



C/ Narcís Monturiol, 96
08203 Sabadell (Barcelona)
Tel.: 937.120.531(4 LINEAS)
Fax: 937.120.247
E-mail: ayuda@dsgsoftware.com
E-mail: comercial@dsgsoftware.com



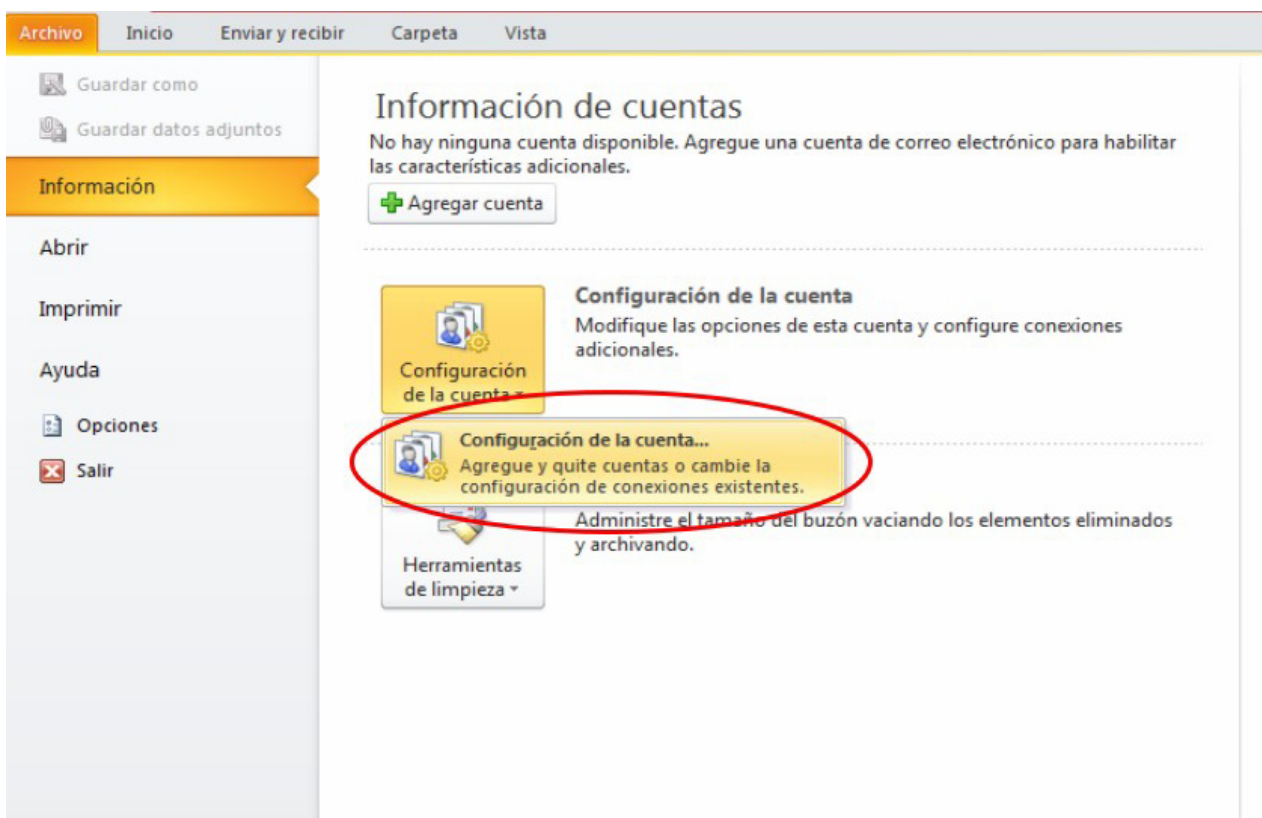
Cómo configurar el envío de newsletter en Outlook 2010

En este artículo explicamos cómo podemos configurar el usuario newsletter en Outlook 2010 de forma fácil y rápida.

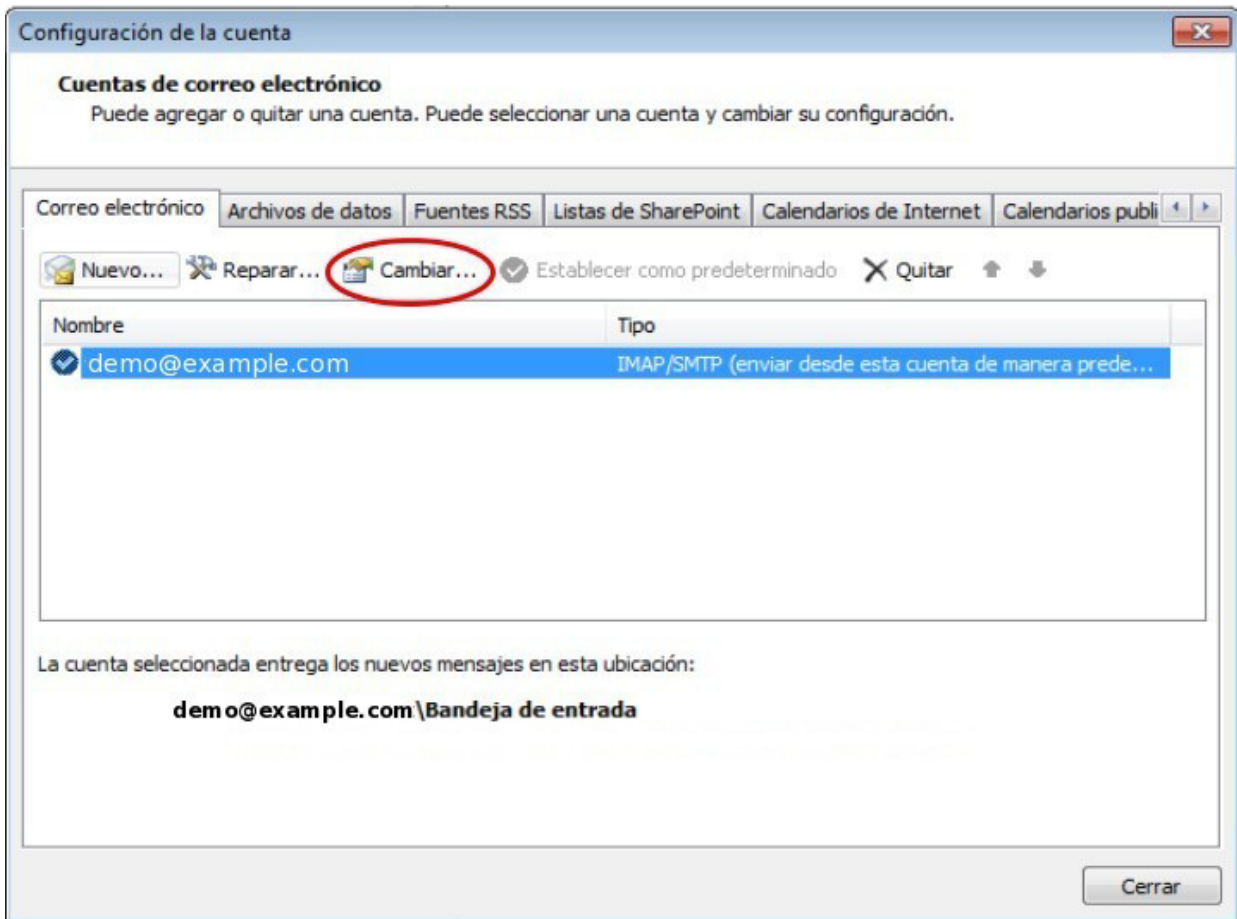
Si no tenemos una cuenta creada en Outlook debemos crearla **previamente**.

1.-Configuración previa de la cuenta

Accedemos a Outlook, seleccionamos la opción "Archivo", "Información" y "Configuración de la cuenta".

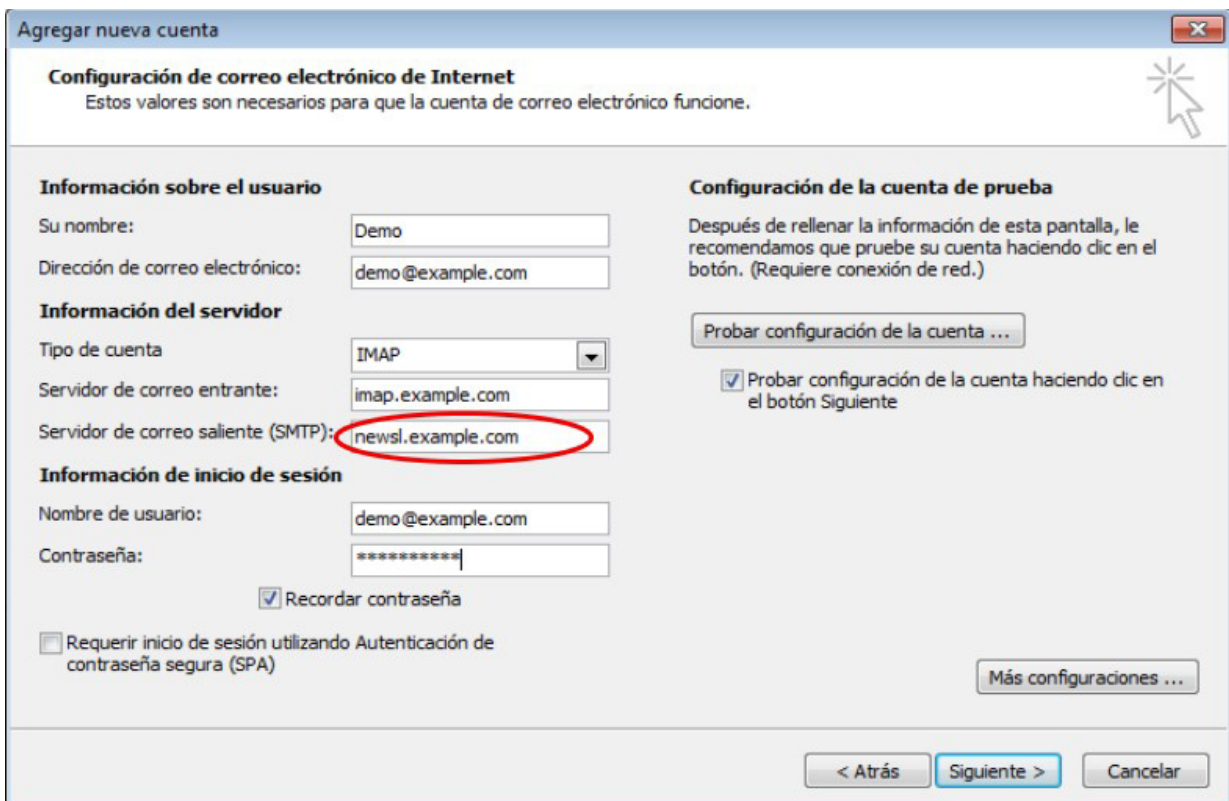


Seguidamente se muestra el listado de las cuentas creadas, marcamos en la que configurar el envío newsletter y pulsamos en "Cambiar".



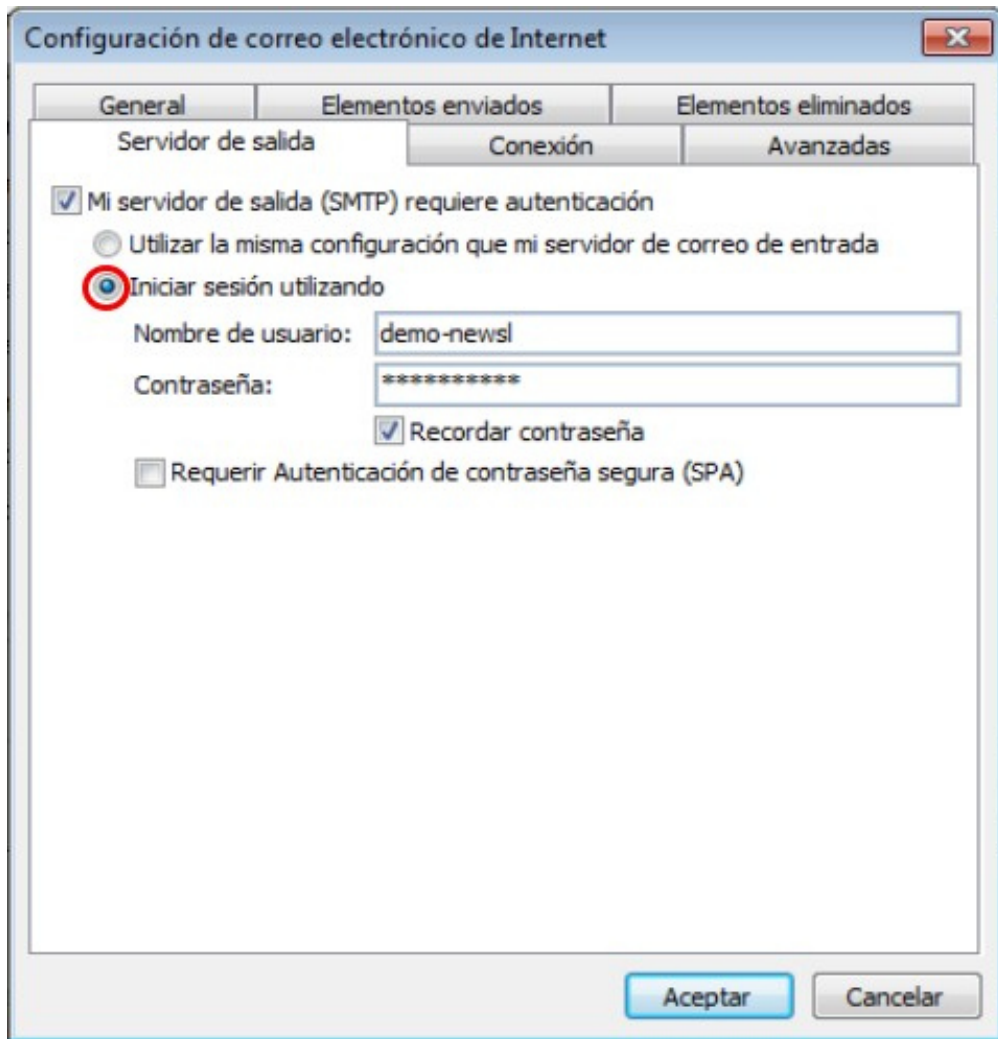
2.-Datos principales de la cuenta

En la configuración actual de la cuenta modificamos el servidor de salida por el creado en el apartado de usuario newsletter y accedemos a "Más configuraciones".

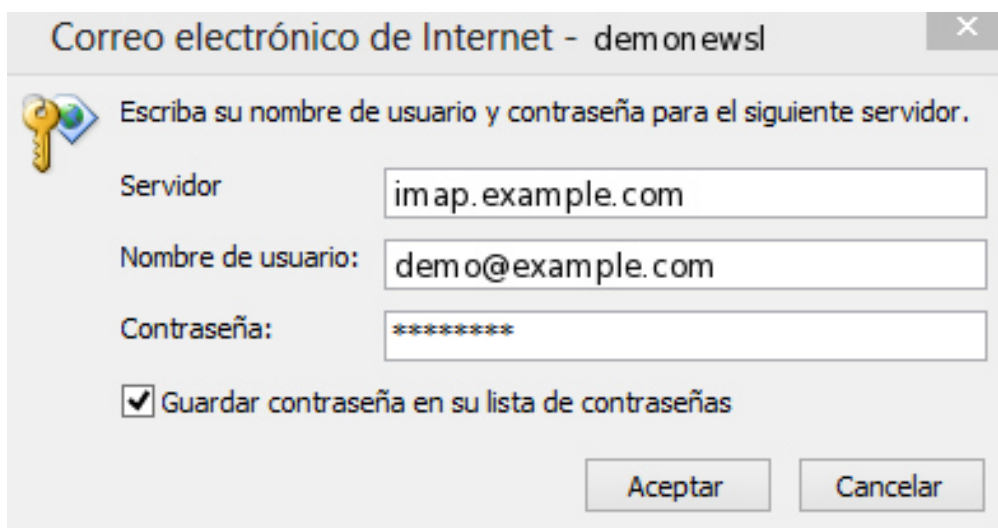


3.-Opciones avanzadas de la cuenta de correo

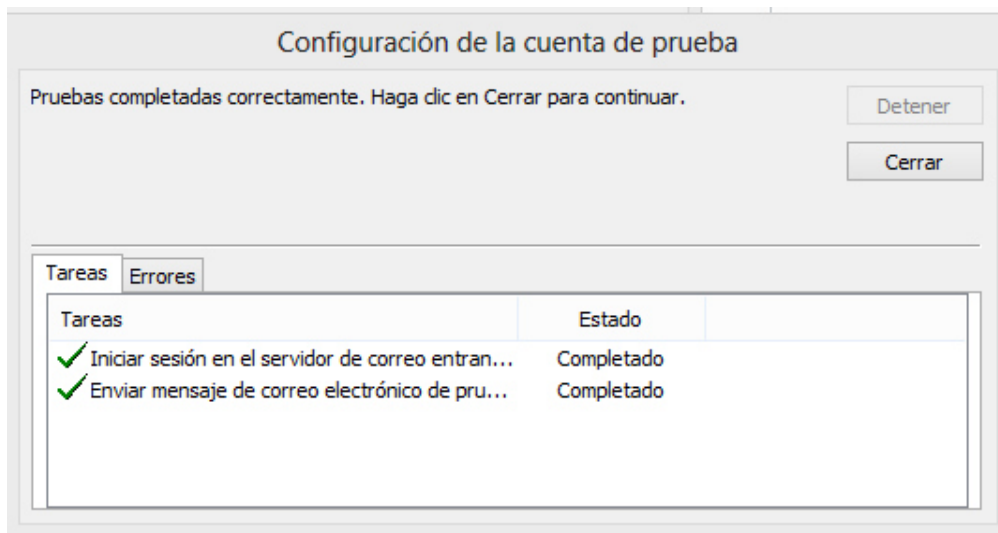
Una vez dentro de las opciones avanzadas accedemos a la pestaña de "Servidor de salida", seleccionamos la opción de "Iniciar sesiones utilizando" y indicamos el nombre de usuario creado para la newsletter y la clave.



Cuando volvamos a la pantalla con la configuración de la cuenta hacemos clic en "Siguiente". Es posible que nos pida el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta de correo. La introducimos de nuevo y aceptamos.



Si la cuenta ha sido configurada correctamente, vemos una ventana como la siguiente:



Ya tenemos nuestra cuenta de correo configurada en Outlook 2010 con el Usuario newsletter.

