



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
Departamento de Cómputo / Dirección de Telemática

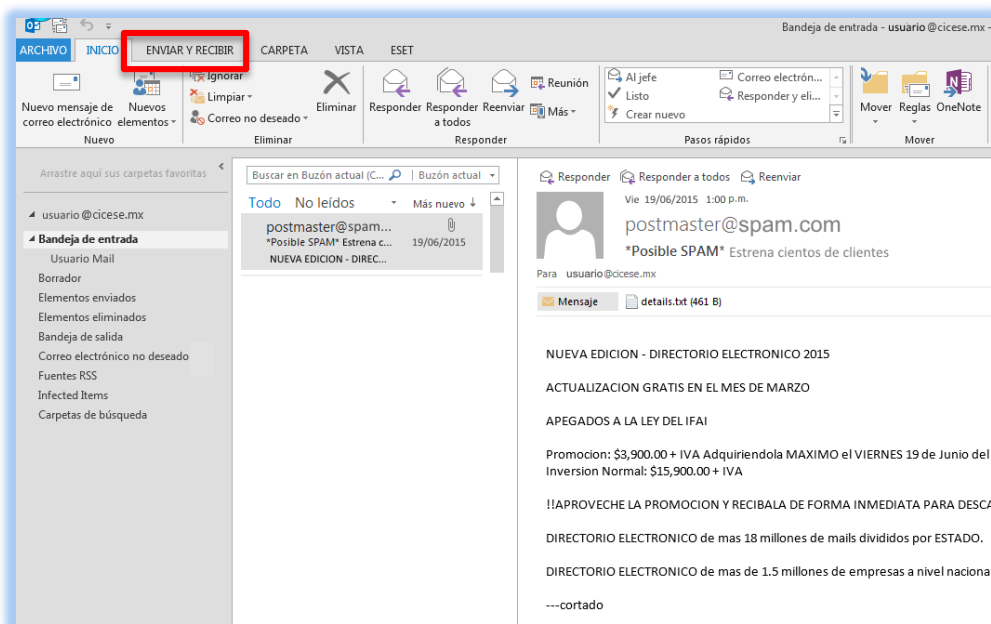
Guía rápida para cambiar el intervalo de tiempo de consulta/envío de los correos en Microsoft Outlook.

HOJA	1 DE 2
DOCUMENTO	GUIA-2015-SCOM01_12
VERSIÓN	2.0
FECHA	7-JUL-2015

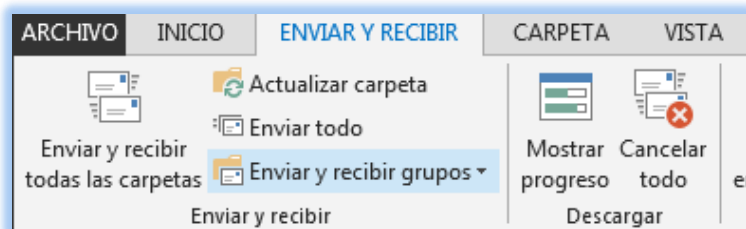
Guía rápida para cambiar el intervalo de tiempo de consulta/envío de los correos en Microsoft Outlook.

Por omisión Microsoft Outlook 2010 y 2013 hace consulta de correos nuevos cada 30 minutos, podemos modificarlo, de la siguiente manera:

1. Desde la ventana principal de Microsoft Outlook seleccionamos la pestaña ENVIAR Y RECIBIR de la parte superior.



2. A continuación nos ubicamos en la sección "Enviar y recibir grupos".



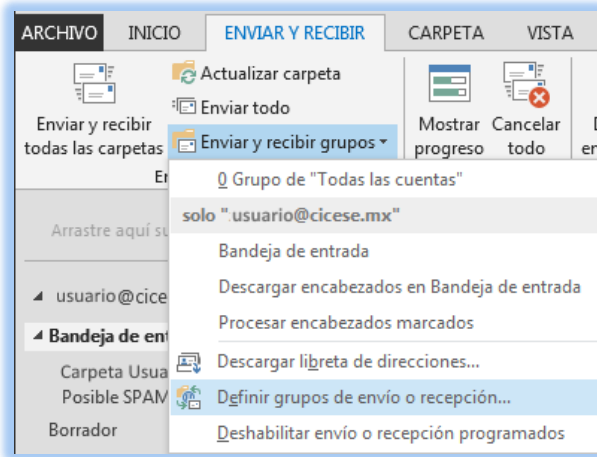


CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
Departamento de Cómputo / Dirección de Telemática

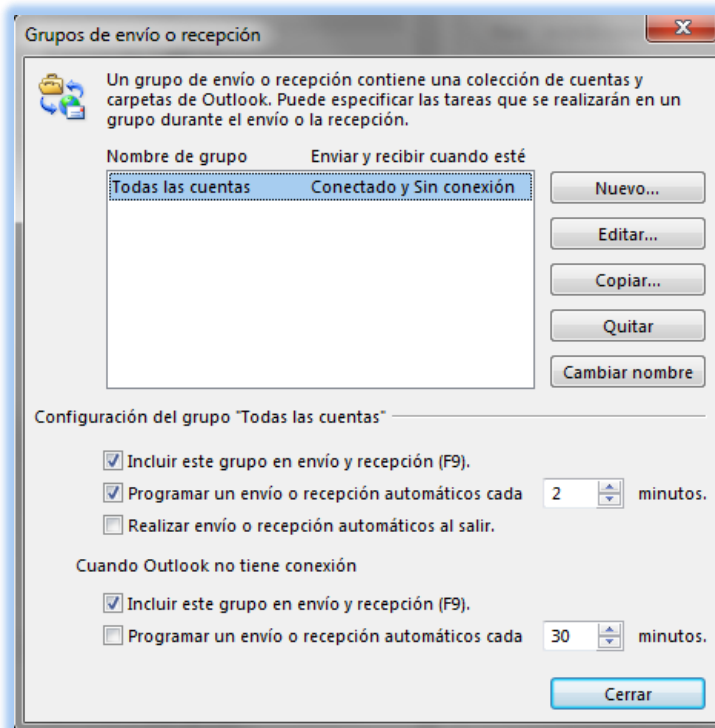
Guía rápida para cambiar el intervalo de tiempo de consulta/envío de los correos en Microsoft Outlook.

HOJA	2 DE 2
DOCUMENTO	GUIA-2015-SCOM01_12
VERSIÓN	2.0
FECHA	7-JUL-2015

3. Se desplegara un submenú y damos clic en la opción “Definir grupos de envío o recepción...”



4. Después, aparecerá una ventana y vamos a la sección “Configuración del grupo “Todas las cuentas” y en la opción “Programar un envío o recepción automáticos cada...” y agregamos el intervalo de tiempo que nos parezca más conveniente.



5. Para finalizar damos clic en el botón Cerrar para guardar los cambios.