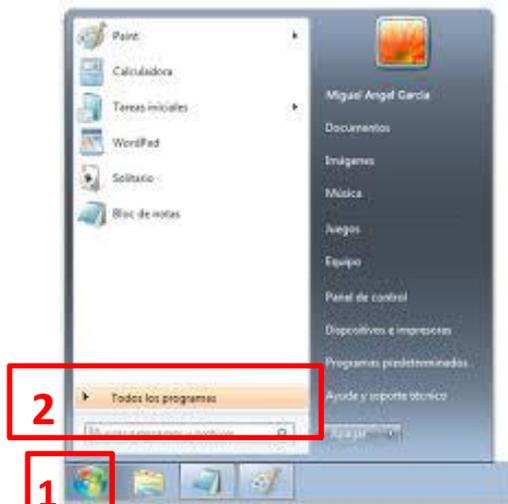
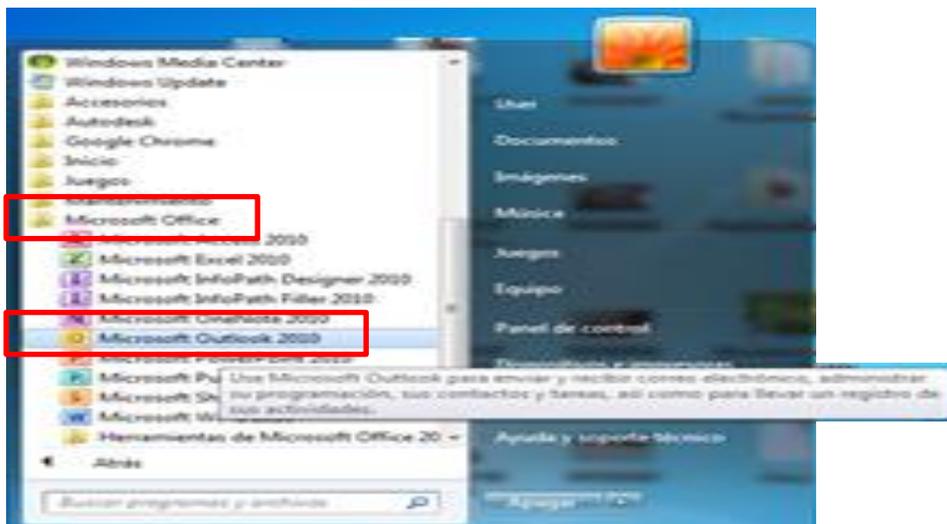


TUTORIAL DE CONFIGURACION DE CORREOS INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO EN MS OUTLOOK 2010

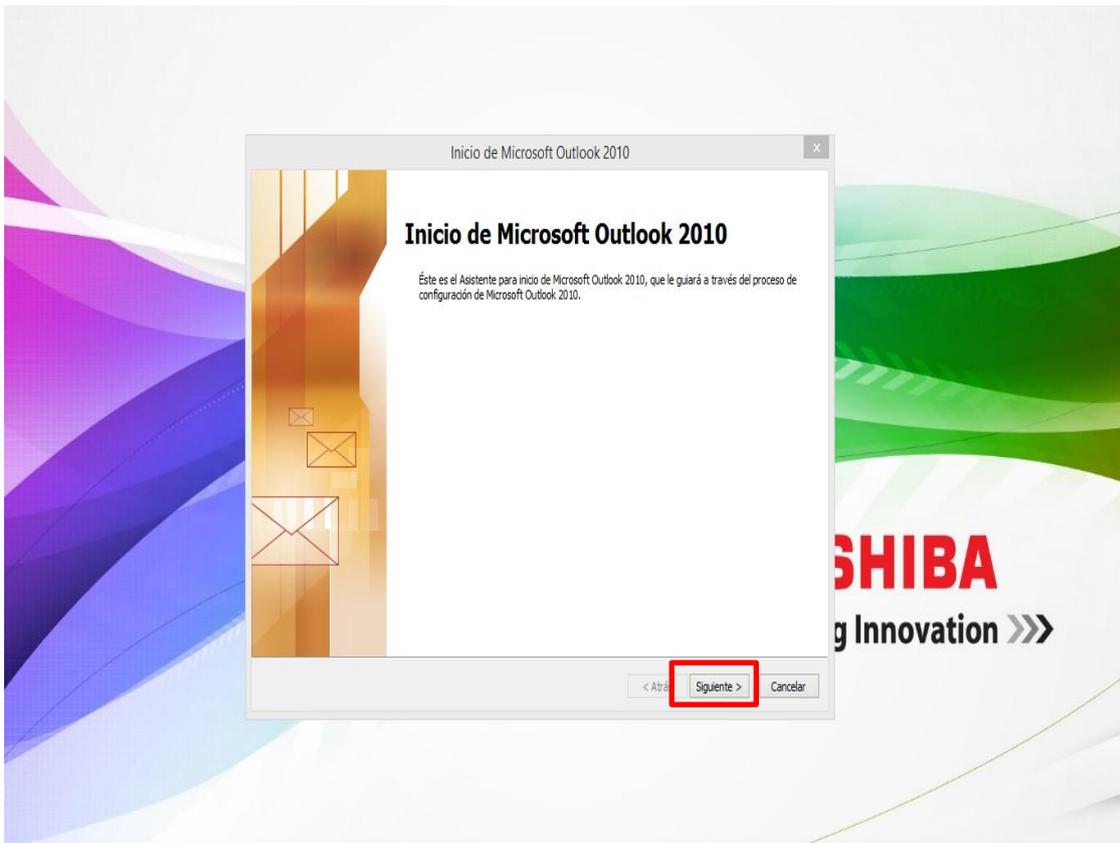
1. Clic en el Boton **INICIO** → clic en **TODOS LOS PROGRAMAS** → ver imagen



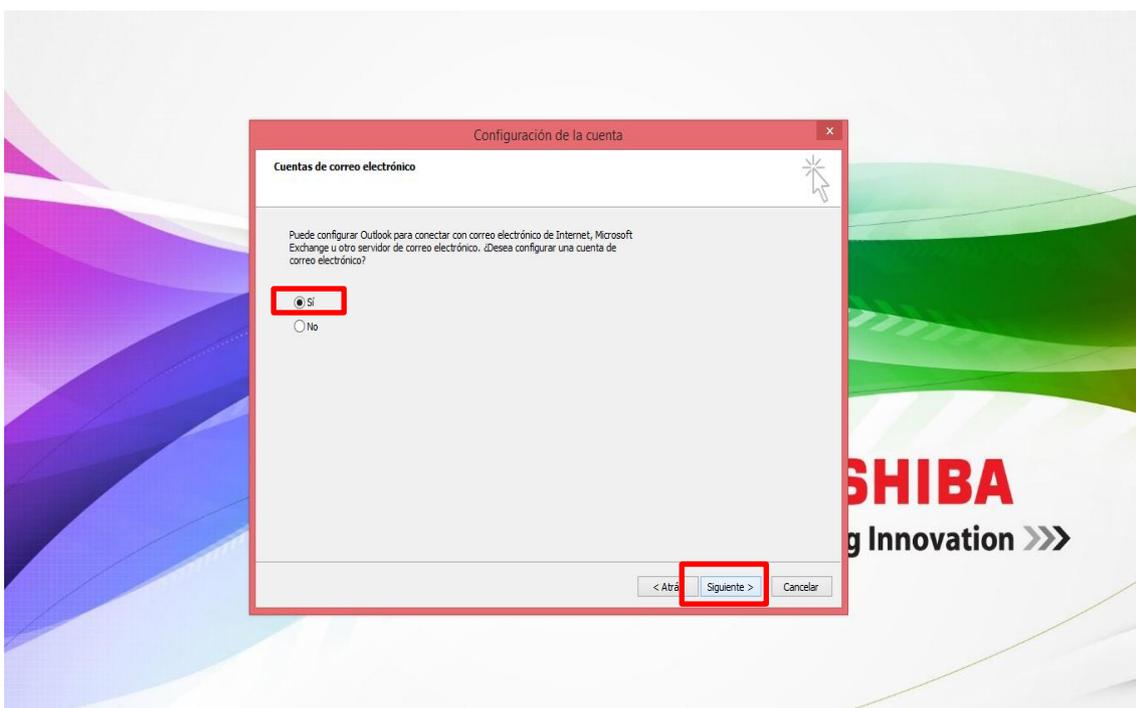
2. Buscar y clic en la carpeta **MICROSOFT OFFICE** → clic en **MICROSOFT OUTLOOK 2010** → ver imagen



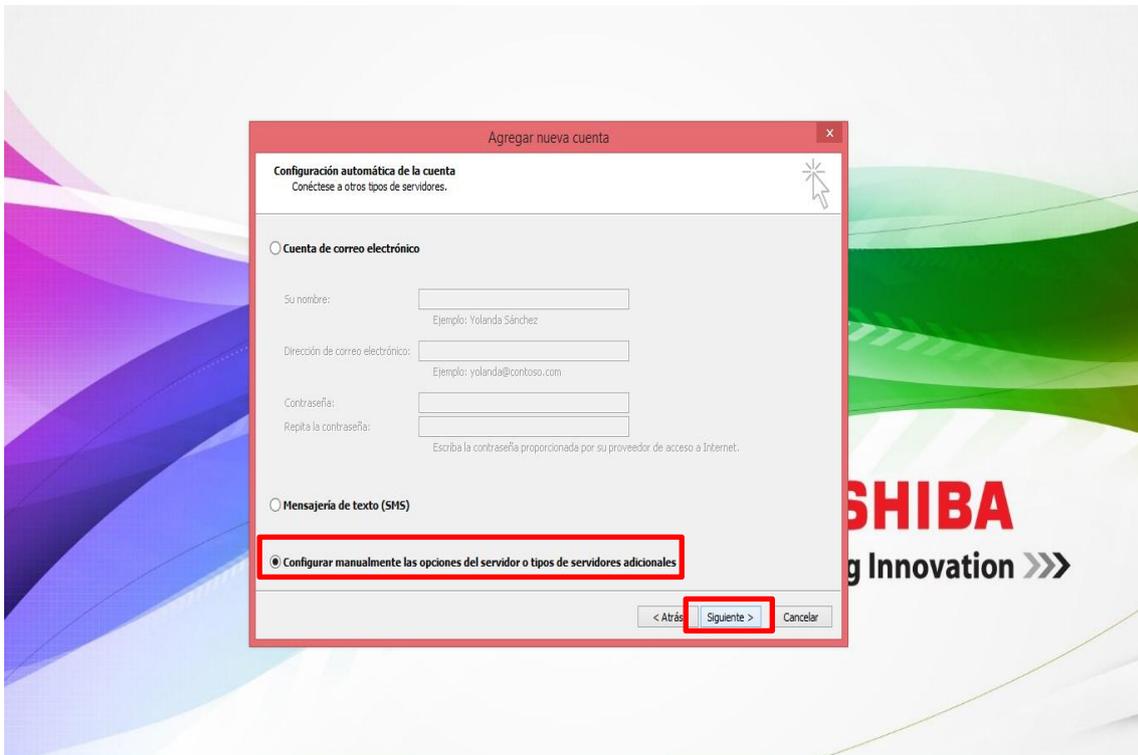
3. Pantalla de Inicio de Microsoft Outlook → clic en **SIGUIENTE** → ver imagen



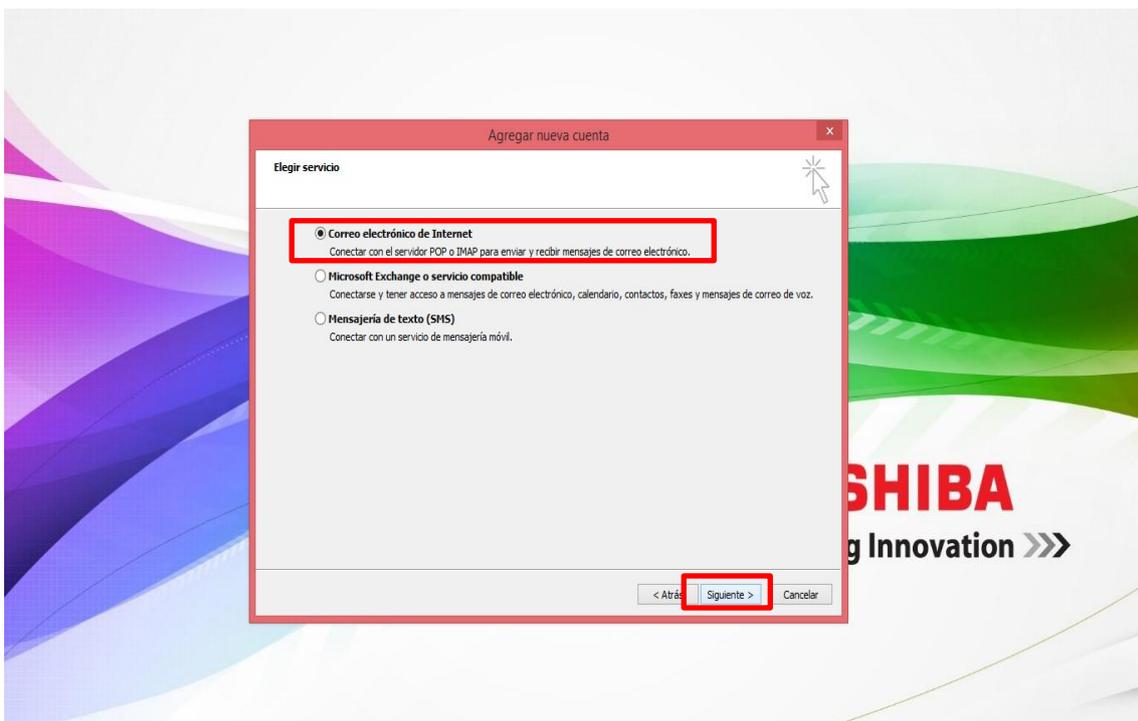
4. Cuentas de Correo Electrónico → Tiene que estar marcado **SI** → Clic en **SIGUIENTE** → ver imagen



5. En la nueva ventana Seleccionar la opción **CONFIGURAR MANUALMENTE LAS OPCIONES DEL SERVIDOR O TIPOS DE SERVIDORES ADICIONALES** → clic en **SIGUIENTE** → ver imagen



6. Seleccionar **CORREO ELECTRÓNICO DE INTERNET** → clic en **SIGUIENTE** → ver imagen



7. Llenar la información correspondiente → clic en **MÁS CONFIGURACIONES** → ver imagen

Agregar nueva cuenta

Configuración de correo electrónico de Internet
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.

Información sobre el usuario
Su nombre: Info Web
Dirección de correo electrónico: infoweb@municipisco.gob.pe

Información del servidor
Tipo de cuenta: POP3
Servidor de correo entrante: mail.municipisco.gob.pe
Servidor de correo saliente (SMTP): mail.municipisco.gob.pe

Información de inicio de sesión
Nombre de usuario: infoweb@municipisco.gob.pe
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.)
Probar configuración de la cuenta ...
 Probar configuración de la cuenta haciendo clic en el botón Siguiente

Entregar nuevos mensajes a:
 Nuevo archivo de datos de Outlook
 Archivo de datos de Outlook existente
Examinar

Más configuraciones ...

< Atrás Siguiente > Cancelar

8. Clic en **SERVIDOR DE SALIDA** → ver imagen

Agregar nueva cuenta

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.)
Probar configuración de la cuenta ...
 Probar configuración de la cuenta haciendo clic en el botón Siguiente

Entregar nuevos mensajes a:
 Nuevo archivo de datos de Outlook
 Archivo de datos de Outlook existente
Examinar

Más configuraciones ...

< Atrás Siguiente > Cancelar

Configuración de correo electrónico de Internet

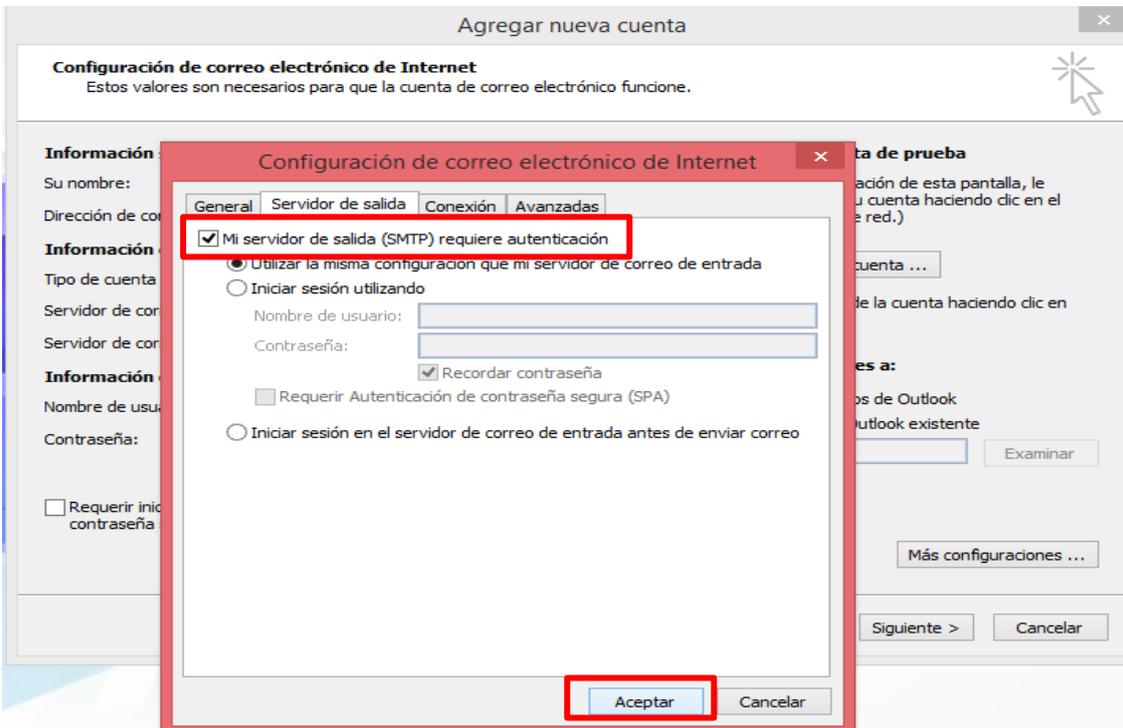
General **Servidor de salida** Conexión Avanzadas

Cuenta de correo
Escriba el nombre por el que desea referirse a esta cuenta. Por ejemplo: "Trabajo" o "Servidor de Microsoft Mail"
infoweb@municipisco.gob.pe

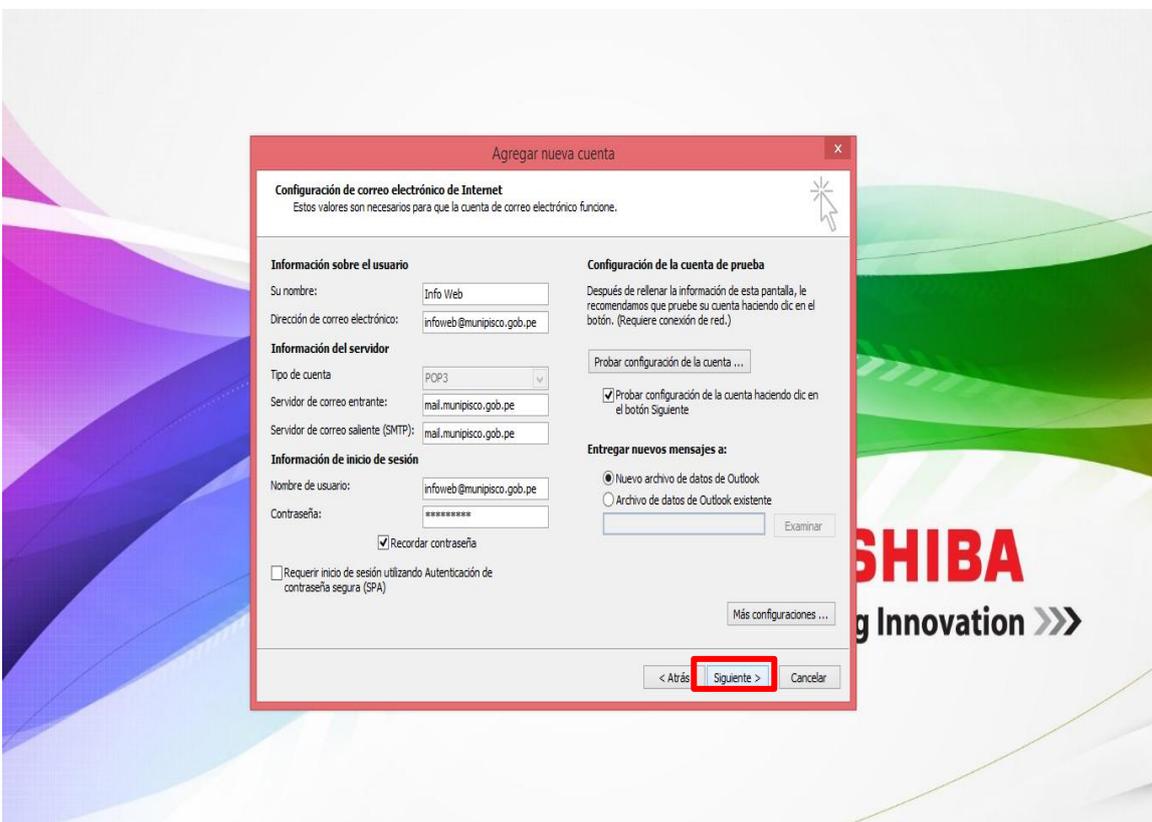
Otra información sobre el usuario
Compañía:
Correo electrónico de respuesta:

Aceptar Cancelar

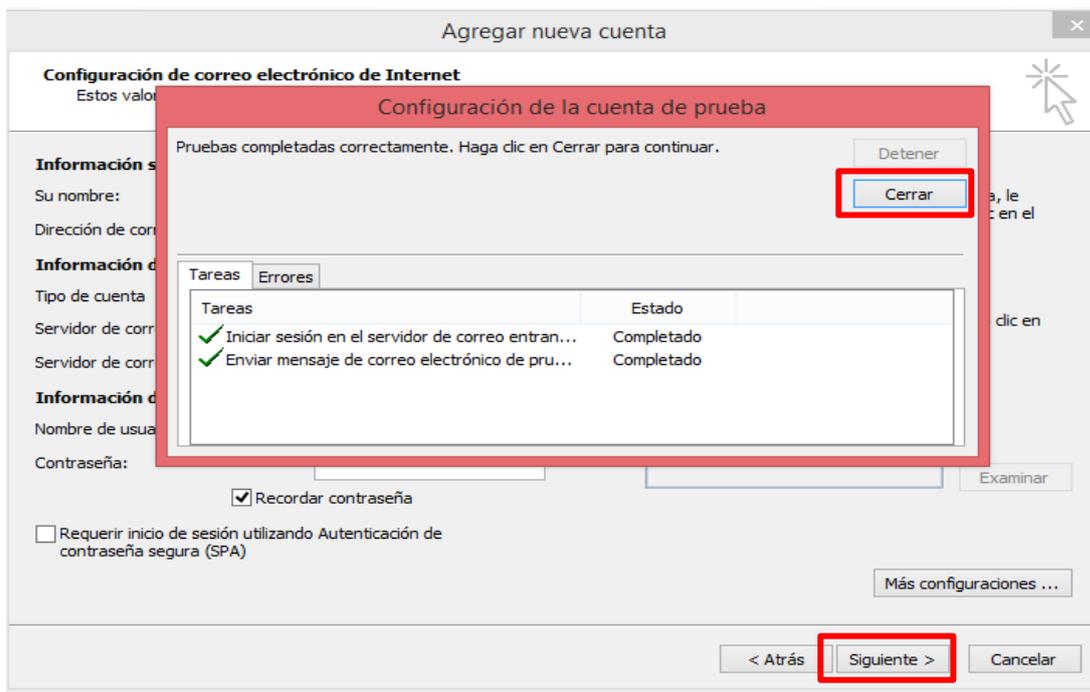
9. Marcar la casilla **MI SERVIDOR DE SALIDA (SMTP)...** → clic en **ACEPTAR** → ver imagen



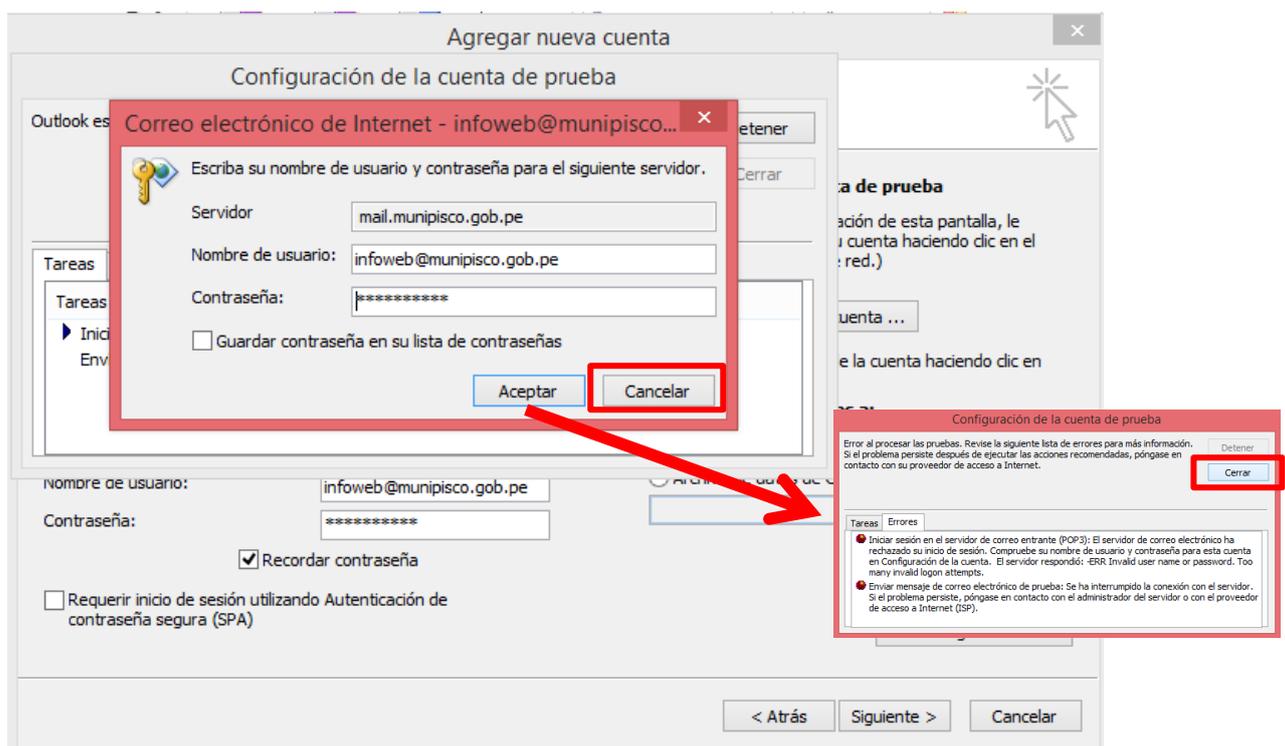
10. Regresando a la pantalla anterior clic en **SIGUIENTE** → ver imagen



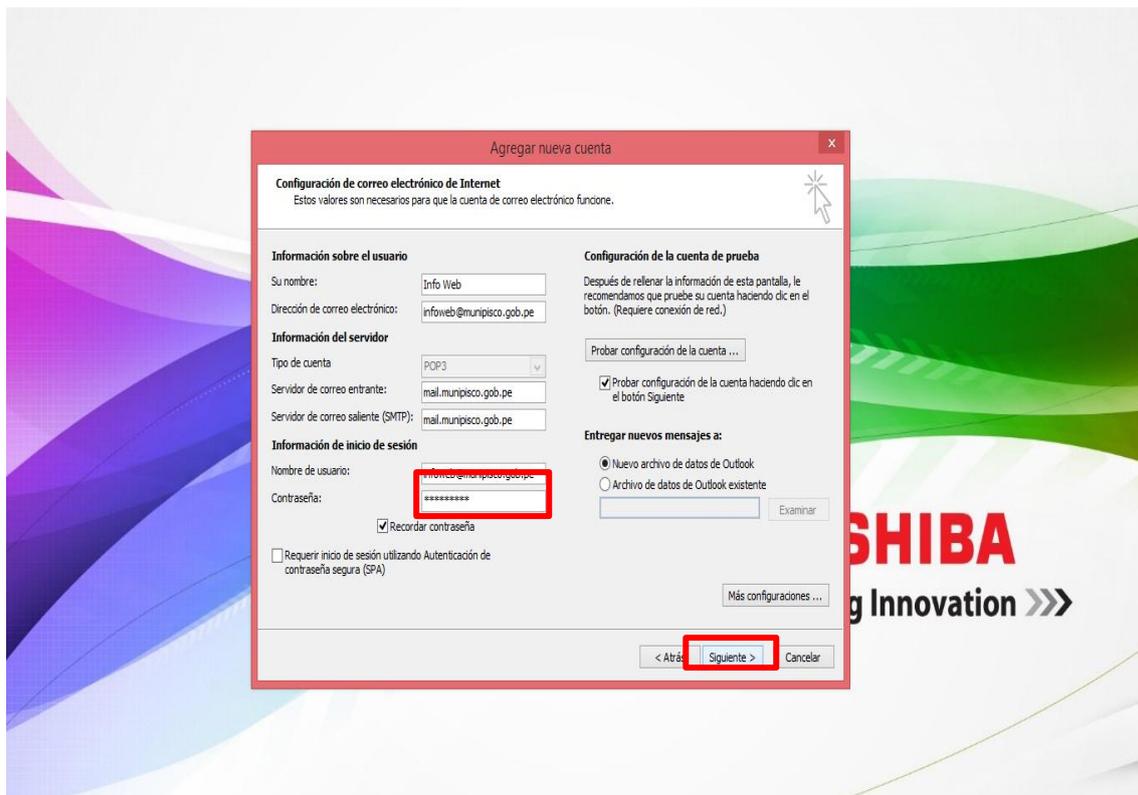
11. Empieza a configurar la cuenta si todo sale bien salen 2 check de color verde y en su estado sale **COMPROBADO** → clic en **CERRAR** → luego clic en **SIGUIENTE** → ver punto 14 → ver imagen



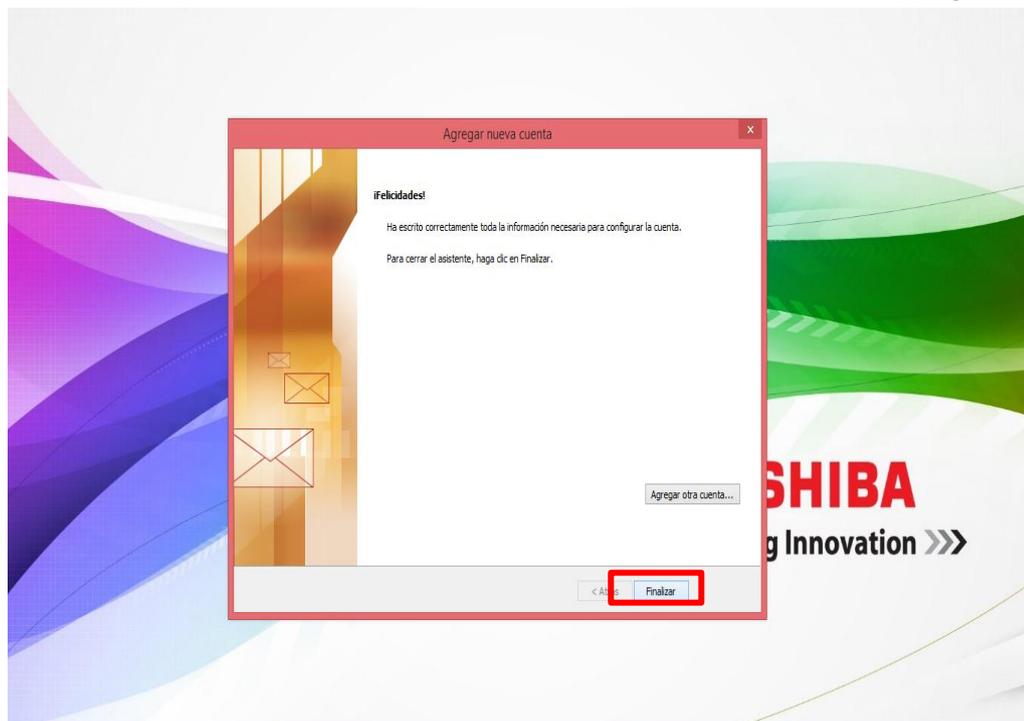
12. Si te sale la siguiente ventana es que la **CONTRASEÑA INGRESADA** no es la correcta → clic en **CANCELAR** → luego saldrá la **SIGUIENTE** ventana como indica la fecha allí dar clic en **CERRAR** → ver imagen



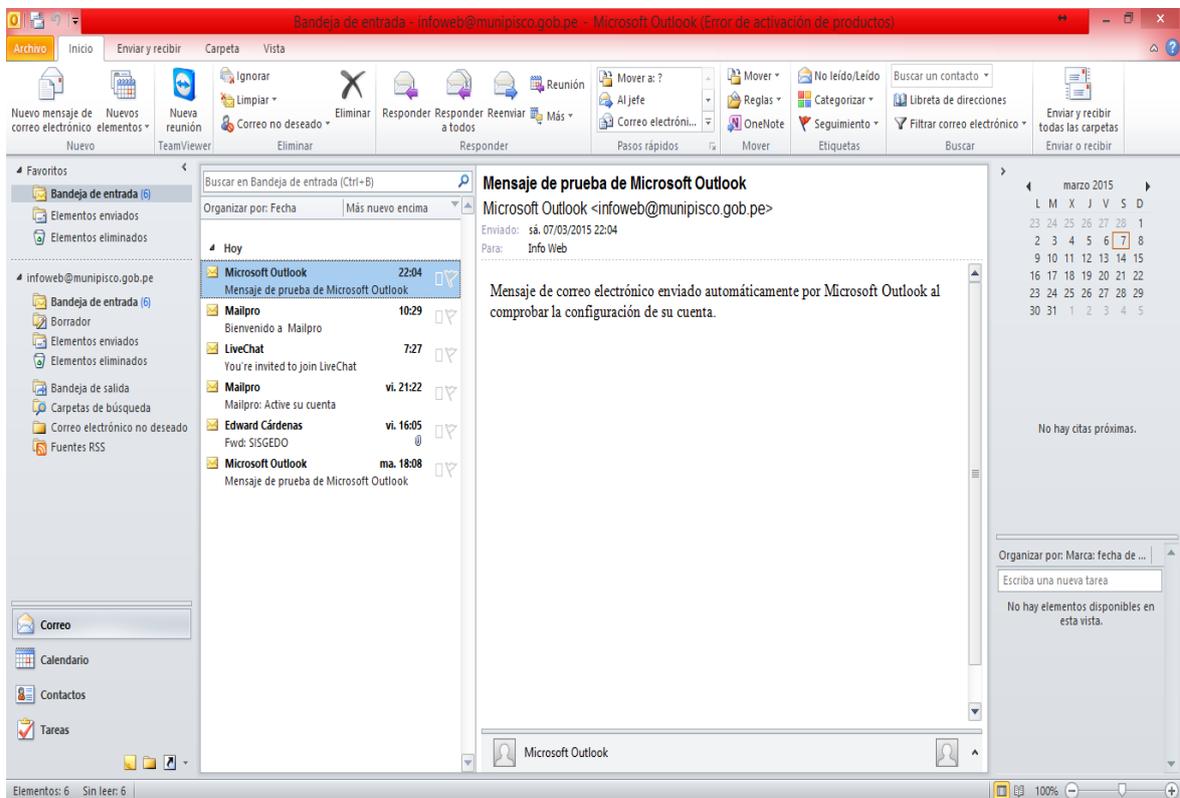
13. Luego ingresar bien su **CONTRASEÑA** en el recuadro donde se indica → ver punto 11



14. Luego sale ventana confirmando que todo esta correpto mostrando un mensaje de **FELICITACIONES** diciendo que se **INSCRIBIO CORRECTAMENTE TODA LA INFORMCION NECESARIA PARA CONFIGURAR LA CUENTA.** → dar clic en **FINALIZAR** → ver imagen



15. Esta es la ventana principal del **M.S. OUTLOOK 2010** después de unos minutos llega un **CORREO DE PRUEBA DE MICROSOFT OUTLOOK**. en la **PARTE IZQUIERDA DE LA VENTANA** se ubican la **BANDEJA DE ENTRADA, BANDEJA DE SALIDA, BORRADOR, OTROS**. En la **PARTE DE CENTRO** muestran los **CORREOS Y DETALLES DE LOS MISMOS**.



Lo bueno de este tipo de configuración es que ya no tendrá que ingresar su cuenta de correo ni su contraseña cada vez que abra el MS Outlook por que los datos de ingreso ya están grabados solo bastara con abrir el MS Outlook y allí recibirá y podrá enviar correos. No solo para correos el MS Outlook tiene también las opciones de **Calendarios, Contactos, Eventos, Agenda**, etc.

Para mejor uso se le recomienda anclar el icono en la barra de tarea como muestra la imagen para un acceso mas directo.



Para mayor información de configuración de correo, solicitud de nuevo correo y otros en la **SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** o escribiendo a los siguientes correos: **sgtic@municipisco.gob.pe** - **infoweb@municipisco.gob.pe**