



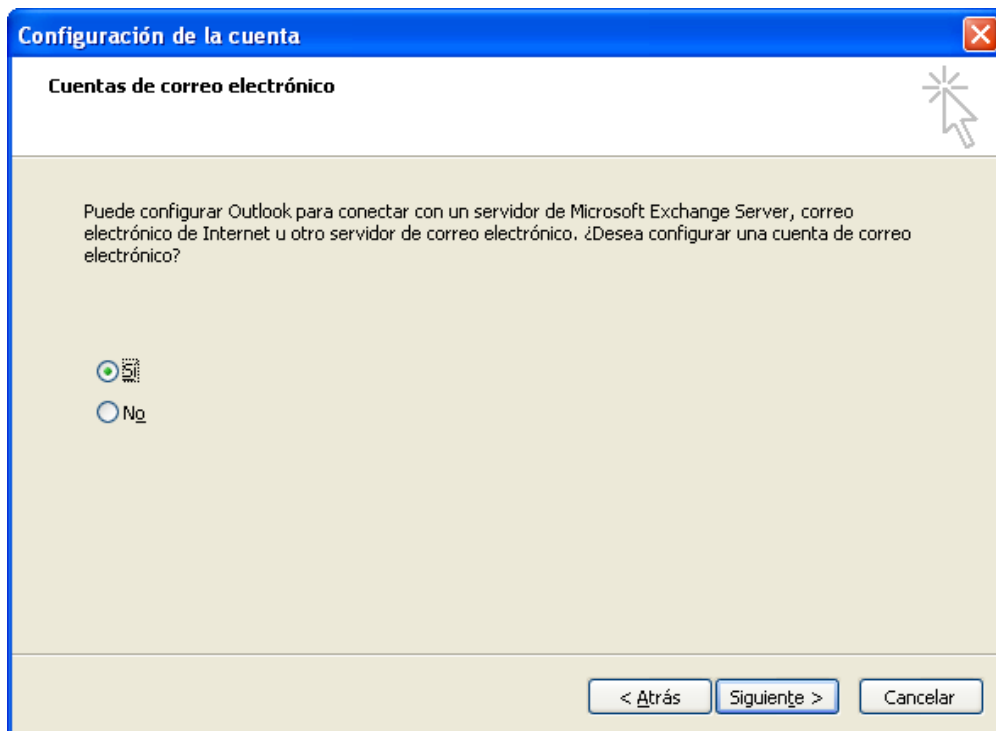
Manual para configurar la cuenta en Microsoft Office Outlook 2003

Aviso. Este manual está pensado para una determinada versión de un programa específico, con la configuración por defecto de cada fabricante. Si Ud. tiene una configuración distinta o no comprende alguno de los pasos especificados en este manual, puede consultar telefónicamente con el Consejo General de COP, teléfono 91 444 90 20, horario de lunes a jueves: 10h a 18h y viernes: 9h a 16h

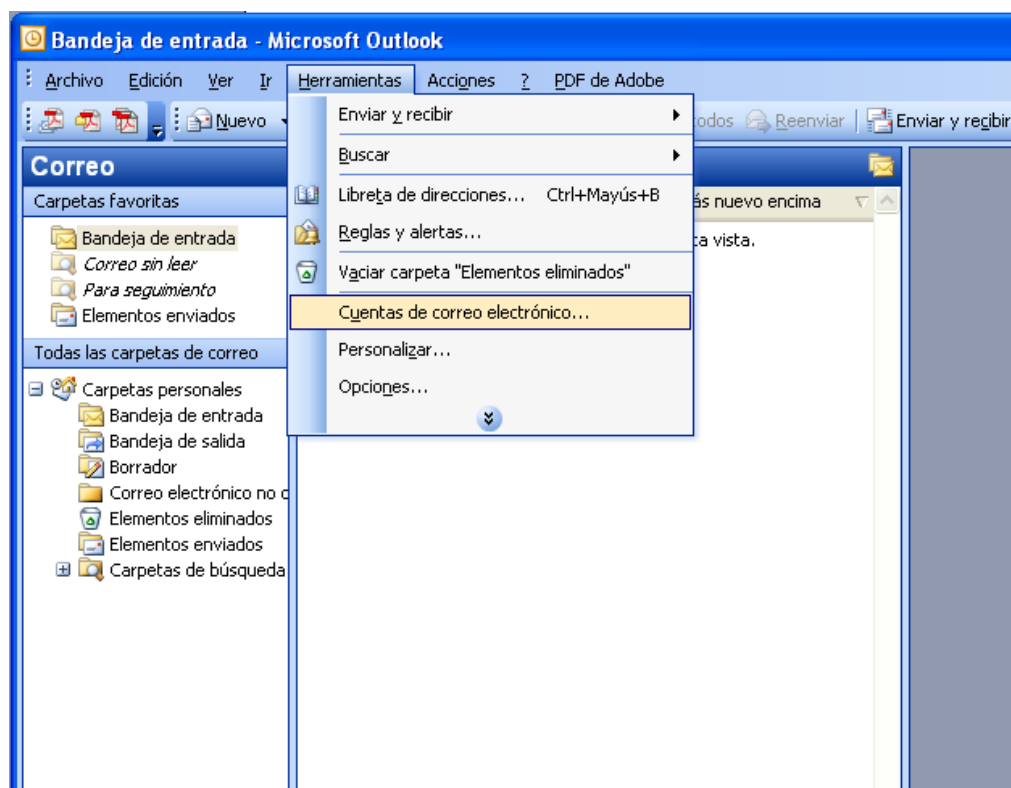
Si es la primera vez que inicia el programa le aparecerá un asistente para configurar la cuenta. Si ya tiene configurada una cuenta que desea modificar o **no desea utilizar el asistente** vaya al **Paso 3.- Cuentas de correo electrónico**.



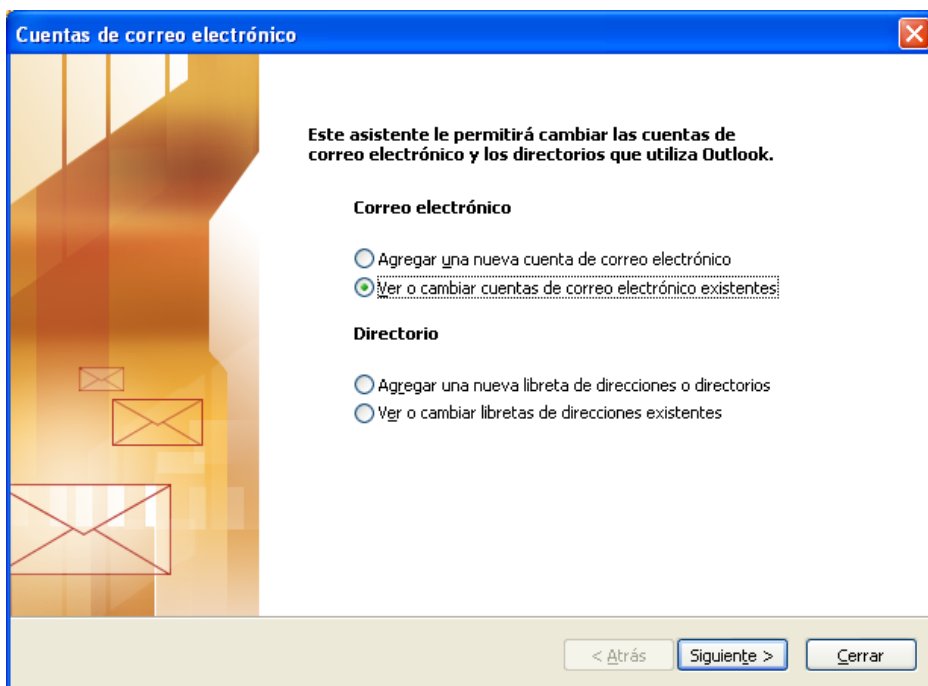
Paso 1.- Inicio de Outlook 2003. En el asistente pulse “siguiete >”.



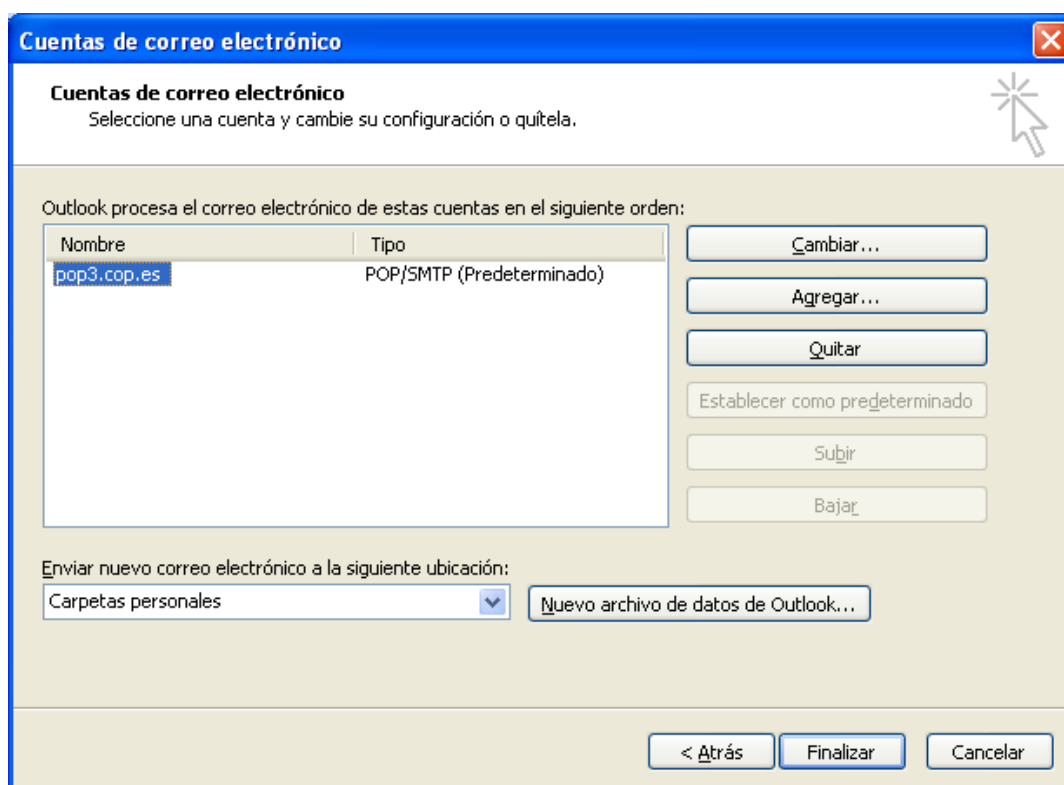
Paso 2.- Cuentas de correo electrónico. Seleccione la opción “**Sí**” y pulse “**Siguiente >**”. Continúe en el paso 6.



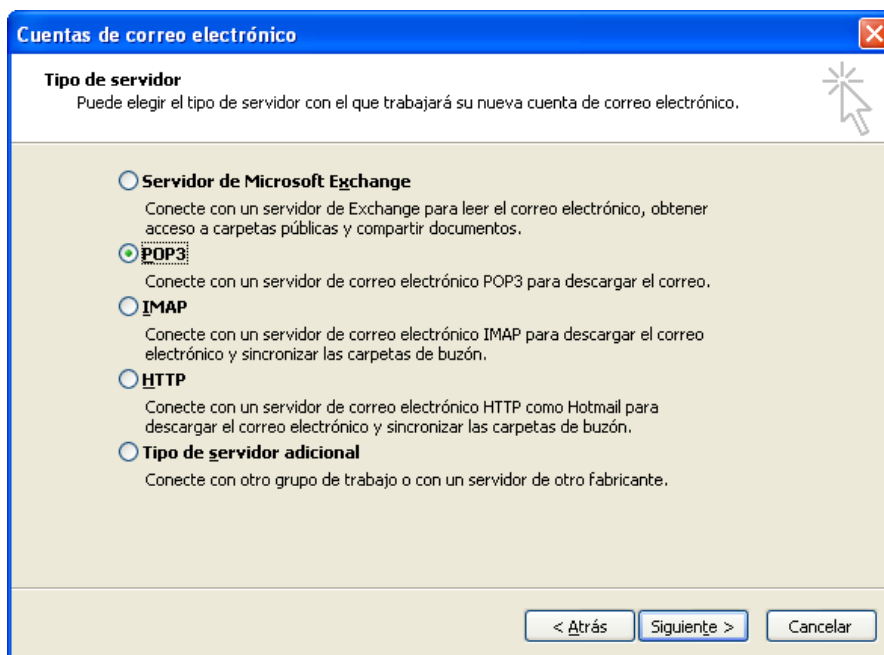
Paso 3.- Cuentas de correo electrónico. En el menú de la parte de arriba, haga clic en **herramientas** y luego en **cuentas de correo electrónico**.



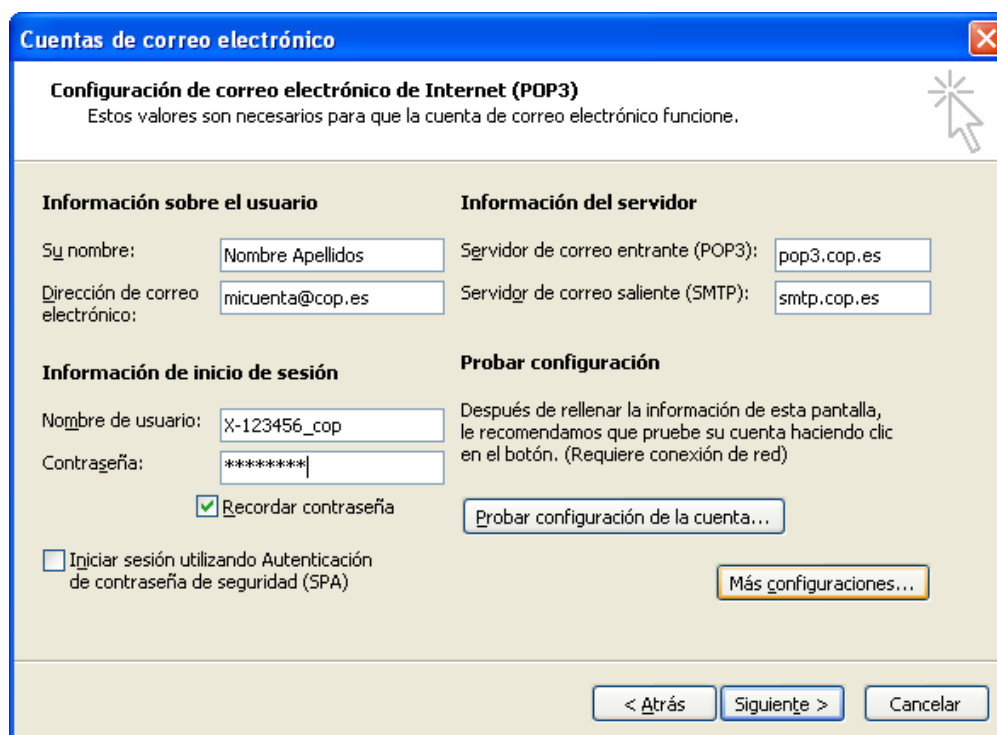
Paso 4.-Asistente. Si desea “**Agregar una nueva cuenta de correo electrónico**”, seleccione esa opción y pulse “Siguiete >”. Continúe en el **paso 6**. Si desea “**ver o cambiar cuentas de correo electrónico existentes**”, selecciones esa opción, pulse “Siguiete”.



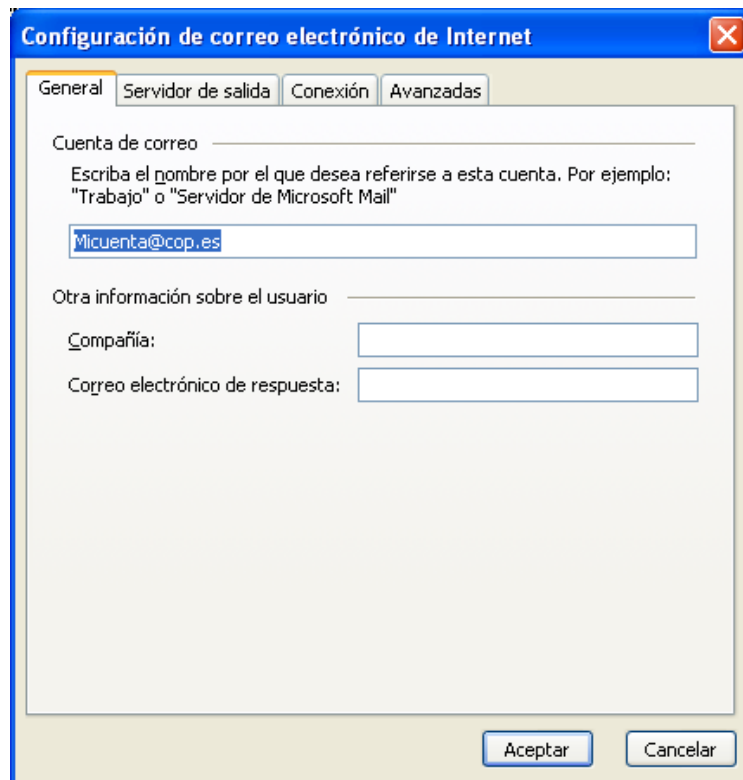
Paso 5.- Cuentas de correo electrónico. Si desea crear una nueva cuenta pulse el botón “**Agregar**” situado a la derecha. Si desea modificar una cuenta existente, selecciónela y pulse el botón “**Cambiar**”.



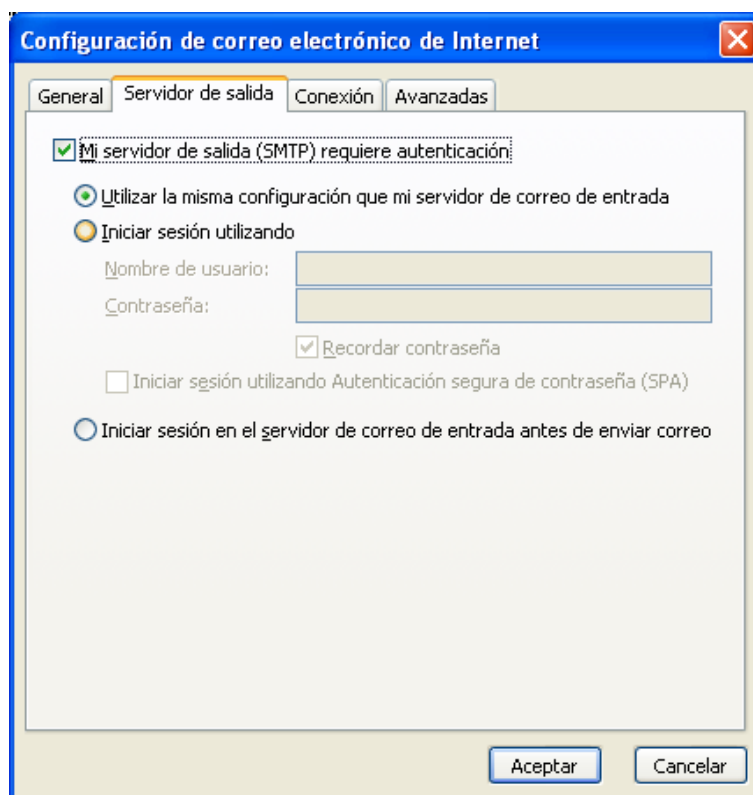
Paso 6.- Tipo de servidor. Si ha seleccionado agregar una cuenta, seleccione como tipo de servidor **POP3** y pulse “siguiente >”.



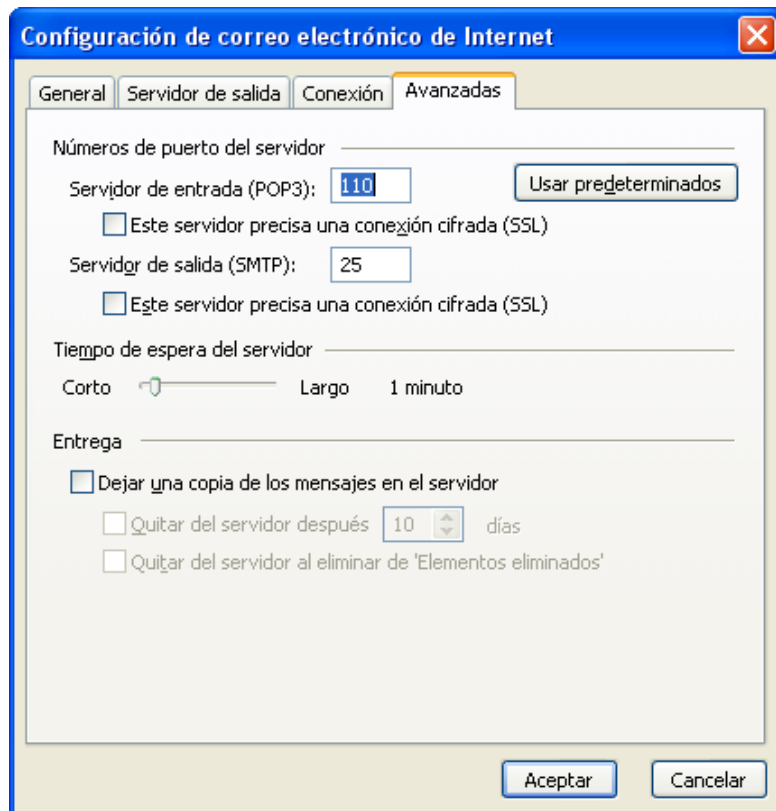
Paso 7.- Configuración de correo electrónico de internet (POP3). Rellene la información sobre el usuario e inicio de sesión con sus datos personales y los de su cuenta especificados en la carta de alta. En la información del servidor debe escribir como servidor de correo entrante (POP3) **pop3.cop.es**, como servidor de correo saliente (SMTP) **smtp.cop.es**. **NO** marque la opción iniciar sesión usando autenticación de contraseña de seguridad (SPA). El nombre de usuario generalmente es su número de colegiado seguido de “_cop”, aunque también puede ser lo que vaya delante de @cop.es en la dirección asignada. Pulse el botón “**Más Configuraciones**”.



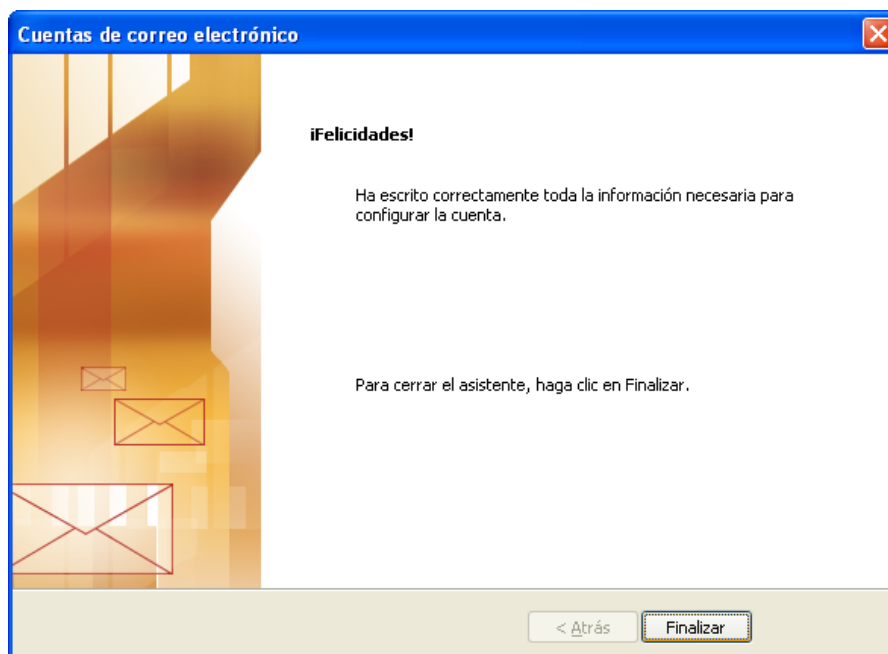
Paso 8.- Cuenta de correo. Especifique una descripción para la cuenta de correo. Pulse en la pestaña de arriba “**Servidor de salida**”.



Paso 9.- Servidor de Salida. Debe marcar la casilla “**Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación**” y la opción “**Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada**”.



Paso 10.- Avanzadas. Verifique que tiene el puerto **110** como servidor de entrada (POP3) y el puerto **25** como servidor de salida (SMTP)



Paso 11.- Finalizar