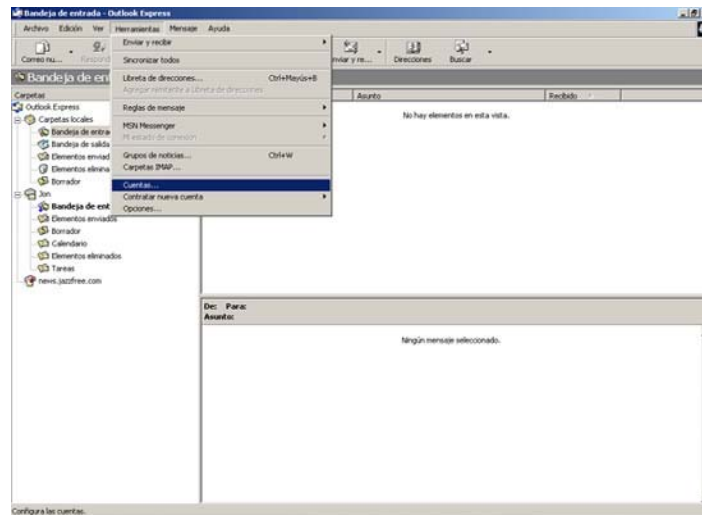
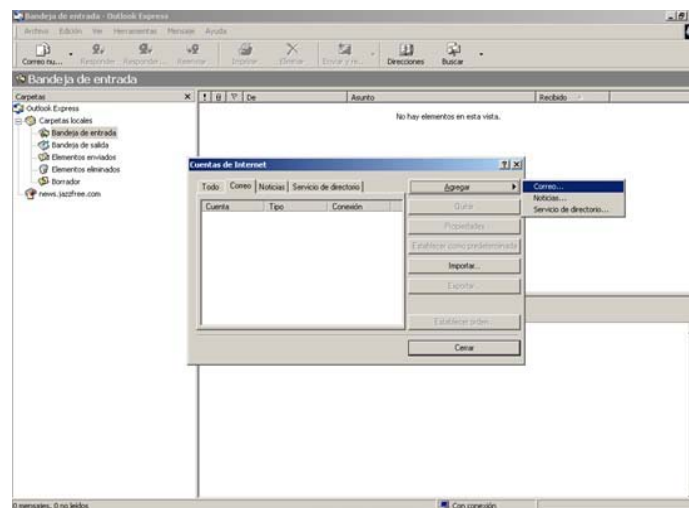


Paso 1



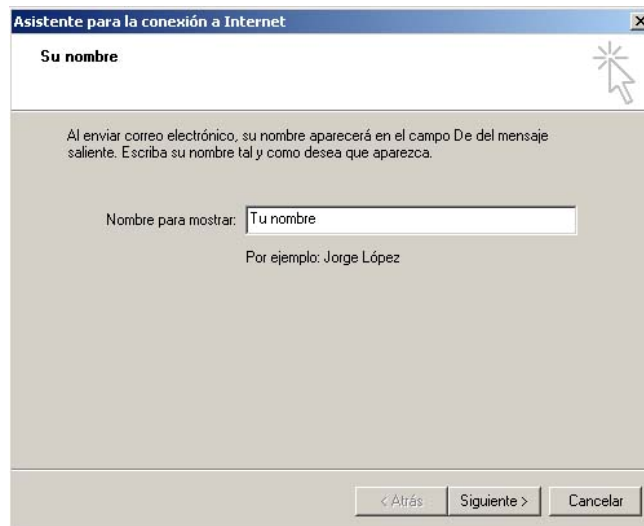
Ejecute Outlook Express y diríjase al menú **Herramientas -> Cuentas**.

Paso 2



En la ventana que aparece, haremos clic sobre el botón **Agregar**, y seleccionaremos la opción **Correo**.

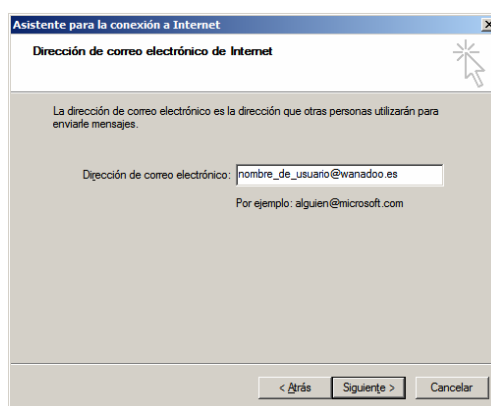
Paso 3



The screenshot shows a window titled "Asistente para la conexión a Internet" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Su nombre". Below the heading is a text box containing "Tu nombre". Underneath the text box is the text "Por ejemplo: Jorge López". At the bottom of the window are three buttons: "< Atrás", "Siguiete >", and "Cancelar".

Aparecerá la primera ventana del asistente, en la que hemos de introducir el nombre que será visible por la persona que recibe el correo electrónico. Estos datos pueden ser su **Nombre** y **Apellidos**, un **Sobrenombre**, el **Nombre de la Empresa**, etc. Una vez completado pincharemos en el botón "Siguiete".

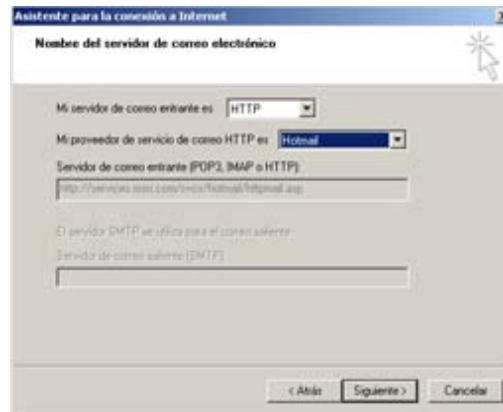
Paso 4



The screenshot shows a window titled "Asistente para la conexión a Internet" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Dirección de correo electrónico de Internet". Below the heading is a text box containing "nombre_de_usuario@wanadoo.es". Underneath the text box is the text "Por ejemplo: alguien@microsoft.com". At the bottom of the window are three buttons: "< Atrás", "Siguiete >", and "Cancelar".

Aparecerá una segunda ventana del asistente, en la que hemos de introducir nuestra dirección de correo electrónico. Una vez completado esto haremos clic en el botón "Siguiete".

Paso 5

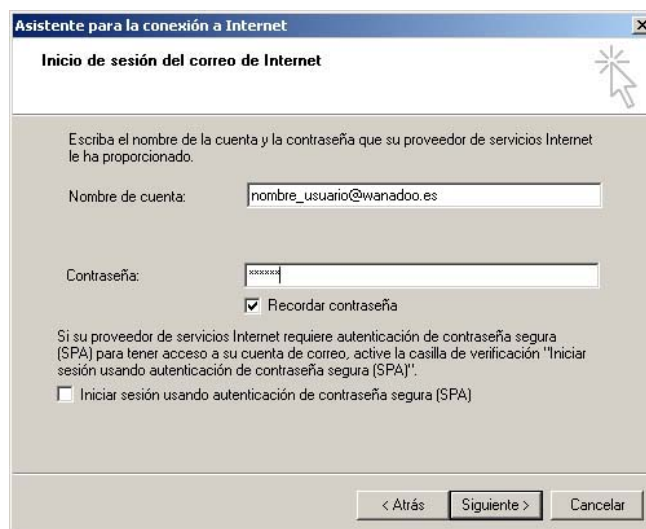


Esta nueva ventana deberá rellenarse de la siguiente manera:

- Mi servidor de correo entrante es: **POP3**
- Mi proveedor de servicio de correo POP3 es: **mail.graduadosocialcadiz.com**
- Servidor de correo saliente (SMTP): **mail. graduadosocialcadiz.com**

Una vez tengamos estos datos rellenos haremos clic en el botón "Siguiente".

Paso 6

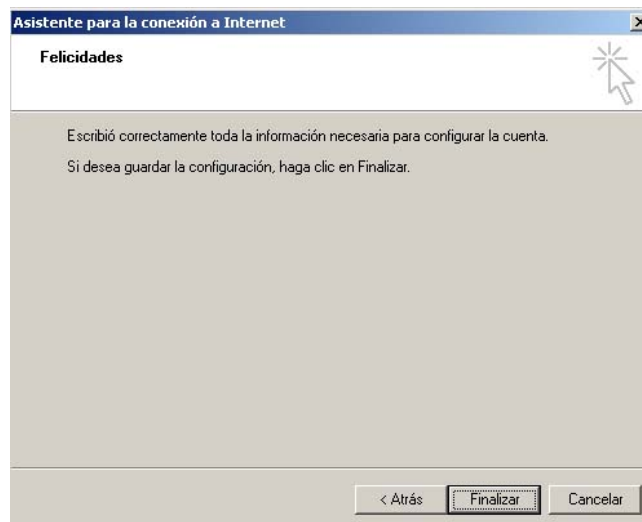


Rellenaremos la ventana de la siguiente manera:

- Nombre de cuenta: dirección de correo que queremos configurar
- Contraseña: la que tenga asignada la cuenta de correo
- Es muy importante que lo introduzcamos tal cual, sin espacios y en minúsculas.

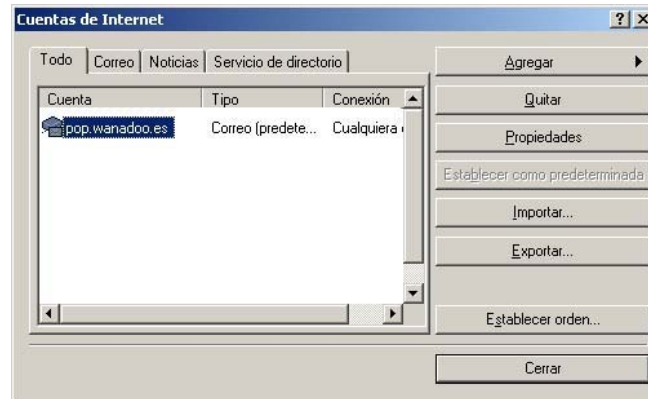
Para continuar haremos clic en el botón "Siguiete".

Paso 7



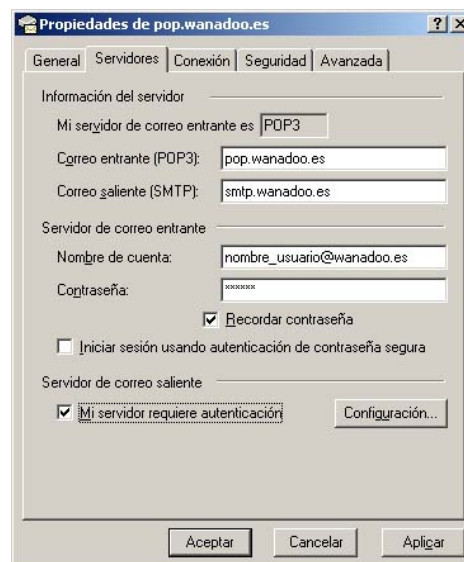
Una vez introducido los datos necesarios para la configuración de la cuenta de correo electrónico pulsaremos el botón **Finalizar**.

Paso 8



Seleccionaremos la cuenta que estamos configurando (mail.graduadosocialcadiz.com) y para acto seguido pulsar el botón **Propiedades**.

Paso 9



En la siguiente pantalla:

- Seleccionaremos la pestaña **General**.

- Cambiaremos el nombre de mail.graduadosocialcadiz.com por uno identificativo para nuestro correo.
- Pulsamos el botón "Aplicar".
- Seleccionaremos la pestaña **Servidores**.
- Marcamos la casilla **Mi servidor requiere autenticación**.
- Pulsaremos el botón "Aceptar".
- Pulsaremos el botón "Cerrar".

Con estos pasos, ya tendremos nuestra cuenta de correo configurada e iremos recibiendo los correos en la bandeja de entrada del programa.