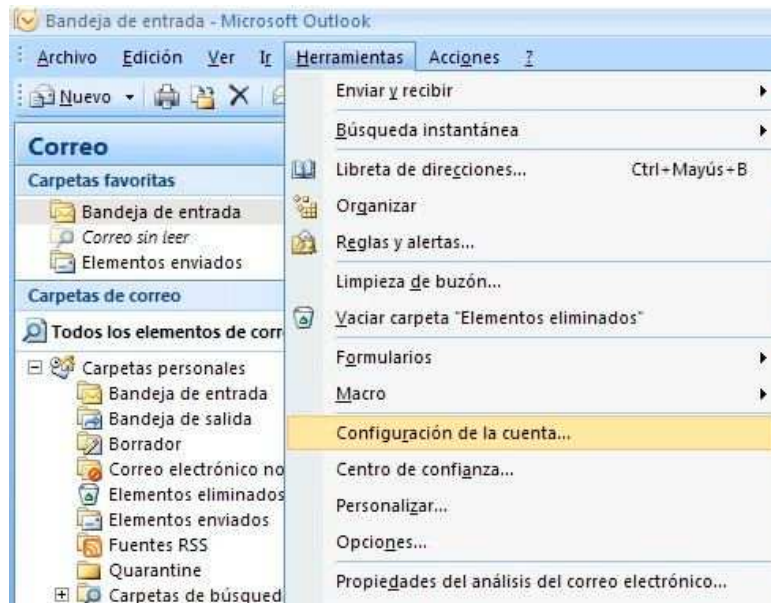


# Configuración del correo corporativo AULA-3 en Outlook

## Paso 1

Abra el programa y seleccione la opción de menú "**Herramientas**", "**Configuración de la cuenta...**".



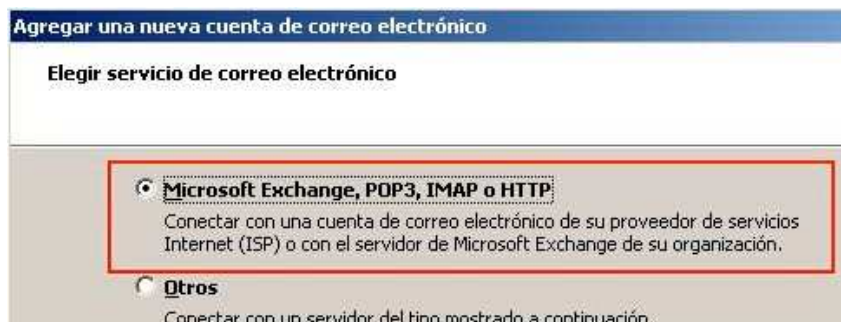
## Paso 2

Se abre una nueva ventana. Pulse en "**Nuevo...**" para iniciar la configuración de la cuenta de correo.



## Paso 3

Se iniciará un asistente de configuración. En la ventana que aparece, seleccione la primera opción: **Microsoft Exchange, POP3, IMAP o HTTP** y pulse en "**Siguiente**".



## Paso 4

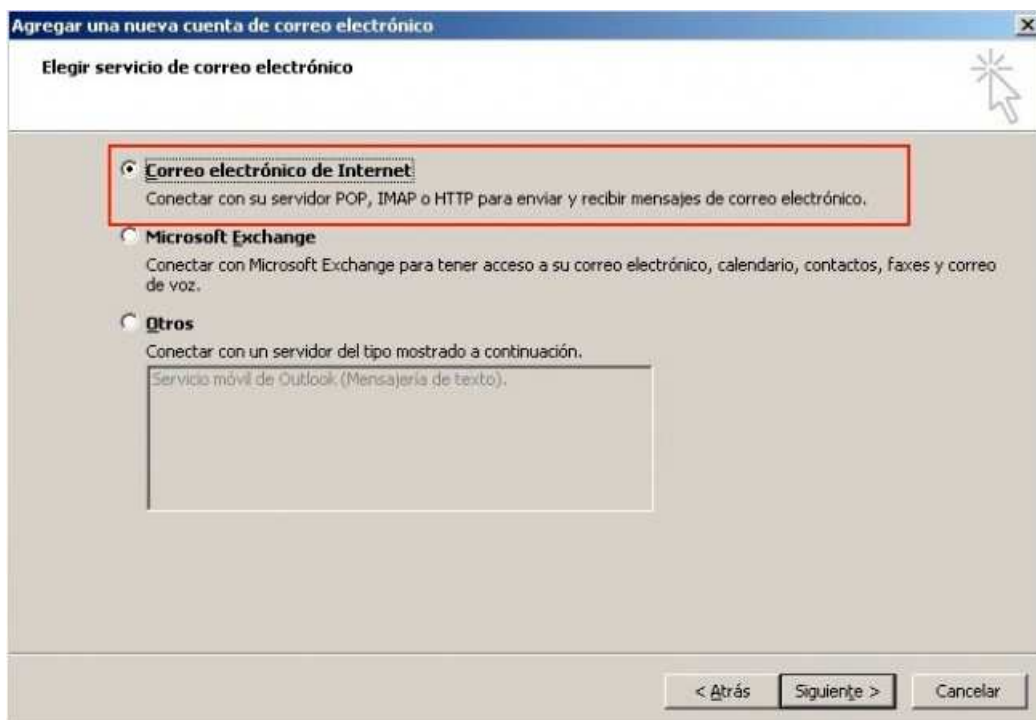
A continuación marque la casilla final "Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales" y pulse en "Siguiente".



The screenshot shows a Windows dialog box titled "Agregar una nueva cuenta de correo electrónico". The main heading is "Configuración automática de la cuenta". It contains four input fields: "Su nombre:" with the example "Ejemplo: Yolanda Sánchez"; "Dirección de correo electrónico:" with the example "Ejemplo: yolanda@contoso.com"; "Contraseña:"; and "Repita la contraseña:" with the instruction "Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de servicios Internet:". At the bottom, there is a checkbox labeled "Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales" which is checked and highlighted with a red box. Navigation buttons at the bottom right are "< Atrás", "Siguiente >", and "Cancelar".

## Paso 5

Ahora seleccione la primera opción: "Correo electrónico de Internet" y pulse en "Siguiente".



The screenshot shows the same dialog box, now at the "Elegir servicio de correo electrónico" step. It lists three radio button options: "Correo electrónico de Internet" (selected and highlighted with a red box), "Microsoft Exchange", and "Otros". The "Otros" option has a text box below it containing "Servicio móvil de Outlook (Mensajería de texto)". Navigation buttons at the bottom right are "< Atrás", "Siguiente >", and "Cancelar".

## Paso 6

En este punto deberá insertar los datos de configuración de la cuenta, tal como se muestran en la imagen de ejemplo:

- **Su nombre:** nombre que desea aparezca en el campo "De" de sus mensajes enviados.
- **Dirección de correo electrónico:** dirección de email que le ha asignado Aula-3.
- **Tipo de cuenta:** POP3
- **Servidor de correo entrante:** el nombre de su servidor de correo entrante (en este caso: mail.colegioaula3.es).
- **Servidor de correo saliente (SMTP):** el nombre de su servidor de correo saliente (en este caso: smtp.colegioaula3.es).
- **Nombre de usuario y Contraseña:** los datos de acceso facilitados por Aula-3.

Recuerde marcar la opción **Recordar contraseña**.

Pulse en **Más configuraciones...**

**Agregar una nueva 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:

Dirección de correo electrónico:

**Información del servidor**

Tipo de cuenta:

Servidor de correo entrante:

Servidor de correo saliente (SMTP):

**Información de inicio de sesión**

Nombre de usuario:

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.)

## Paso 7

Para finalizar la configuración de su cuenta, en la pestaña "**Servidor de salida**" marque la opción "**Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación**".

Ya sólo queda "**Aceptar**" todas las ventanas y tendrá configurada su nueva cuenta.

