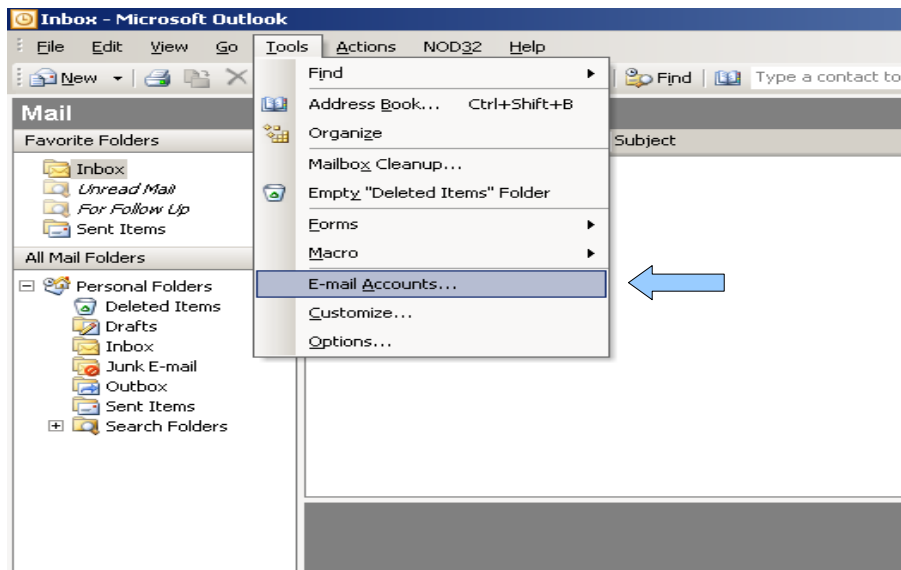


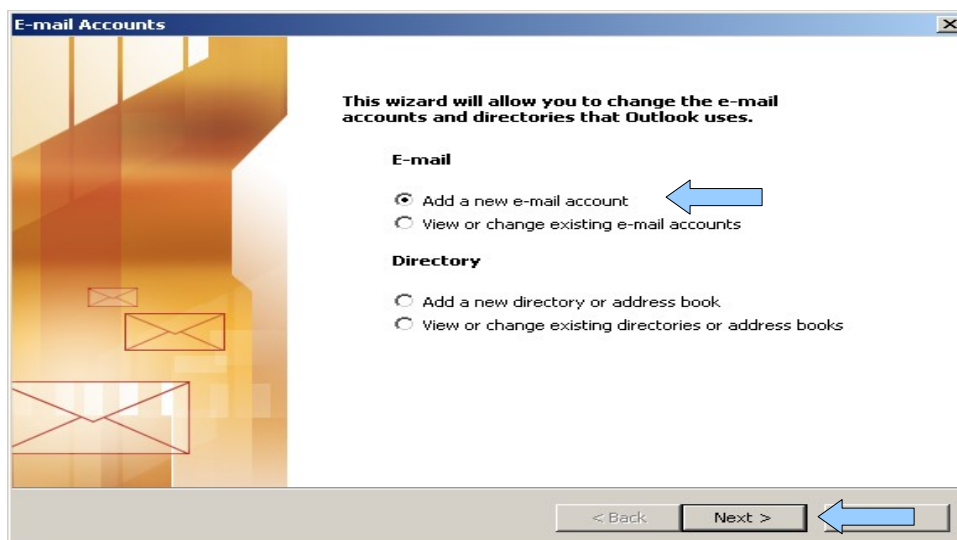
En esta guía le explicaremos paso a paso, como configurar su nueva cuenta de correo en el programa Microsoft Outlook.

Para utilizar su nueva cuenta, Ud. debe configurar dicho programa realizando los siguientes pasos: Primero debe cargar el programa como lo hace habitualmente.

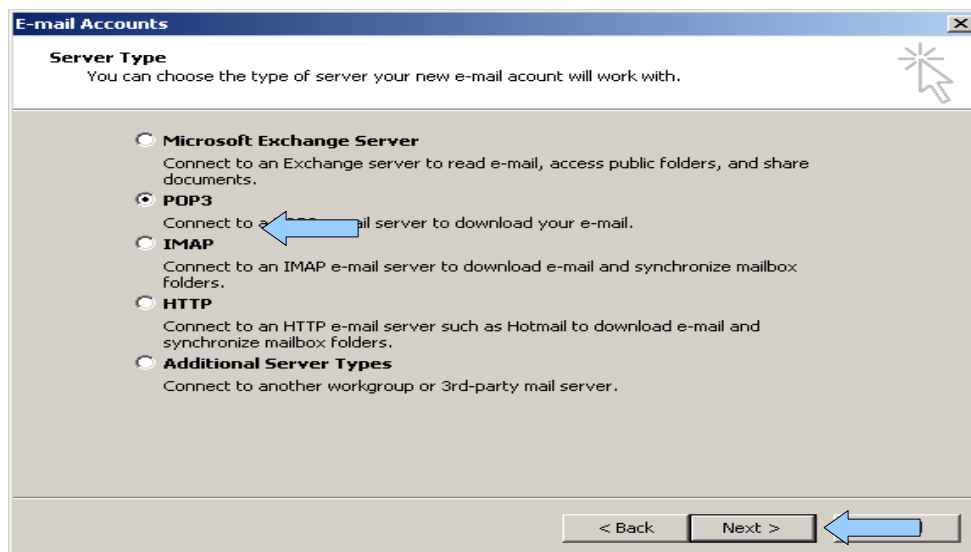
- 1) Seleccione desde el menu 'Tools' la opcion 'E-mail Accounts'.



- 2) Elija la opcion 'Add a new E-mail account' y presione el boton 'NEXT'.



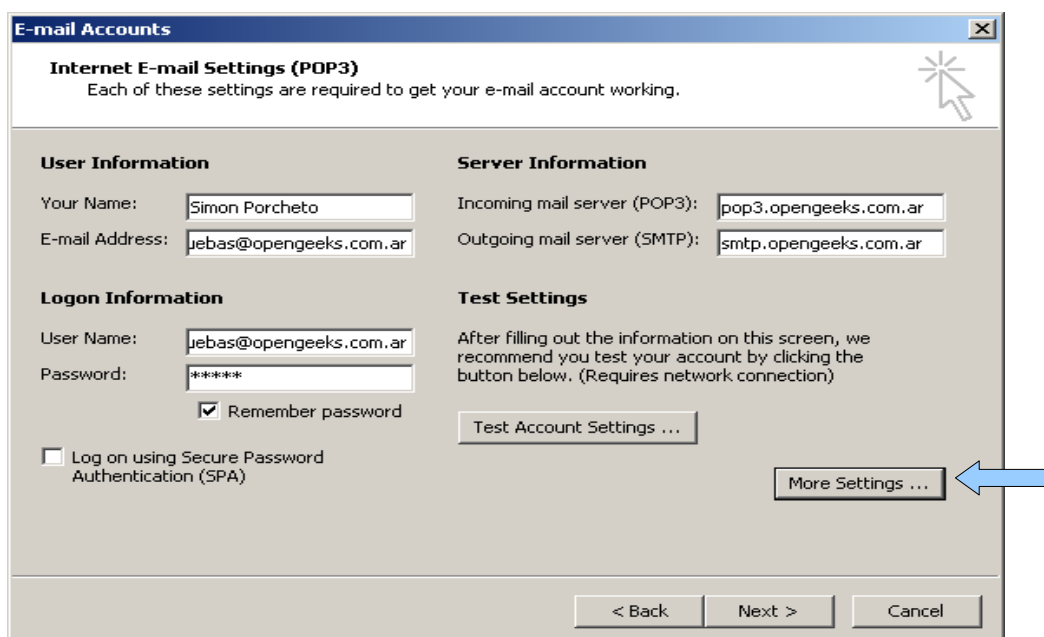
- 3) En la pantalla siguiente, seleccione como tipo de servidor, POP3, (como se indica en la siguiente imagen) y presione el boton 'NEXT'.



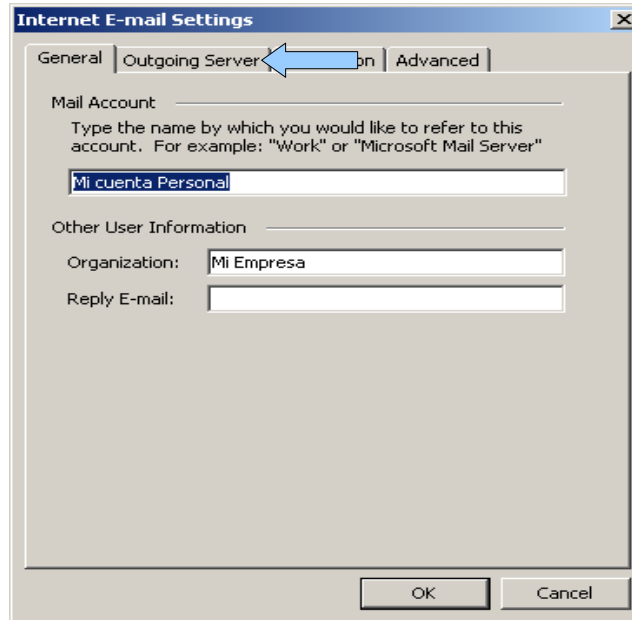
- 4) En la siguiente pantalla, deberá completar todos los datos solicitados. Es importante que tenga en cuenta lo siguiente:

En Servidor de correo Saliente (SMTP): smtp.opengeeks.com.ar
Como Servidor de correo entrante (POP3): pop3.opengeeks.com.ar
Como nombre de usuario, debe ingresar su casilla de correo -completa- (incluyendo el @dominio.com.ar) como se muestra a continuación.

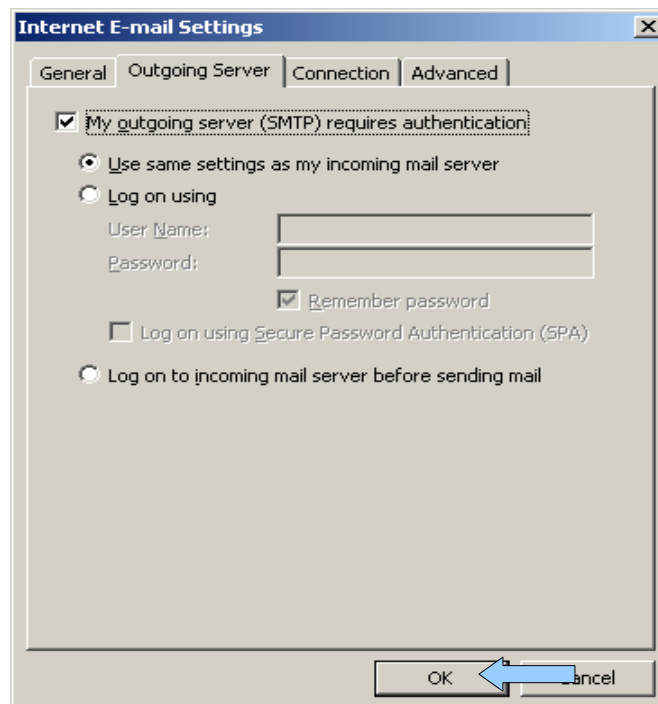
Una vez completado todos los datos, pulse el boton 'More Settings..'



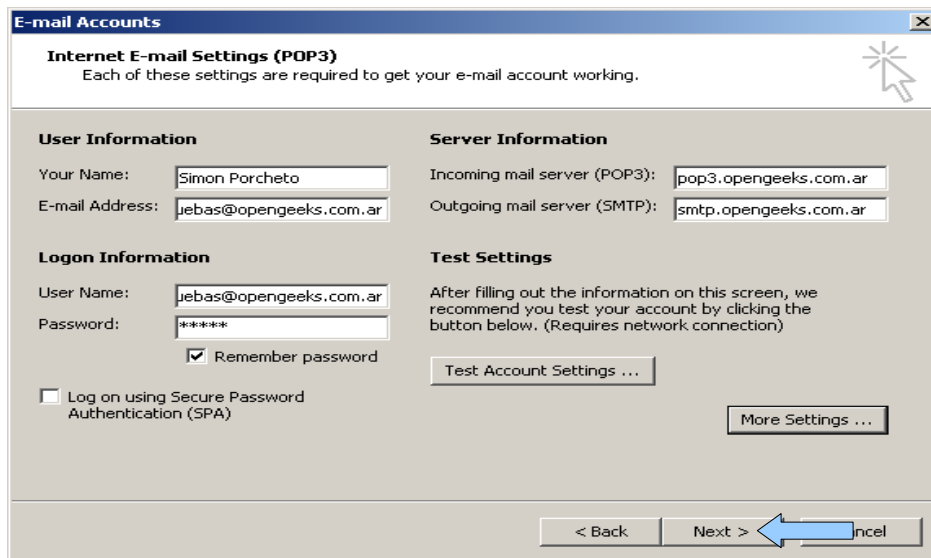
- 5) Se abre una nueva ventana, en la cual deberá indicar un nombre de referencia para la cuenta que está configurando, por ejemplo 'Mi cuenta personal' y luego cambie a la solapa 'Outgoing Server'.



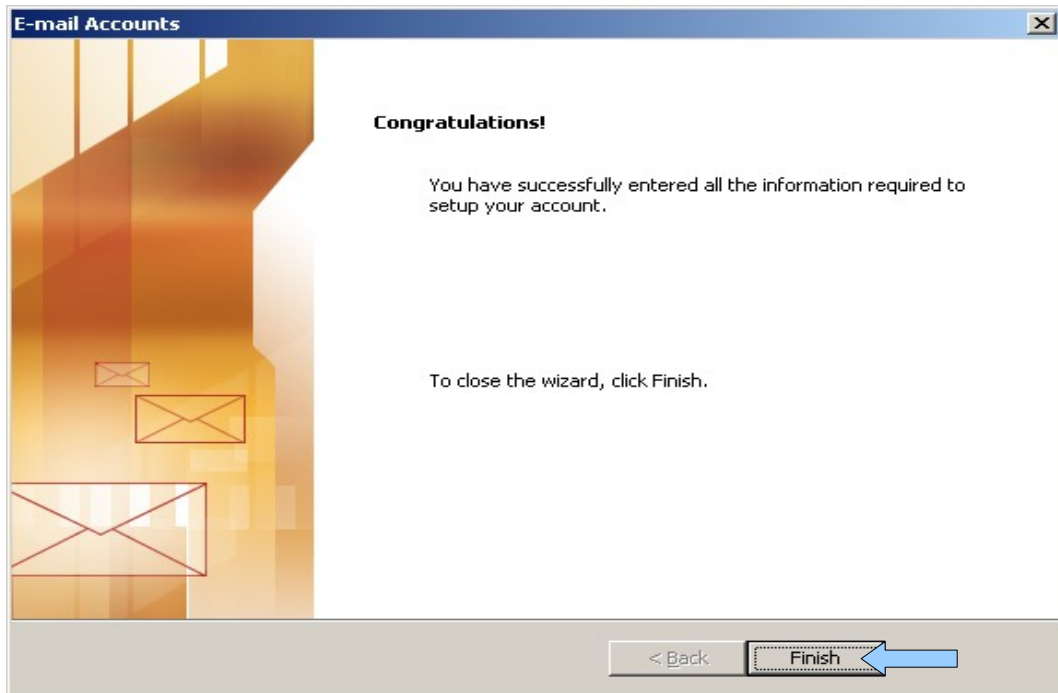
- 6) Tilde la opción 'My outgoing server SMTP..' y 'Use same settings..' como se indica en la siguiente imagen.



- 7) Una vez completado estos pasos, pulse el boton OK, volverá a la pantalla anterior y allí pulse 'NEXT'.



- 8) Le aparecerá la siguiente pantalla, confirmando que termino de configurar su nueva cuenta.



9) Ya puede utilizar su nueva cuenta de correo electrónico!.

Ante cualquier duda o inconveniente comuníquese con nosotros escribiendo a soporte @ opengeeks.com.ar o telefónicamente.