

SECRETARIADO DE  
INNOVACIÓN  
TECNOLÓGICA

Fecha: 6/2/2006

# Correo Electrónico

## ¿Cómo configurar mi cuenta de correo en Outlook?

El Asistente para la conexión a Internet reduce el trabajo de configuración de los buzones de correo electrónico mediante una serie de pasos guiados para cada cuenta de correo electrónico que se quiera configurar.

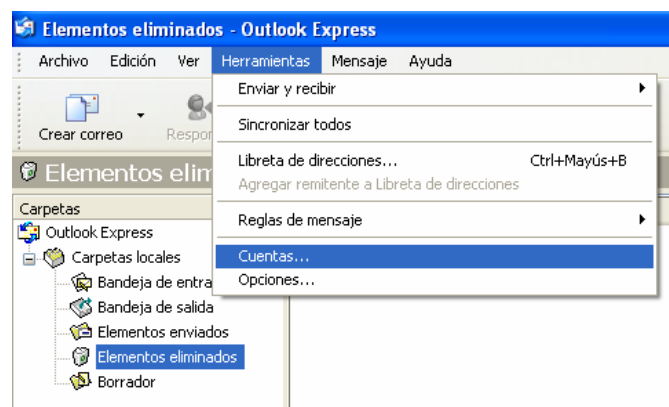
1. Antes de empezar, debemos asegurarnos de que conocemos la dirección de correo electrónico, junto con la siguiente información. Puede que tengamos que ponernos en contacto con nuestro proveedor de servicios de Internet (ISP) para obtenerla.

Primero, la información acerca de los servidores de correo:

- El tipo de servidor de correo electrónico que utilizamos: POP3 (la mayoría de cuentas de correo electrónico), HTTP (como Hotmail) o IMAP.
- El nombre del servidor de correo electrónico entrante.
- Para los servidores POP3 e IMAP, el nombre del servidor de correo electrónico saliente (normalmente SMTP).

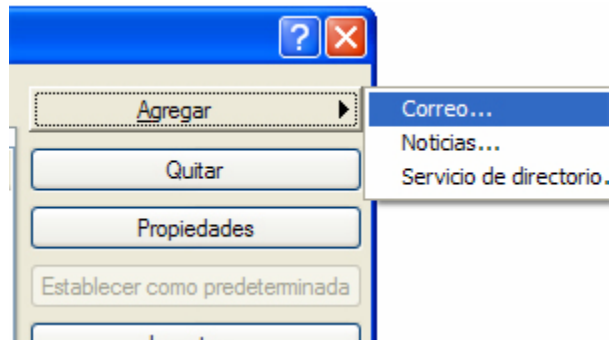
En segundo lugar, la información acerca de la cuenta:

- El nombre y la contraseña de la cuenta.
  - Averiguar si nuestro ISP requiere que utilice la autenticación de contraseña segura (SPA) para obtener acceso a su cuenta de correo electrónico; lo único que necesita saber es si lo requiere o no.
2. Iniciamos Outlook Express, y en el menú Herramientas, hacemos clic en Cuentas.

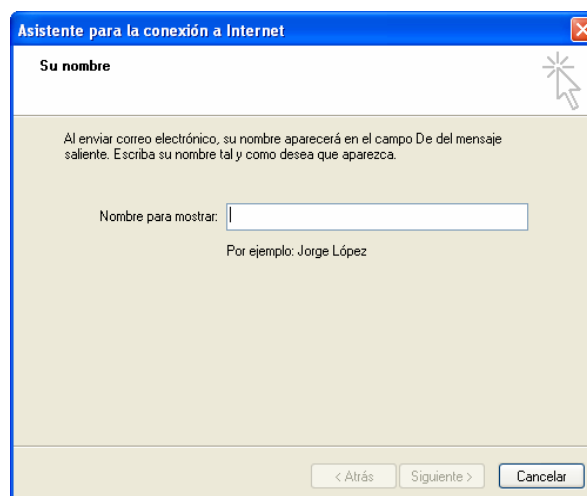


Si se inicia automáticamente el Asistente para la conexión a Internet, podemos ir directamente al paso 4.

3. Hacemos clic en Agregar y, a continuación, en Correo para abrir el Asistente para la conexión a Internet.

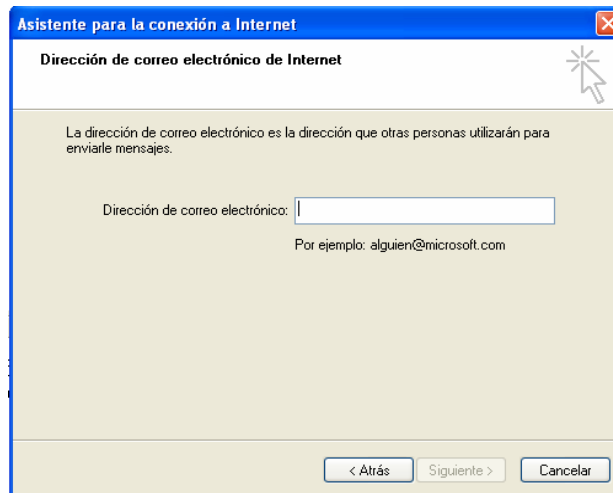


4. En la página Su nombre del asistente, escribimos el nombre tal y como queramos que lo vean todos los destinatarios de nuestros mensajes de correo electrónico y, después, hacemos clic en Siguiente.



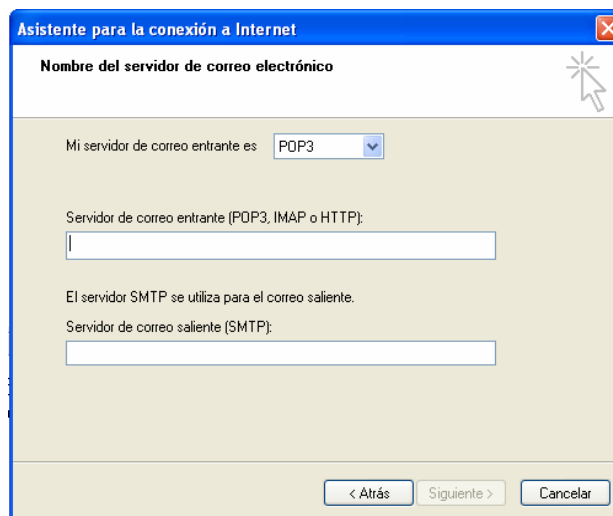
La mayoría de usuarios utilizan su propio nombre, pero podríamos utilizar cualquier nombre, incluso un apodo, que sea reconocible por parte de los destinatarios.

5. En la página Dirección de correo electrónico de Internet, escribimos la dirección de correo electrónico y, a continuación, hacemos clic en Siguiente.



The screenshot shows a window titled "Asistente para la conexión a Internet" with a close button in the top right corner. The main heading is "Dirección de correo electrónico de Internet". Below the heading, there is a text box with the instruction: "La dirección de correo electrónico es la dirección que otras personas utilizarán para enviarte mensajes." Underneath this is a text input field labeled "Dirección de correo electrónico:" with a cursor inside. Below the input field is an example: "Por ejemplo: alguien@microsoft.com". At the bottom of the window, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiete >", and "Cancelar".

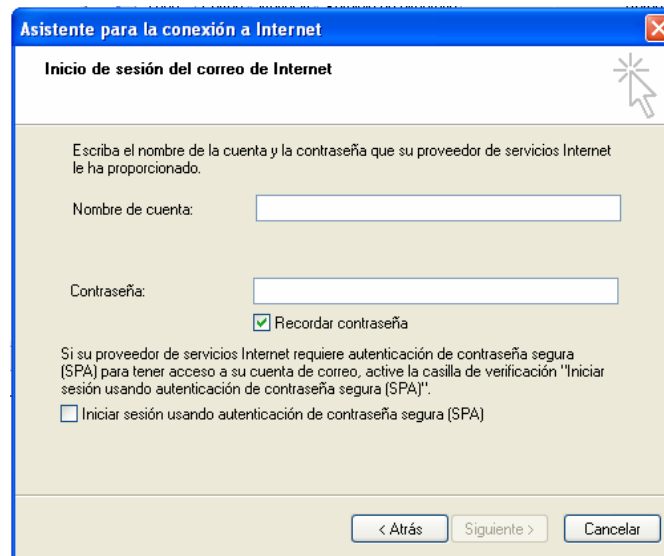
6. En la página Nombre del servidor de correo electrónico, rellenamos el primer bloque de información recibida de nuestro ISP en el paso 1, y posteriormente hacemos clic en Siguiete.



The screenshot shows a window titled "Asistente para la conexión a Internet" with a close button in the top right corner. The main heading is "Nombre del servidor de correo electrónico". Below the heading, there is a dropdown menu labeled "Mi servidor de correo entrante es" with "POP3" selected. Below this is a text input field labeled "Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP):". Underneath this is another text input field labeled "El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente. Servidor de correo saliente (SMTP):". At the bottom of the window, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiete >", and "Cancelar".

Nota: si elegimos HTTP como servidor de correo electrónico entrante, como para utilizar cuentas de Hotmail o de MSN, esta página del asistente cambia ligeramente para que podamos identificar nuestro proveedor de servicios de correo HTTP.

7. En la página Inicio de sesión del correo de Internet, escribimos el nombre y la contraseña de la cuenta.

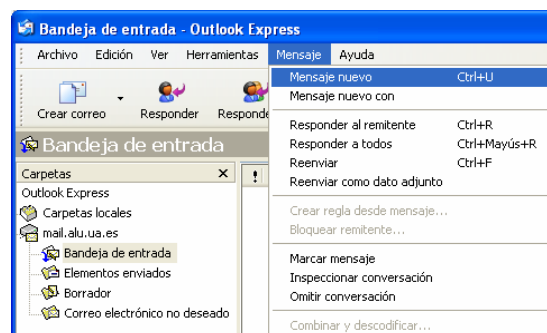


8. Hacemos clic en Siguiendo y, después, en Finalizar.

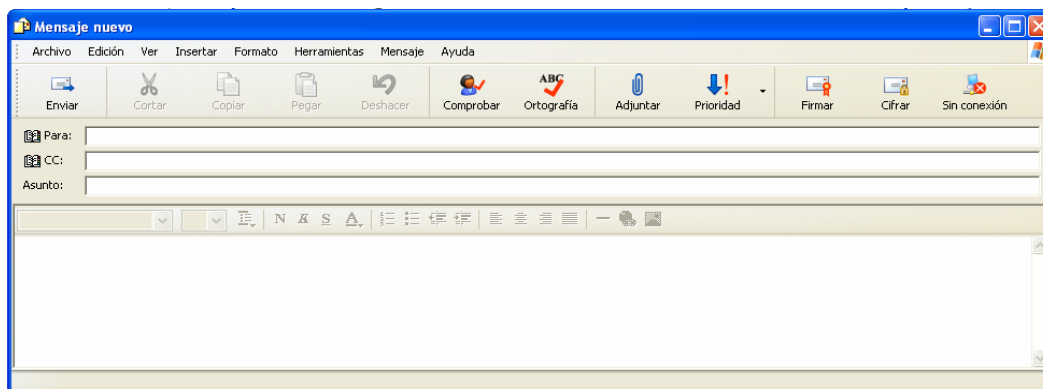
Ya estamos preparados para enviar nuestro primer mensaje de correo electrónico. Para asegurar que se ha configurado correctamente, conviene enviar un correo electrónico a la propia dirección. Si nos llega el mensaje es que la cuenta está correctamente configurada.

### ¿Cómo se envía un archivo en un correo electrónico?

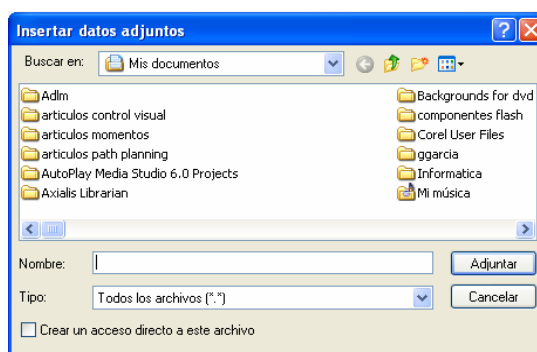
Veamos primero cómo enviar un archivo en Outlook Express. Primero creamos el nuevo mensaje a enviar. Pulsamos sobre Mensaje -> Mensaje nuevo.



Escribimos el mensaje y el destinatario.

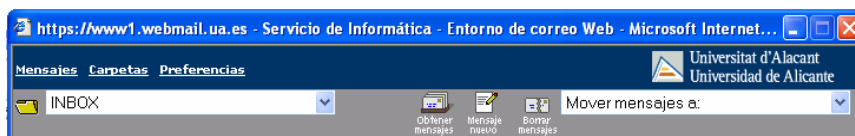


Para agregar archivos al mensaje seleccionamos el menú Insertar -> Archivo Adjunto...

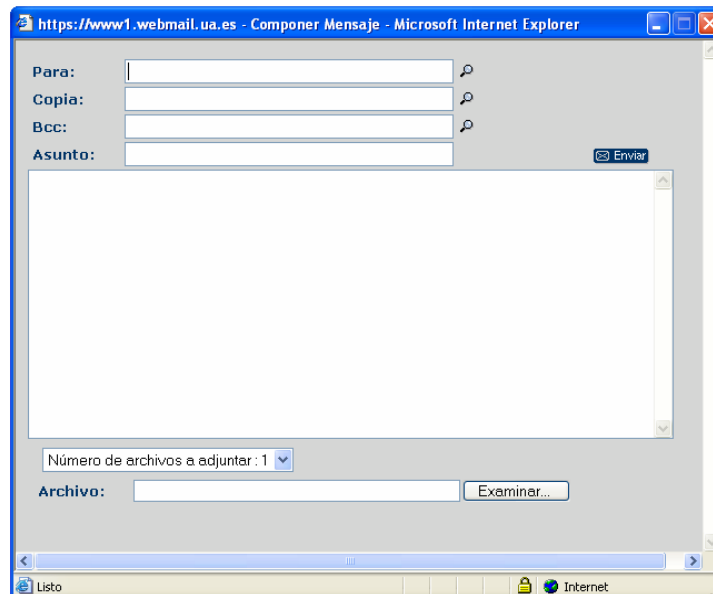


En el cuadro de diálogo de Insertar datos adjuntos buscamos el archivo que queremos enviar y pulsamos en Adjuntar. Hay que tener en cuenta que no podemos enviar carpetas como archivos adjuntos. Si queremos enviar toda una carpeta antes tendremos que comprimirla con algún compresor.

Si estamos utilizando el correo web de la Universidad de Alicante para generar el nuevo correo al que le queremos adjuntar un archivo determinado, empezaremos pulsando sobre el botón de Mensaje nuevo.



Tras escribir el propio mensaje y la dirección del destinatario podremos decidir el número de archivos a adjuntar. Y pulsando sobre el botón de Examinar... elegiremos el archivo buscándolo en el explorador de Windows.

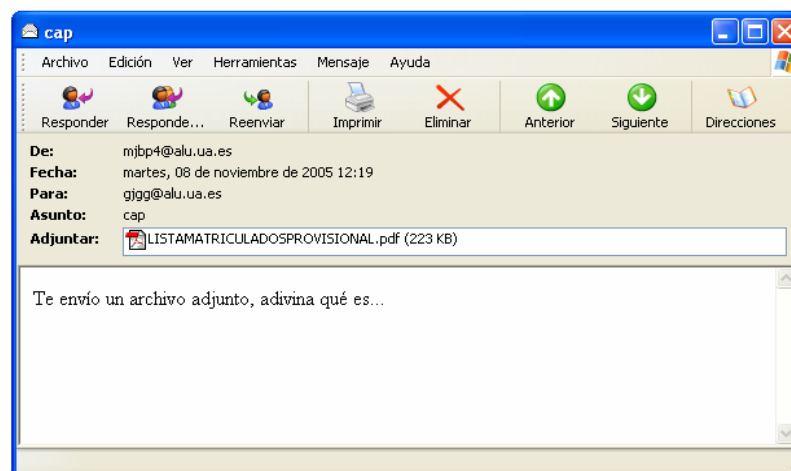


De esta forma podremos adjuntar más de un archivo.

### ¿Cómo puedo ver los archivos que llegan junto a un e-mail?

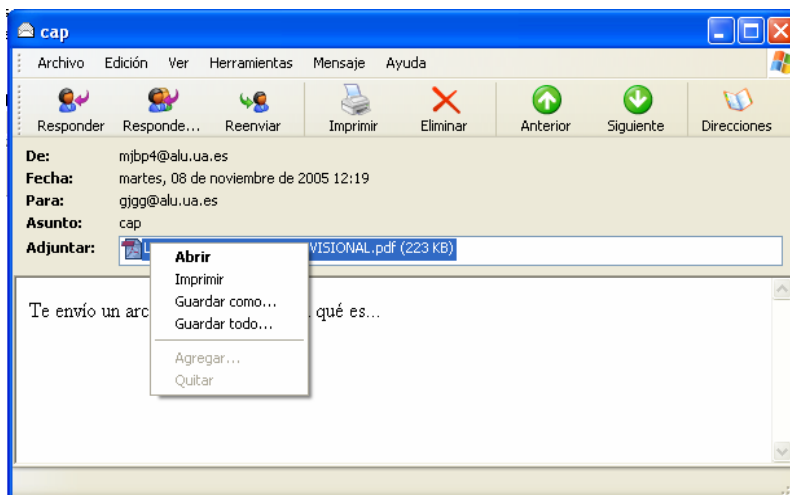
Cada gestor de correo tiene su propio icono o menú desde el que se puede acceder a los archivos adjuntos al e-mail actual. Veamos cómo realizar esta acción en Outlook Express y en el entorno de correo web de la Universidad de Alicante.

En Outlook Express, en la ventana de lectura del e-mail, podemos ver los archivos adjuntos en el campo Adjuntar:



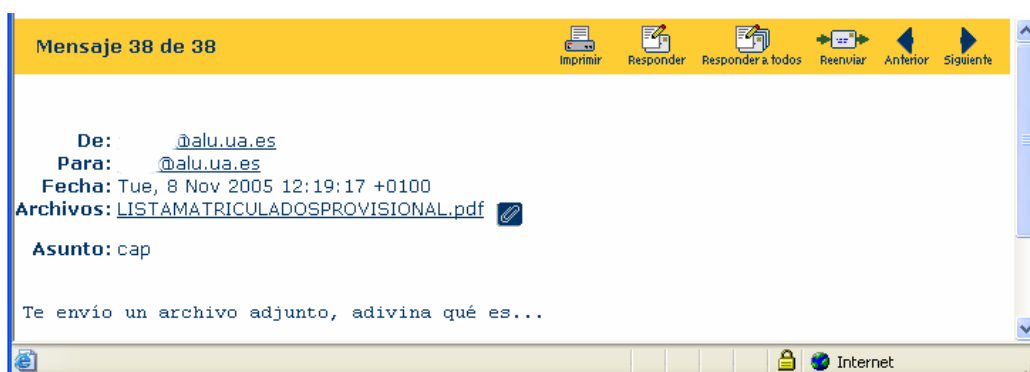
Si hacemos clic con el botón derecho sobre el archivo que queremos, veremos que nos aparece un menú emergente que nos permite abrirlo,

imprimirlo o guardarlo en nuestro disco duro.

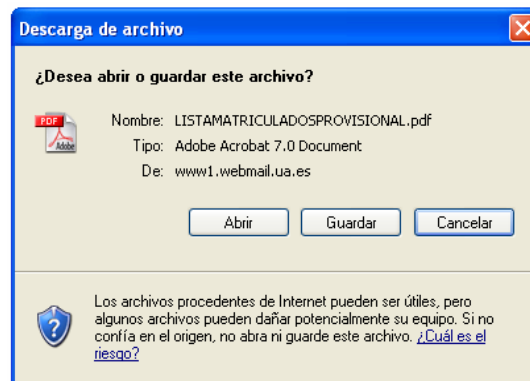


Si hubiera más de un archivo adjunto al mismo e-mail, seleccionando Guardar todo... podríamos guardar todos los archivos al mismo tiempo.

En el webmail de la Universidad de Alicante se actúa de manera muy similar. Entramos en el correo. Abrimos el e-mail que nos han enviado con archivos adjuntos.



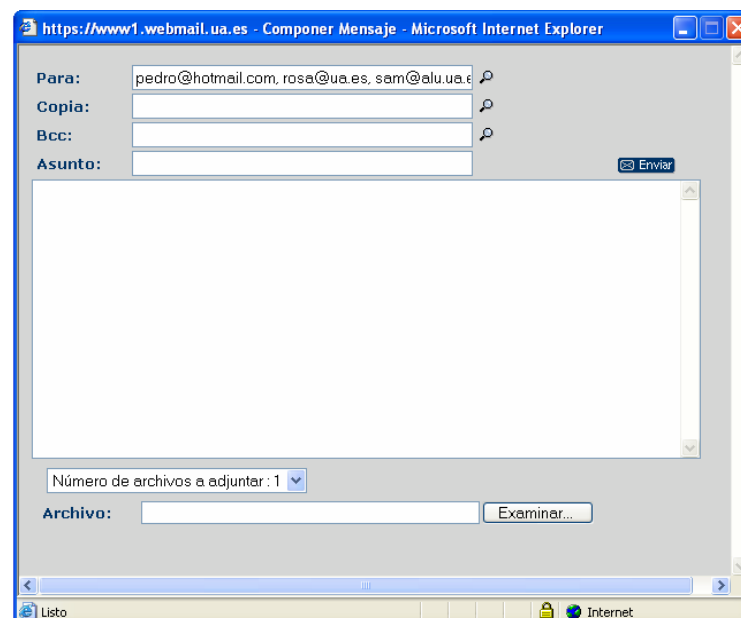
Y pinchamos sobre el archivo que queremos ver o guardar. Se abre un cuadro de diálogo donde se nos indica si queremos abrirlo o guardarlo.



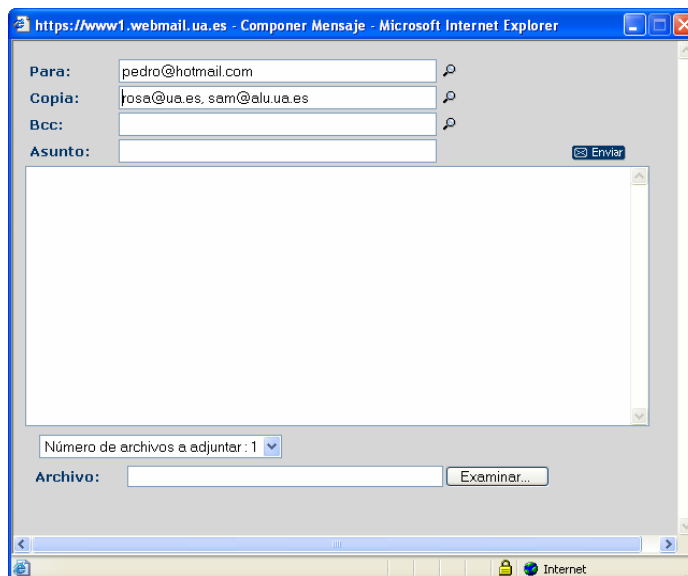
Y ya tenemos acceso al archivo que nos han enviado con el e-mail.

¿Cómo le puedo enviar un mismo correo a varias personas? ¿Y si no quiero que las otras personas sepan a quién lo he mandado?

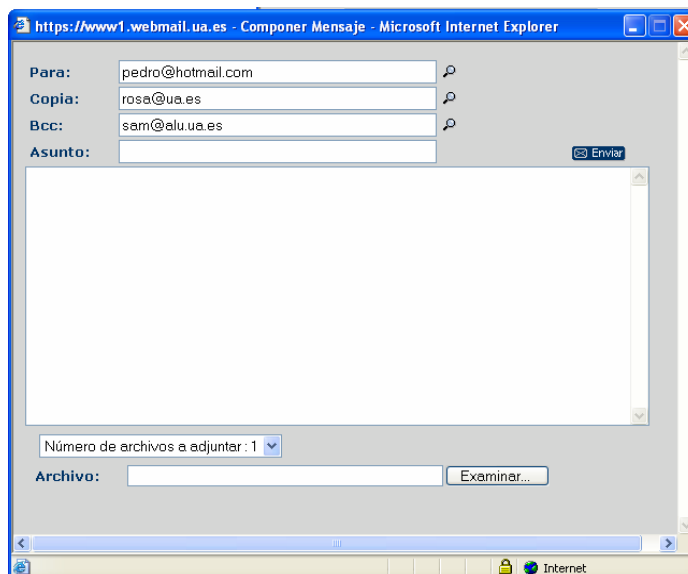
Distinguimos de nuevo entre el entorno de webmail de la Universidad de Alicante y el Outlook Express. En el entorno de webmail de la UA, para enviar un mismo correo a varias personas debemos poner la dirección de cada destinatario entre comas.



Otra opción es poner un destinatario en el campo Para: y el resto de destinatarios ponerlos en el campo Copia: (de nuevo separados por comas).

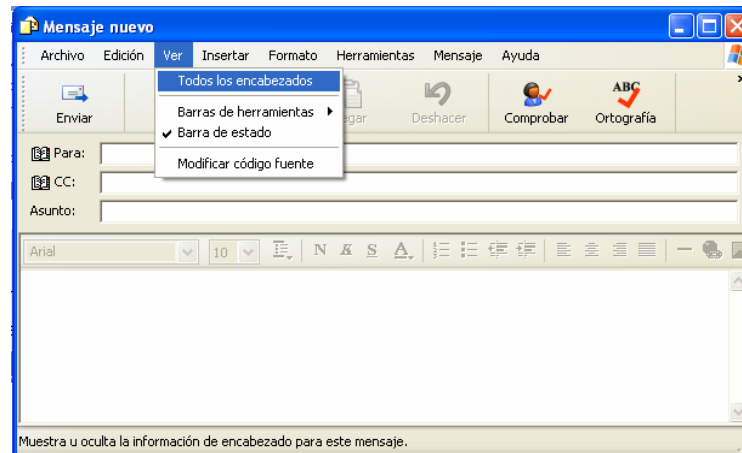


Si, por cualquier razón, deseamos mantener oculto alguno de los destinatarios al resto pondremos su dirección en el campo Bcc:



Es decir, en el caso anteriormente mostrado, ni Pedro ni Rosa sabrán que le hemos enviado el e-mail también a Sam. Aunque Sam, Pedro y Rosa sí sabrán que el mensaje se le ha enviado a Pedro y a Rosa.

En Outlook Express los destinatarios se tienen que separar con el carácter punto y coma (;). Además, para ver el campo de Bcc, aquí llamado CCO tendremos que actuar de la siguiente manera. Seleccionamos el menú Ver -> Todos los encabezados.



Recordamos que el campo CCO es el campo que permite ocultar la dirección de uno o más destinatarios del resto.

