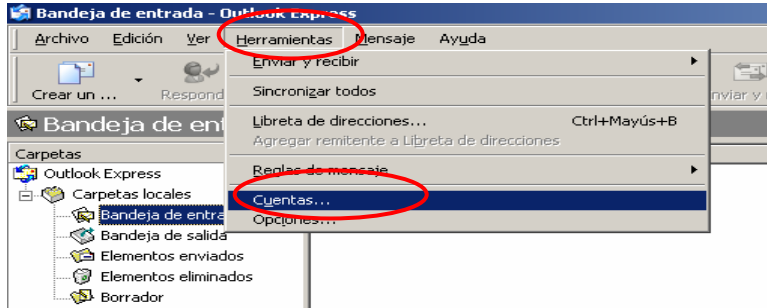


Fig. 1

En la pestaña **Correo**, pulsamos **Agregar - Correo**

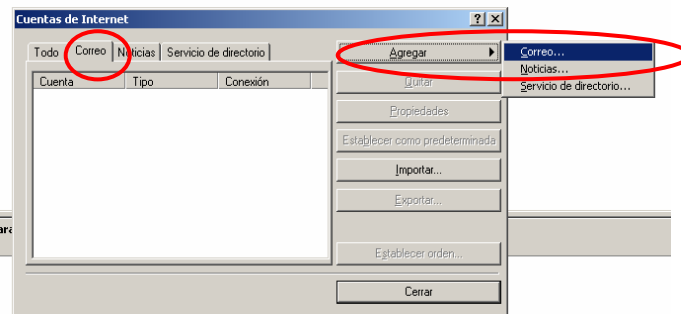


Fig. 2

Donde pone **Nombre para mostrar**, ponemos nuestro nombre, y pulsamos **Siguiente**.

En la **dirección de correo electrónico**, pondremos nuestro NÚMERO DE COLEGIADO, seguido de: ext@arqcoade.org. Pulsamos **Siguiente**.

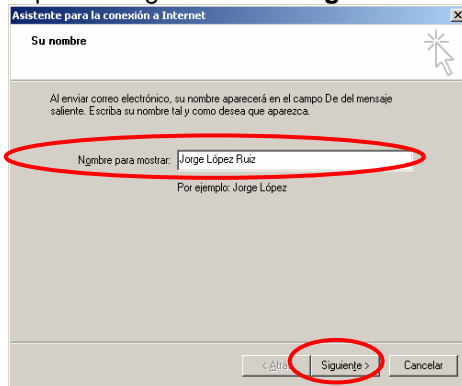


Fig. 3

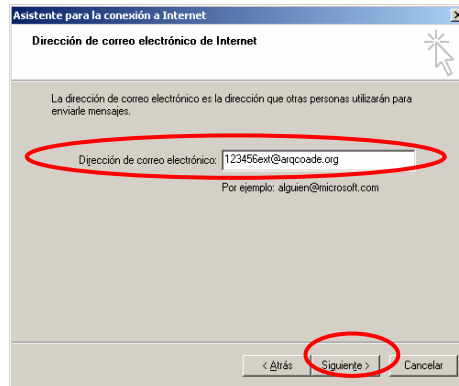


Fig. 4

En el **servidor de correo entrante** pondremos: **pop.correodeempresas.telefonica.es**

En el **servidor de correo saliente** pondremos: **smtp.correodeempresas.telefonica.es**

Y pulsamos **siguiente**.

El nombre de la cuenta será: **NUMERO_DE_COLEGIADOext@arqcoade.org**

La contraseña es nuestro nif (con 9 dígitos, la letra en mayúsculas, y sin puntos ni guiones ni espacios en blanco)

La casilla "**Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura**" debe estar **DESACTIVADA**. Pulsaremos **Siguiente**.

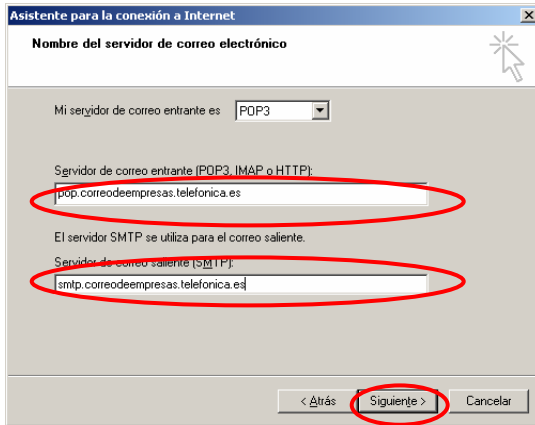


Fig. 5

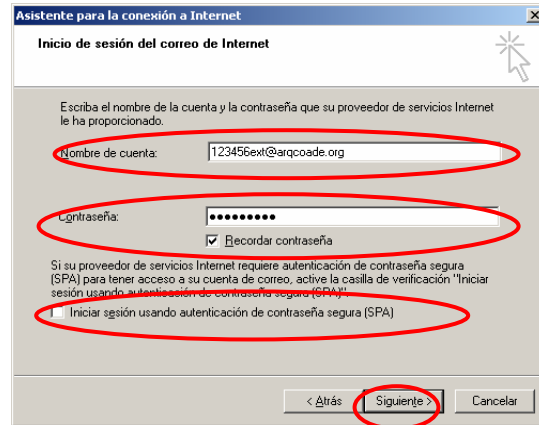


Fig. 6

Finalizamos el asistente, con el botón **Finalizar**.

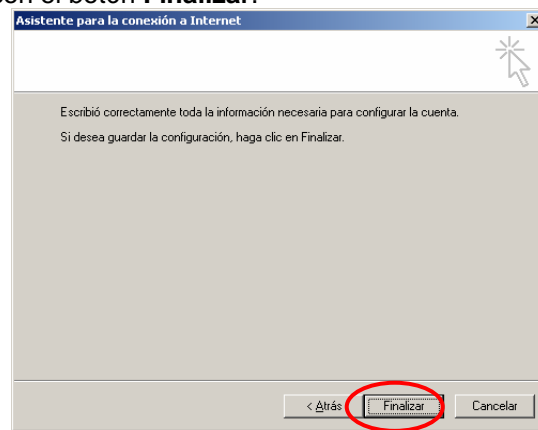


Fig. 7

Por último, de nuevo abrimos las cuentas de correo, mediante el menú **Herramientas – Cuentas** (ver Fig. 1)

En la pestaña **Correo**, pulsamos **Propiedades** sobre la cuenta que acabamos de crear.

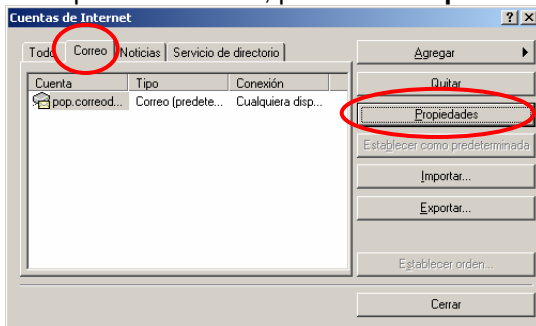


Fig. 8

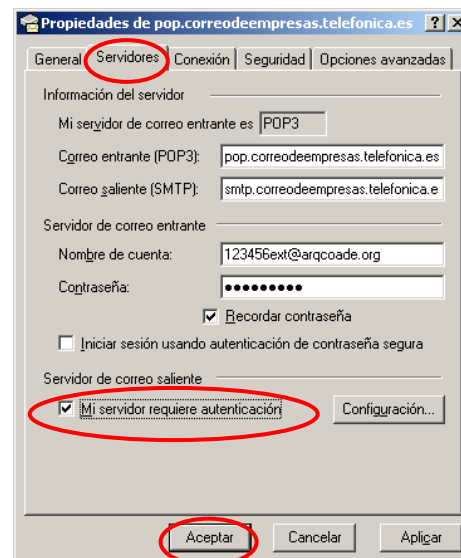


Fig. 9

En la pestaña **Servidores**, debemos activar la opción **“Mi servidor requiere autenticación”**. Pulsamos **Aceptar**.