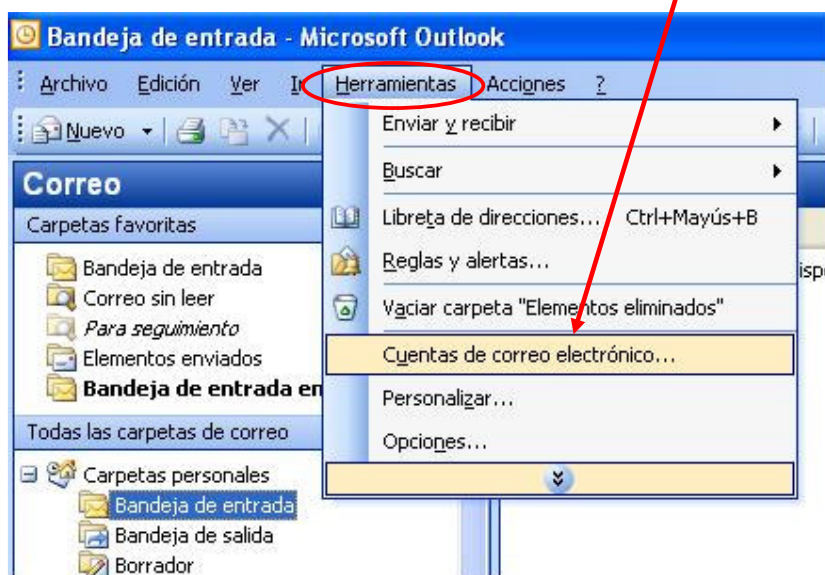


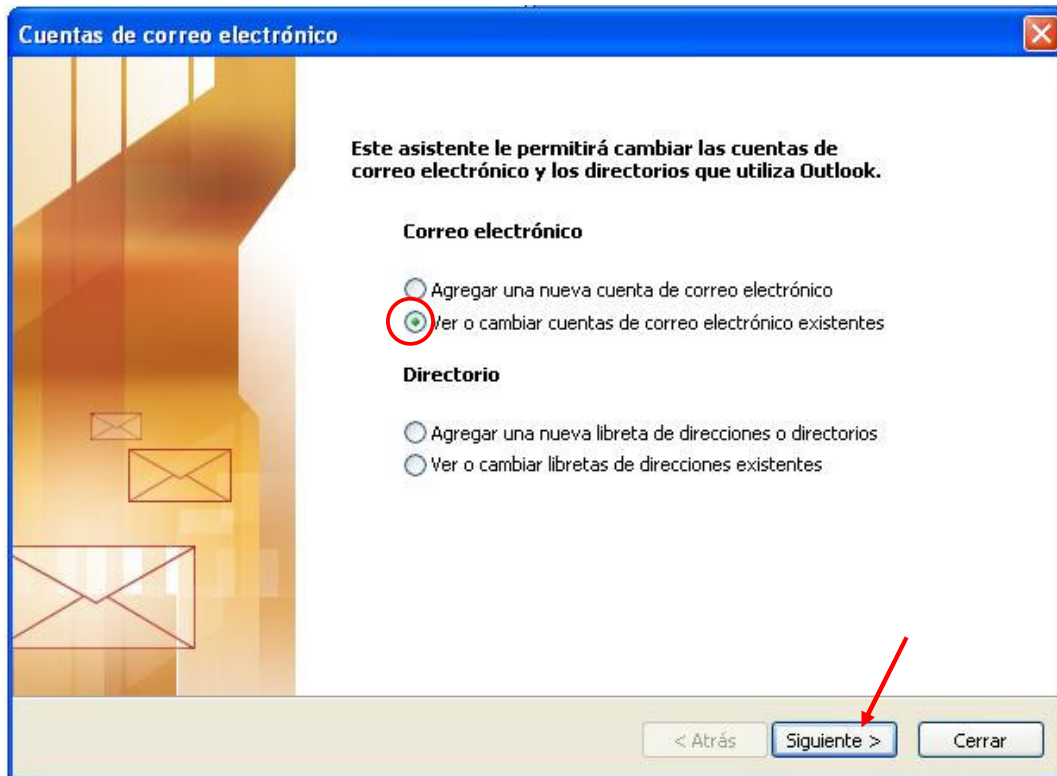
Cambio de contraseñas de correo en Microsoft Outlook

Para poder cambiar la contraseña de su cuenta de correo en Microsoft Outlook, deberá seguir estos pasos que mostramos a continuación:

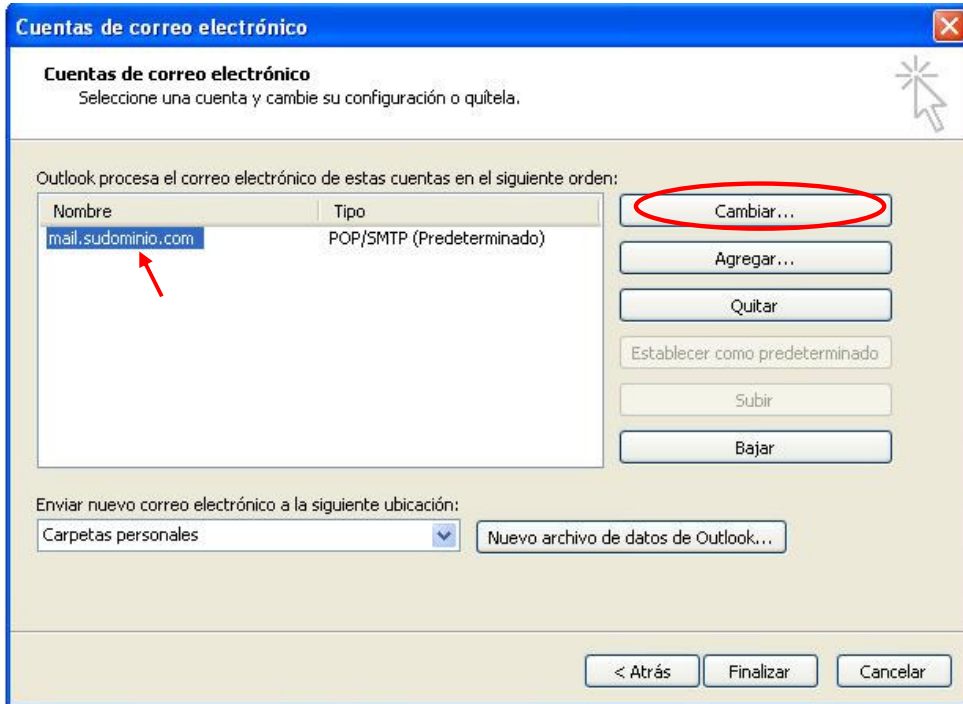
1. Abra el programa de Microsoft Outlook
2. Pinche sobre "**Herramientas**" en el menú principal
3. Dentro del menú Herramientas, seleccione "**Cuentas de correo electrónico**" tal y como aparece en la siguiente imagen:



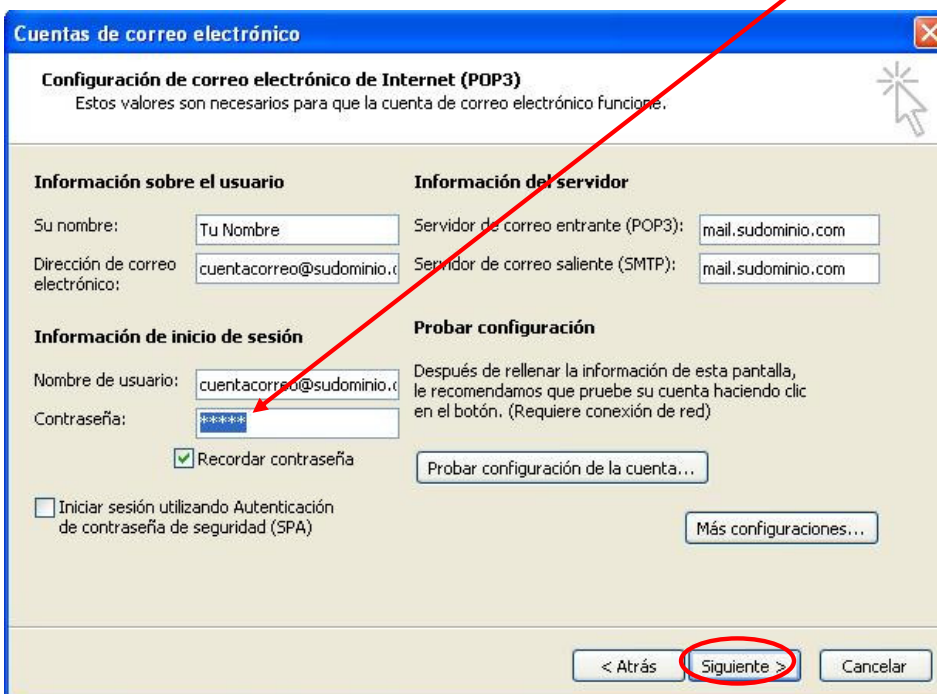
4. Seleccione "**Ver o cambiar cuentas de correo electrónico existentes**" y haga clic "**Siguiente**"



5. A continuación, a modo de ejemplo, usaremos la cuenta de correo electrónico cuentacorreo@sudominio.com
6. En la siguiente ventana, seleccione su nombre de cuenta. En la imagen siguiente se puede ver un ejemplo. En él, mail.sudominio.com es la cuenta seleccionada, donde **sudominio.com** es el dominio registrado a través de Hooping.
7. Una vez seleccionada, haga clic sobre "**Cambiar**":

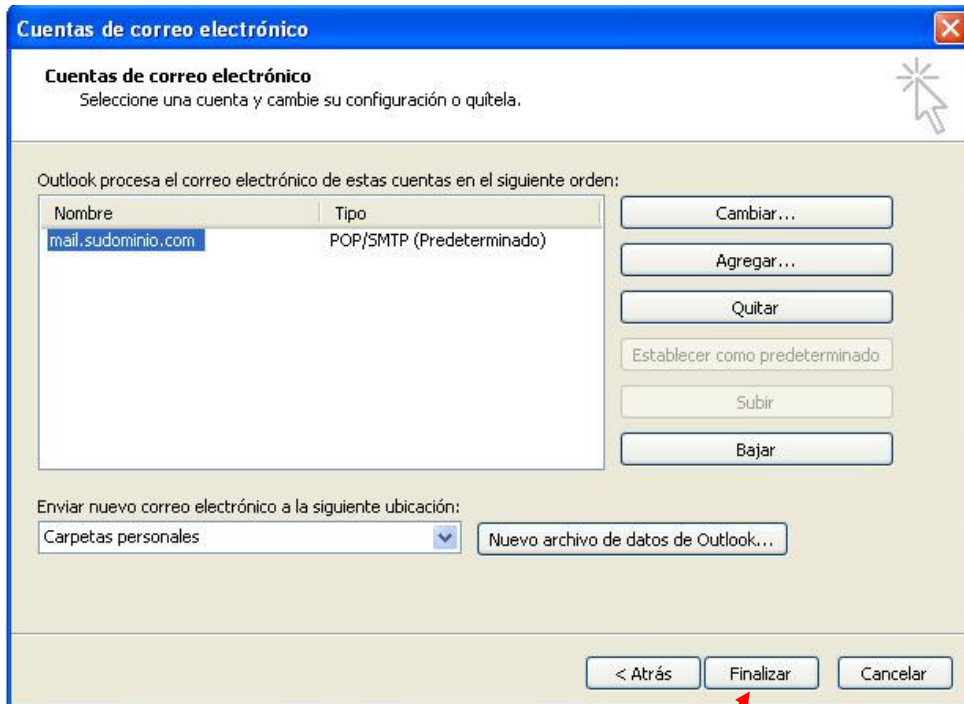


8. En la siguiente ventana aparecen todos los datos de la cuenta. Sólo habrá que modificar el campo **“Contraseña”**.



9. Una vez modificada la contraseña pinche sobre “**Siguiente**”.

10. Aparecerá otra vez la ventana como la de la imagen:



11. Y por último pinche sobre “**Finalizar**”.