
CONFIGURACIÓN DEL OUTLOOK EXPRESS	1
CONFIGURACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO.....	1
Agregar una cuenta de correo electrónico.....	1
Configurar una cuenta de correo electrónico ya existente.....	4
ADMINISTRAR LOS MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO CON REGLAS O FILTROS.....	6
¿Cómo crear una regla para los mensajes de correo electrónico?	6
¿Cómo cambiar una regla para los mensajes de correo electrónico?	10
¿Cómo aplicar una regla a los mensajes descargados?.....	12

Configuración del Outlook Express.

El Outlook Express es un programa para administrar correo electrónico, muy utilizado en el Internet, es de Microsoft y, casi siempre, viene junto al navegador Internet Explorer.

Si se tiene varias cuentas de correo electrónico, se puede trabajar con todas ellas dentro de una ventana. También pueden crearse varios usuarios, o identidades, para el mismo equipo. Cada identidad tiene carpetas de correo electrónico únicas y una **libreta de direcciones** individual. Las diversas identidades hacen más fácil mantener el correo electrónico del trabajo separado del personal, e independizar igualmente el correo de cada usuario.

Sobre este programa no se va a hablar sobre la instalación ya que se instala de manera automática cuando se instala el sistema operativo Windows.

Configuración del correo electrónico.

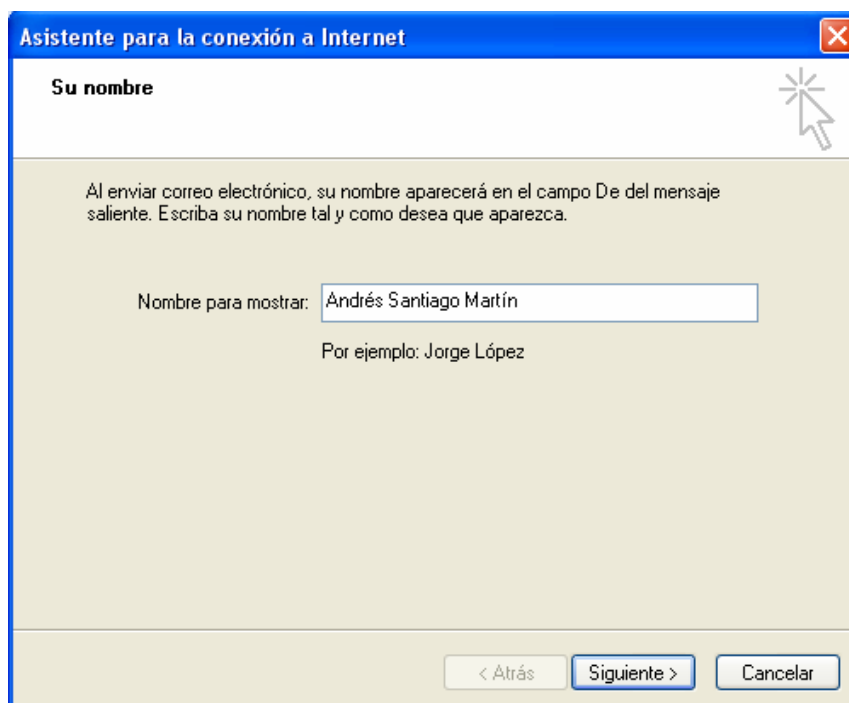
Agregar una cuenta de correo electrónico.

Se necesitará que el proveedor de servicios Internet (ISP) o administrador de red de área local (LAN) le suministre la información siguiente:

- Para una cuenta de correo electrónico, se necesitará saber el tipo de servidor de correo electrónico que utiliza (POP3, IMAP o HTTP), el nombre y la contraseña de la cuenta, el nombre del servidor de correo electrónico entrante y, para POP3 e IMAP, el nombre del servidor de correo electrónico saliente.

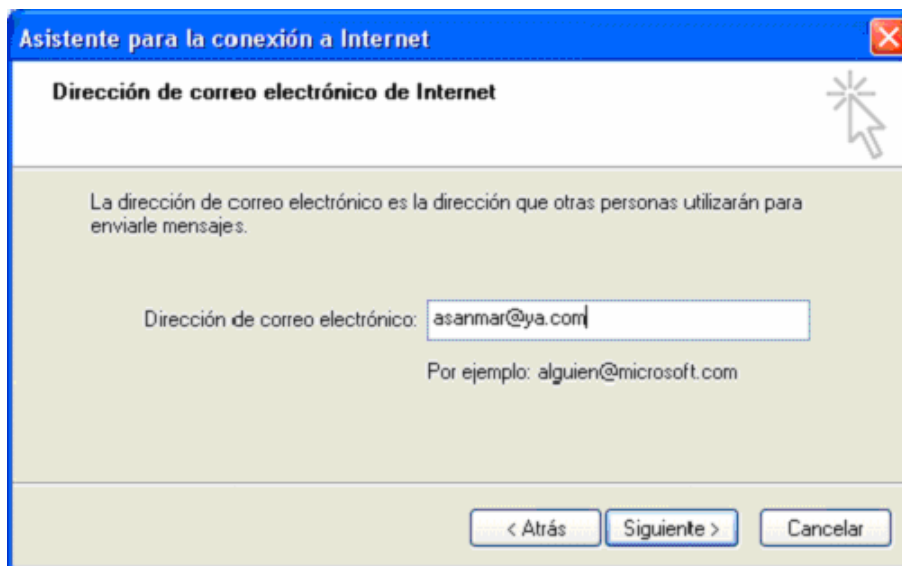
Para agregar y configurar una cuenta de correo electrónico realice los pasos siguientes:

- 1.- En el menú **“Herramientas”**, hágase clic en la opción **“Cuentas”**.
- 2.- En el cuadro de diálogo **“Cuentas de Internet”**, hágase clic en el botón **“Agregar”**.
- 3.- Selecciónese la opción **“Correo”** y aparecerá la ventana **“Su nombre”**:

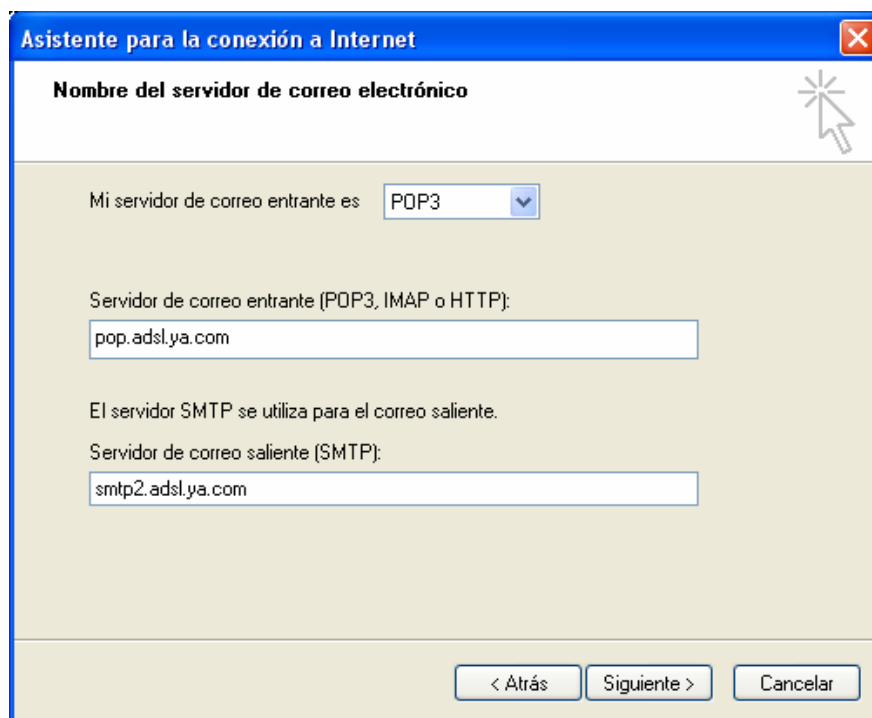


- 4.- En el cuadro **“Nombre para mostrar”**, introdúzcase el nombre completo, que será el que aparecerá en la cabecera de los mensajes que se envíen.

- 5.- Púlsese el botón “**Siguiente**” y aparecerá la ventana “**Dirección de correo electrónico de Internet**”.

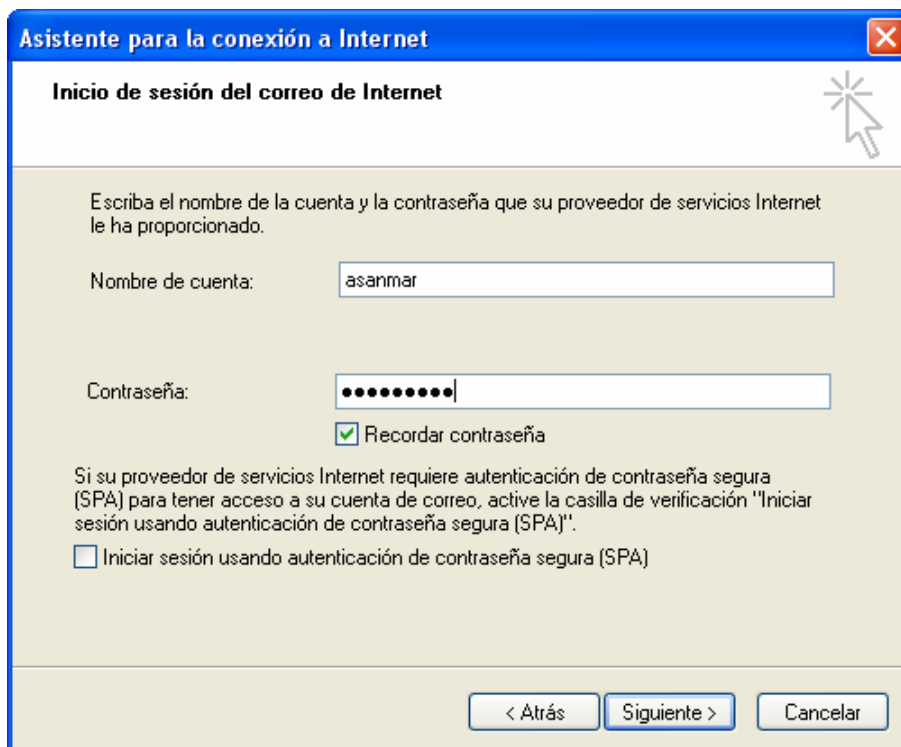


- 6.- En el cuadro “**Dirección de correo electrónico**”, introdúzcase la dirección de correo electrónica completa.
- 7.- Púlsese el botón “**Siguiente**” y aparecerá la ventana “**Nombre del servidor de correo electrónico**”.



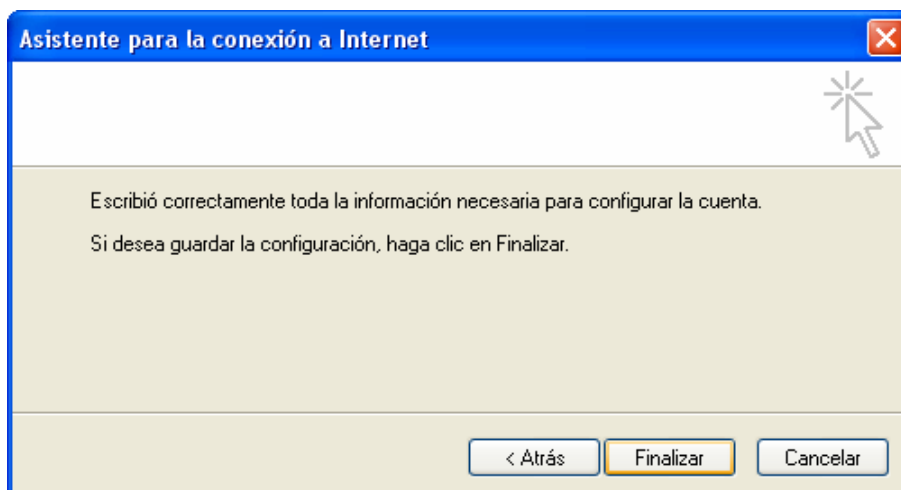
- 8.- En la lista “**Mi servidor de correo entrante es**”, selecciónese con el ratón el tipo de servidor de correo electrónico entrante que se va a usar (POP3, IMAP o HTTP).
- 9.- En el cuadro “**Servidor de correo entrante (POP3, IMAP, HTTP)**”, introdúzcase el nombre del servidor de correo electrónico entrante.
- 10.- Y si se seleccionó POP3 o IMAP, “**Servidor de correo saliente (SMTP)**”, introdúzcase el nombre del servidor de correo electrónico saliente.

- 11.- Púlsese el botón “**Siguiente**” y aparecerá la ventana “**Inicio de sesión del correo de Internet**”.



The screenshot shows a dialog box titled "Asistente para la conexión a Internet" with a close button (X) in the top right corner. The main title is "Inicio de sesión del correo de Internet". Below the title, there is a text prompt: "Escriba el nombre de la cuenta y la contraseña que su proveedor de servicios Internet le ha proporcionado." There are two input fields: "Nombre de cuenta:" with the text "asanmar" and "Contraseña:" with a masked password of ten dots. Below the password field is a checked checkbox labeled "Recordar contraseña". At the bottom, there is a text prompt: "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)'." and an unchecked checkbox with the same label. At the bottom right, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiente >", and "Cancelar".

- 12.- En el cuadro “**Nombre de cuenta**”, introdúzcase el nombre de la cuenta de correo electrónico, sin el símbolo @ y lo que lleva a su derecha.
- 13.- En el cuadro “**Contraseña**”, introdúzcase la contraseña asociada a la cuenta de correo electrónico. Para que el programa almacene la misma y la recuerde márchese la casilla “**Recordar contraseña**”.
- 14.- Si el proveedor de servicios Internet requiere autenticación de contraseña segura (SPA) para tener acceso a la cuenta de correo, márchese la casilla de verificación “**Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)**”.
- 15.- Púlsese el botón “**Siguiente**” y aparecerá la siguiente ventana:



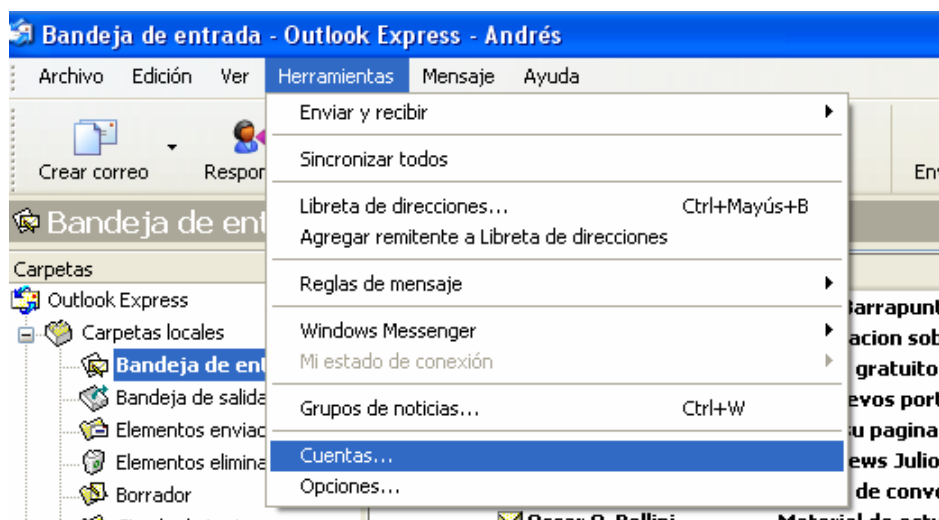
The screenshot shows the same dialog box as in step 11, but now it displays a success message: "Escribió correctamente toda la información necesaria para configurar la cuenta. Si desea guardar la configuración, haga clic en Finalizar." At the bottom right, the buttons are "< Atrás", "Finalizar", and "Cancelar".

- 16.- Púlsese el botón “**Finalizar**” y tendrá creada, configurada y lista para utilizar la cuenta de correo electrónico.

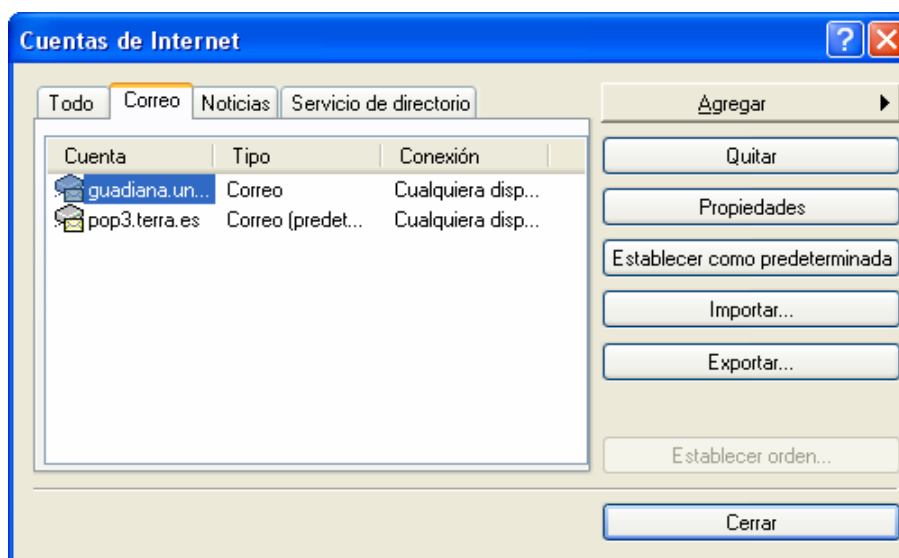
Configurar una cuenta de correo electrónico ya existente.

Para configurar una cuenta de correo electrónico ya existente, realice los pasos siguientes:

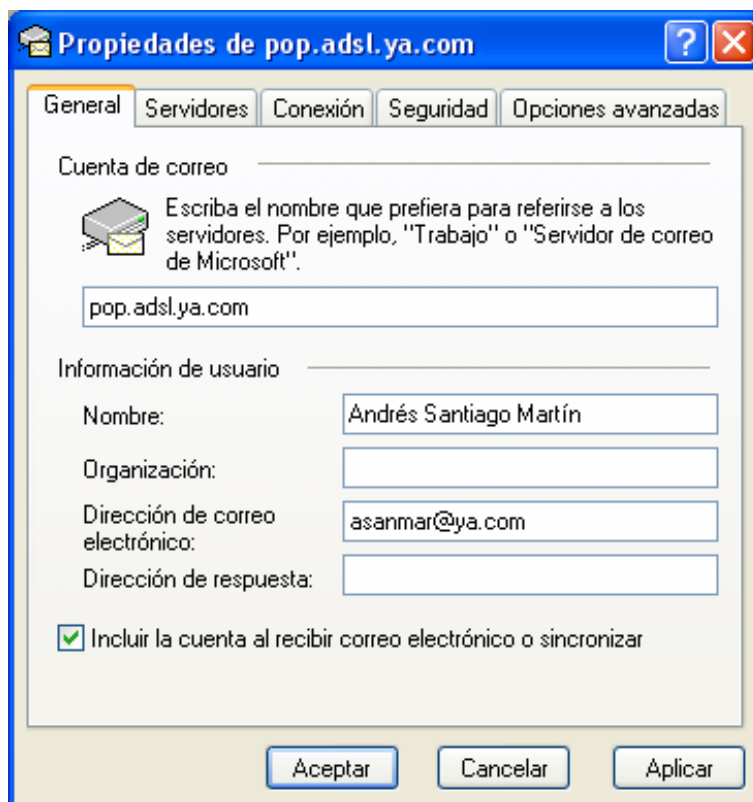
- 1.- En el menú “**Herramientas**”, hágase clic en la opción “**Cuentas**” y aparecerá la ventana “**Cuentas de Internet**”.



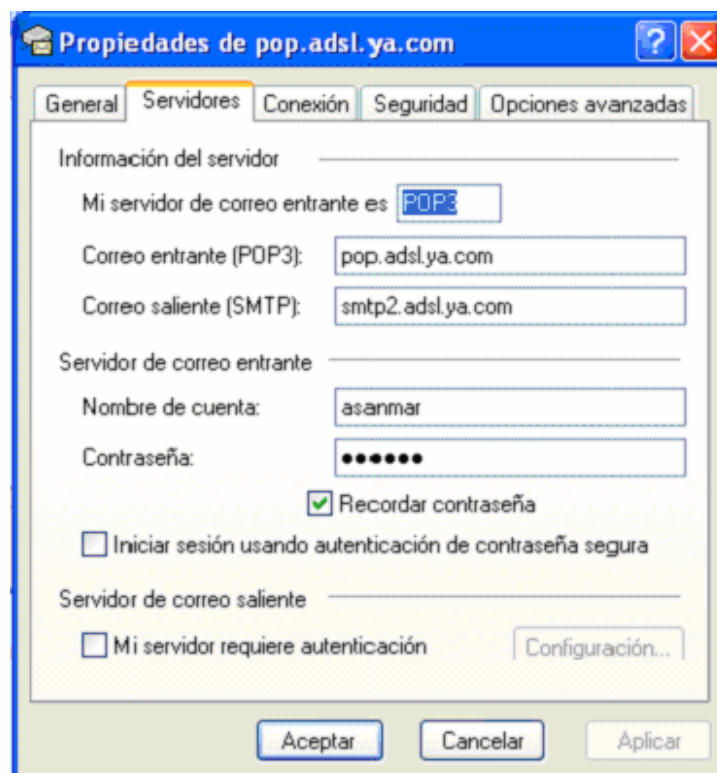
- 2.- Para ver o modificar una cuenta de correo, en la ficha “**Correo**” hágase clic en una cuenta y después en el botón “**Propiedades**”.



- 3.- Después en la ventana “**Propiedades de...**” tendrá que cambiarse la información en las fichas apropiadas. Aquí sólo se tratarán las fichas “**General**” y “**Servidores**”, para utilizar el resto de las fichas utilice la ayuda del programa.
- 4.- En la ficha “**General**” podrá cambiarse el *nombre* asociado a esta cuenta de correo, el *nombre del usuario* asociado a la cuenta de correo, la *organización* a que pertenece el mismo, la *dirección de correo electrónico* asociada a la cuenta y la *dirección de correo electrónico a la que llegará el mensaje de correo*, si el destinatario responde al recibir un correo de esta cuenta.



- 5.- En la ficha “**Servidores**” podrá cambiarse el *servidor de correo entrante*, el *servidor de correo saliente*, el *nombre de la cuenta* de correo (sin el símbolo @ y el dominio de correo), y la *contraseña* asociada a la cuenta de correo electrónico. Sin embargo, no permite cambiar el *tipo de servidor de correo electrónico entrante* que se va a utilizar (POP3, IMAP o HTTP).



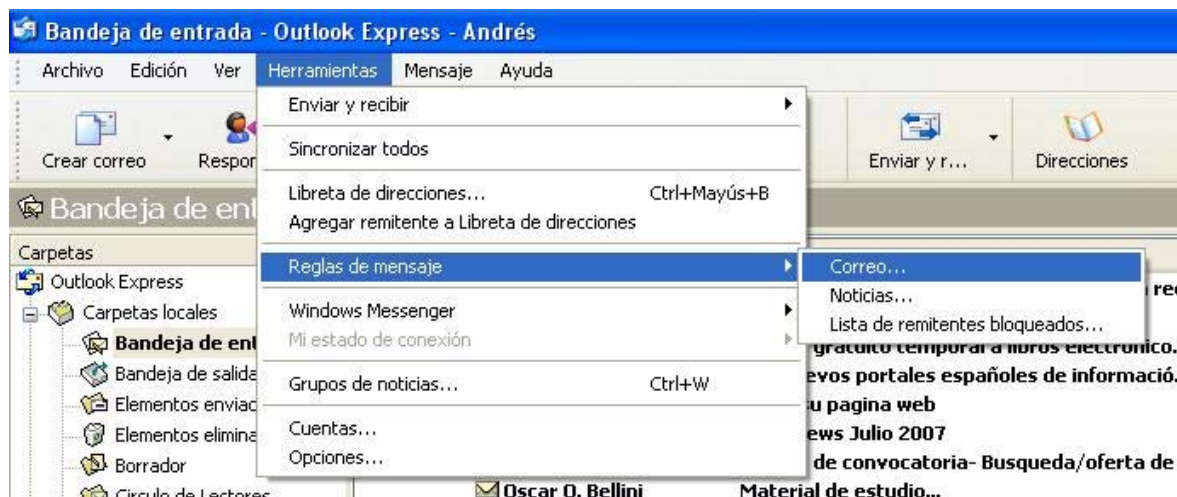
Administrar los mensajes de correo electrónico con reglas o filtros.

Cuando se tiene mucha cantidad de correo electrónico entrante, Outlook Express puede ayudar a procesarlo de forma más eficiente. Pueden utilizarse reglas para ordenar los mensajes entrantes automáticamente en diferentes carpetas, resaltar ciertos mensajes en color, responder automáticamente a algunos mensajes o reenviarlos, y muchas cosas más.

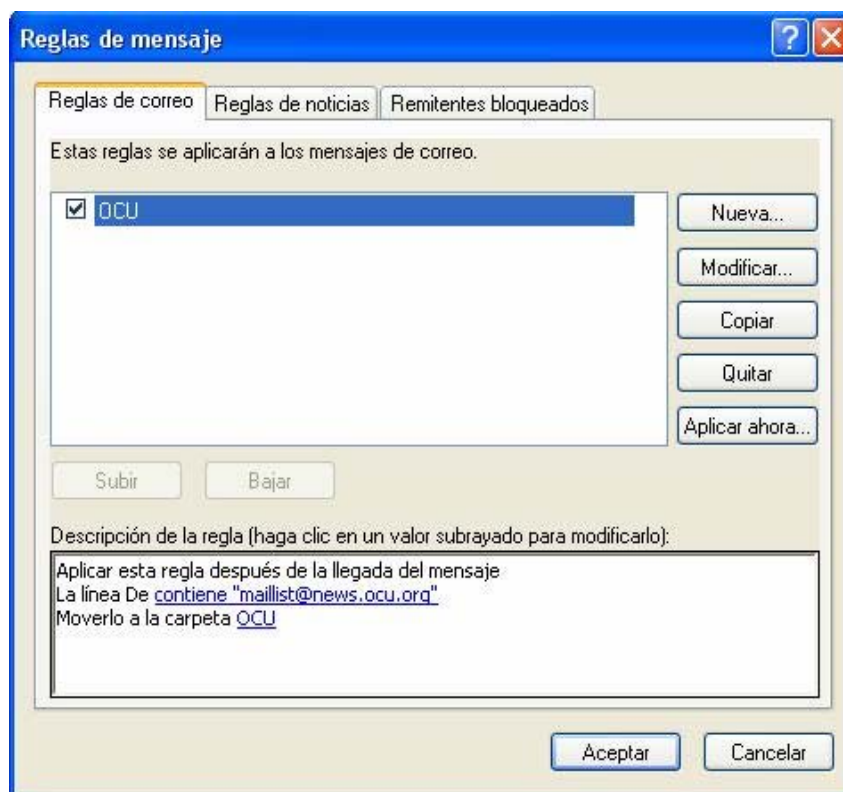
¿Cómo crear una regla para los mensajes de correo electrónico?

Para ello, síganse los pasos siguientes:

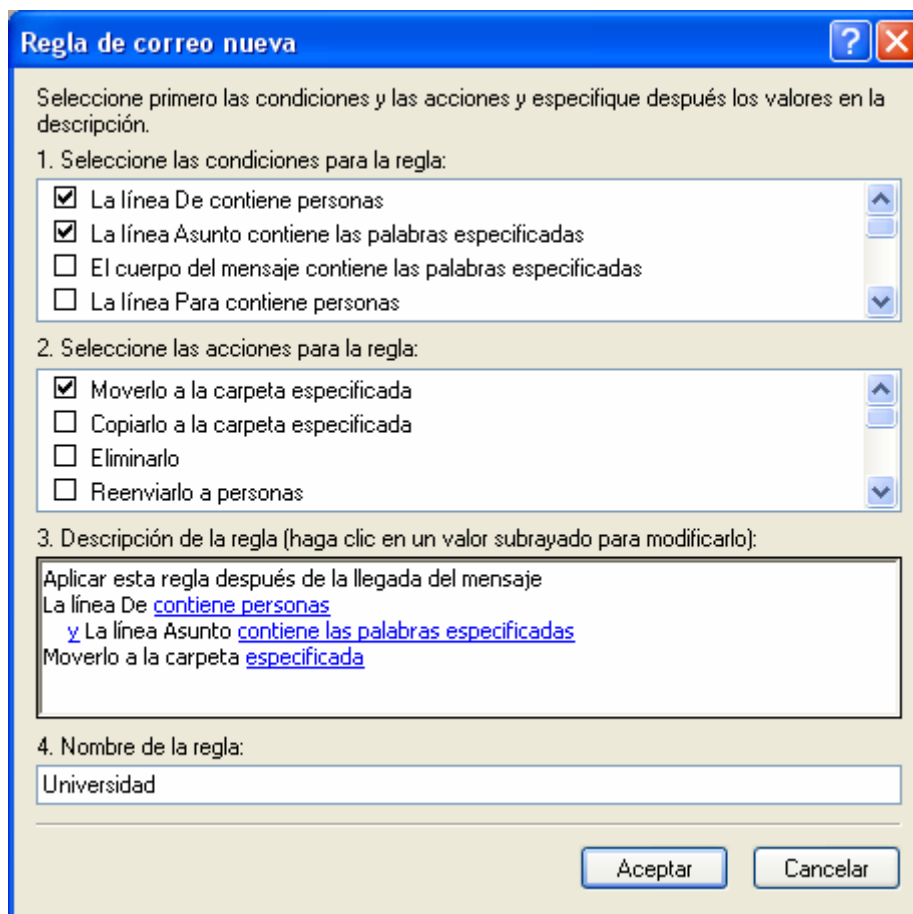
- 1.- En el menú **“Herramientas”**, selecciónese **“Reglas de mensaje”** y, a continuación, hágase clic en **“Correo”**.



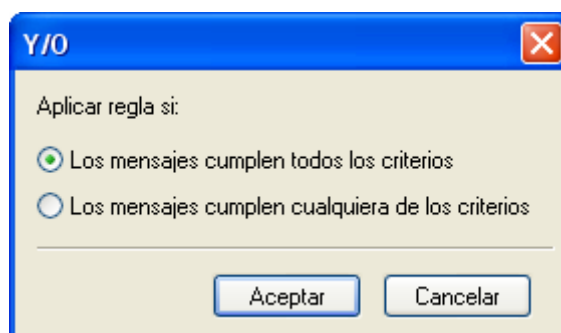
- 2.- Si ésta es la primera regla de mensaje que se está creando, continúe con el paso 3. En otro caso, aparecerá la pantalla **“Reglas de mensaje”**, sitúese en la ficha **“Reglas de correo”** y para crear una nueva regla de mensaje hágase clic en el botón **“Nueva”**, y luego continúe con el paso 3.



- 3.- Selecciónense las condiciones para la nueva regla de mensaje; para ello, actívense las casillas de verificación pertinentes en la sección “**Condiciones**”, se deberá seleccionar al menos una condición.

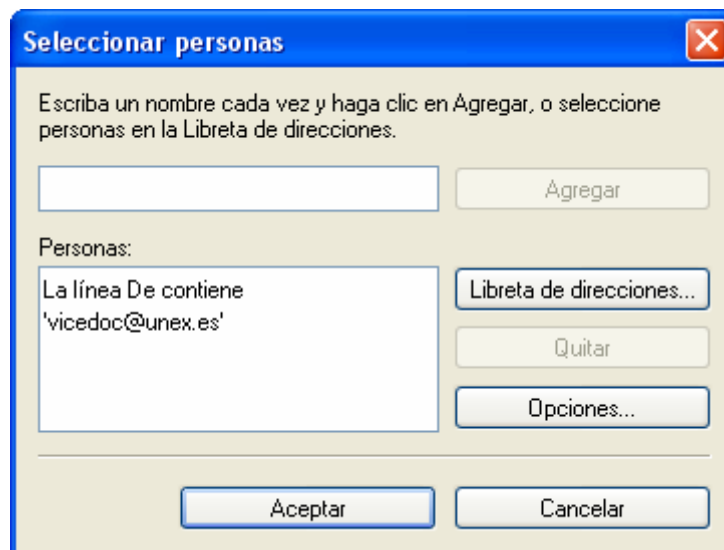


Pueden definirse varias condiciones para una sola regla si se activa más de una casilla de verificación. Hágase clic en el hipervínculo “y” en la sección “**Descripción de la regla**” para definir si deben cumplirse todas las condiciones de la regla antes de que ocurra la acción especificada, o hágase clic en el hipervínculo “o” si sólo debe cumplirse al menos una.

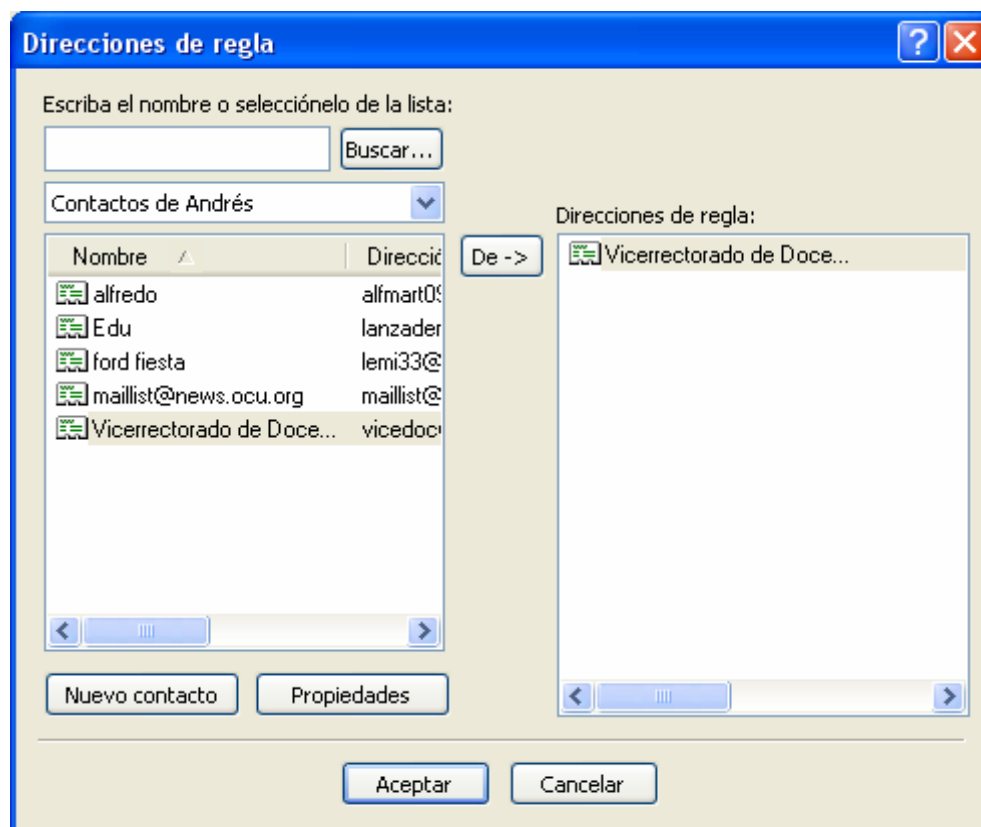


- 4.- Especificúense las acciones para la regla de mensaje; para ello, actívense las casillas de verificación pertinentes en la sección “**Acciones**”, se deberá seleccionar al menos una acción.

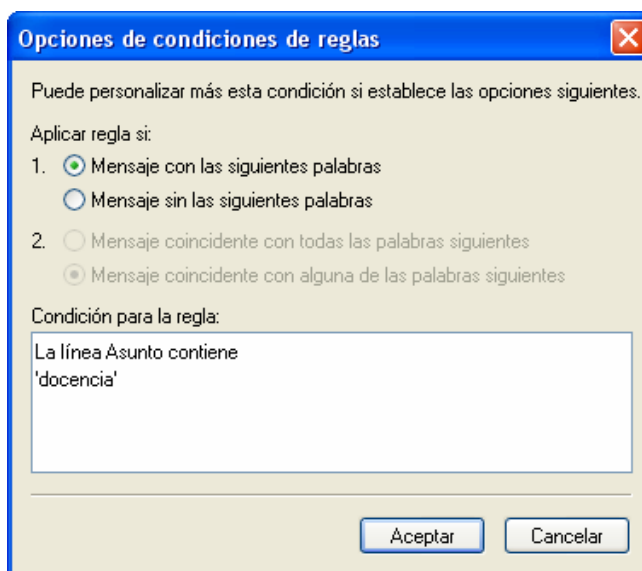
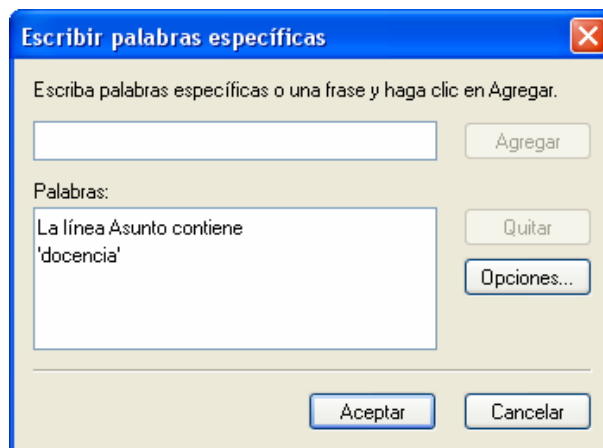
- 5.- Hágase clic en los hipervínculos subrayados en la sección **“Descripción de la regla”** con el fin de especificar las condiciones para la regla.
Se puede hacer clic en **“contiene personas”** o en **“contiene palabras específicas”**, en la sección **“Descripción de la regla”**, para especificar las personas o palabras que se desea que Outlook Express busque en los mensajes.
Si se especifican varias personas en cada condición, utilícese el botón **“Opciones”** del cuadro de diálogo **“Seleccionar personas”** para personalizar más la condición.



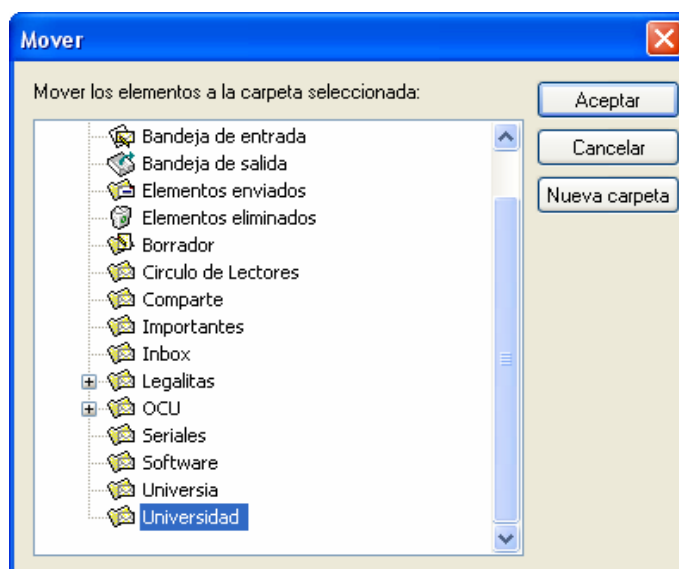
Escríbase un nombre y púlsese en el botón **“Agregar”** o selecciónese personas pulsando **“Libreta de direcciones”**.



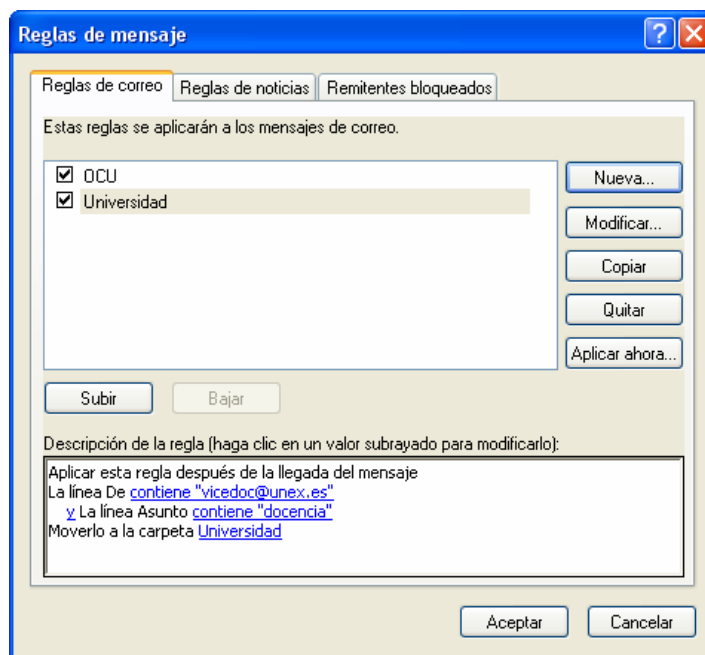
Si se especifican varias palabras en cada condición, utilícese el botón **“Opciones”** de la ventana **“Escribir palabras específicas”** para personalizar más la condición.



Hágase clic en los hipervínculos subrayados en la sección **“Descripción de la regla”** con el fin de especificar las acciones para la regla.



- 6.- En el cuadro “**Nombre de la regla**”, escríbase un nombre para la nueva regla y hágase clic en el botón “**Aceptar**”. Volverá a la pantalla “**Reglas de mensaje**” y a la ficha “**Reglas de correo**” donde ya aparecerá en la lista de reglas la nueva regla.



No se pueden crear reglas de mensaje para cuentas de correo electrónico IMAP o HTTP.

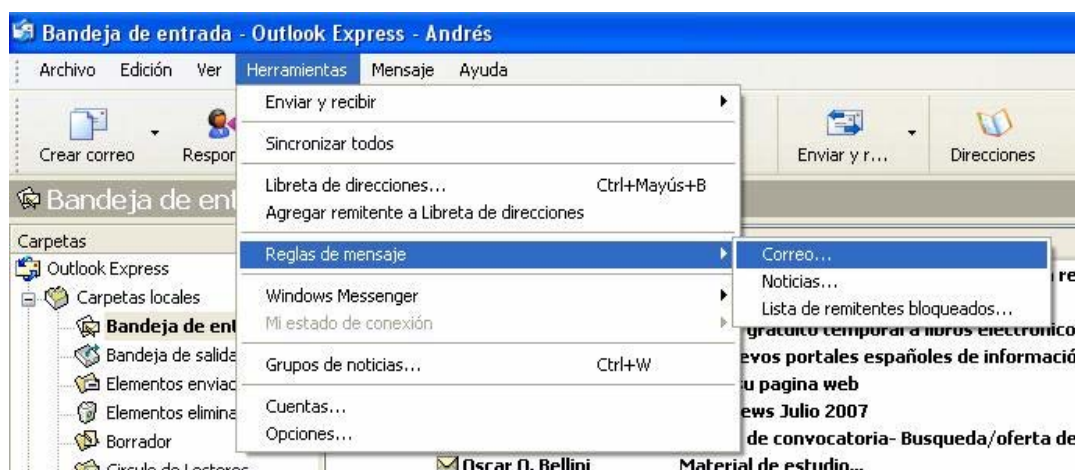
Puede crearse una regla a partir de un mensaje si se selecciona un mensaje de correo electrónico en la ventana principal y, después, en el menú “**Mensaje**”, se hace clic en “**Crear regla desde mensaje**”. De este modo, se rellena automáticamente el nombre de la persona en la línea “**Desde**”; sin embargo, no se especifica en la regla ninguna otra información del mensaje.

Para crear una regla nueva, puede seleccionarse una existente en la ficha “**Reglas de mensaje**” y hacer clic en “**Copiar**”.

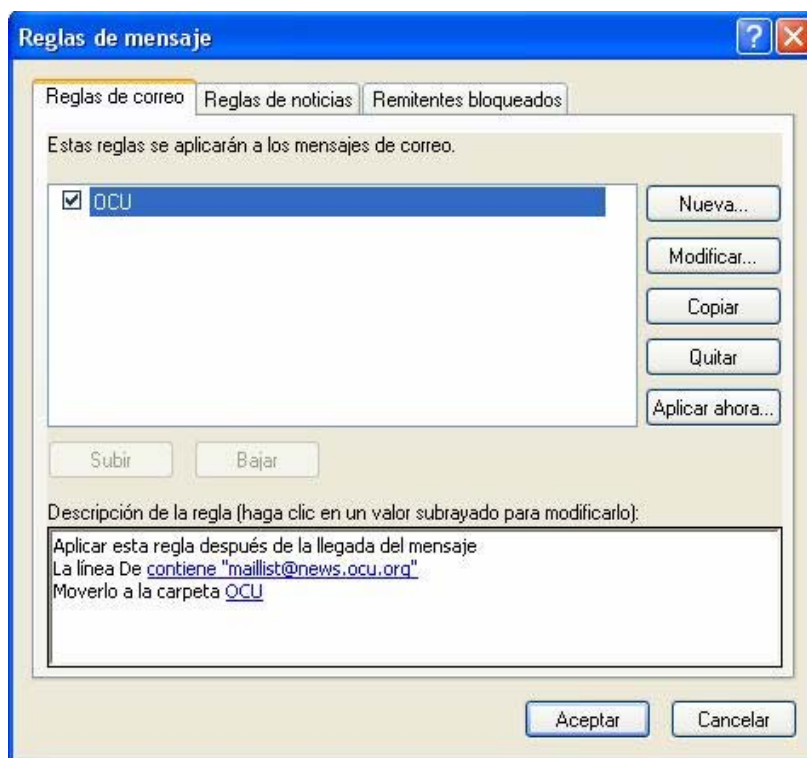
¿Cómo cambiar una regla para los mensajes de correo electrónico?

Para ello, síganse los pasos siguientes:

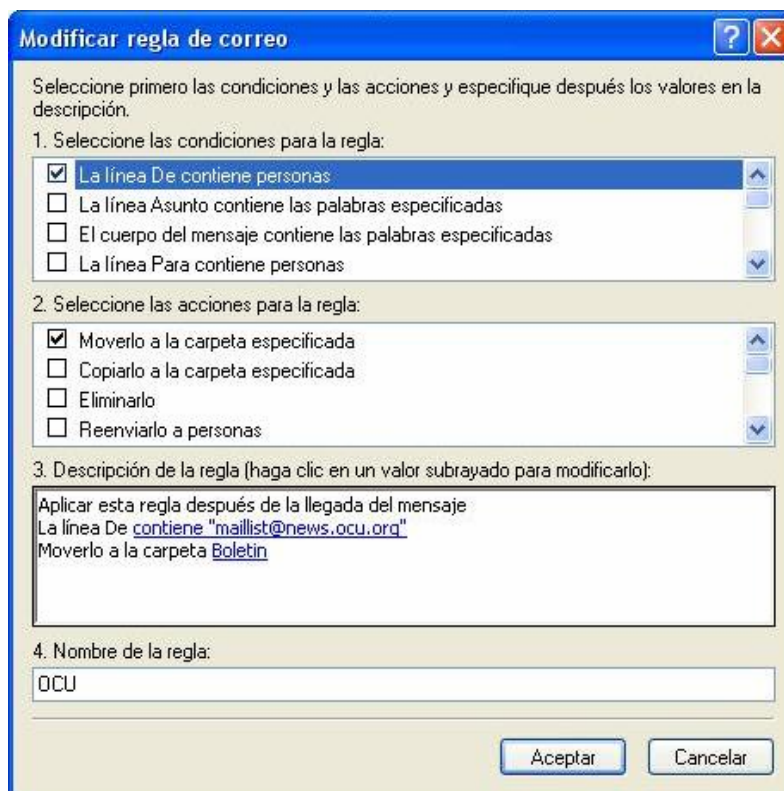
- 1.- En el menú “**Herramientas**”, selecciónese “**Reglas de mensaje**” y, a continuación, hágase clic en “**Correo**”.



- 2.- Aparecerá la pantalla **“Reglas de mensaje”**, sitúese en la ficha **“Reglas de correo”** selecciónese la regla que se desee cambiar, y púlsese el botón **“Modificar”**.



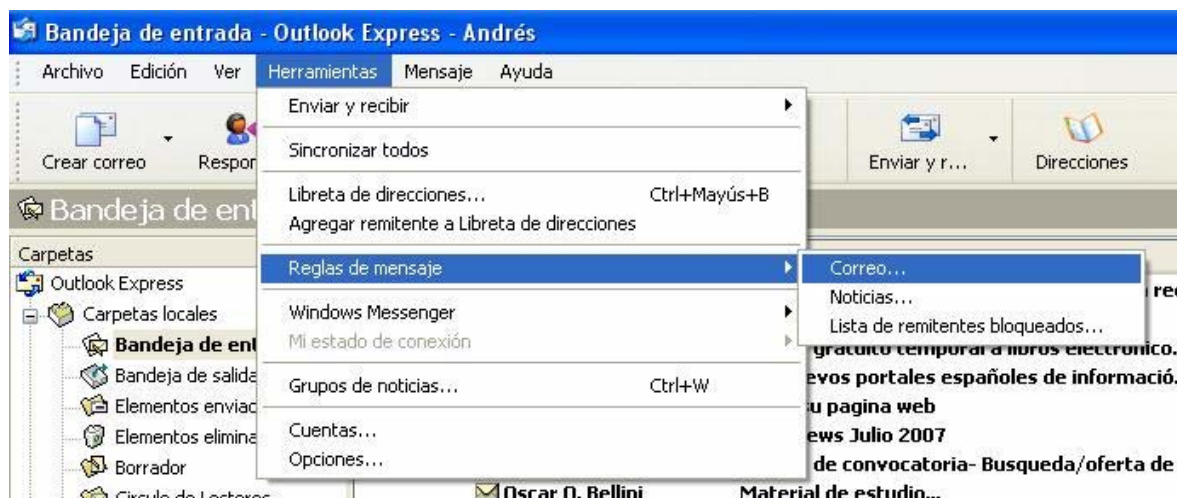
- 3.- En el cuadro de diálogo **“Modificar regla”** realícense los cambios que se deseen, incluso el cambio de nombre de la regla, y hágase clic en el botón **“Aceptar”**. Para realizar los cambios que se deseen, veáse lo explicado en los puntos 3, 4, 5, 6 del punto **“¿Cómo cambiar una regla para los mensajes de correo electrónico?”**.



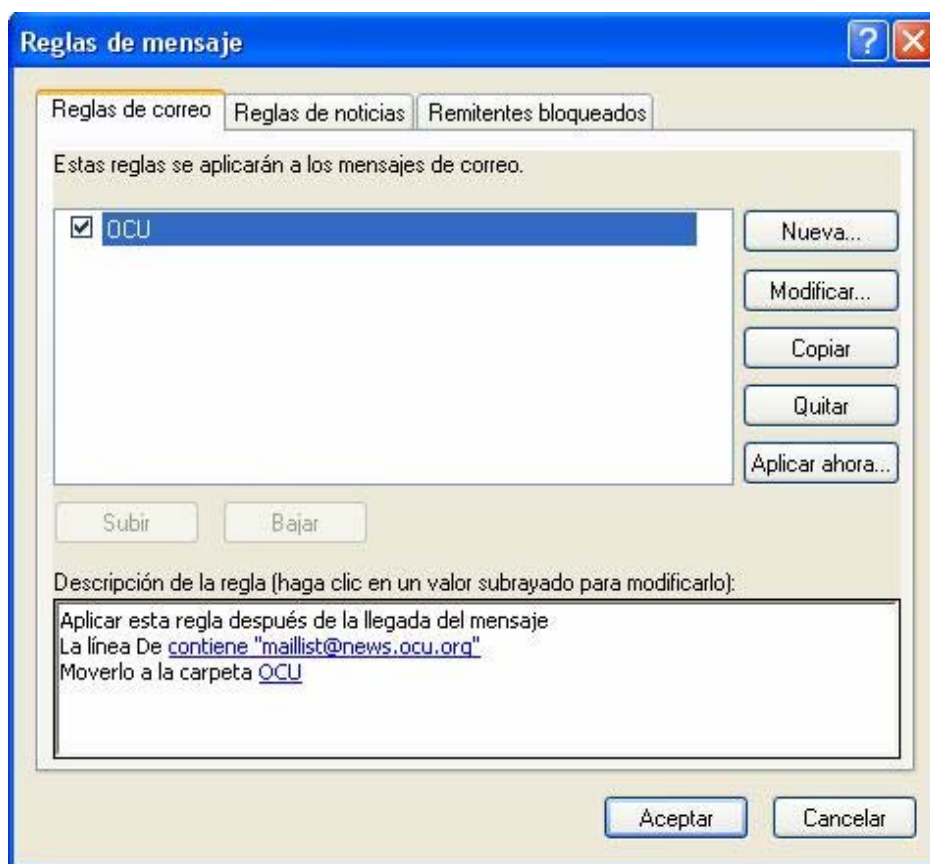
¿Cómo aplicar una regla a los mensajes descargados?

Para ello, síganse los pasos siguientes:

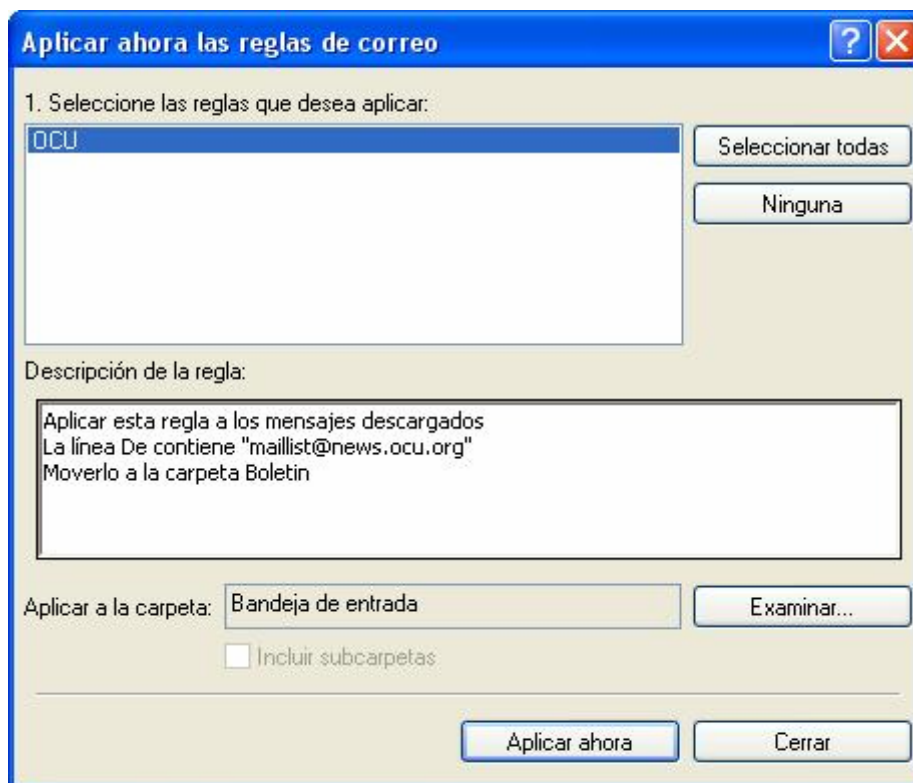
- 1.- En el menú **“Herramientas”**, selecciónese **“Reglas de mensaje”** y, a continuación, hágase clic en **“Correo”**.



- 2.- Aparecerá la pantalla **“Reglas de mensaje”**, sitúese en la ficha **“Reglas de correo”** y selecciónese la regla o reglas que desee aplicar a los mensajes ya descargados o hágase clic en el botón **“Seleccionar todas”** para seleccionar todas sus reglas actuales y, después hágase clic en el botón **“Aplicar ahora”**.



- 3.- Aparecerá la pantalla **“Aplicar ahora las reglas de correo”**, hágase clic en el botón **“Examinar”** para seleccionar las carpetas a las que se desea que se apliquen las reglas seleccionadas.



- En la pantalla **“Aplicar a la carpeta”**, seleccionar las carpetas a las que se desea que se apliquen las reglas seleccionadas.



- 4.- En la pantalla **“Aplicar ahora las reglas de correo”**, púlsese el botón **“Aplicar ahora”** para aplicar las reglas seleccionadas a las carpetas que se hayan designado.