

INFORMÁTICA PRÁCTICA PARA PROFESORES

MI BUZÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: OUTLOOK Y CORREO WEB

© Javier Valera Bernal

Existen dos posibilidades de gestionar nuestro correo electrónico: tener un correo configurado en nuestro ordenador (por ejemplo, Outlook) o hacerlo a través de Internet con un correo web (por ejemplo el de Eresmas, Terra u otros).

Es conveniente, cuando trabajemos en casa con nuestro ordenador, configurar un correo interno (el llamado pop3 en el argot informático) y dejar el correo web para utilizar fuera de nuestro domicilio.

Hay servidores que permiten ambas opciones. En este Seminario de formación utilizaremos la opción de Terra.

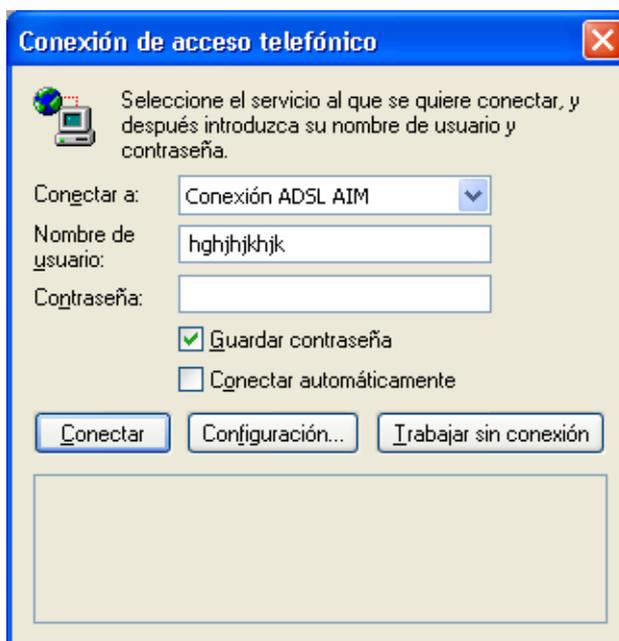
OUTLOOK: CONFIGURACIÓN

Outlook Express se encuentra en el paquete Microsoft Explorer y se instala al mismo tiempo que el navegador Microsoft Explorer.

Si en vuestro ordenador no hay definidas **cuentas**, la configuración que vamos a realizar creará un **perfil de usuario** (se abrirá una pantalla que se le pedirá que incluyas el perfil de usuario). Si ya tienes un perfil hecho, entonces debemos cerciorarnos de que los cambios que hagamos no afectarán al perfil de usuario actual. No obstante, puedes crear varias identidades en el programa de correo o varias cuentas con diferentes direcciones de correo (por ejemplo, con Terra, con Telefonica, etc.).

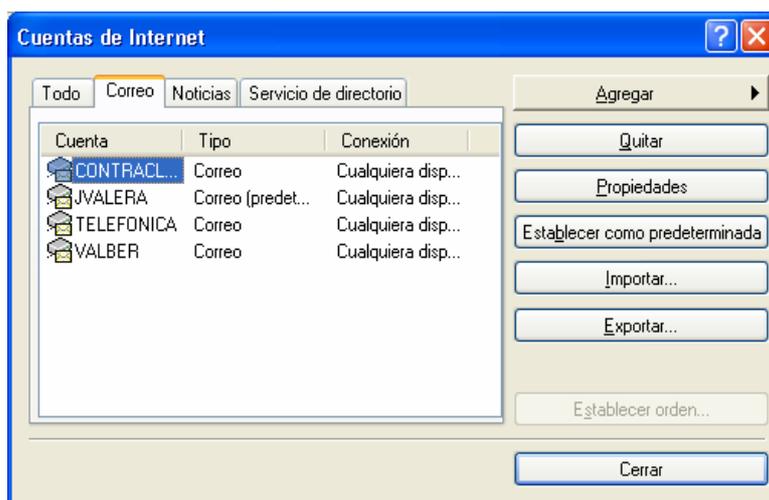
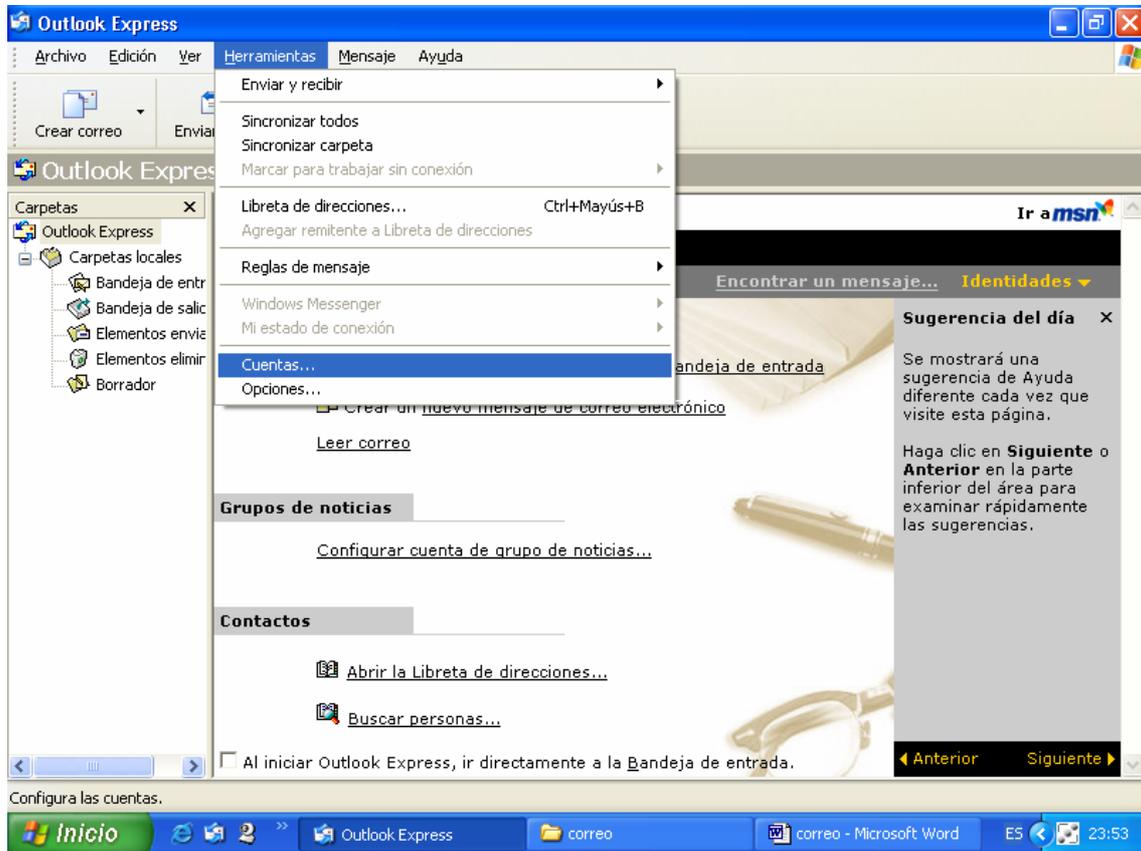


Inicia el programa Outlook Express desde el escritorio pulsando sobre el siguiente icono o pulsando sobre el botón Inicio y seleccionando Outlook Express. Aparece una ventana para que seleccionemos la conexión con la que queremos trabajar; de momento, como no hemos configurado nada pulsaremos sobre el botón **Trabajar sin conexión**.

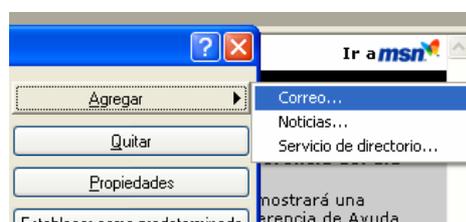


En el menú del programa Outlook Express abre Herramientas y selecciona Cuentas.

Nos saldrá una pantalla con varias opciones para crear **Cuentas** de usuarios. Pulsa sobre la pestaña **Correo**.



A continuación pulsamos sobre el botón **Agregar** y elegimos la opción **Correo**. Esta opción permite incluir varias cuentas de correo si el usuario dispone de ellas, o bien cuentas de varios usuarios si no queremos activar varios perfiles.



Comenzarán a aparecer unas **ventanas de configuración** que **debemos completar siguiendo los siguientes pasos**:

The screenshot shows the 'Asistente para la conexión a Internet' window with the title 'Su nombre'. It contains a text box with 'JVALERA' and a button 'Siguiete >'. The text below the text box says: 'Al enviar correo electrónico, su nombre aparecerá en el campo De del mensaje saliente. Escriba su nombre tal y como desea que aparezca. Nombre para mostrar: JVALERA Por ejemplo: Jorge López'.

Introduce tu nombre:

utiliza la hoja de alta que te ha proporcionado tu proveedor de Internet para rellenar tus datos (en nuestro caso las de Terra u otros).

The screenshot shows the 'Asistente para la conexión a Internet' window with the title 'Dirección de correo electrónico de Internet'. It contains a text box with 'jvalera@contraclave.org' and a button 'Siguiete >'. The text below the text box says: 'La dirección de correo electrónico es la dirección que otras personas utilizarán para enviarle mensajes. Dirección de correo electrónico: jvalera@contraclave.org Por ejemplo: alguien@microsoft.com'.

Ahora tu **dirección de correo electrónico**:

The screenshot shows the 'Asistente para la conexión a Internet' window with the title 'Nombre del servidor de correo electrónico'. It contains a dropdown menu with 'POP3' selected, and two empty text boxes. The text below the text boxes says: 'Mi servidor de correo entrante es: POP3 Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP): El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente. Servidor de correo saliente (SMTP):'.

Continúa con el **servidor POP3 y SMTP** que aparecen en tu hoja.

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:

Contraseña:

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 Siguiete > Cancelar

A continuación te pedirá el **Nombre de la cuenta**, introduce el **Nombre de cuenta, usuario o login** y en la casilla **Contraseña** escribe tu Clave. Si no marcas *Recordar contraseña*, te la pedirá cada vez que intentes bajar el correo.

Asistente para la conexión a Internet

Escribió correctamente toda la información necesaria para configurar la cuenta.
Si desea guardar la configuración, haga clic en Finalizar.

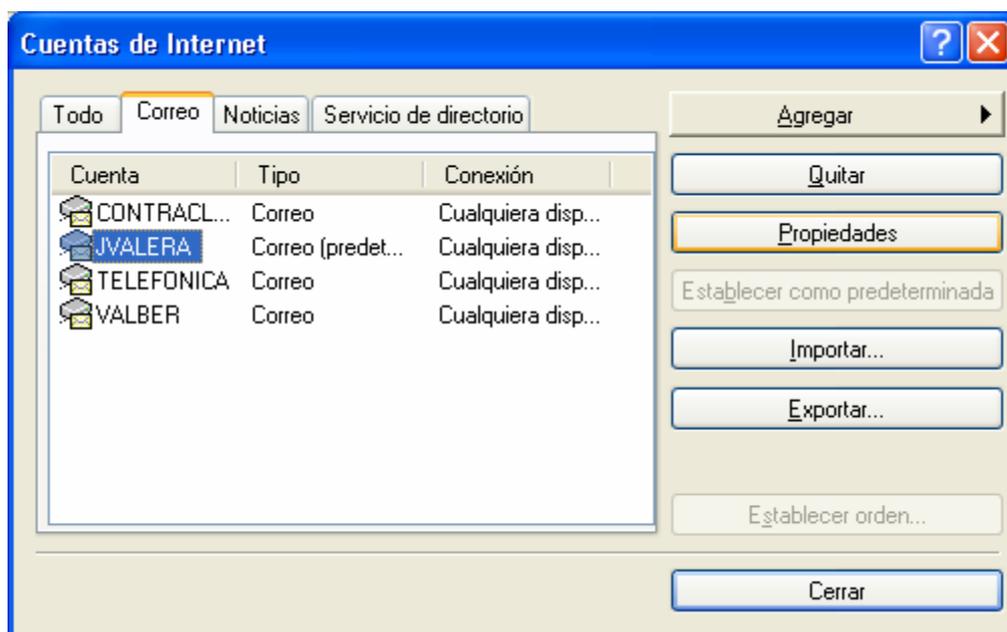
< Atrás Finalizar Cancelar

Pulsa en el botón **Finalizar** de la siguiente pantalla para grabar los datos que hemos introducido.

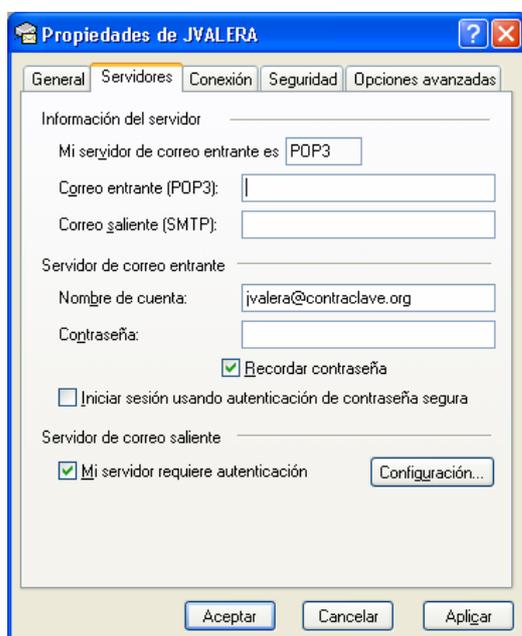
Una vez realizado todo el proceso, ya estamos en disposición de utilizar la cuenta, pero antes convendrá hacer una serie de comprobaciones que sirven para corregir cualquier error cometido durante la configuración:

Volvamos a abrir otra vez el menú Herramientas y la opción Cuentas.

Pulsemos ahora sobre la cuenta recién creada y sobre el botón **Propiedades** para ver las propiedades de la cuenta.



Una vez comprobadas las propiedades y hechas las modificaciones o correcciones necesarias estaremos en condiciones de enviar y recibir correo, pero antes debemos configurar a nuestro gusto el resto de las opciones. Para ello debemos elegir en el menú **Herramientas, Opciones**, que abrirá un cuadro con pestañas para configurar diversas **opciones de correo**.



Antes de enviar y recibir correos debemos de cerciorarnos que está activada la opción **“Mi servidor requiere autenticación”** Para llegar a esta Ventana, la ruta es Herramientas-Cuentas- (marcar la cuenta con el ratón) Propiedades-Servidores.

Importante: si no activáis esta opción, os dará error al enviar correo.

YA TENEMOS ACTIVADO NUESTRO CORREO OUTLOOK.

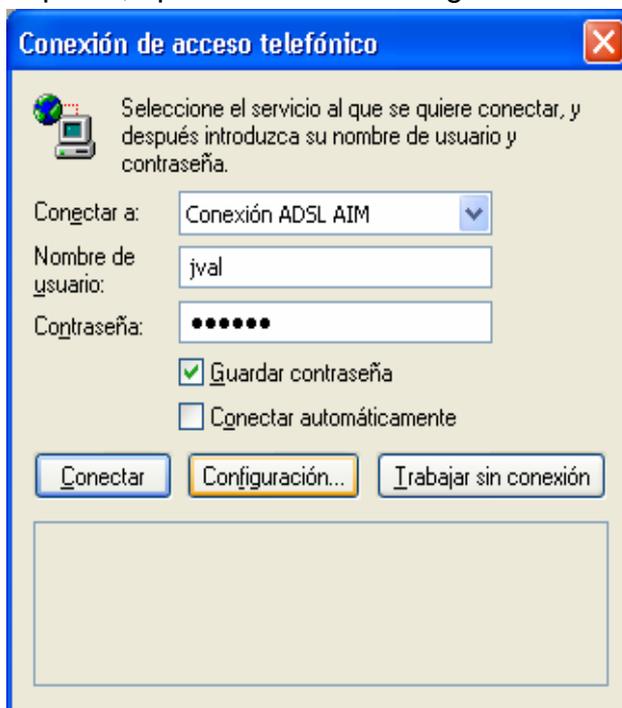
Cómo abrir el programa de correo



Inicia el programa Outlook Express desde el escritorio pulsando sobre el siguiente icono o pulsando sobre el botón Inicio y seleccionando Outlook Express. También lo puedes abrir desde tu navegador con el botón Correo.

Si no vas a utilizar por el momento las opciones de Enviar y Recibir correo, no es necesario que te conectes, lo puedes hacer más tarde. Puedes pulsar el botón Trabajar sin conexión y ver el programa.

Si no estás conectado a Internet, cuando arrancas el programa Outlook Express, aparece la ventana siguiente:

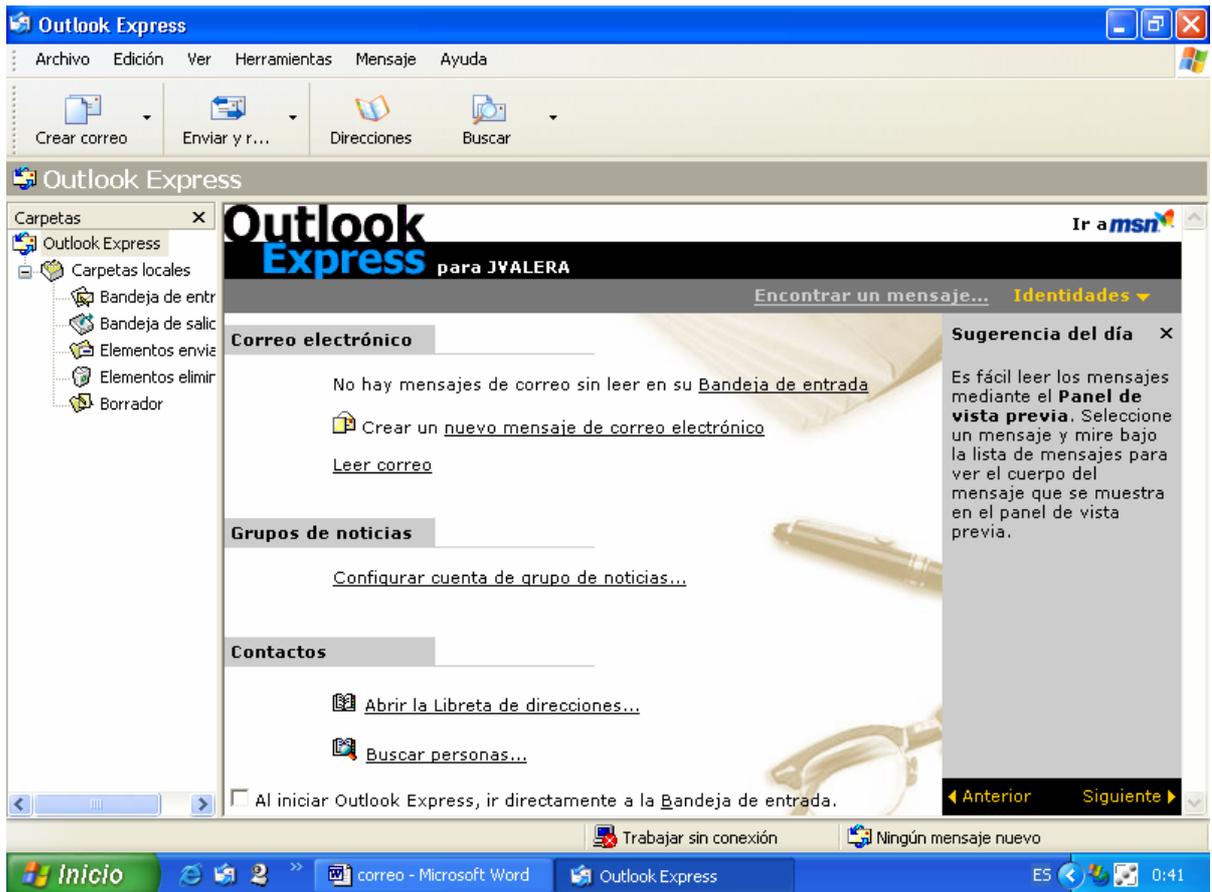


Selecciona tu conexión. A continuación aparecerá una ventana con nuestros datos, excepto la contraseña (por motivos de seguridad). Introduce la contraseña y pulsa **Conectar**. Si activas la casilla Guardar contraseña, la próxima vez que arranques el correo no tendrás que introducirla de nuevo. Muy cómodo, pero facilitas en gran medida el acceso a tu cuenta de terceras personas que utilicen el mismo ordenador, por lo que debes decidir si lo haces o no. Si marcas conectar automáticamente, la próxima vez ya no tendrás que pulsar el botón conectar.

El programa establecerá la conexión para poder acceder a tu cuenta de correo.

La pantalla

Cuando se arranca el programa Outlook Express, aparece la siguiente ventana:



En esta pantalla podemos distinguir:

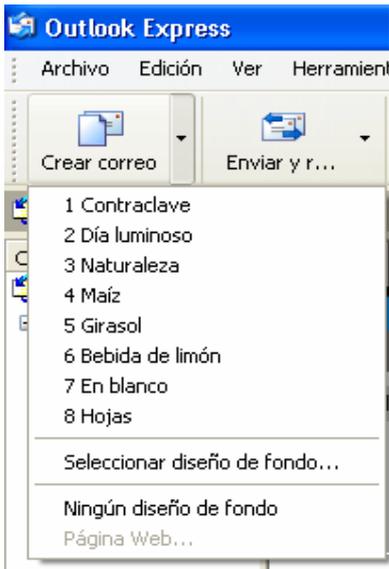
La barra de Menús



Como en todo programa de Windows, clicando sobre ellos aparecen los comandos de cada uno de los menús.

Debajo de la barra de menús se encuentra la **Barra de herramientas**.



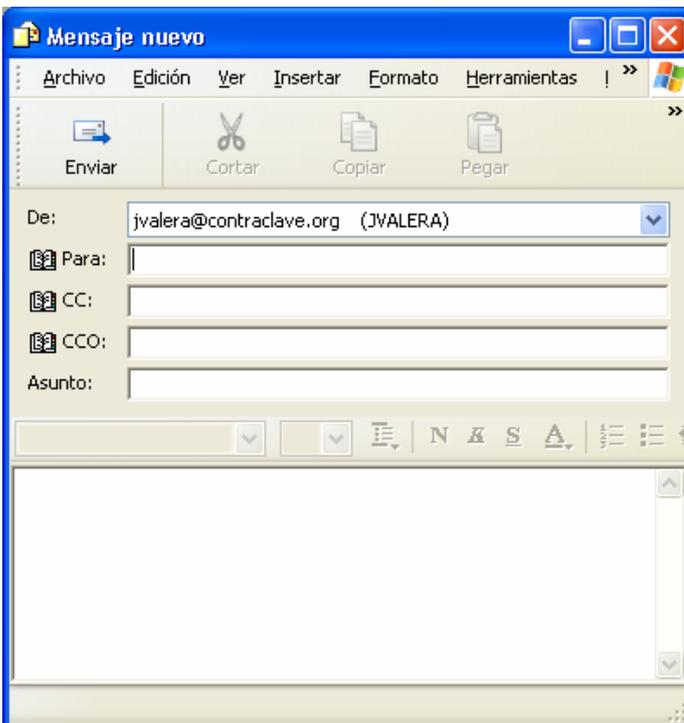


Redactar mensaje de **correo nuevo**. Si pulsamos en la flecha de la derecha se despliega un menú en el que podemos elegir un fondo, seleccionar un diseño de fondo que tuviésemos guardado en un archivo o que no lleve ningún diseño.

Por último tenemos la opción de mandar una **Página Web**, en cuyo caso nos sale un cuadro para poner la dirección URL (www o http://) de la página.

Una vez que cliquemos sobre el botón **Crear correo**, sale el cuadro para escribir el mensaje con los siguientes campos:

En el cuadro **De**, saldrá la cuenta con la que se va a enviar el mensaje. Si tuviésemos configurada más de una dirección de correo en el ordenador podríamos elegir con cuál de ellas enviaríamos dicho correo.



En el cuadro **Para**, escribe la dirección de correo electrónico del destinatario o de los destinatarios.

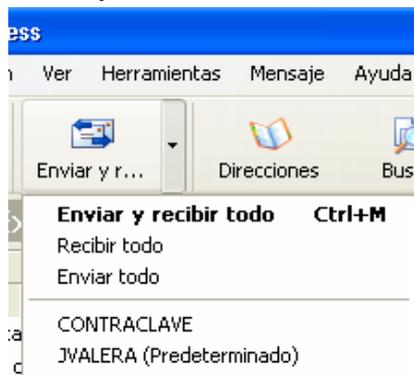
En **CC (copia carbón)** se escribe la dirección de los destinatarios a quienes se quiere enviar copia del mensaje. Esta opción se utiliza más para enviar mensajes a una *Lista de correo*.

En **CCO (copia carbón oculta)** la de los destinatarios ocultos a los que se quiere enviar copia. Esta opción se utiliza más para enviar mensajes a una *Lista de correo*.

En el cuadro **Asunto**, escribe un título para el mensaje.

En el campo en blanco inferior, **escribe el mensaje** y haz clic en el botón **Enviar** de la barra de herramientas.

Si se redacta un **mensaje sin estar conectado**, se seleccionará en el menú Archivo, Enviar más tarde, para guardar el mensaje en la carpeta Bandeja de salida.



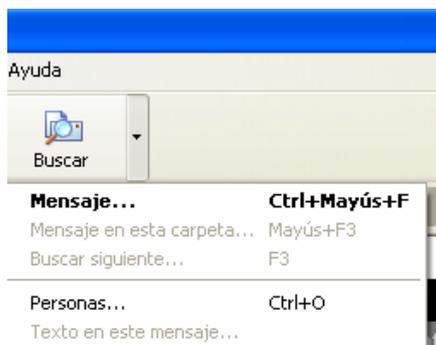
Enviar y recibir:

lo que hace es comprobar si hay mensajes, y además se envían los mensajes que haya en la Bandeja de salida. Si se está desconectado, se establece una conexión telefónica para poder realizar dichas operaciones. Además, permite hacer envíos y descargas parciales de cada una de las cuentas que tengamos configuradas y hacer solo envíos o solo recepciones.



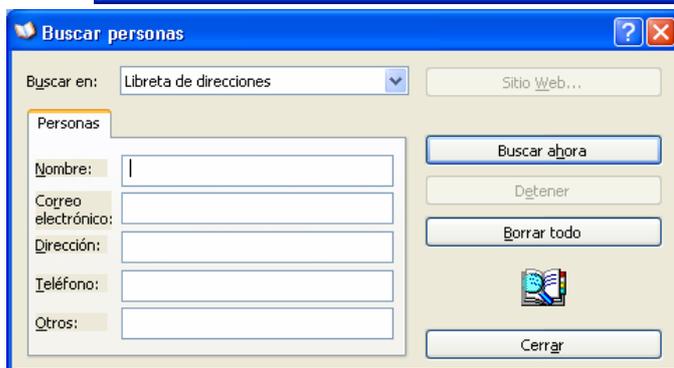
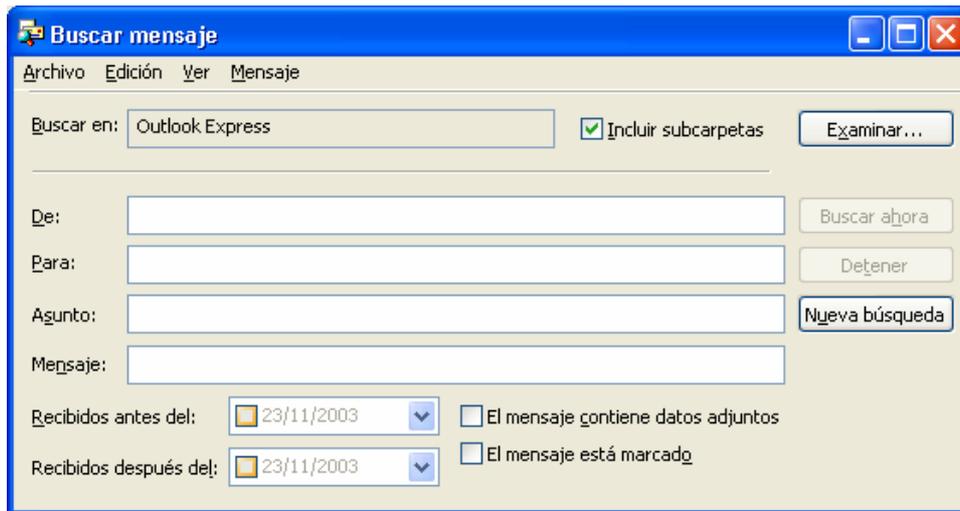
Direcciones

El botón direcciones abre la **Libreta de direcciones** que tiene un funcionamiento similar a una agenda de teléfonos. Sirve para almacenar información sobre direcciones de correo electrónico, listas de correo, direcciones del domicilio y trabajo, así como números de teléfono y fax.



Buscar:

como su propio nombre indica, permite buscar mensajes o personas. Al pulsar en buscar se despliega un cuadro como el que aparece en la imagen, que permite realizar las búsquedas con una serie de criterios que nosotros podemos establecer.



En cuanto a la opción de **buscar personas**, abre un cuadro que permite buscar nombre de personas en la libreta de direcciones y en los principales buscadores.



Marco izquierdo de la pantalla:

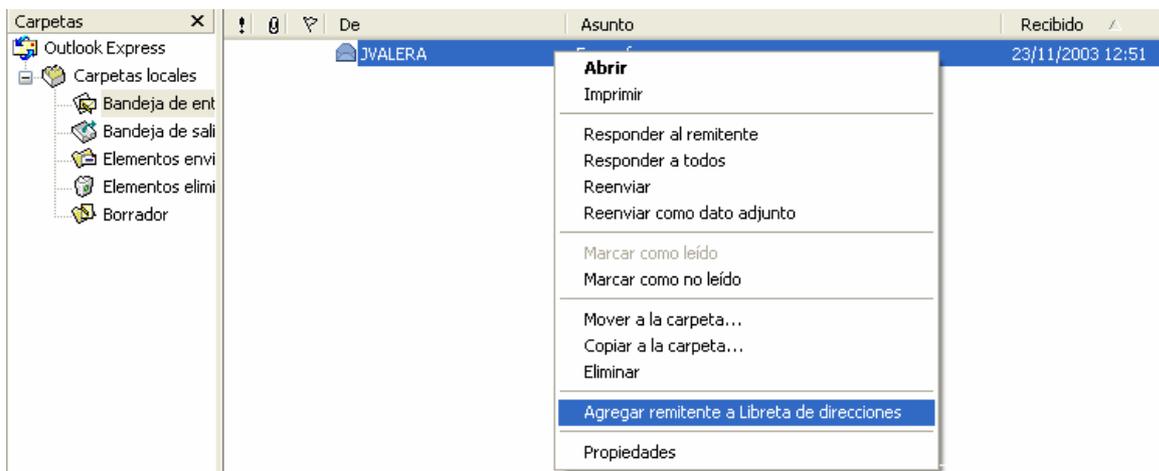
Permite gestionar de manera rápida y precisa todo nuestro correo. Pulsando sobre las diferentes carpetas, se despliega en el marco derecho el contenido de las mismas.

Cuando la carpeta Outlook Express del marco izquierdo está seleccionada, como se muestra en la ilustración anterior, en el **marco derecho** aparecen una serie de iconos encaminados a facilitar las opciones más utilizadas:



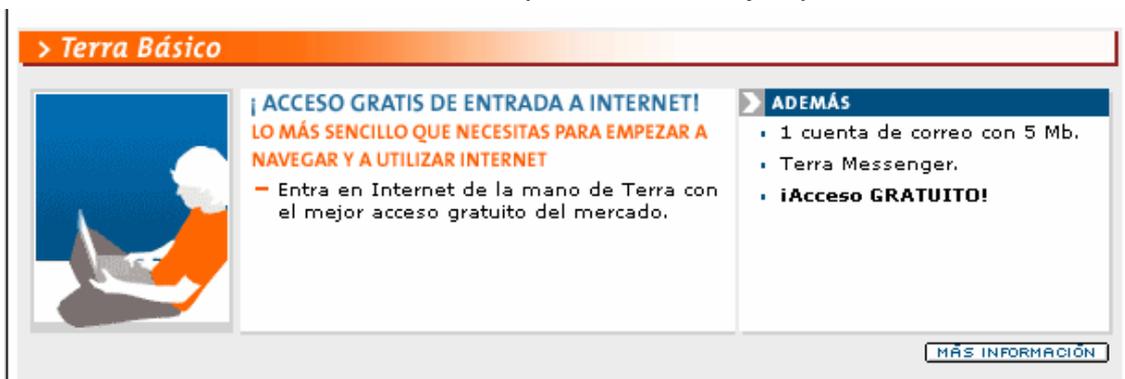
Para finalizar con el programa de correo Outlook, ver dos importantes opciones: **Agregar remitente a libreta de direcciones y adjuntar archivos.**

Cuando llegue un correo a nuestra Bandeja de entrada (véase a la izquierda), si clicamos con el botón derecho sobre el mensaje, nos saldrá una ventana con la opción de **Agregar remitente a la Libreta de direcciones.** Si la activamos, automáticamente esa dirección se habrá colocado en nuestra Libreta. Si posteriormente queremos enviar un correo a esa persona, no tendremos que escribirlo, sólo ir a la Libreta, seleccionarlo y aceptar. Cualquier dirección que se encuentra en nuestra Libreta aparecerá de forma automática al empezarla a escribir en el campo de envío de mensajes.



Muchas veces tenemos que **Adjuntar archivos** en nuestro correo. Adjuntar archivos es una opción que merece un comentario previo:

Cuando contratamos un servidor de correo, éste nos ofrece unos servicios limitados en cuanto a capacidad. Por ejemplo, Terra ofrece en la



opción Terra básico (la que se os ha configurado) 5 Mb (megabytes) de espacio para correo. Esto significa que si superamos esa capacidad, no podremos usar el correo porque estará bloqueado, aunque enviemos nuestros mensajes leídos a la carpeta de Elementos eliminados. Por tanto, mucho ojo y tened presentes los siguientes consejos:

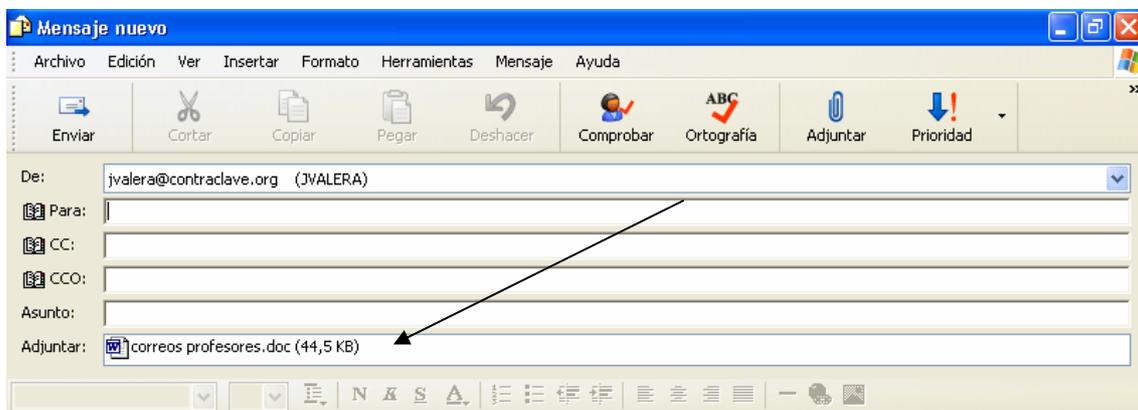
- No adjuntar archivos muy pesados (desde los 500 kb).
- Si tenéis que mandar con urgencia un archivo que ocupe mucho, comprimido con el programa Winzip (gratuito). Este programa rebajará sensiblemente en muchos casos el peso de vuestro archivo.
- Tened en cuenta que los archivos que más pesan son los de vídeo y sonido, las presentaciones en Power Point, las imágenes en formato bmp y aquellos archivos de texto que lleven imágenes incrustadas.
- Antes de adjuntar el archivo, mirad lo que ocupa, comprimido si podéis y enviadlo si es urgente.
- En el caso de ser nosotros quienes recibamos ese correo, podemos eliminarlo una vez leído y guardado en el disco duro el archivo adjunto.
- Hay una clara diferencia: si trabajamos con Outlook, una vez recibido el correo, éste descarga el servidor y se instala en nuestro disco duro. Pero si trabajamos con el correo web y no lo borramos, éste seguirá ocupando sitio y contribuirá a bloquear el correo en un futuro.
- Tened en cuenta que si yo os envío en sucesivos correos varios archivos de más de 1Mb, cuando llevéis recibidos cinco, ya os habré bloqueado el correo de Terra. Es necesario, por tanto, vaciar el correo web de vez en cuando.



Pero, **¿cómo se adjuntan archivos con Outlook?** Primero se abre el programa de correo, se escribe el mensaje y todos sus datos; al finalizar clicamos sobre el botón **Adjuntar**.

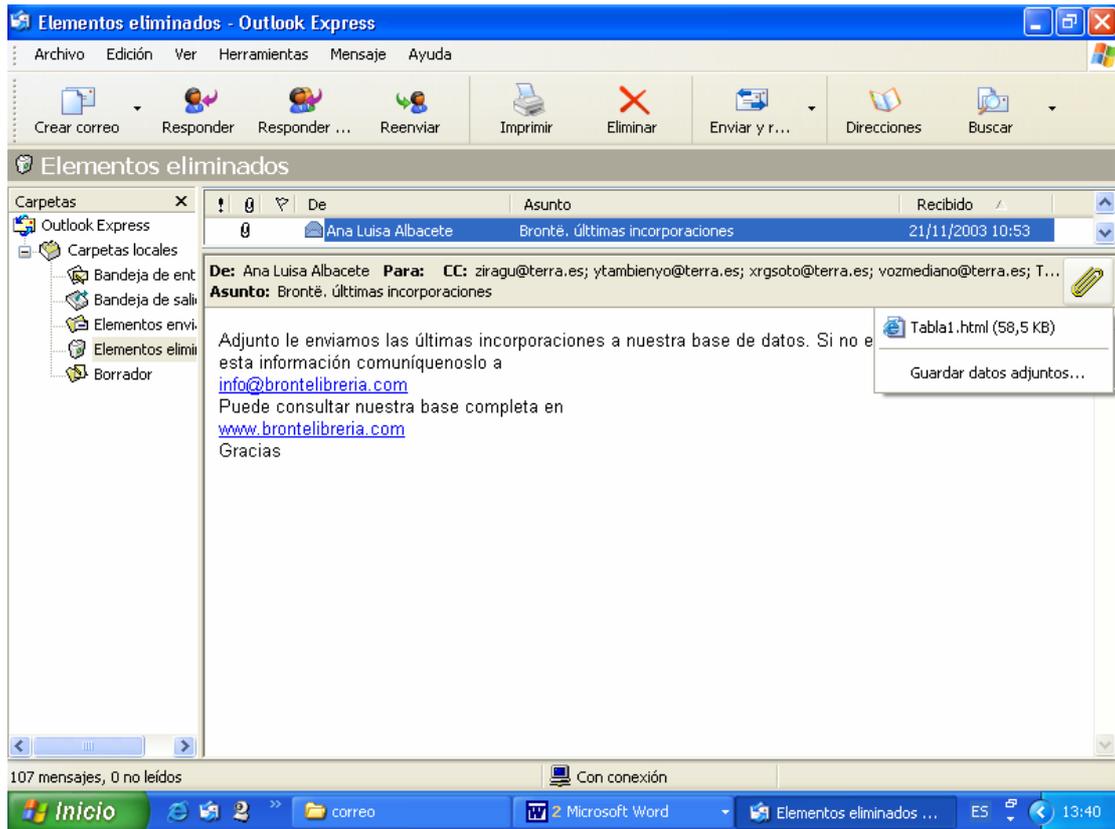


Nos saldrá una ventana para buscar la carpeta donde tenemos el archivo que queremos adjuntar, aceptamos y se colocará en un nuevo campo de la ventana de mensaje



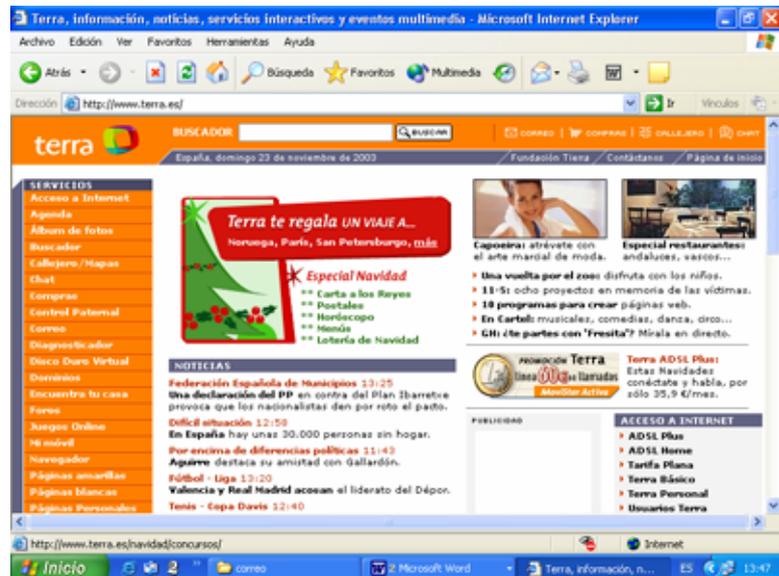
Clicamos en el botón Enviar y el mensaje será enviado con el archivo adjunto.

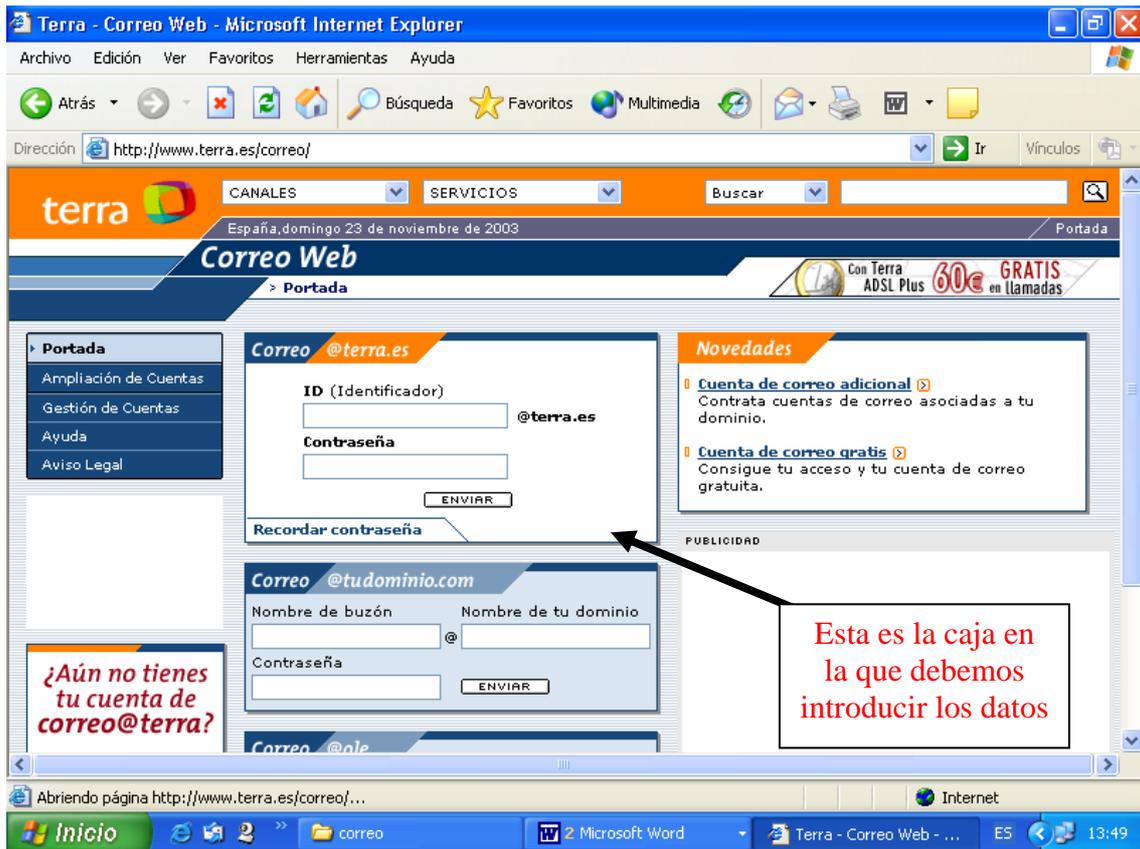
En el caso de **recibir** nosotros un **mensaje con archivo adjunto** sabremos si lo incorpora, si junto al mensaje aparece un icono en forma de Clip. Clicando sobre él se despliega una ventana en el que aparece el archivo con su nombre y la opción **Guardar datos adjuntos**. Podemos abrir el archivo o archivos y guardarlo o guardarlos en la carpeta que queramos. La siguiente ilustración muestra un ejemplo:



CORREO WEB (www.terra.es)

Si utilizamos el correo web de Terra, clicaremos en la opción **Correo** (parte izquierda de la página web – www.terra.es). Nos saldrá una ventana para que introduzcamos nuestros datos de Usuario (ID) y Contraseña, tal y como se muestra en la pantalla inferior.





Una vez introducidos, aparecerá nuestra ventana de correo web. Su funcionamiento es similar al de Outlook en cuanto a carpetas, opciones, archivos adjuntos, etc. Sólo debemos tener en cuenta lo advertido antes: descargar vuestro correo de archivos pesados para no bloquearlo.

