consejo

Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

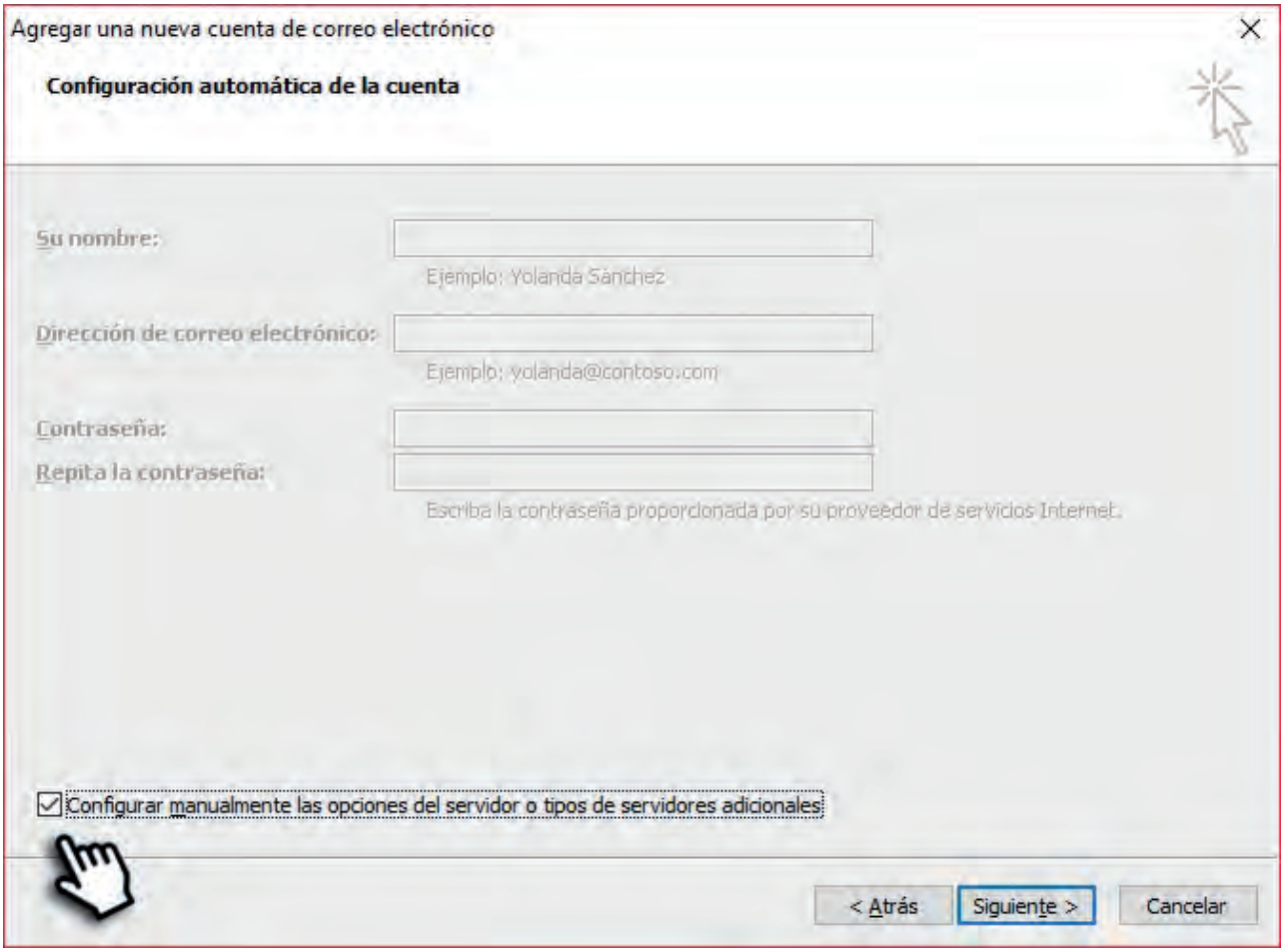
CONFIGURACIÓN DE CORREO CONSEJO

Instructivo para configurar paso por paso correctamente una cuenta en la plataforma de correos de Microsoft Outlook 2007.

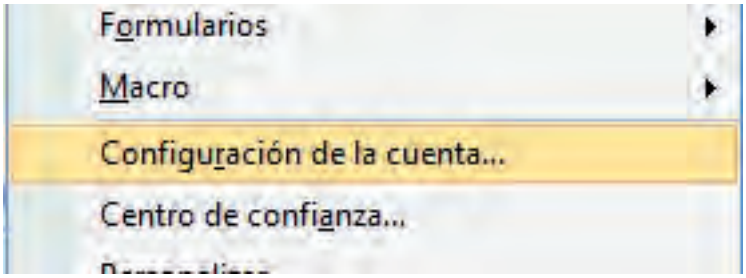
1. **Agregar cuenta**
2. **Selección de configuración avanzada**
3. **Datos de configuración**

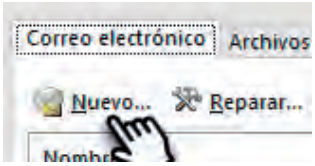
Ante cualquier duda o inconveniente puede comunicarse con la ***Mesa de Ayuda del Consejo llamando al 5382-9550 de Lunes a Viernes de 09:00 a 19:00hs. Sábados, domingos y feriados de 10:00 a 16:00hs.*** *Si lo desea también puede escribirnos a* ***postmaster@consejo.org.ar***

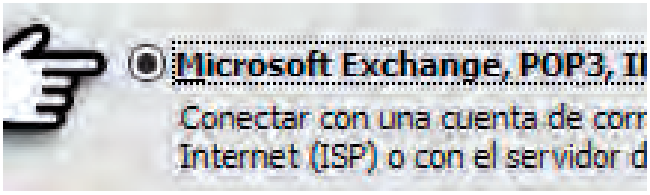
1 Al abrir la aplicación por primera vez nos preguntará si deseamos configurar una cuenta de correo electrónico, marcamos **Sí** seleccionamos la opción **Configurar manualmente las opciones del servidor...** luego click en **Siguiente.**



▶ En caso de tener otras cuentas configuradas en el gestor de correo y se desea agregar la cuenta del Consejo, clickear en **Herramientas** en el margen superior. Luego en **Configuración de la cuenta** y luego en **Nuevo**, marcar **Microsoft Exchange...** se desplegará la imagen del paso 1.

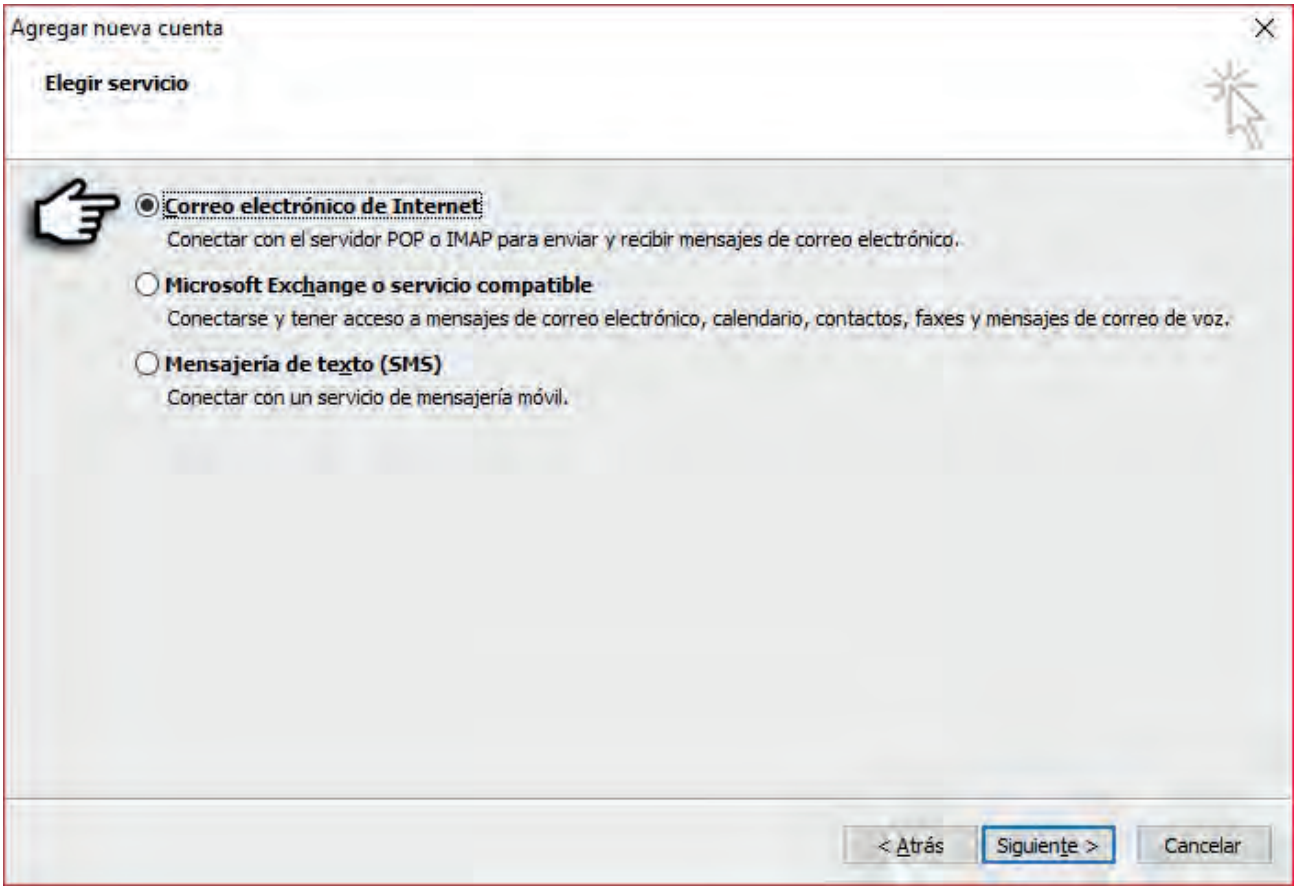






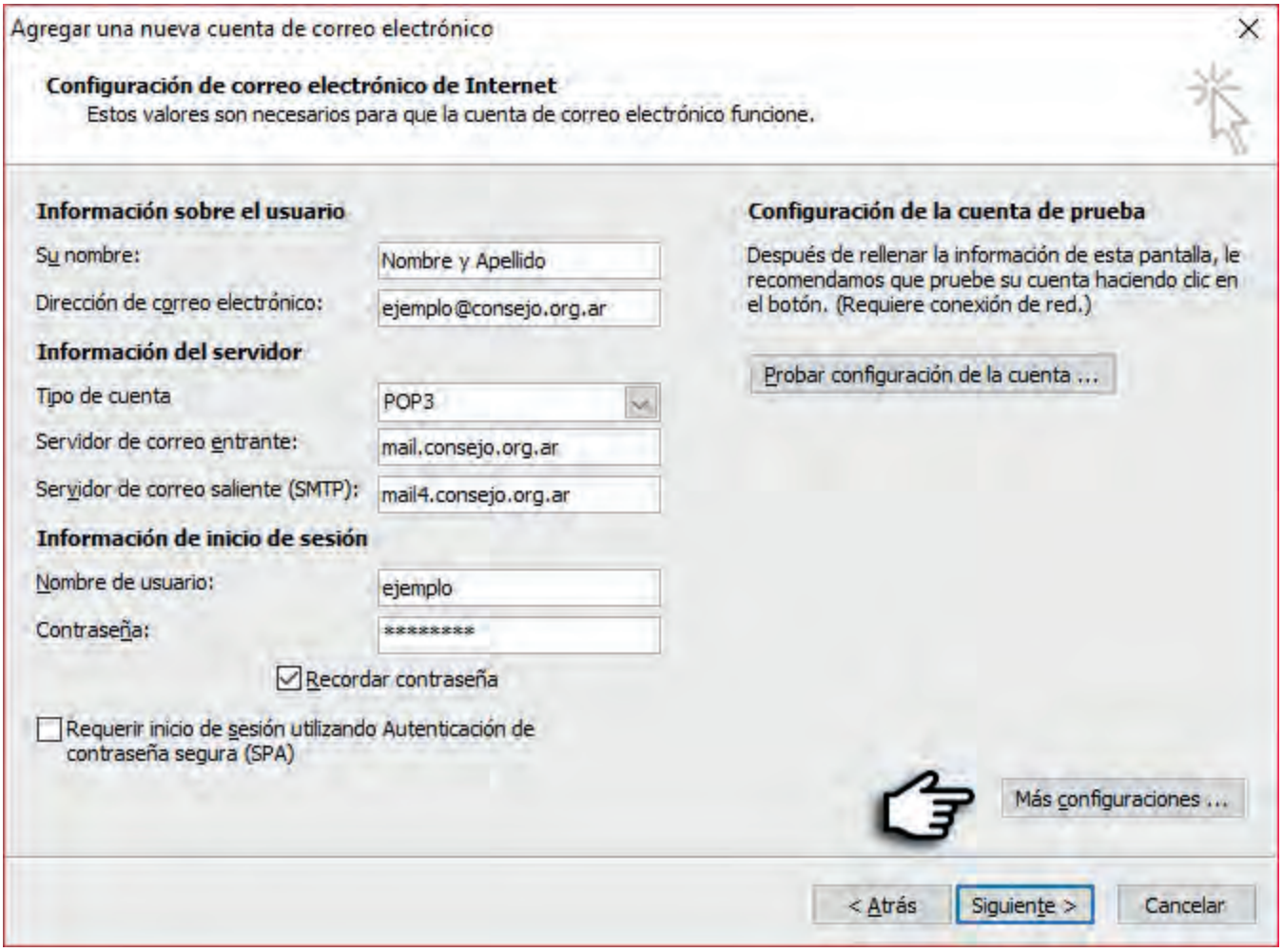
2

Seleccionamos la opción **Correo electrónico de Internet.** Continuamos haciendo clic en **Siguiente.**

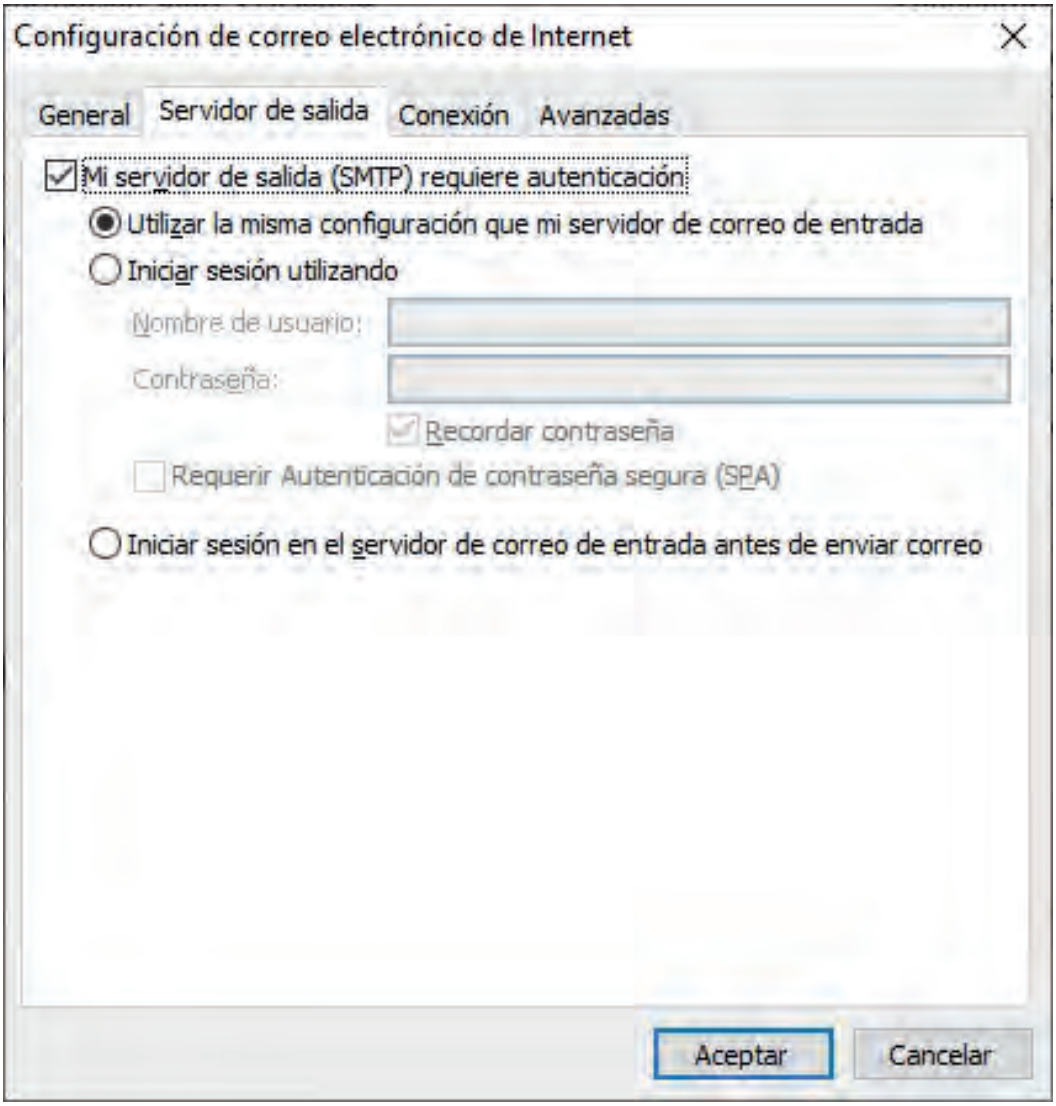


3

Completar todos los datos como muestra la imagen. Luego clic en **Más configuraciones.**

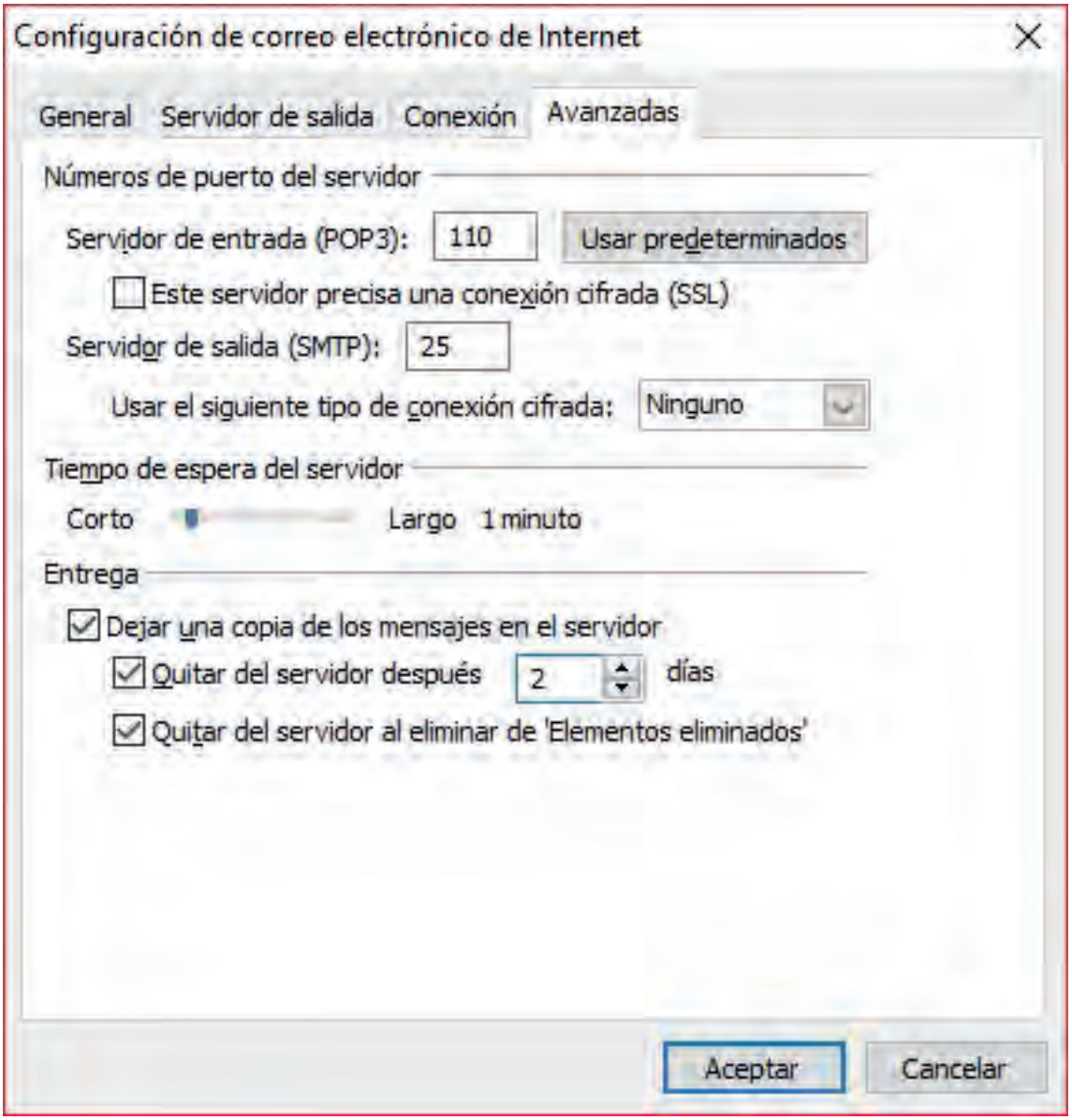
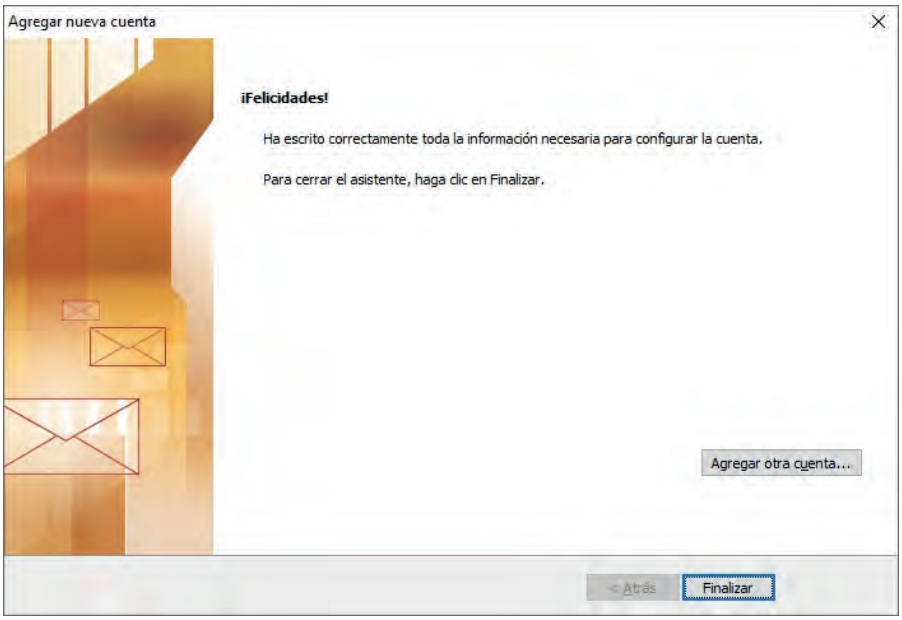


▶ Nos saldrá esta ventana, dentro de la pestaña **Servidor de salida** activar las opciones seleccionadas en la imagen.



NOTA: En caso de que el incio de sesión en el servidor saliente (SMTP) falle, deberá comunicarse con el sector de **Mesa de Ayuda (5382-9550)** o enviar un correo a **postmaster@consejo.org.ar** para solicitar el alta del mismo.

▶ En el apartado **Entrega** dentro de la pestaña **Avanzadas** podemos configurar la cantidad de días que se mantiene una copia en el servidor, se recomienda de 2 a 5 días. Esto evitaría un bloqueo de la casilla por exceso de tamaño.



▶ Veremos la siguiente pantalla si se ha completado todo con éxito. Clic en **Finalizar.**