



[soporte@ldp.mx](mailto:soporte@ldp.mx)  
01 (81) 2474 9997

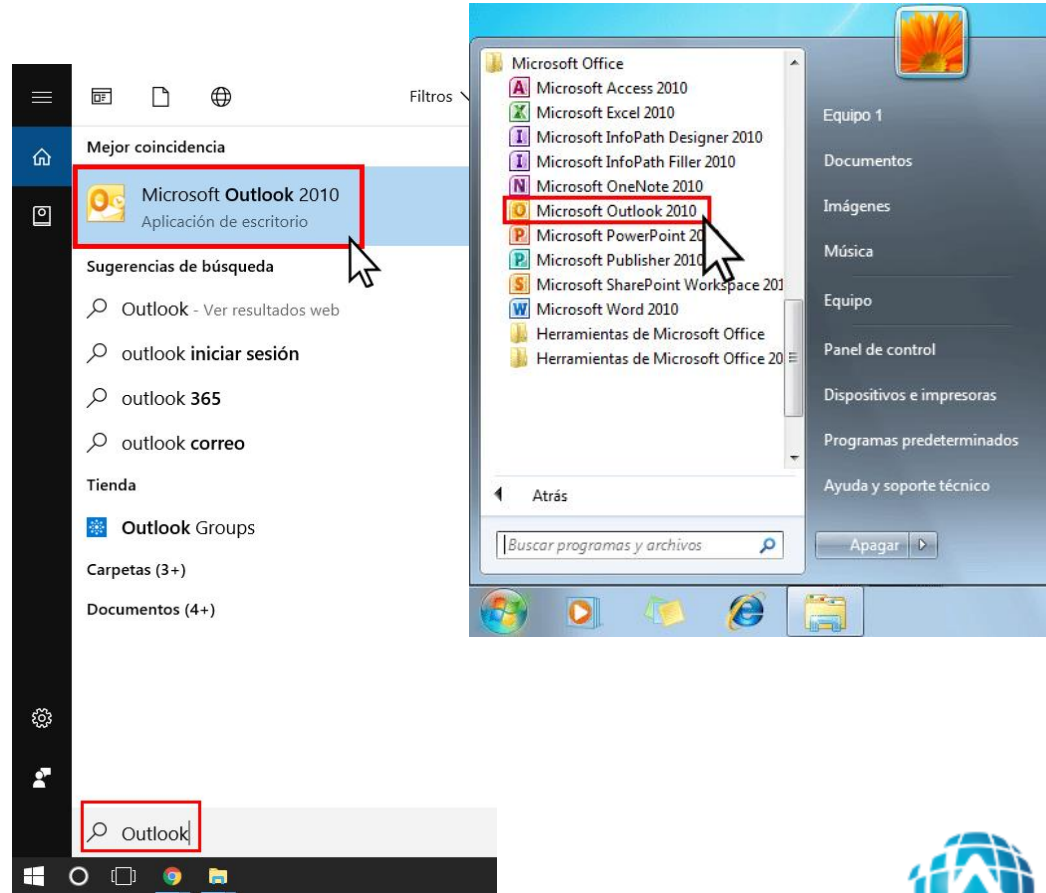
## Configurar Microsoft Outlook para recibir correos corporativos LDP®

Microsoft Outlook forma parte de la familia de Office, por lo cual, para utilizarlo tenemos que tener instalada alguna versión de Office.

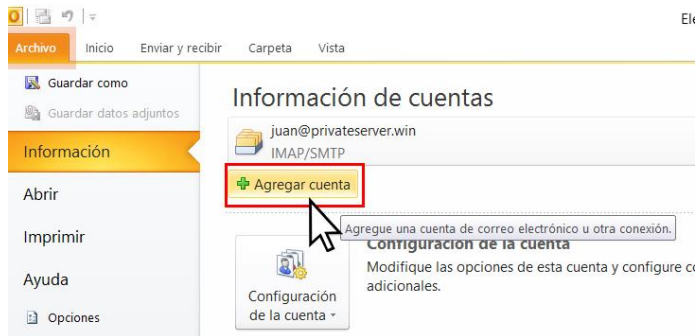
Para abrir accedemos a la siguiente dirección en nuestro equipo:

[Inicio > Todos los programas > Microsoft Office > Microsoft Outlook 2010.](#)

También se puede utilizar directamente la opción de buscar en Windows 7 y 10.



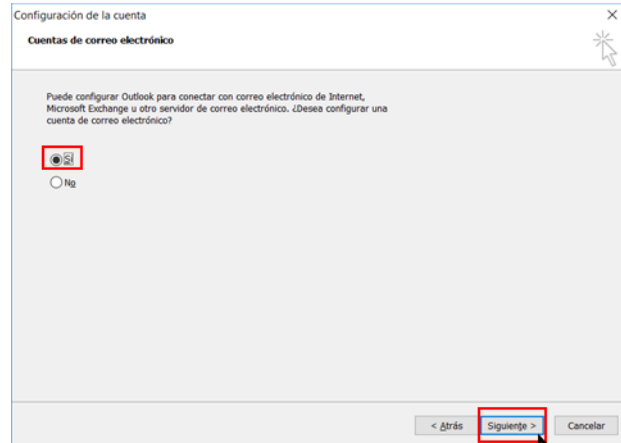
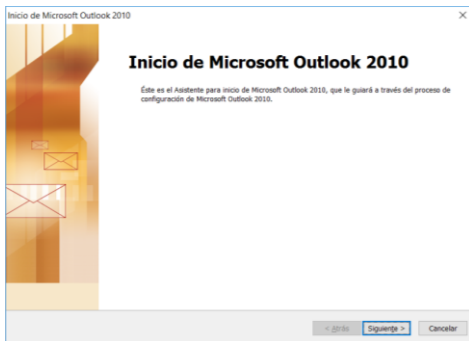
Una vez abierto, iremos a la pestaña Archivo > Información > Agregar cuenta



Si es la primera vez que utilizamos el programa, nos aparecerá el Asistente de Inicio de Microsoft Outlook 2010.

Presionamos *Siguiente*

Se nos preguntará si deseamos configurar una cuenta de Correo Electrónico, seleccionamos **Si** y presionamos *Siguiente*



A continuación se nos muestra la pantalla: *Agregar nueva cuenta*

Se nos solicitará introducir la siguiente información.

**Su nombre:** Nombre de la persona (Este nombre se mostrará como remitente de los correos)

**Dirección de correo:** La cuenta que se proporcionó

**Contraseña:** La contraseña que se proporcionó para acceder a su cuenta.

Una vez echo esto, presionamos *Continuar*

Agregar nueva cuenta

**Configuración automática de la cuenta**  
Haga clic en Siguiente para conectar con el servidor de correo y configurar automáticamente su cuenta.

**Cuenta de correo electrónico**

Su nombre:   
Ejemplo: Yolanda Sánchez

Dirección de correo electrónico:   
Ejemplo: yolanda@contoso.com

Contraseña:   
Repita la contraseña:   
Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.

**Mensajería de texto (SMS)**

**Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales**

< Atrás **Siguiente >** Cancelar



Como siguiente paso el programa realizará de manera automática las siguientes configuraciones:

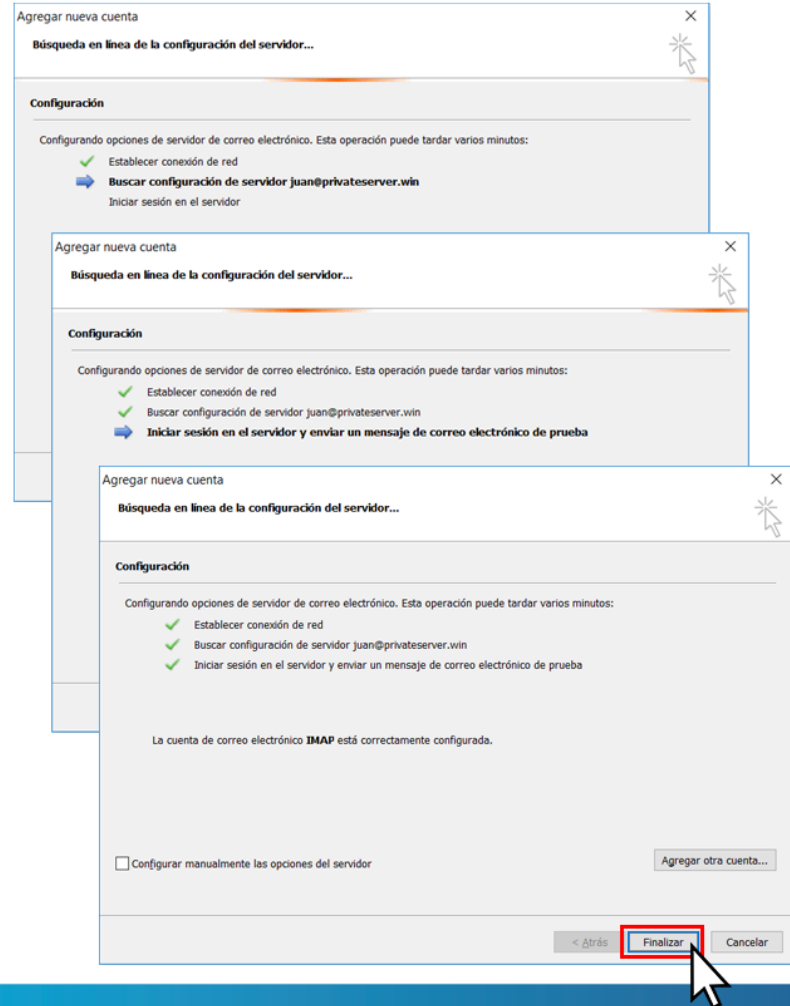
- Establecer conexión de red
- Buscar configuración de servidor
- Iniciar sesión en el servidor y enviar un mensaje de correo electrónico de prueba.

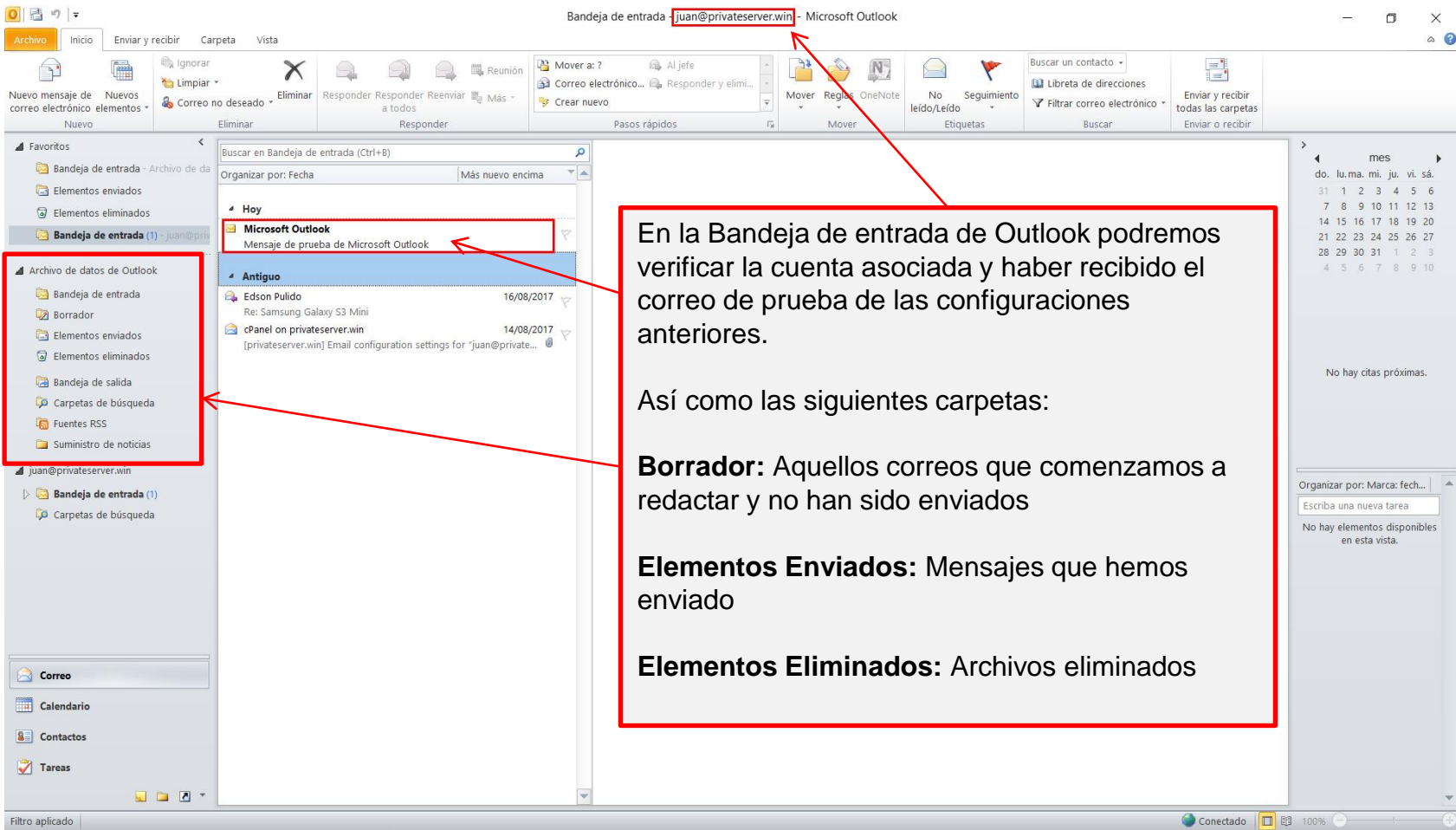
Una vez finalizadas aparecerán unas palomas verdes y nos indicará la configuración de la cuenta de correo:

**IMAP:** siempre hay respaldos en el servidor, pero el espacio se llena más rápido

**POP:** se descarga a una computadora / celular y se borra del servidor

Presionamos *Finalizar*





En la Bandeja de entrada de Outlook podremos verificar la cuenta asociada y haber recibido el correo de prueba de las configuraciones anteriores.

Así como las siguientes carpetas:

- Borrador:** Aquellos correos que comenzamos a redactar y no han sido enviados
- Elementos Enviados:** Mensajes que hemos enviado
- Elementos Eliminados:** Archivos eliminados



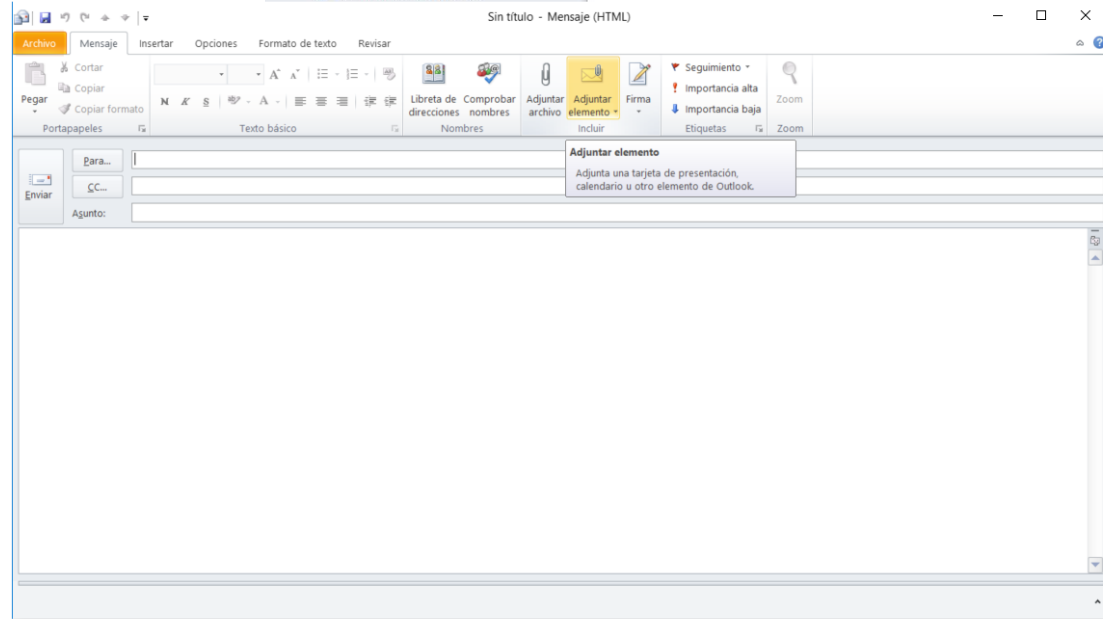
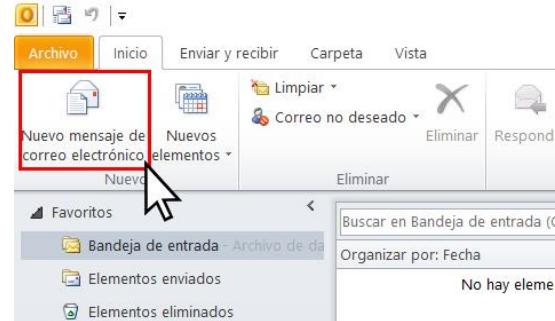
## Redactar correo en Microsoft Outlook

Para acceder a redactar un correo, iremos a la pestaña *Inicio* y presionamos

*Nuevo mensaje de correo electrónico*

Se nos abrirá la ventana de *Mensaje*

En esta pantalla procederemos a redactar nuestro correo, adjuntar archivos, seleccionar los destinatarios y presionar *Enviar*



## Crear firma para mensajes

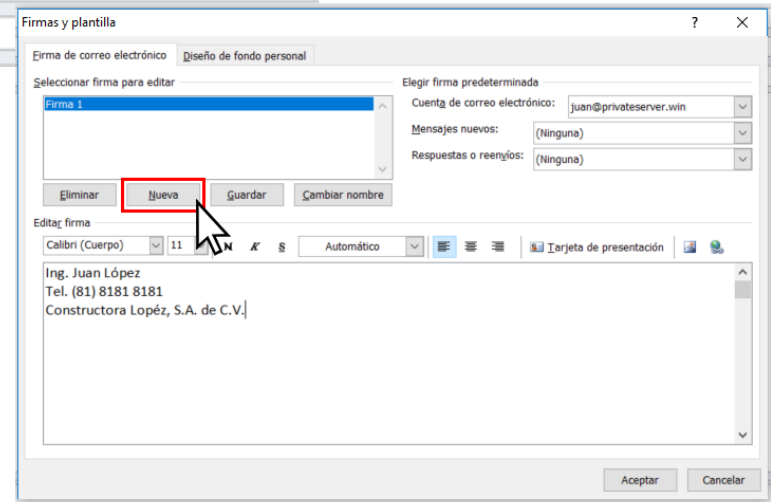
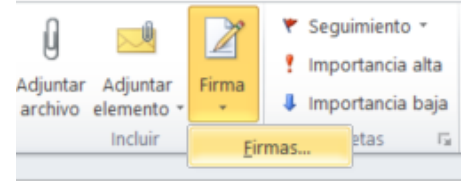
Ya que nos encontremos en la pantalla de *Mensaje*, presionamos la ficha de Firma

Esto nos abrirá una pantalla donde podremos definir la firma para nuestros correos.

Para generar una nueva Firma, presionamos *Nueva*, nos solicitará un Nombre y a continuación Editaremos la firma en el recuadro que aparece en dicha pantalla.

Una vez finalizado, presionamos *Guardar* y *Aceptar*

o - Mensaje (HTML)





## **Soporte Técnico**

LDP® Soluciones Globales

Recuerda que puedes contactarnos en cualquier momento:

[soporte@ldp.mx](mailto:soporte@ldp.mx)

01 (81) 24 74 99 97

Horario de atención telefónica: lunes a viernes de 9am a 6pm