

CONFIGURAR CUENTA CORREO EN OUTLOOK EXPRESS

Todas las instrucciones aquí mostradas aplican para la versión 5 de Outlook Express.

Si no cuentas con esta versión, la puedes conseguir descargando la versión 5.5 de **Internet Explorer and Internet Tools**, ya que Outlook Express forma parte del navegador.

Descárgalo desde el siguiente enlace:

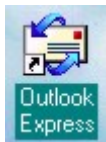
<http://www.microsoft.com/downloads/>

Selecciona el sistema operativo que usas y, luego, da clic en el botón **Buscar**.

Sigue las instrucciones.

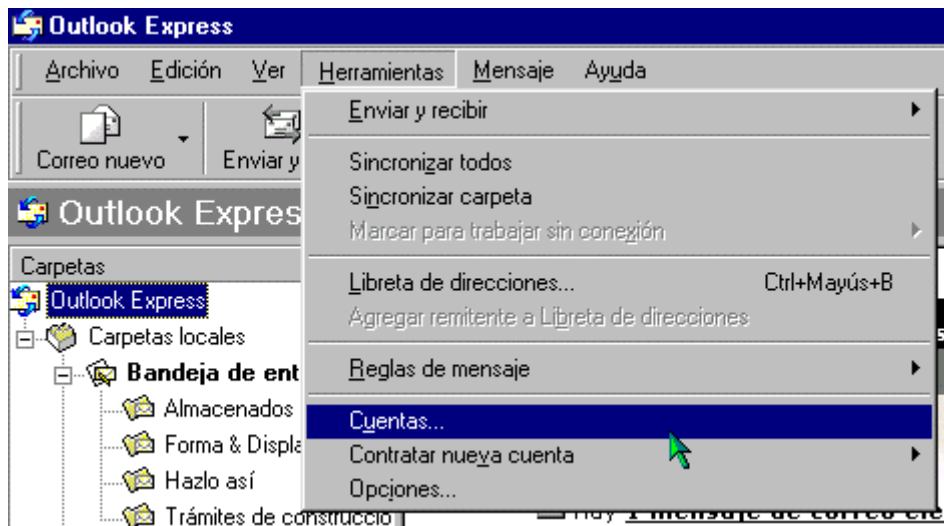
NOTA: La primera vez que abres Outlook Express, te puede aparecer un mensaje indicando que no se ha configurado el programa para enviar y recibir mensajes. Si este es el caso, selecciona la opción: **Asistente para la Conexión a Internet**, y continúa con las instrucciones mostradas más abajo.

Si ya has ejecutado con anterioridad Outlook Express pero no lo haz podido configurar para enviar y recibir mensajes, sigue los pasos que se indican a continuación.

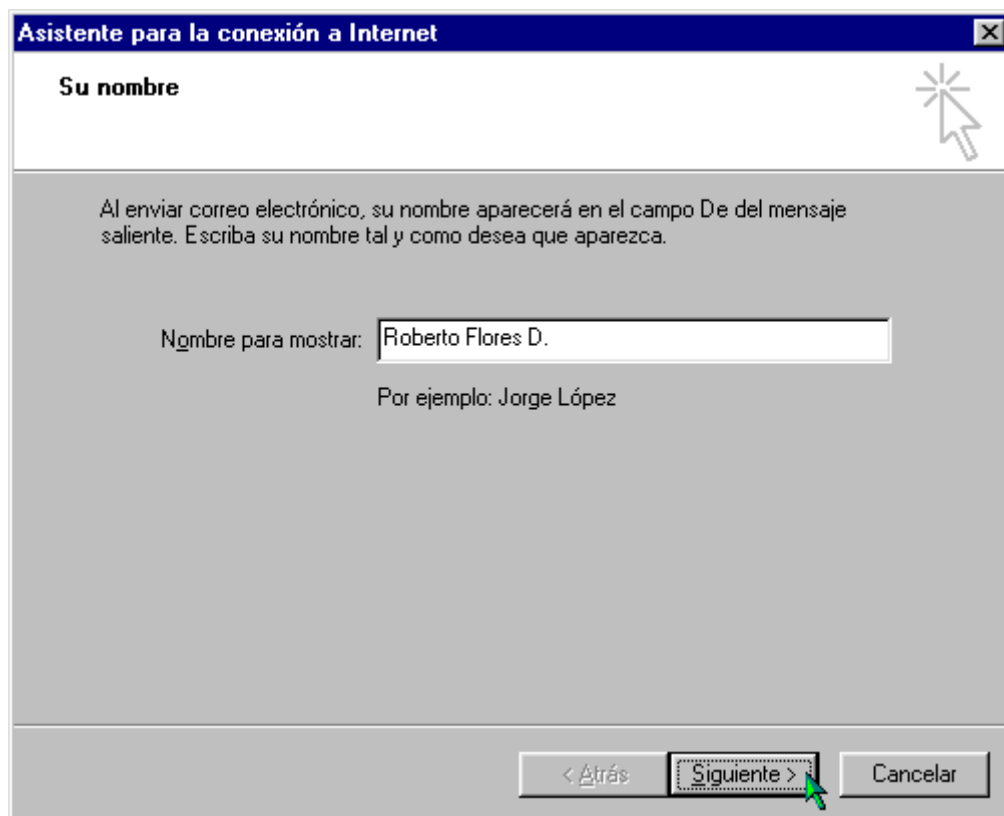


Abre Outlook Express dando dos clic seguidos al icono que se encuentra en el escritorio. En caso de que no se encuentre el icono en el escritorio, ábrelo desde: **Inicio - Programas - Outlook Express**.

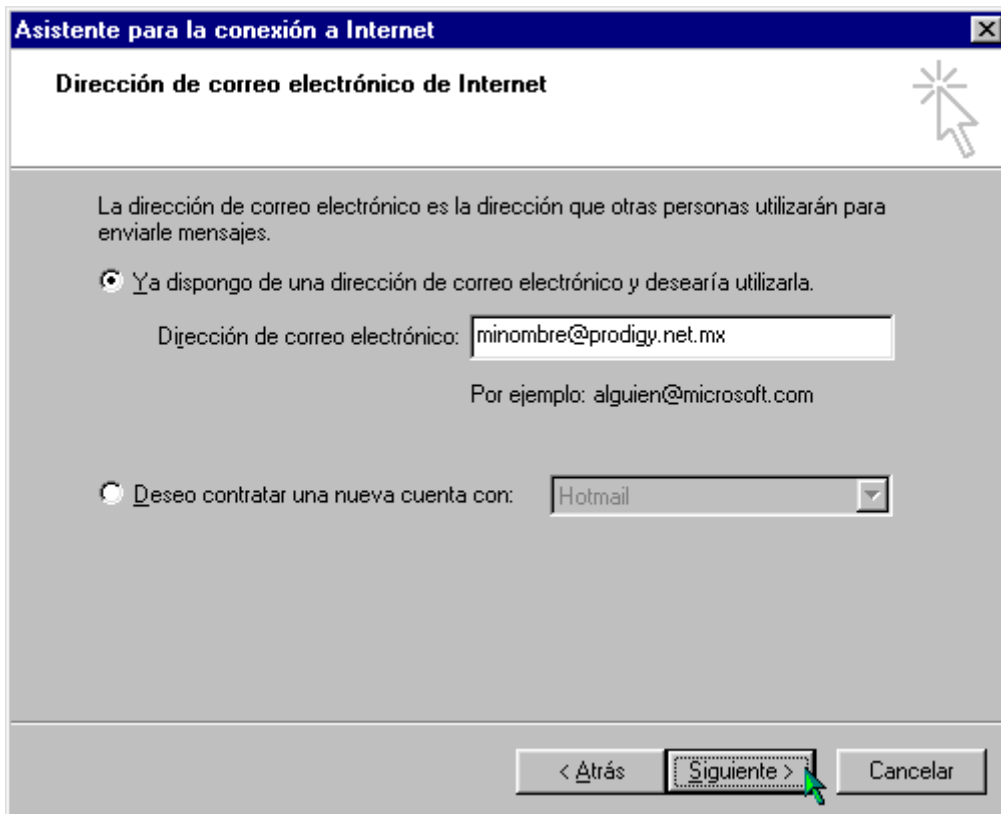
En el menú Herramientas, escoge **Cuentas...**, ver imagen inferior.



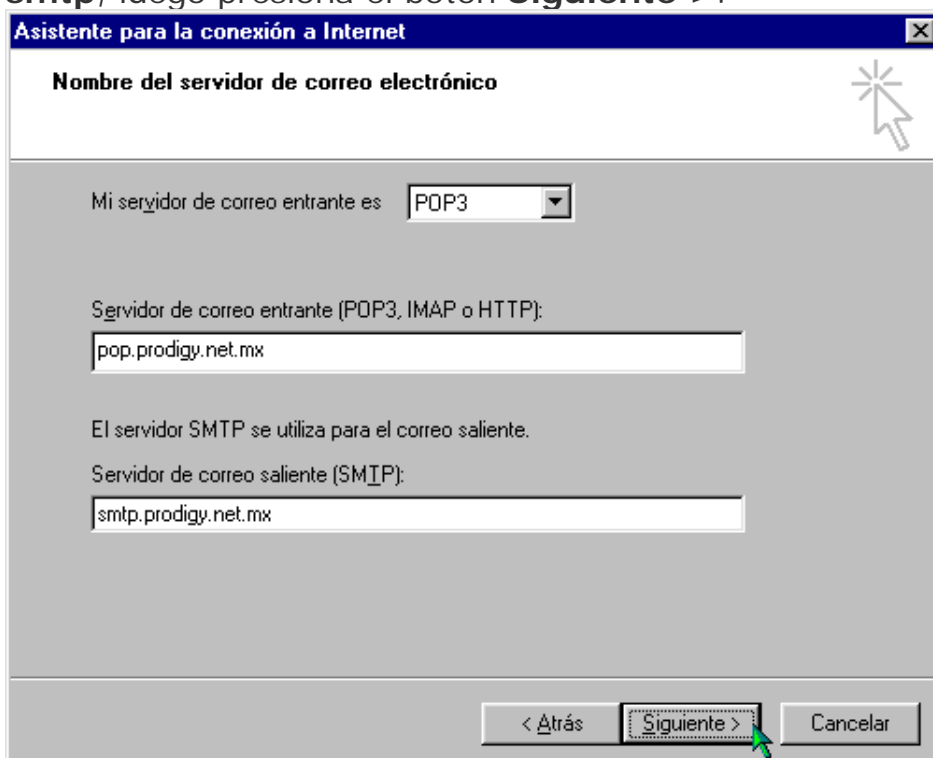
En el cuadro de diálogo **Asistente para la conexión a Internet**, introduce el nombre que deseas que aparezca en los mensajes que envíes, ve la siguiente imagen. Luego da clic en el botón **Siguiente** >.



En el siguiente cuadro de diálogo hay que introducir la dirección de correo electrónico que te proporcionó tu proveedor de Internet. Ve el ejemplo de la imagen inferior. Una vez hecho esto, da clic en el botón **Siguiente** >.



Ahora aparece el cuadro de diálogo **Nombre del servidor de correo electrónico**, en el ejemplo mostrado en la imagen inferior, tanto el servidor de correo entrante como el de salida es Prodigy. Introduce los datos de tu proveedor de Internet después de las palabras **pop** y **smtp**, luego presiona el botón **Siguiete >**.



Pasamos ahora a configurar el el **Inicio de sesión de correo de Internet**, aquí tienes que introducir tu nombre de usuario con el que te conectas a Internet, así como tu contraseña. Puedes seleccionar la casilla **Recordar contraseña** para que no tengas que escribirla cada que recibas o envíes correo. Para continuar, da clic en el botón **Siguiente >** .

Asistente para la conexión a Internet

Inicio de sesión del correo de Internet

Escriba el nombre de la cuenta y la contraseña que su proveedor de servicios Internet le ha proporcionado.

Nombre de cuenta: minombre

Contraseña: xxxxxx

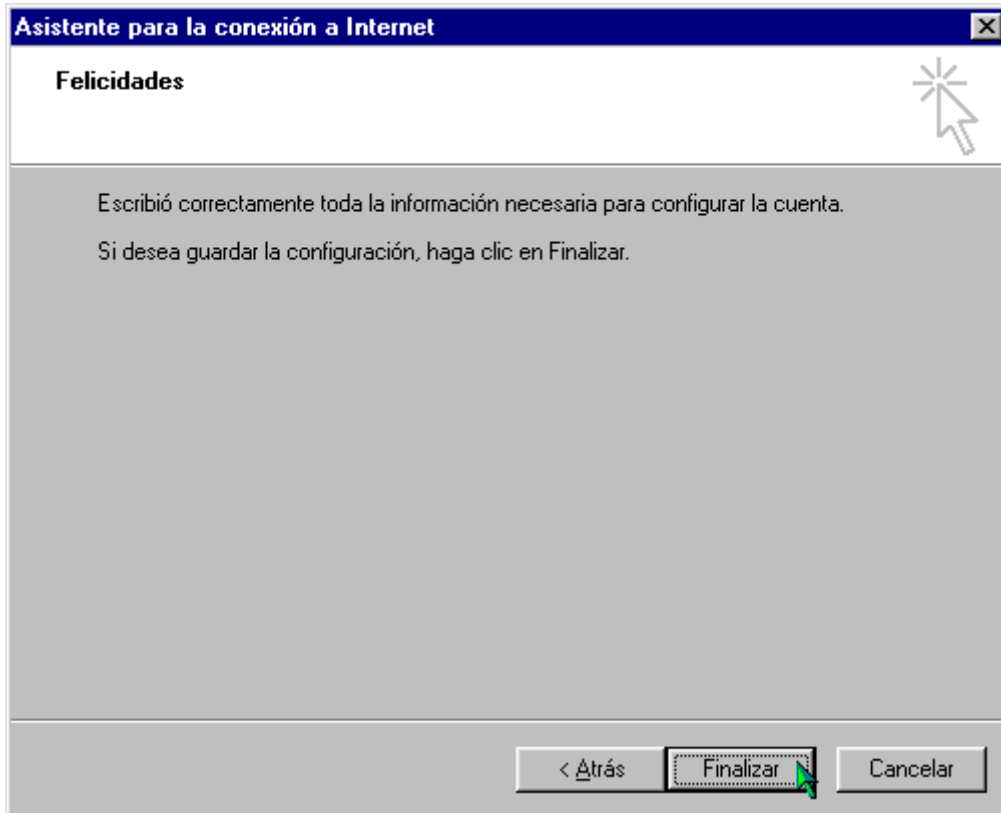
Recordar contraseña

Si su proveedor de servicios Internet requiere autenticación de contraseña segura (SPA) para tener acceso a su cuenta de correo, active la casilla de verificación "Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)".

Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)

< Atrás Siguiente > Cancelar

Outlook Express Queda configurado para enviar y recibir correo. Para terminar, solo presiona el botón **Finalizar**.



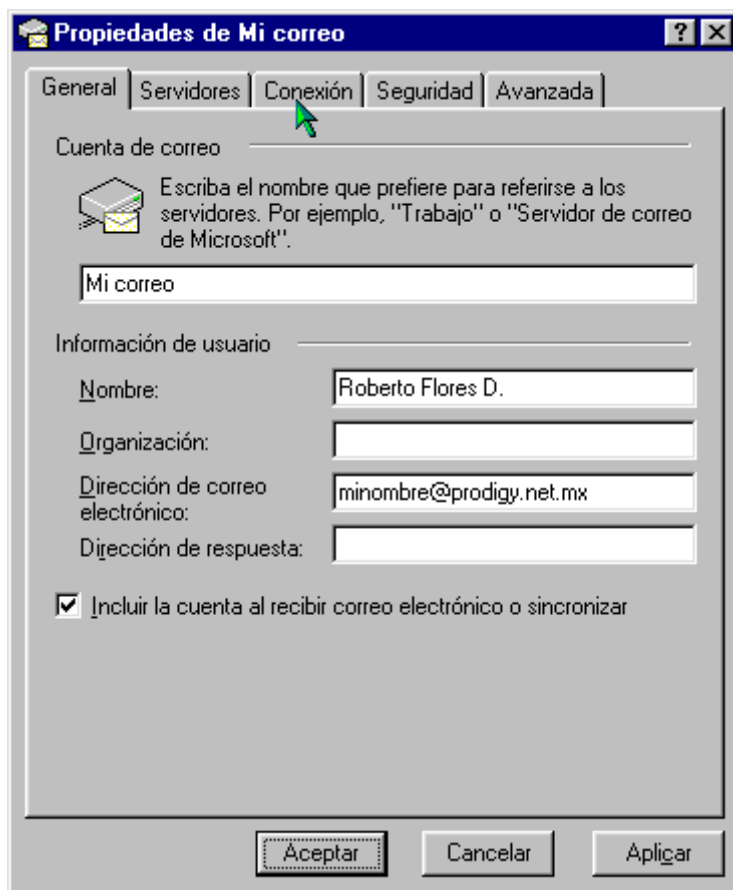
Para terminar de configurar tu cuenta de correo, pasa a la siguiente página:

De regreso en el cuadro de diálogo **Cuentas de Internet**, selecciona la cuenta que acabas de crear y da clic en el botón **Propiedades**; ver la imagen inferior.



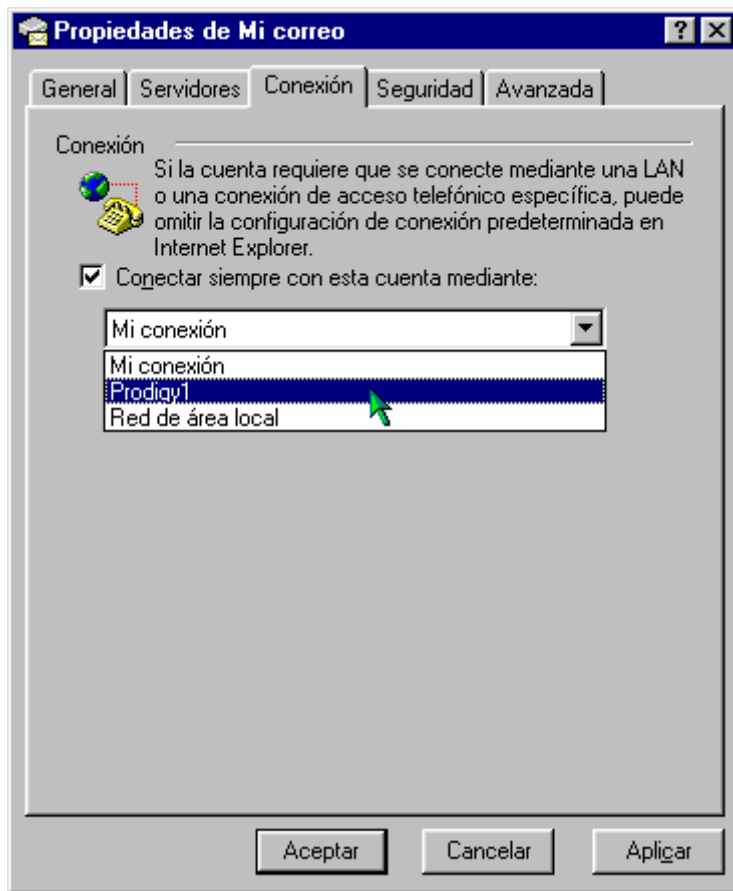
- En el cuadro de diálogo **Propiedades de**, debajo de **Cuenta de correo** introduce un nombre con el que desees identificar tu servidor, en el ejemplo aquí mostrado lo llamé **Mi correo**.
- En el espacio **Organización:**, puedes escribir el nombre de tu empresa o dejarlo en blanco. Recuerda que la dirección de correo empieza por tu nombre de usuario, que es el mismo con el que te conectas a Internet.
- En el campo **Dirección de respuesta:** escribe la dirección de correo a la cual desees que te respondan, en caso de que sea otra distinta a la que escribiste más arriba.
- Palomea la casilla **Incluir la cuenta al recibir correo electrónico o sincronizar**. Si la dejas sin seleccionar, los mensajes que te envíen a tu cuenta no se recibirán pero si podrás enviar correo.

Ahora da clic en la pestaña **Conexión**.



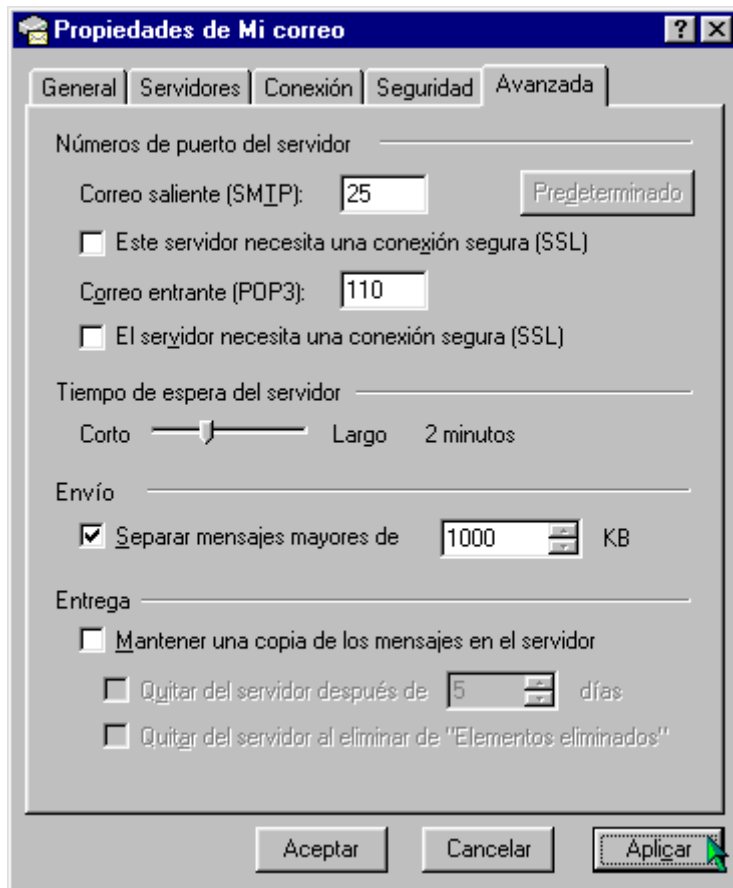
- En el cuadro de diálogo **Propiedades de**, selecciona la casilla **Conectar siempre con esta cuenta mediante:**, y escoge en el cuadro de texto inferior la cuenta que tienes con tu proveedor de Internet, en este ejemplo es Prodigy, ver imagen inferior.

Luego selecciona la pestaña **Avanzada**.



- En el cuadro de diálogo **Avanzada**, puedes configurar el tiempo de espera del servidor (es el tiempo que tarda tu equipo en hacer contacto con el servidor), desplaza la barra hasta que marque 2 o más minutos.
- Si envías archivos muy grandes a una cuenta de correo que tiene un límite en el tamaño de los correos, puedes seleccionar la casilla **Separar mensajes mayores de**, e indicar un valor en el cuadro de texto de la derecha, de esta manera, cuando mandes un correo que exceda el tamaño permitido, este se envía en partes y al llegar se vuelve a unir.

Luego da clic en el botón **Aplicar** y después en **Aceptar**.



- Vuelve a aparecer el cuadro de diálogo **Cuentas de Internet**; como podrás darte cuenta, el nombre del servidor aparece actualizado (**Mi correo**).
- Para terminar, da clic en el botón **Cerrar**.

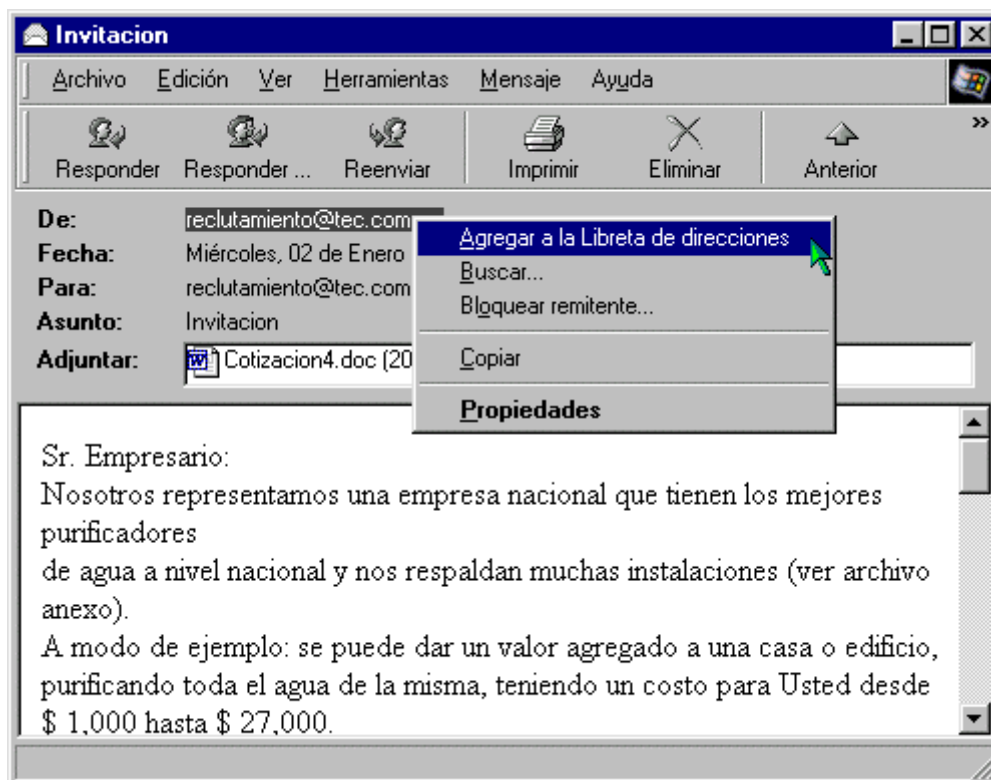


- Outlook queda configurado para que puedas enviar y recibir mensajes de correo.

Para aprender como agregar una dirección de correo a la Libreta de direcciones, ve la siguiente sección:

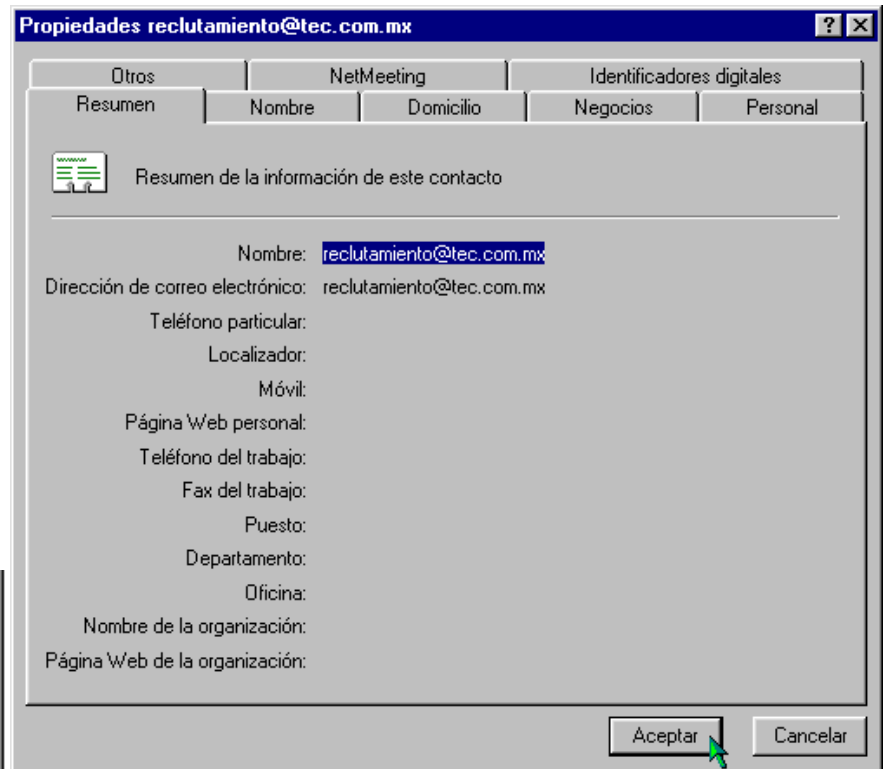
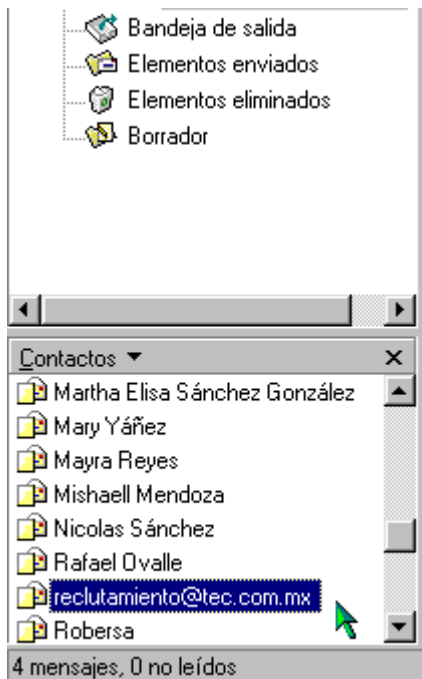
Hay dos formas de agregar contactos o direcciones en Outlook Express, una de ellas es como sigue.

- Desde la Bandeja de Entrada, seleccionas el correo de la persona o empresa que quieres agregar a tu lista de contactos y le das dos clics seguidos con el ratón, o das un clic con el botón derecho y escoges la opción **Abrir**; se abre el correo en otra ventana como se muestra en la imagen inferior.
- Ahora da clic con el botón derecho del ratón sobre la dirección de la persona que te envía el mensaje y en el menú contextual que te aparece selecciona la opción **Agregar a la Libreta de direcciones**.



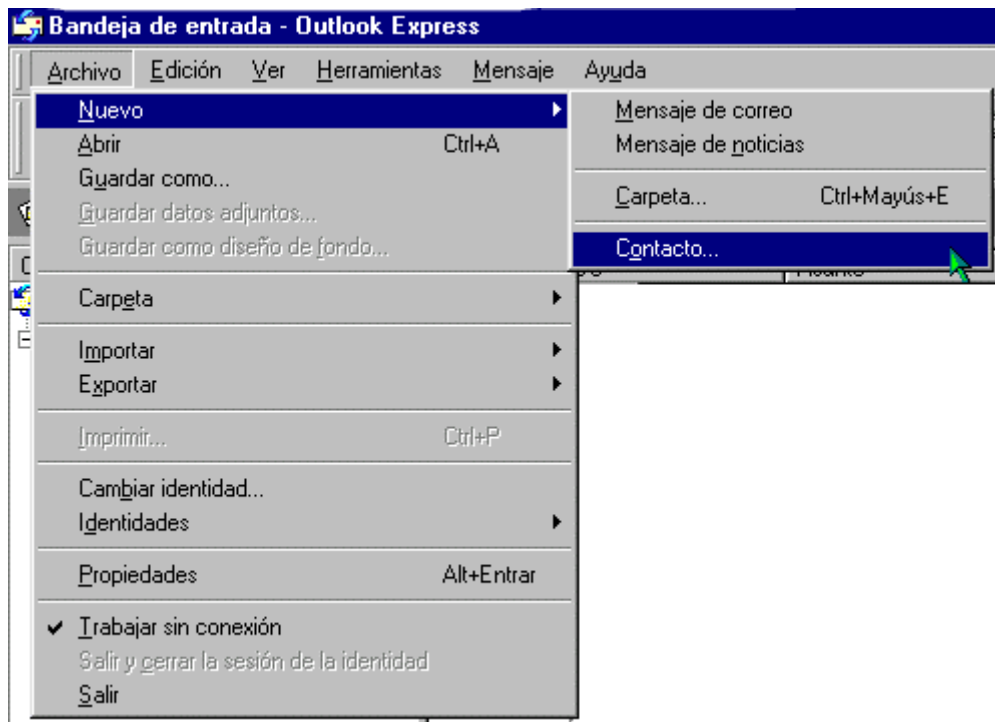
- En el cuadro de diálogo **Propiedades de**, simplemente puedes dar clic en el botón **Aceptar** y con esto se agrega el nombre y la dirección a tu Libreta de direcciones, o puedes dar clic en las pestañas **Nombre**, **Domicilio**, **Negocios** y **Personal** para introducir más información sobre ese contacto o modificar los datos.

Ahora ya aparece el nombre en tu lista de contactos como puedes ver en la imagen de la izquierda. Puedes cambiar cualquier dato simplemente dando clic con el botón derecho del ratón sobre el nombre del contacto y seleccionar la opción **Propiedades**.



La otra forma de agregar el nombre de un contacto a tu Lista de direcciones es cuando éste no te ha enviado ningún mensaje y tienes que introducir todos sus datos, lo cual se hace de la siguiente manera:

- Da clic en el Menú **Archivo** y selecciona la opción **Nuevo** y luego **Contacto...**, como se muestra en la imagen inferior.



- En el cuadro de diálogo **Propiedades**, introduce los datos del contacto como se muestra en la imagen inferior.

Como puedes ver, en la esquina inferior izquierda hay una casilla sin seleccionar que dice: **Enviar correo electrónico solo con texto sin formato**. Selecciona esta casilla si sabes que el programa de correo del contacto no puede leer correo en formato HTML, de otra manera, cuando envías un mensaje en formato HTML, éste aparece como texto sin formato con un archivo HTML adjunto. El destinatario podrá ver el archivo adjunto si lo abre con cualquier explorador Web.

- Una vez introducidos los datos, da clic en el botón **Agregar**, luego puedes seleccionar, por ejemplo, la pestaña **Domicilio** para introducir más información.

Propiedades Ficticio Méndez [?] [X]

Nombre | Domicilio | Negocios | Personal | Otros | NetMeeting | Identificadores digitales

Escriba aquí el nombre y la información de correo electrónico del contacto.

Primer nombre: Ficticio Segundo nombre: Apellidos: Méndez

Título: Mostrar: Ficticio Méndez Sobrenombre:

Direcciones de correo electrónico: ficticio@micorreo.com **Ver** Agregar Modificar Quitar Predeterminado

Enviar correo electrónico sólo con texto sin formato.

Aceptar Cancelar

- En el cuadro de diálogo **Domicilio**, puedes agregar todos los datos personales del contacto, así como la dirección de su página Web en caso de tenerla, y a la cual puedes acceder con solo dar clic en el botón **Ver**.

La casilla **Predeterminado** especifica esta dirección como la predeterminada, si se usa la Libreta de direcciones con una aplicación que imprime direcciones, al activar esta casilla preguntará que dirección (Domicilio o Negocio) deseas imprimir.

- Una vez que termines de agregar los datos personales, posiblemente también quieras escribir los datos de Negocios, para hacerlo solo da clic en la pestaña **Negocios**, y cuando hayas completado toda la información da clic en el botón **Aceptar**.

Propiedades Ficticio Méndez

Nombre Domicilio Negocios Personal Otros NetMeeting Identificadores digitales

Escriba aquí la información particular de este contacto.

Dirección: Calle Claveles No. 85 Teléfono: 22222222

Ciudad: México Fax: 23265822

Estado o provincia: D.F. Móvil:

Código postal: 55550

País o región: México

Predeterminado Ver mapa

Página Web: http://www.paginadeficticio.com Ir

Aceptar Cancelar

En este caso, el contacto no aparece de inmediato en tu lista de Contactos, para que aparezca tienes que cerrar Outlook Express y volver a abrirlo.

Como puedes ver, toda esta información es muy útil ya que puedes consultar todos los datos de una persona sin necesidad de estar conectado a Internet.

En realidad es un directorio electrónico.

CFIE-SORIA