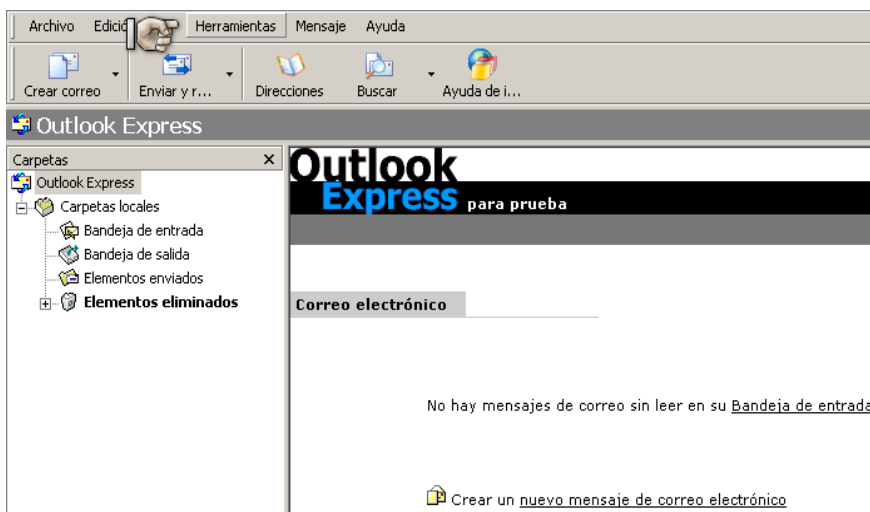


Mi correo con OUTLOOK

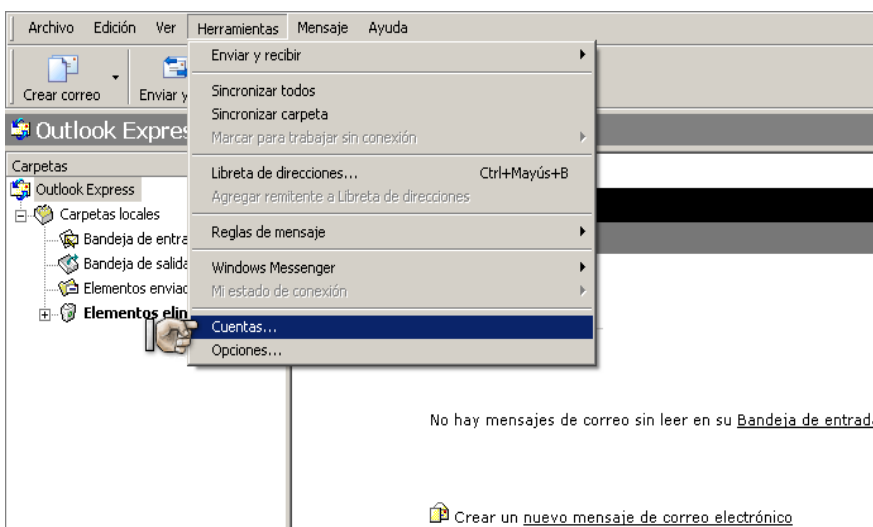
En este manual vamos a ver los pasos necesarios para configurar nuestra cuenta de correo.

En primer lugar, ejecutaremos nuestro cliente outlook. Si es la primera vez que ejecutamos el programa se abrirá automáticamente el asistente para la conexión a Internet. En caso podremos acceder al asistente pulsando en el menú **Herramientas**, opción **Cuentas**, y dentro del panel que nos aparece, seleccionamos **Agregar - Correo**.

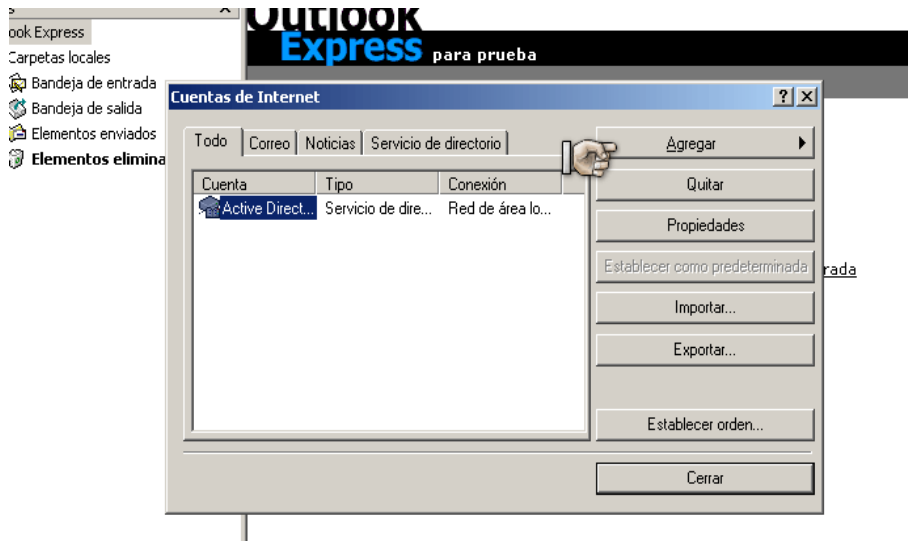
Las siguientes capturas muestran el proceso paso a paso:



Seleccionamos el menú herramientas.



Seleccionamos la opción cuentas.



Dentro de las cuentas, escogemos agregar una nueva cuenta de correo.

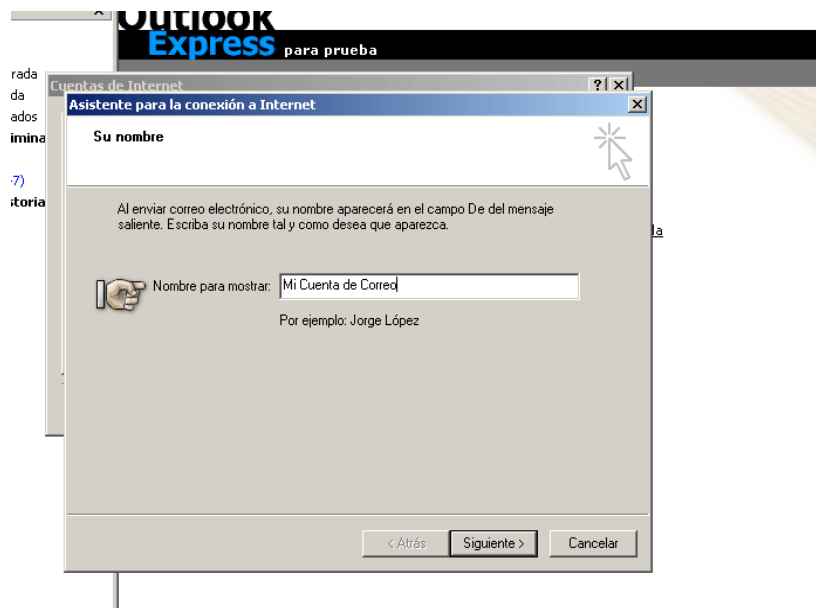
EL ASISTENTE DE CONFIGURACION DE CORREO

El asistente para conexión a internet nos irá haciendo una serie de preguntas para poder configurar nuestra cuenta y así poder utilizar el correo.

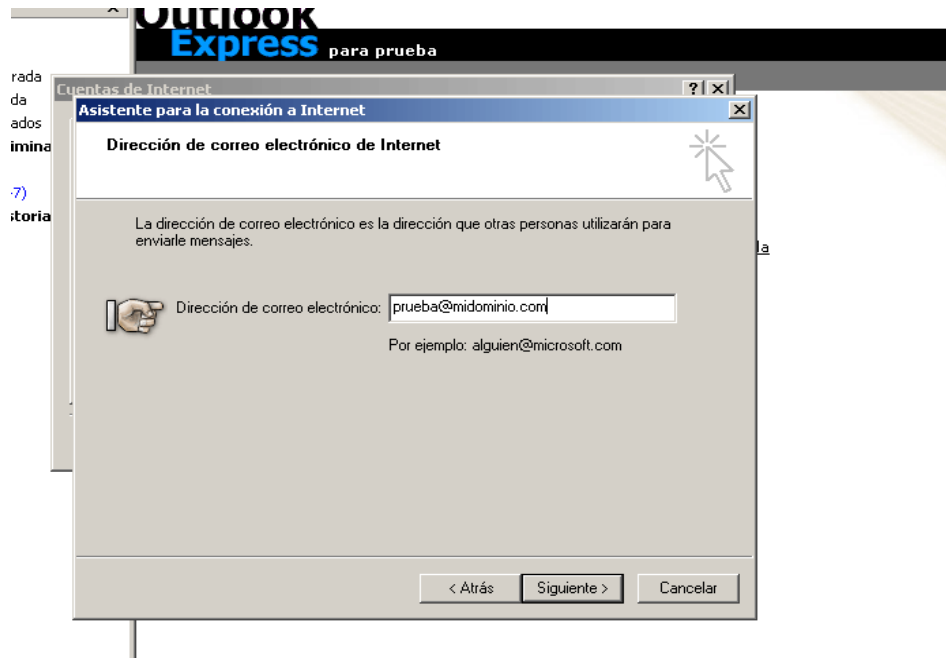
En nuestro ejemplo vamos a utilizar el dominio “dominio.com” que, por supuesto, solo sirve como muestra. Es **imprescindible** cambiar el nombre de este dominio por el suyo propio para que el correo funcione.

Siguiendo con el asistente, las preguntas que debemos contestar son las siguientes:

1) **Su nombre:** El nombre de la persona que va a utilizar su cuenta de correo:

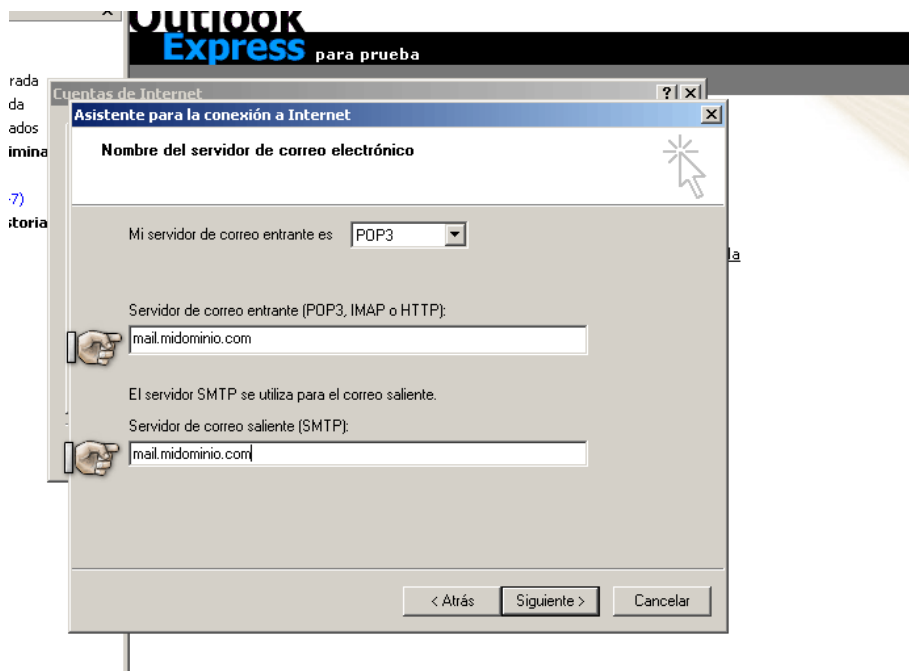


2) **Dirección de correo electrónico:** La dirección de correo electrónico que vamos a utilizar. Es importante que se escriba tanto el usuario como el dominio (ejemplo: correo@dominio.com).



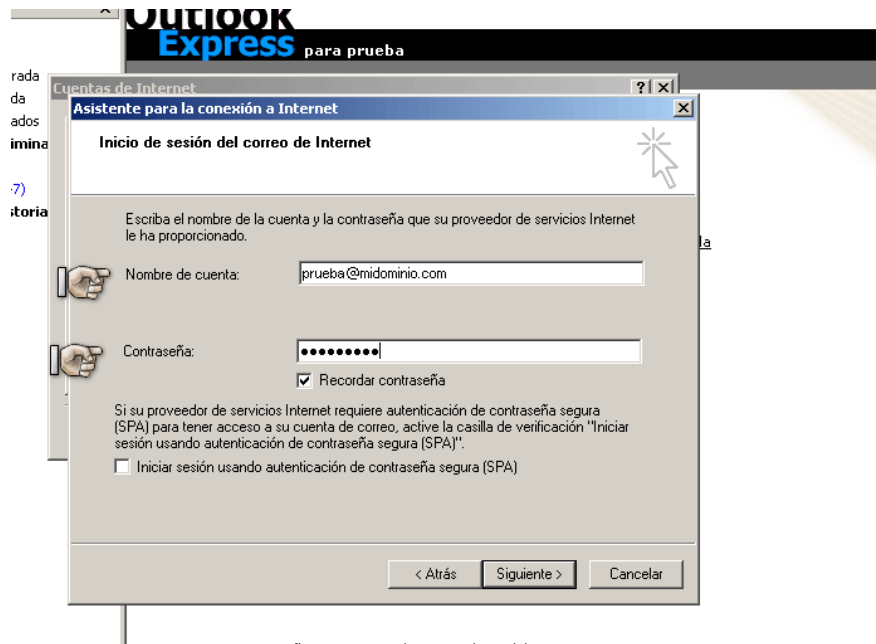
3) **Nombre del servidor:** En este punto nos aparecen 3 opciones a completar, en las que pondremos:

- Tipo de correo: **POP3**
- Servidor de correo entrante: **mail.dominio.com**
- Servidor de correo saliente: **mail.dominio.com**

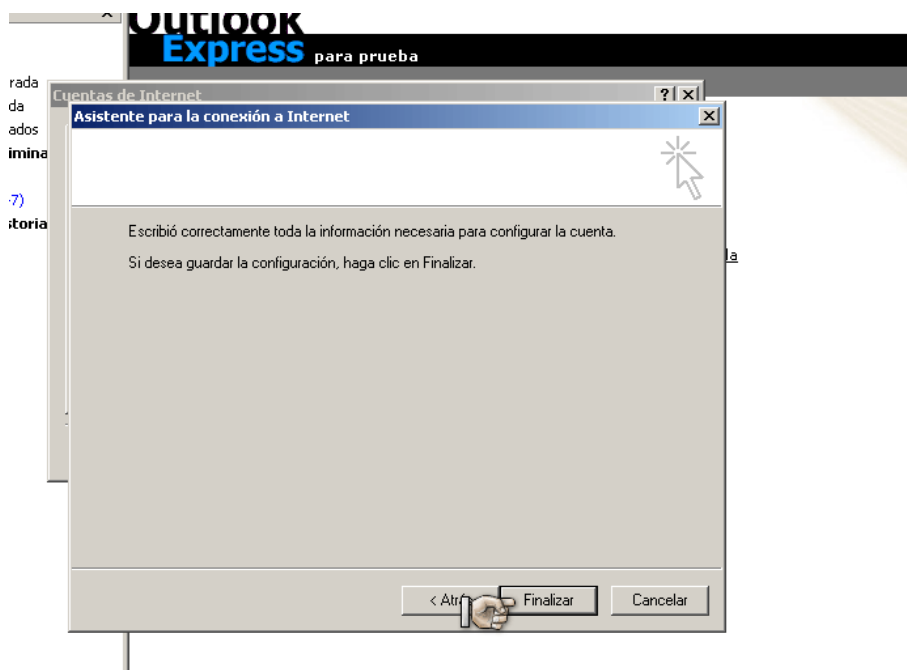


4) Inicio de sesión de correo:

- Nombre de la cuenta: [usuario@dominio.com](#)
- Contraseña: la contraseña asignada al crear la cuenta y que le facilitamos por e-mail.
[Anote aquí su contraseña: _____]
- Marcamos la opción “recordar contraseña”.
- Dejamos sin activar la opción “Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura”.

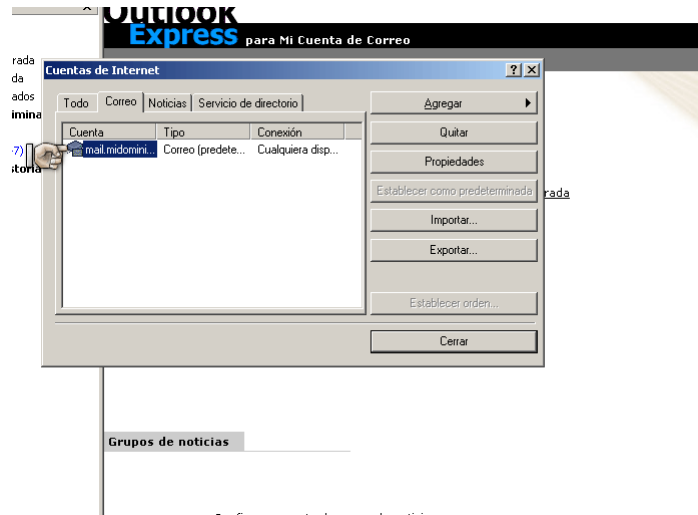


5) Hacemos click en “finalizar”. Pero ¡atención! No hemos terminado todavía.

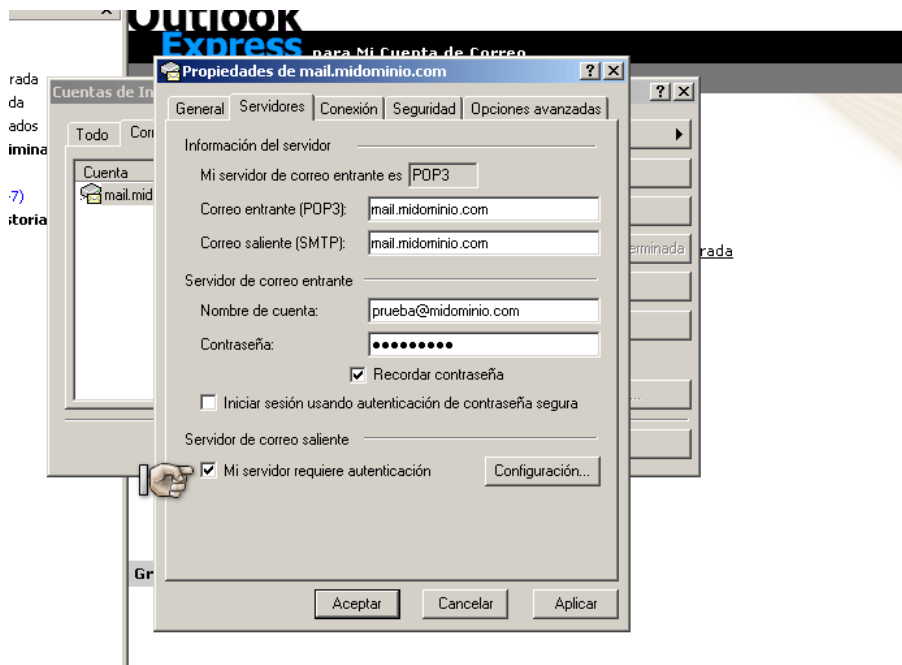


Los siguientes pasos son IMPRESCINDIBLES para que la cuenta funcione correctamente:

1) Volvemos a seleccionar Herramientas, Cuentas, para que nos aparezca la ventana de configuración de cuentas de correo, y seleccionamos las propiedades del dominio que acabamos de añadir.



2) Dentro de nuestra cuenta de correo, nos dirigimos a la pestaña Servidores, y activamos la casilla de “Mi servidor requiere autenticación”.



3) Aplicamos los cambios para que se guarden y pulsamos sobre Aceptar para cerrar la ventana. Ya tenemos nuestra cuenta de correo configurada.

CONFIGURACIÓN AVANZADA

CONFIGURAR LA CUENTA EN VARIOS EQUIPOS

En muchas ocasiones nos interesa poder descargar la misma cuenta de correo electrónico desde varios equipos. Con la configuración predeterminada, si descargamos un correo en un ordenador, se borra de los servidores (de Internet) y ese correo solo existirá en esa máquina. Sin embargo podemos cambiar la cuenta para conservar los correos durante unos días en los servidores y de ese modo poder descargar los correos en varios equipos, ya sea su ordenador de sobremesa, el portátil o una blackberry.

Para hacer esto debemos seguir los siguientes pasos:

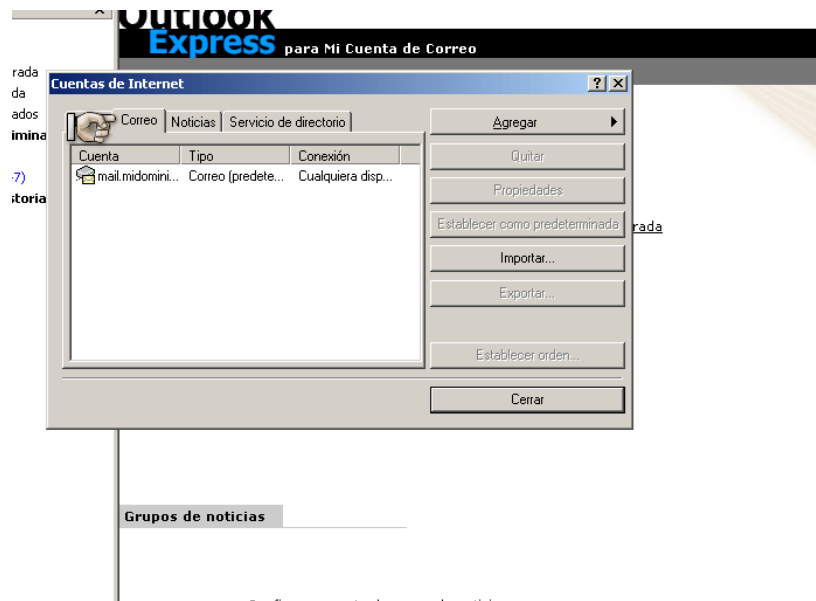
- 1) Accedemos a **Herramientas > Cuentas**
- 2) Seleccionamos la dirección de e-mail que queremos configurar y hacemos clic en "Propiedades"
- 3) Vamos a la última pestaña donde pone "Opciones Avanzadas"
- 4) Hacia el final de la ventana marcamos la opción "Mantener una copia en el servidor". De este modo aunque se descarguen el correo no se borra de Internet.
- 5) Seleccionamos la opción "Quitar del servidor después de 5 días". Esto es importante porque si no se marca esta opción los mensajes se acumularían en el servidor, y cuando este llega al límite de su capacidad deja de funcionar. En el número de días podemos poner lo que queramos, pero es recomendable que no sean muchos días para que no se llene la cuenta.
- 6) guardamos los cambios con "Aceptar"

Este proceso tendremos que repetirlo en todas las direcciones de correo que queramos conservar en el servidor unos días, y también en los diferentes equipos desde los que nos descarguemos el correo. Porque si solo lo hacemos en un PC y luego se descarga desde otro que no esté configurado de este modo, si se borrarían los mensajes del servidor.

CONFIGURAR VARIAS CUENTAS EN UN EQUIPO

Para configurar varias cuentas en un equipo solamente debemos repetir todo el proceso con cada una de las cuentas. Si son del mismo dominio lo único que se diferenciará entre una cuenta y otra será el nombre de usuario (correo@sudominio.com), la contraseña y el nombre que queramos que aparezca al enviar los correos.

Como hemos visto, después de configurar una cuenta, si volvemos a acceder a "**Herramientas > Cuentas**" nos sale en la lista como *mail.dominio.com*, como vemos en la imagen (en la siguiente página).



Si tenemos varias cuentas con el mismo dominio nos interesa diferenciarlas para saber cuál es cada una. Para cambiar el nombre en el que se va a mostrar solo tenemos que hacer click sobre cada cuenta y en “Propiedades” y escribir el nombre identificativo que queramos en el primer recuadro, donde pone “Escriba el nombre que prefiera para referirse a los servidores”.

CORREO WEBMAIL

Si se encuentra en un ordenador que no es el que utiliza habitualmente y no tiene Outlook Express instalado, puede comprobar su correo de todos modos conectándose directamente a su buzón de correo webmail.

Para eso vaya a la web <http://www.buscopisocasa.com> y haga click sobre el enlace “Correo” que verá en la parte superior de la pantalla. Ahora le saldrán dos formularios de correo. El primero es para las direcciones electrónicas acabadas en @buscopisocasa.com y el segundo sirve para cualquier correo de cualquier dominio.

Solo tiene que introducir su cuenta y su contraseña y se le abrirá una nueva ventana con su correo. Es importante que recuerde que si elimina un mensaje en su correo webmail, este ya no se descargará en su ordenador la próxima vez que actualice el outlook.

ASISTENCIA TÉCNICA

Si tiene algun problema o alguna duda contacte con el equipo de soporte de LaAnet. Estaremos encantados de atenderle.

LaAnet Servicios y Soluciones Telemáticos S.L.U.

Pla de l’Ametllera 108 izq 08225 Terrassa

Tel/Fax 93 735 69 02 - Mov. 637 94 86 20