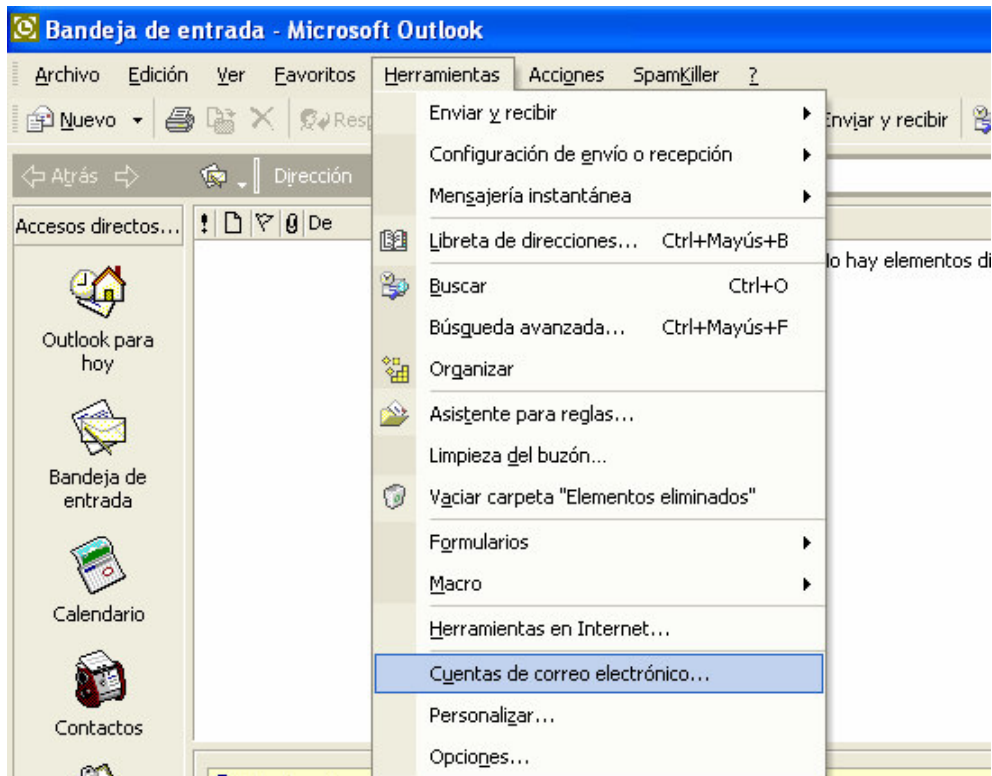
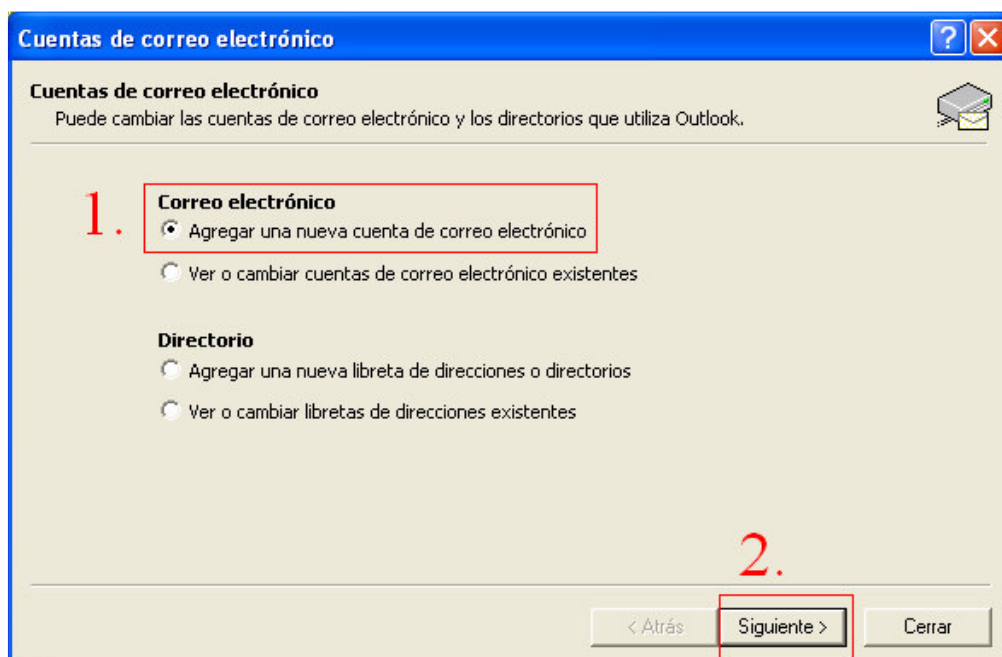


CONFIGURACIÓN DE MICROSOFT OUTLOOK

Tras abrir Outlook, acceda al menú "Herramientas" y haga clic en "Cuentas de correo electrónico..."



En la ventana que aparece seleccione "Agregar una nueva cuenta de correo electrónico" y haga clic en "Siguiente>".



A continuación seleccione "POP3" como "Tipo de Servidor" y haga clic en "Siguiente>"

Cuentas de correo electrónico

Tipo de servidor
Puede elegir el tipo de servidor con el que trabajará su nueva cuenta de correo electrónico.

- Servidor de Microsoft Exchange**
Conecte con un servidor de Exchange para leer el correo electrónico, obtener acceso a carpetas públicas y compartir documentos.
- 1.** **POP3**
Conecte con un servidor de correo electrónico POP3 para descargar el correo.
- IMAP**
Conecte con un servidor de correo electrónico IMAP para descargar el correo electrónico y sincronizar las carpetas de buzón.
- HTTP**
Conecte con un servidor de correo electrónico HTTP como Hotmail para descargar el correo electrónico y sincronizar las carpetas de buzón.
- Tipo de servidor adicional**
Conecte con otro grupo de trabajo o con un servidor de otro fabricante.

2.

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

Aparecerá la siguiente ventana:

Cuentas de correo electrónico

Configuración de correo electrónico de Internet (POP3)
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.

Información sobre el usuario **1.**

Su nombre: John Smith
Dirección de correo: johnsmith@ginterlink.com

Información del servidor **2.**

Servidor de correo entrante (POP3): pop3.ginterlink.com
Servidor de correo saliente (SMTP): smtp.ginterlink.com

Información de inicio de sesión

Nombre de usuario: johnsmith
Contraseña: *****
 Recordar contraseña

Probar configuración **3.**

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 ...

Más configuraciones ...

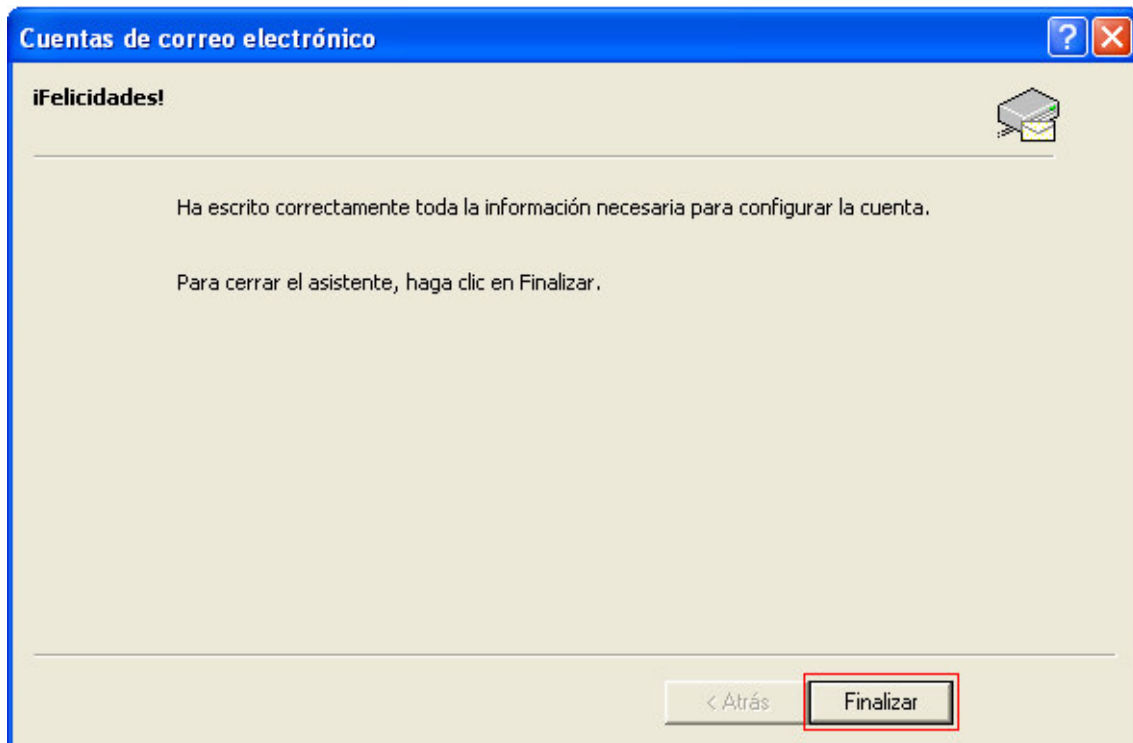
4.

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

- 1) En la casilla "Su nombre." escriba su nombre o el nombre de su empresa. Este es el nombre que aparecerá en todos los correos que mande.
En "Dirección de correo." escriba la dirección de correo que se le asignó. Por ejemplo: JOHNSMITH@GINTERLINK.COM

- 2) En la casilla "Servidor de correo entrante (POP3)" escriba **pop3.ginterlink.com** y en la casilla "Servidor de correo saliente (SMTP):" escriba **smtp.ginterlink.com**. Esta es la dirección de nuestro servidor de correo electrónico.
En la casilla "Nombre de usuario:" escriba el nombre de usuario que se le asignó. En "Contraseña" escriba la contraseña que se le asignó.
Tanto el usuario como la contraseña para acceder el correo coinciden con el usuario y la contraseña para acceder a los servicios de nuestra página web www.ginterlink.com
- 3) Por último haga clic en "Siguiente>"

En la siguiente ventana haga clic en finalizar y ya habrá configurado completamente su Microsoft Outlook



A partir de ahora para acceder a su correo electrónico únicamente tendrá que hacer clic en "Enviar y recibir" en la barra superior de Outlook

