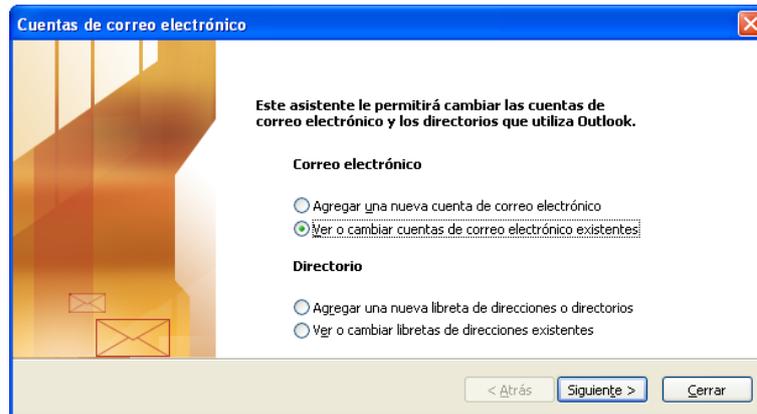


CONFIGURACIÓN DEL NUEVO CORREO @educa.jcyl.es en MS OUTLOOK

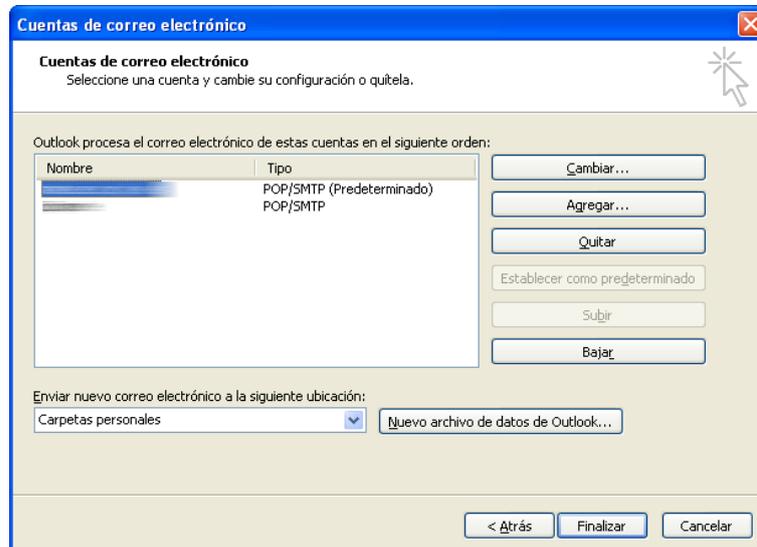
Antes de configurar la cuenta de correo, es necesario conocer los nombres de los servidores que utilizamos. Para ello, hay que seguir estos pasos.

1. Abrir MS Outlook. Menú Herramientas > Cuentas de Correo electrónico.

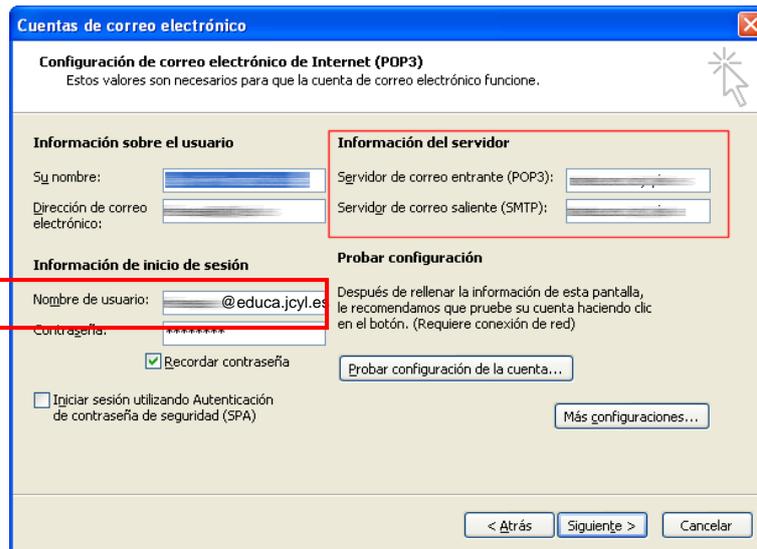


Seleccionar “Ver o cambiar cuenta de correo electrónico existentes” y pulsar “Siguiente”.

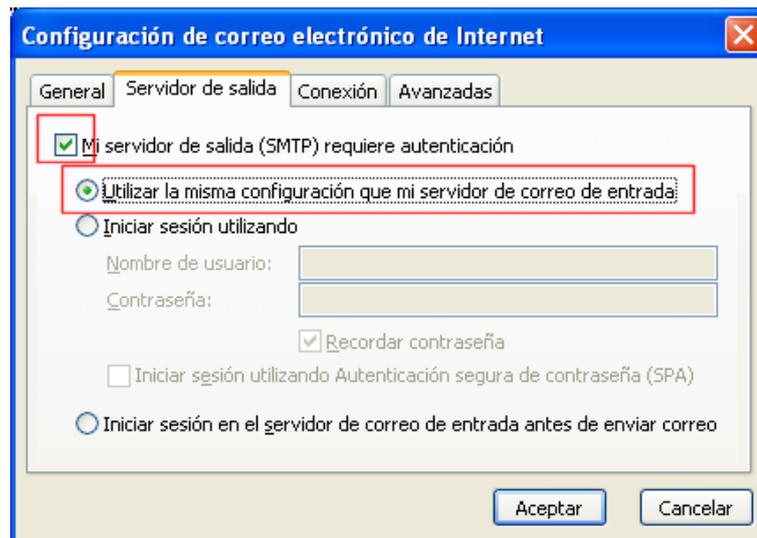
2. Marcar la cuenta que se quiere modificar y pulsar el botón “Cambiar”.



3. Los datos que se deben modificar son los relativos a los servidores:
 - correo entrante (POP3): outlook.office365.com
 - correo saliente (SMTP): smtp.office365.com
 - nombre de cuenta: usuario@educa.jcyl.es

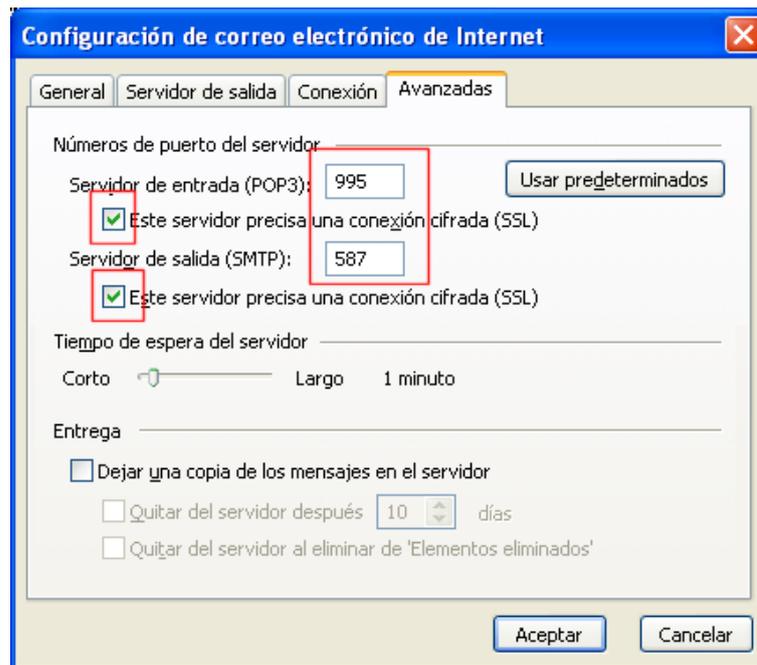


4. En la ficha "Servidor de salida", hacer clic en el botón "Más configuraciones...". Marcar la casilla "Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación" y seleccionar la opción "Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada"



5. En la ficha "Avanzadas" escribir los puertos (información recogida en el punto 3) y marcar las casillas "Este servidor precisa una conexión cifrada (SSL)".

Servidor de entrada (POP3): 995
Servidor de salida (SMTP): 587



6. Para terminar, pulsar el botón "Aceptar", luego "Siguiente" y "Finalizar".