

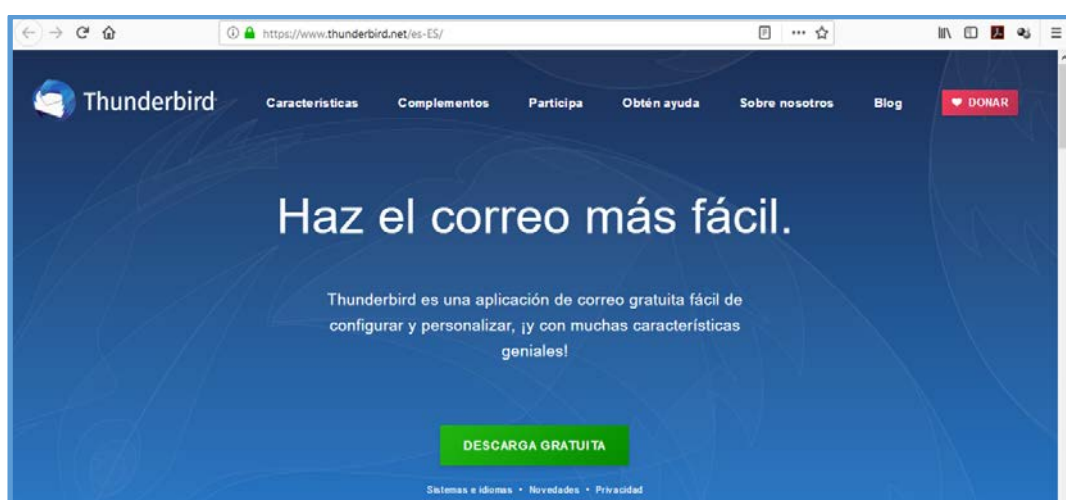
CORREO THUNDERBIRD

(Cuentas nuevas del dominio @uva.es)

INSTALACIÓN DE GESTOR DE CORREO THUNDERBIRD

1. Descarga el software Thunderbird desde su página con cualquier navegador.

<https://www.thunderbird.net/es-ES/>



2. Haz clic en el enlace verde de **DESCARGA GRATUITA** para **descargar el instalador de Thunderbird**.

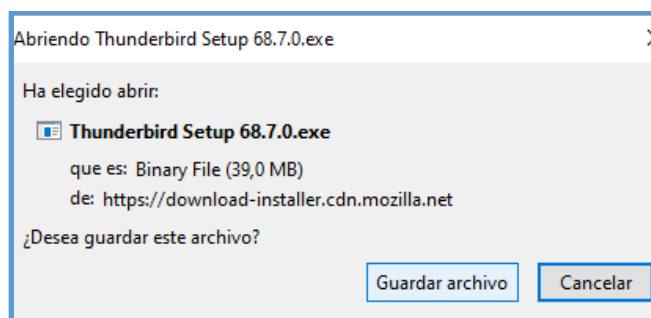
Dependiendo del navegador que utilicéis y de cómo tengáis configuradas las descargas os pueden aparecer ventanas diferentes.

Os puede preguntar si queréis descargar el fichero



Debéis pulsar en Guardar archivo y fijaros donde lo descarga (suele ser la carpeta descargas)

Ir a la descarga y ejecutar el fichero

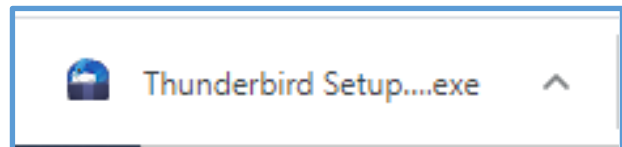
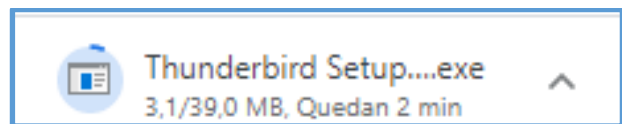


Servicio de Informática de la Facultad de Económicas

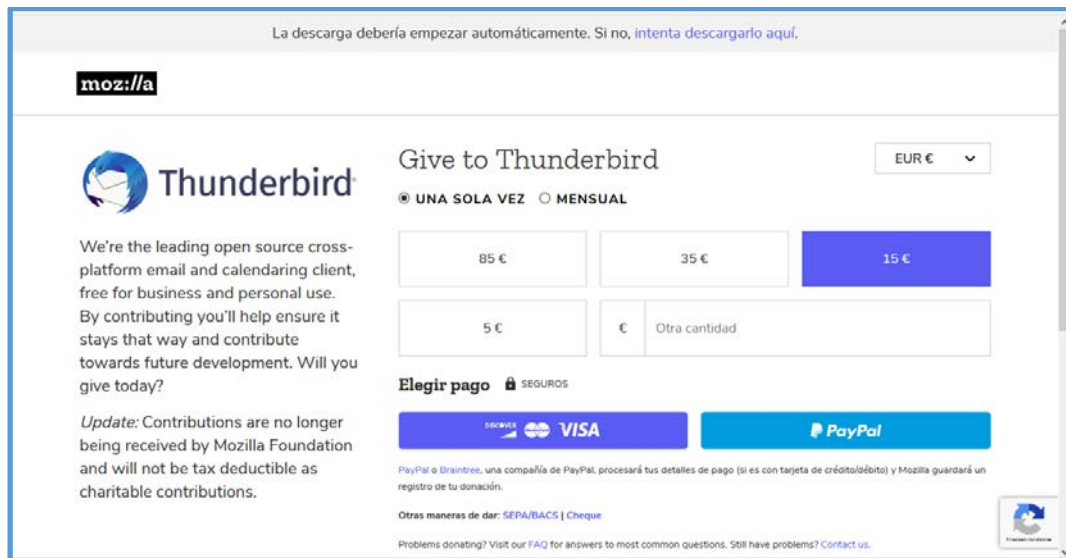
Universidad de Valladolid

☎ 983 42 3630 💻 informatica.economicas@uva.es

Os lo puede descargar directamente y abajo a la izda. aparecerá una ventana pequeña que indica que está descargando y después otra que ha finalizado.

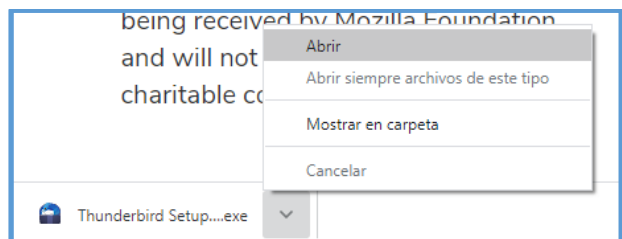


También os mostrará una página como esta por si queréis aportar dinero, podéis cerrarla.

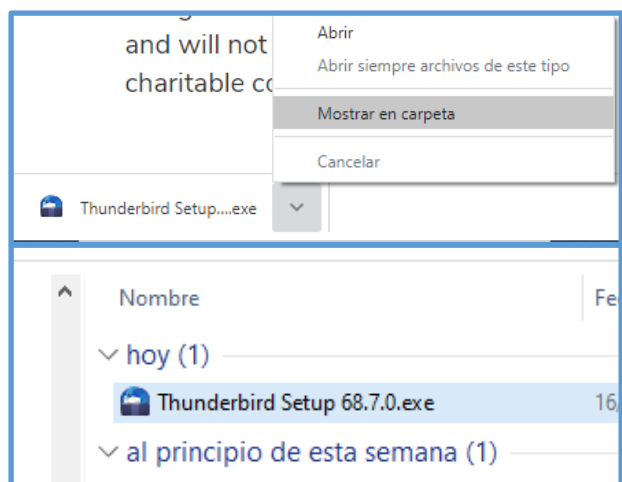


Si pulsáis en la flecha  podéis **Abrir** o **Mostrar en carpeta**.

Abrir: empieza a ejecutarse el fichero.



Mostrar en carpeta: os lo enseña y debéis hacer doble clic sobre el para instalarlo



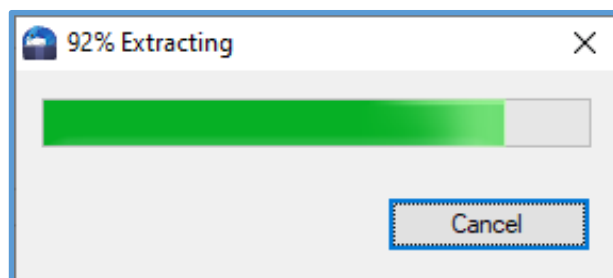
Servicio de Informática de la Facultad de Económicas

Universidad de Valladolid

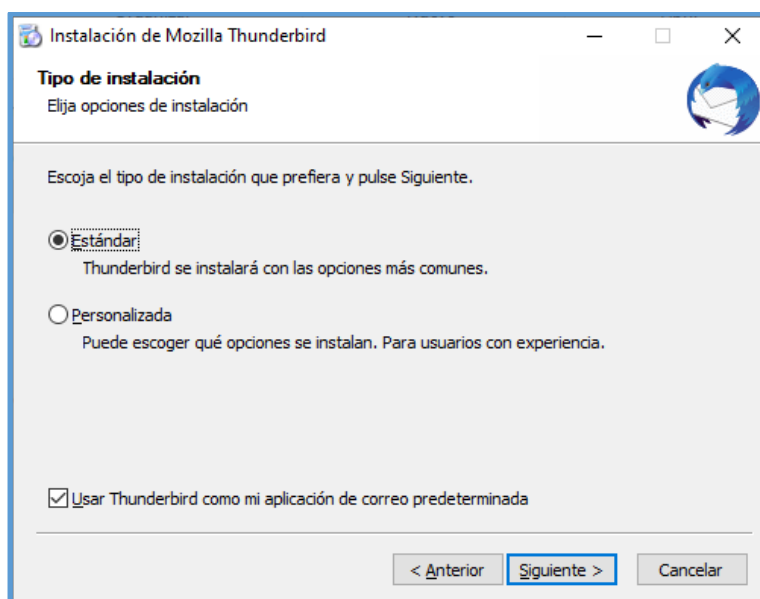
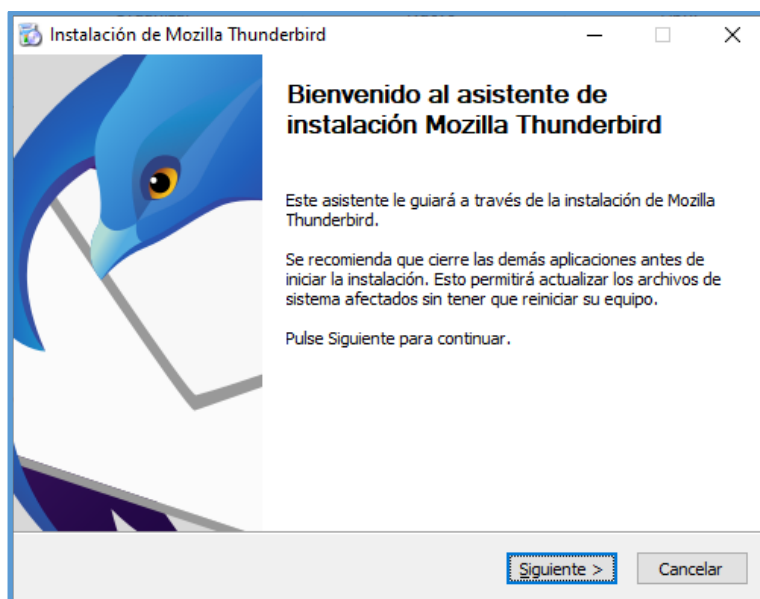
☎ 983 42 3630 💻 informatica.economicas@uva.es

3. Instalación del fichero descargado.

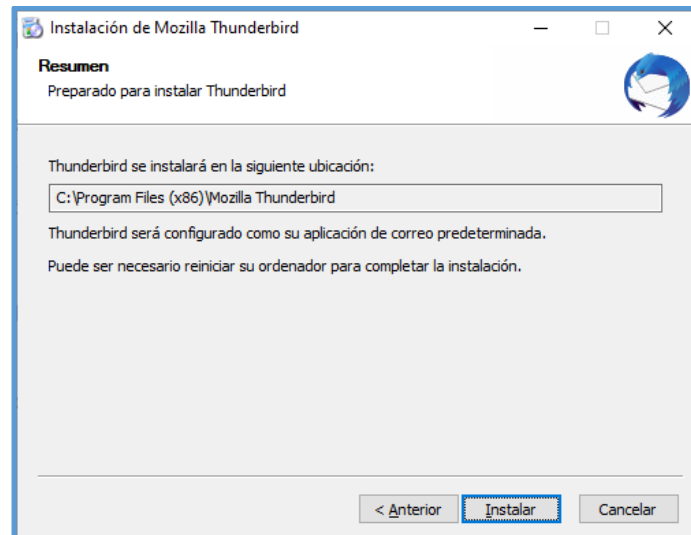
Cuando se ejecuta el fichero empieza a instalar



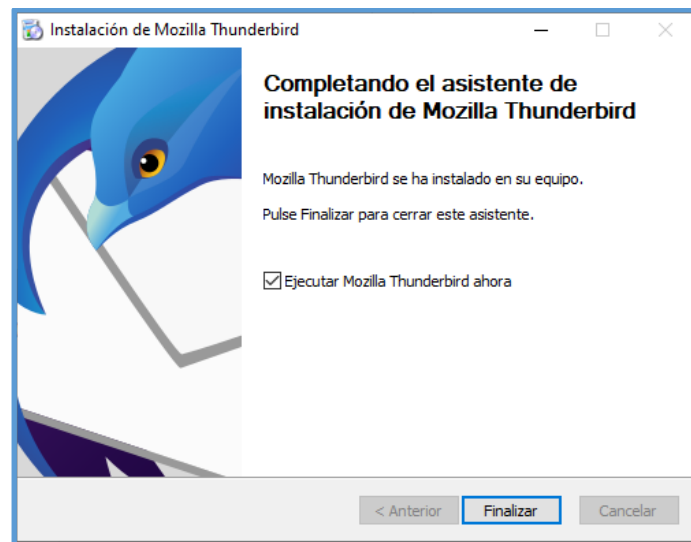
4. Seguir todos los pasos dando a Siguiente



5. Pulsad en Instalar y terminará de instalar

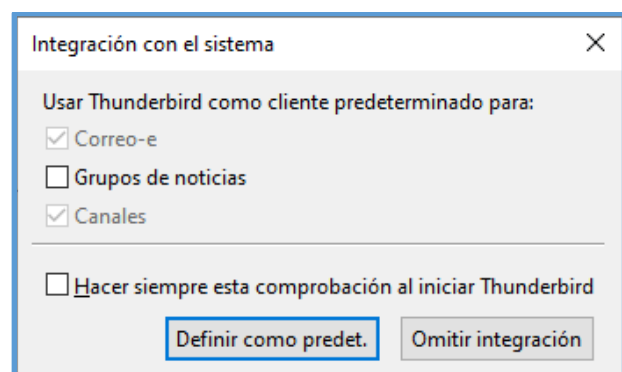


6. Seleccionad Finalizar y se ejecutará Mozilla Thunderbird



Si en algún momento aparece esta ventana:

Definir como predet.



Los pasos siguientes son **Configurar la cuenta y valores del servidor, Otras configuraciones, Enviar y recibir correos, Crear nuevas cuentas.**



Servicio de Informática de la Facultad de Económicas

Universidad de Valladolid

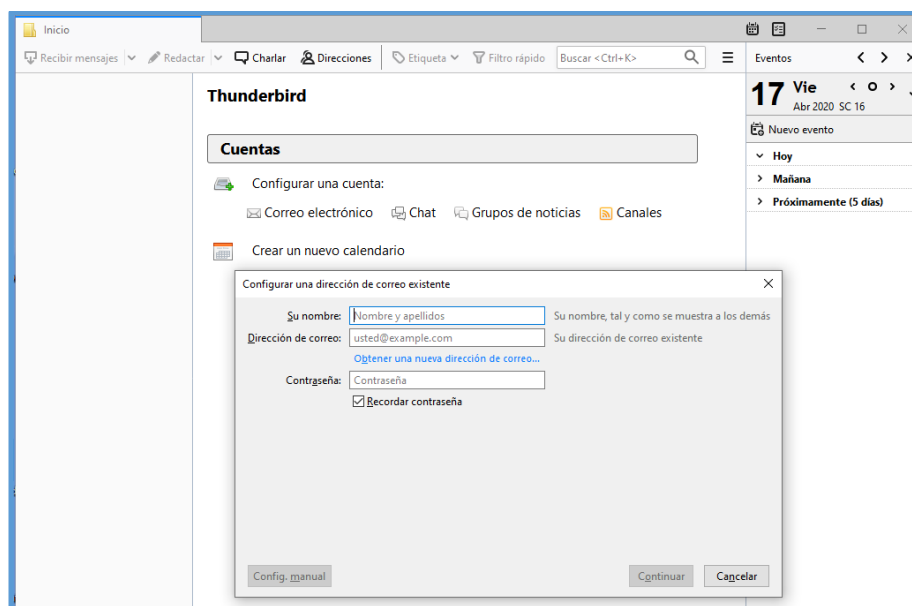
983 42 3630 informatica.economicas@uva.es

CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE CORREO

Si al iniciar el Thunderbird aparece la ventana:

¿Le gustaría tener una nueva dirección de correo?
Saltarse esto y *usar mi cuenta de correo existente*

Cuando iniciamos nuestro cliente de correo Thunderbird, por primera vez, nos aparecerá un formulario para rellenar nuestros datos y los de los **Servidores de correo entrante y saliente**.



Las configuraciones de estas cuentas nuevas admiten dos protocolos para el **Servidor de Correo Entrante: POP3 o IMAP**. Al configurar la cuenta de correo electrónico hay que escoger el tipo de protocolo.

La diferencia principal entre estos dos protocolos es que **IMAP almacena los mensajes en el servidor de correo** mientras que **POP3 los descarga y almacena de forma local**. Los dos protocolos tienen ventajas y desventajas. El protocolo **POP3** es el que hemos utilizado hasta ahora en las cuentas antiguas.

En este documento hay un capítulo para cada protocolo. Primero veremos las diferencias entre ellos para decidir cuál elegimos en la configuración de la cuenta.

PROTOCOLO POP3

Este protocolo **conecta al servidor y descarga los correos al dispositivo local**. Una vez hecho, puede **eliminar los mensajes descargados** del servidor, pero los gestores actuales permiten la **opción de guardar copia de los mensajes descargados** en el servidor, o marcar que **solo se eliminen los de una antigüedad determinada**.



Ventajas:

- Poder conservar un histórico del correo en local sin necesidad de conexión a Internet.
- El espacio en el servidor de correo no se llena porque una vez descargado el correo se borra del servidor.
- Las búsquedas de correo son más fáciles.
- Para ver el correo desde distintos dispositivos hay que configurarlo en ellos por lo que se pueden tener varias copias (Se puede configurar para que descargue en varios dispositivos de manera que uno de ellos borre del servidor y los demás no).

Desventajas:

- Los correos enviados solo son accesibles de forma local.
- No se puede ver el correo recibido desde distintos dispositivos (salvo que se configure en varios dispositivos de manera que uno de ellos borre del servidor y los demás no).
- Consume espacio local.
- Si el dispositivo sufre una avería, el correo puede llegar a perderse y no es accesible.

PROTOCOLO IMAP

Este protocolo es el más moderno y **trabaja directamente sobre el servidor de correo**. Para consultar el correo conecta con el servidor y muestra el contenido que hay. Cuando envían un correo es **almacenado en el servidor y es accesible desde cualquier otro dispositivo** que consulte el correo.

Ventajas:

- El correo es accesible desde cualquier dispositivo con acceso a Internet.
- Al trabajar directamente con el servidor de correo, cualquier cambio es visible desde todos los dispositivos que accedan a la cuenta.
- Si el dispositivo desde el que se conecta a la cuenta tiene una avería, no se pierden los correos al estar almacenados directamente en el servidor.

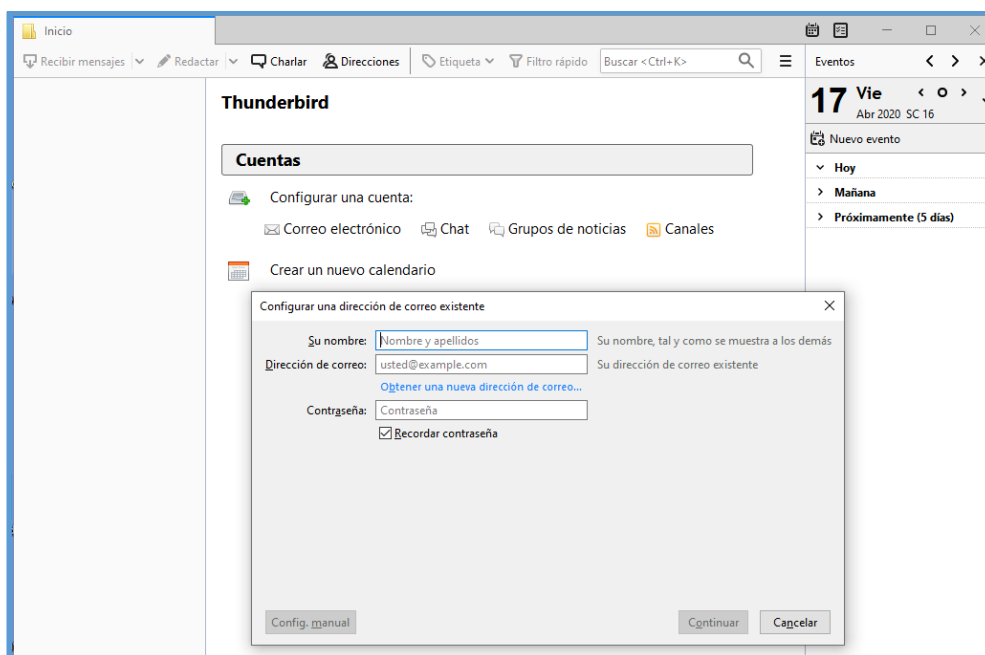
Desventajas:

- Al almacenar el correo en el servidor es más sencillo llenar la capacidad del buzón.
- Es más difícil configurar de manera adecuada y entender su funcionamiento (los mensajes deben estar sincronizados entre el equipo local y el servidor de correo electrónico).
- Las búsquedas de correo se hacen en forma local y sólo en los mensajes ya descargados.
- Si se crean carpetas IMAP, no son accesibles desde configuraciones POP3.



CONFIGURACIÓN CON PROTOCOLO POP3

Cuando iniciamos nuestro cliente de correo Thunderbird, por primera vez, nos aparecerá esto.



PASO 1: Rellenar el formulario con nuestros datos, como en la siguiente imagen:

Lo haremos con un ejemplo

Su Nombre: José García Pérez

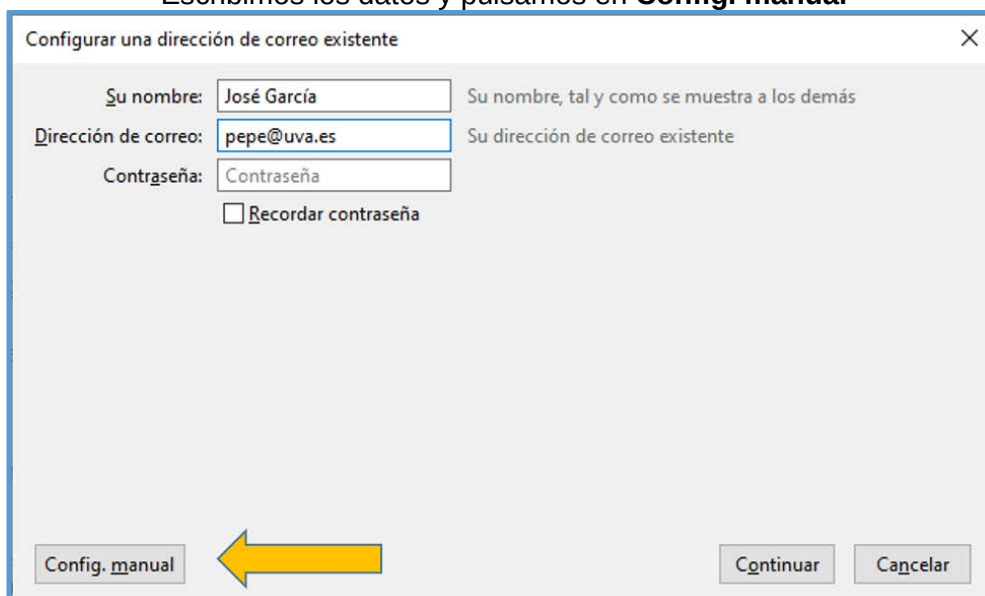
Dirección de correo: pepe@uva.es

Contraseña: **No la ponemos y desmarcamos Recordar contraseña**

Servidor entrante y su usuario: buzones.uva.es / e+nif (sirve para recibir correos)

Servidor saliente y su usuario: cartero.uva.es / e+nif (sirve para enviar correos)

Escribimos los datos y pulsamos en **Config. manual**



Servicio de Informática de la Facultad de Económicas

Universidad de Valladolid

☎ 983 42 3630 💻 informatica.economicas@uva.es

PASO 2: Rellenamos los **datos de Servidores Entrante y Saliente** como se ve en la imagen (servidor de entrada con dos posibles configuraciones)

- Entrante: **POP3** / buzones.uva.es / 995 / SSL/TLS / Contraseña normal (**RECOMENDABLE**)
- Saliente: **SMTP** / cartero.uva.es / 465 / SSL/TLS / Contraseña normal
- El nombre de usuario Entrante y Saliente es e+nif (el que usamos en sigma, eduroam...) En este caso el servidor de entrada y el de salida tienen **igual usuario y por tanto contraseña**.

Seleccionamos **Volver a probar**

Configurar una dirección de correo existente

Su nombre: José García Pérez Su nombre, tal y como se muestra a los demás

Dirección de correo: pepe@uva.es Su dirección de correo existente

Contraseña: Contraseña ☐ Recordar contraseña

	Nombre del servidor	Puerto	SSL	Identificación
Entrante: POP3	buzones.uva.es	995	SSL/TLS	Contraseña normal
Saliente: SMTP	cartero.uva.es	465	SSL/TLS	Contraseña normal

Nombre de usuario: Entrante: e+nif Saliente: e+nif

Si no da ningún error podemos Seleccionamos **Config. Avanzada**

Configurar una dirección de correo existente

Su nombre: José García Pérez Su nombre, tal y como se muestra a los demás

Dirección de correo: pepe@uva.es Su dirección de correo existente

Contraseña: Contraseña ☐ Recordar contraseña

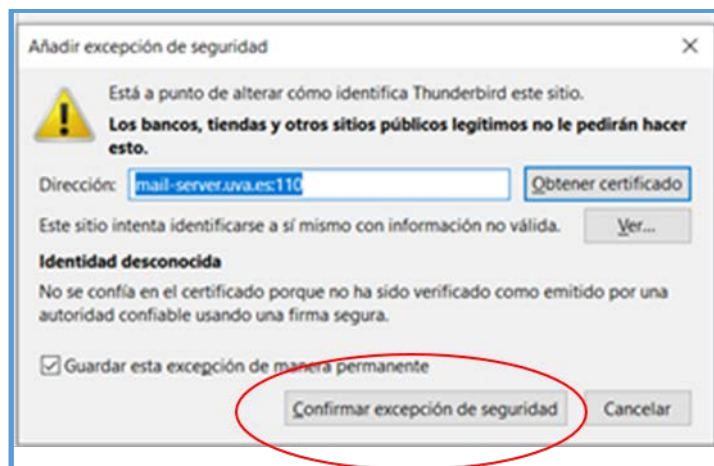
	Nombre del servidor	Puerto	SSL	Identificación
Entrante: POP3	buzones.uva.es	995	SSL/TLS	Contraseña normal
Saliente: SMTP	cartero.uva.es	465	SSL/TLS	Contraseña normal

Nombre de usuario: Entrante: e+nif Saliente: e+nif



En el caso de que aparezca una ventana para **"Añadir una excepción de seguridad"** hay que fijarse que la dirección que aparece es la correcta, **(nombre_servidor_entrada:puerto)** y confirmarlo haciendo clic el botón **"Confirmar excepción de seguridad"**.

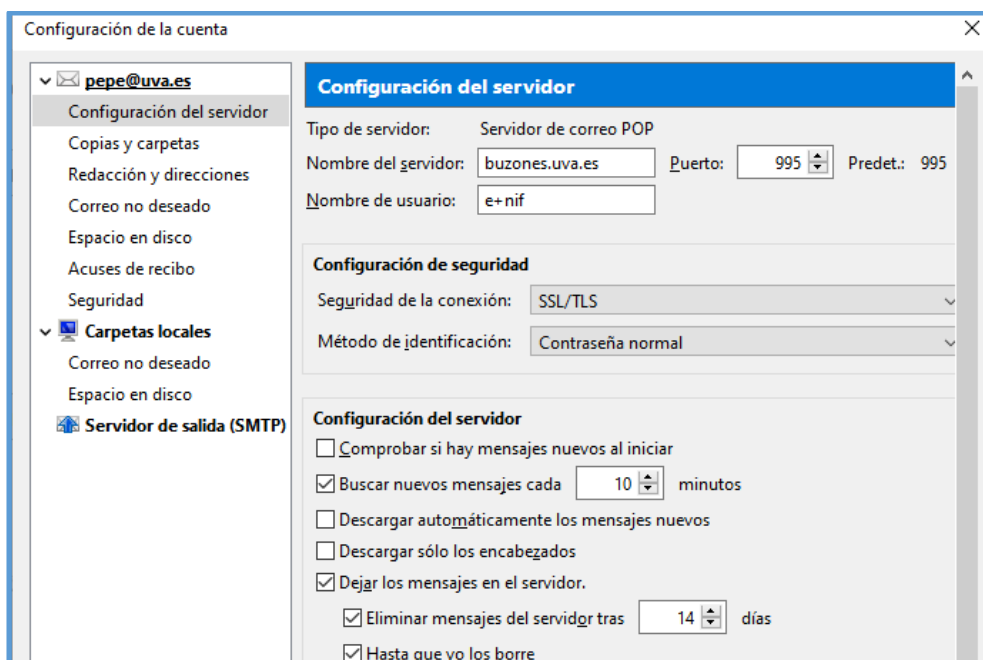
Es posible que al enviar el primer correo, vuelva a salir esta advertencia, en este caso con el servidor de salida **(nombre_servidor_salida:puerto)**, hay que volver a pulsar el botón **"Confirmar excepción de seguridad"** para aceptar el certificado.



Si está seleccionado **Guardar esta excepción de manera permanente**, no debería volver a salir esta ventana, pero en algunos casos (como cambios en los servidores de correo) podría volver a salir, solo tenemos que volver a confirmar.



PASO 3: Revisar si están bien los datos, del servidor de correo POP, usuario, puerto, seguridad, etc...y terminar de **configurar el servidor** según nuestras preferencias.

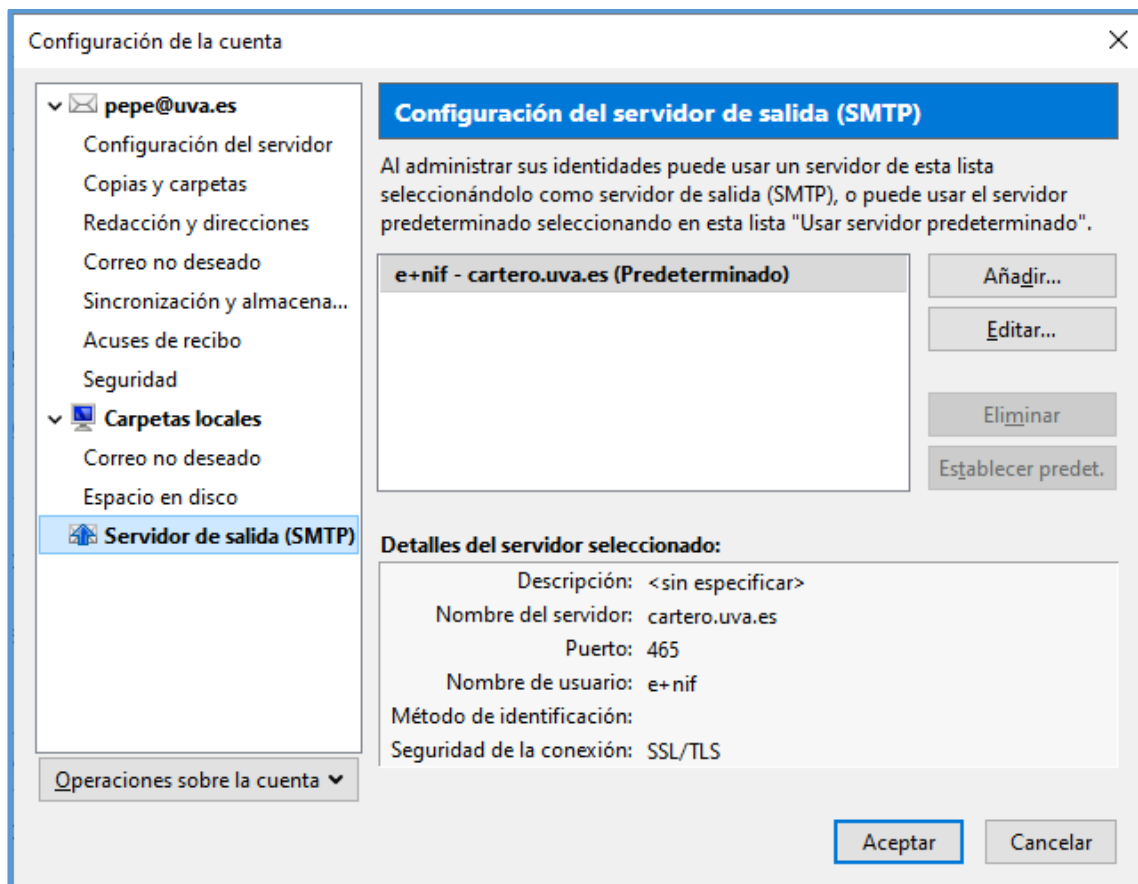


1. Comprobar si hay **mensajes nuevos al iniciar**: si activas esta opción, Thunderbird comprobará si hay mensajes nuevos cada vez que lo inicies (si no marcamos, el Thunderbird arranca más rápido y los correos llegarán cuando pulse en recibir mensajes).
2. Buscar nuevos mensajes **cada X minutos**: Thunderbird **comprueba automáticamente** si hay mensajes nuevos cada cierto periodo de tiempo (**Poner los minutos deseados**).
3. **Descargar automáticamente** los mensajes nuevos (si lo marcamos los descargará).
4. **Descargar sólo los encabezados** (preferible no marcar).
5. Dejar los **mensajes en el servidor**. No se pueden dejar todos porque se colapsaría el servidor, se puede configurar así:
 - **Si se desmarca**, cuando que se recibe el correo **se borra del servidor**.
 - **Si se marca**, cuando se recibe el correo **se queda en el servidor**. Tenemos que configurar cuando se borrará del servidor, para que no se nos llene, y dependiendo de si después los queremos descargar desde otro equipo. Tenemos dos opciones para configurar, se pueden marcar las dos o una de ellas.
 - ✓ **Eliminar** mensajes del servidor **tras X días** (cuando se descarga un correo al equipo se borrará del servidor después de X días).
 - ✓ **Hasta que yo los borre** (se borrarán del servidor cuando los borre de mi equipo)

NOTA: Lo más importante de estas configuraciones es decidir si dejamos los mensajes en el servidor y como se borrarán (punto 5). ES NECESARIO CONFIGURARLO MUY BIEN PORQUE SI NO BORRAMOS NADA DEL SERVIDOR Y SE LLENA NO SE PUEDEN RECIBIR CORREOS.



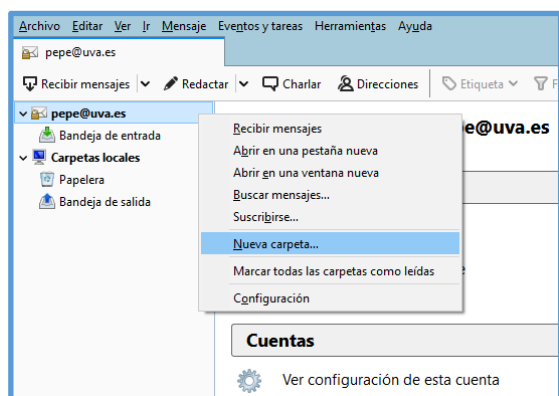
PASO 4: Revisar si están bien los datos del servidor de salida SMTP, usuario, puerto, seguridad.



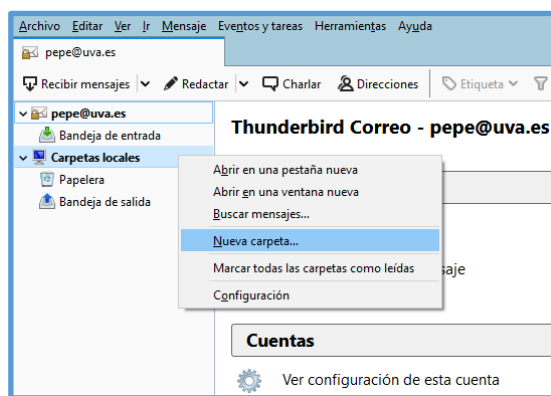
Pulsar en Aceptar

PASO 5: Crear carpetas para mejor organizar el correo.

Dentro de la cuenta: Seleccionamos la cuenta > botón derecho > Nueva carpeta



En carpetas locales: Seleccionamos Carpetas locales > botón derecho > Nueva carpeta



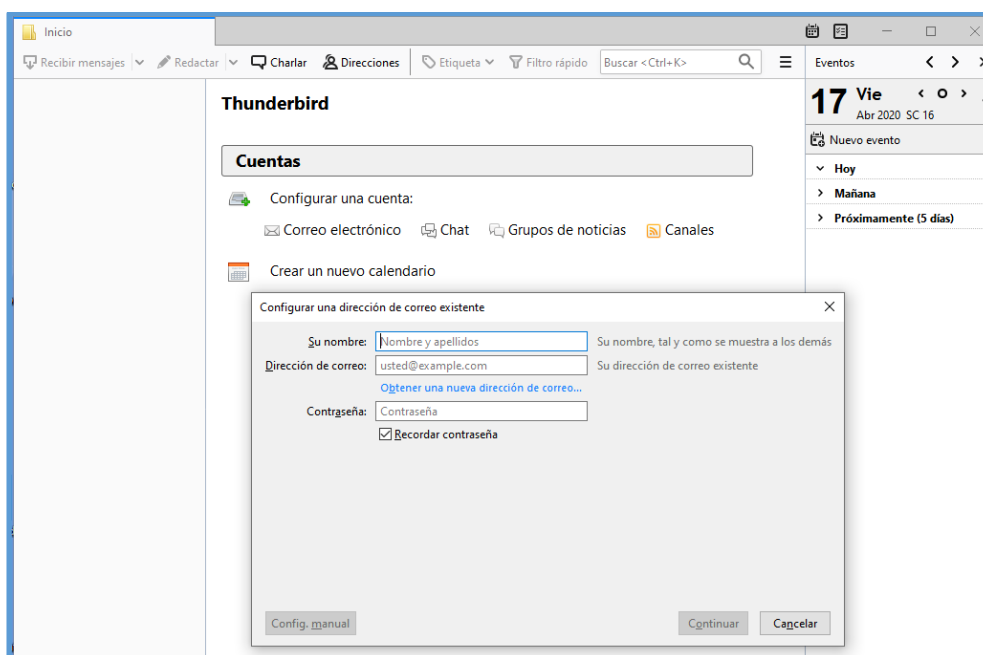
Servicio de Informática de la Facultad de Económicas

Universidad de Valladolid

☎ 983 42 3630 💻 informatica.economicas@uva.es

CONFIGURACIÓN CON PROTOCOLO IMAP

La primera vez que entremos en el programa nos pedirá configurar la cuenta del correo electrónico.



PASO 1: Rellenar el formulario con nuestros datos, como en la siguiente imagen:

Lo haremos con un ejemplo

Su Nombre: José García Pérez

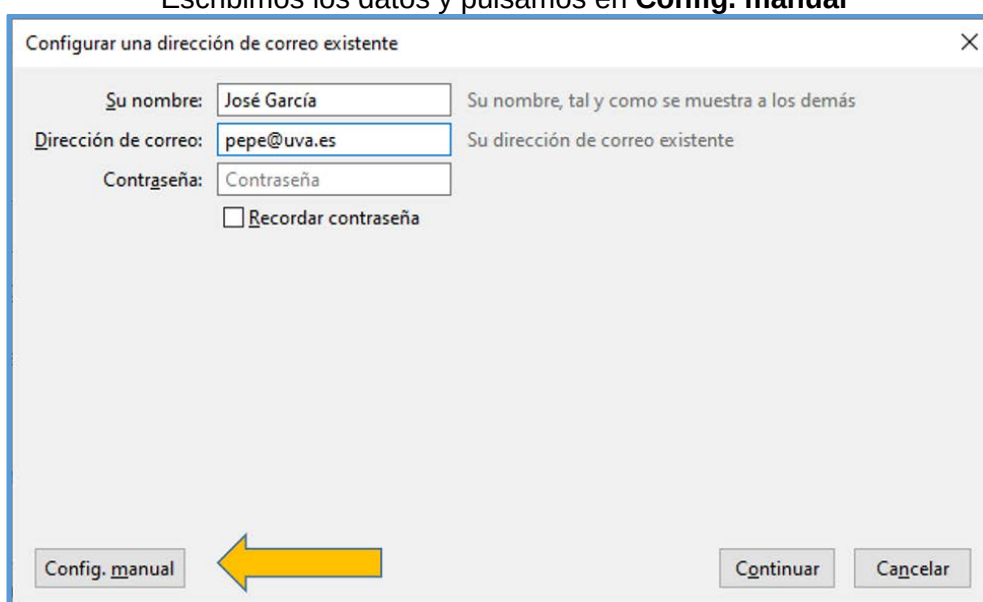
Dirección de correo: pepe@uva.es

Contraseña: **No la ponemos y desmarcamos Recordar contraseña**

Servidor entrante y su usuario: buzones.uva.es / e+nif (sirve para recibir correos)

Servidor saliente y su usuario: cartero.uva.es / e+nif (sirve para enviar correos)

Escribimos los datos y pulsamos en **Config. manual**



Servicio de Informática de la Facultad de Económicas

Universidad de Valladolid

☎ 983 42 3630 💻 informatica.economicas@uva.es

PASO 2: Rellenamos los **datos de Servidores Entrante y Saliente** como se ve en la imagen (Servidor de entrada con dos posibles configuraciones)

- Entrante: **IMAP** / buzones.uva.es / 993 / SSL/TLS / Contraseña normal (**RECOMENDABLE**)
- Saliente: **SMTP** / cartero.uva.es / 465 / SSL/TLS / Contraseña normal
- El nombre de usuario Entrante y Saliente es e+nif (el que usamos en sigma, eduroam...) En este caso el servidor de entrada y el de salida tienen **igual usuario y por tanto contraseña**.

Seleccionamos **Volver a probar**

Configurar una dirección de correo existente

Su nombre: José García Pérez Su nombre, tal y como se muestra a los demás

Dirección de correo: pepe@uva.es Su dirección de correo existente

Contraseña: Contraseña ☐ Recordar contraseña

	Nombre del servidor	Puerto	SSL	Identificación
Entrante: IMAP	buzones.uva.es	993	SSL/TLS	Contraseña normal
Saliente: SMTP	cartero.uva.es	465	SSL/TLS	Contraseña normal

Nombre de usuario: Entrante: e+nif Saliente: e+nif

Si no da ningún error podemos Seleccionamos **Config. Avanzada**

Configurar una dirección de correo existente

Su nombre: José García Pérez Su nombre, tal y como se muestra a los demás

Dirección de correo: pepe@uva.es Su dirección de correo existente

Contraseña: Contraseña ☐ Recordar contraseña

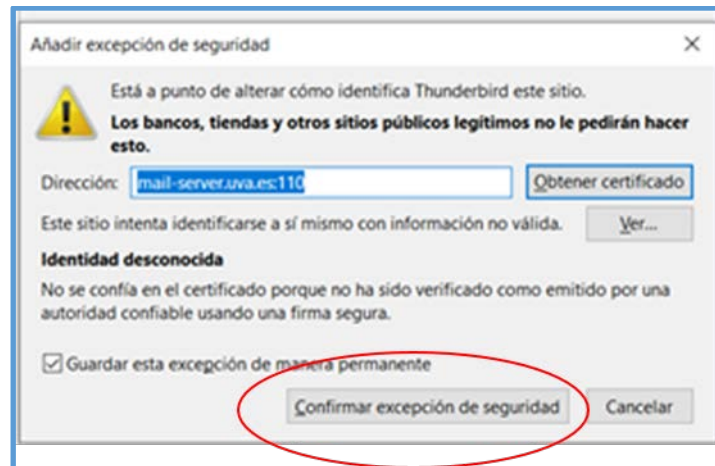
	Nombre del servidor	Puerto	SSL	Identificación
Entrante: IMAP	buzones.uva.es	993	SSL/TLS	Contraseña normal
Saliente: SMTP	cartero.uva.es	465	SSL/TLS	Contraseña normal

Nombre de usuario: Entrante: e+nif Saliente: e+nif



En el caso de que aparezca una ventana para **"Añadir una excepción de seguridad"** hay que fijarse que la dirección que aparece es la correcta, **(nombre_servidor_entrada:puerto)** y confirmarlo haciendo clic el botón **"Confirmar excepción de seguridad"**.

Es posible que al enviar el primer correo, vuelva a salir esta advertencia, en este caso con el servidor de salida **(nombre_servidor_salida:puerto)**, hay que volver a pulsar el botón **"Confirmar excepción de seguridad"** para aceptar el certificado.



Si está seleccionado **Guardar esta excepción de manera permanente**, no debería volver a salir esta ventana, pero en algunos casos (como cambios en los servidores de correo) podría volver a salir, solo tenemos que volver a confirmar.



PASO 3: Revisar si están bien los datos, del servidor de correo POP, usuario, puerto, seguridad, etc...y terminar de **configurar el servidor** según nuestras preferencias.

Configuración de la cuenta

pepe@uva.es

Configuración del servidor

Copias y carpetas

Redacción y direcciones

Correo no deseado

Sincronización y almacena...

Acuses de recibo

Seguridad

Carpetas locales

Correo no deseado

Espacio en disco

Servidor de salida (SMTP)

Operaciones sobre la cuenta

Configuración del servidor

Tipo de servidor: Servidor de correo IMAP

Nombre del servidor: buzones.uva.es Puerto: 993 Predet.: 993

Nombre de usuario: e+nif

Configuración de seguridad

Seguridad de la conexión: SSL/TLS

Método de identificación: Contraseña normal

Configuración del servidor

☐ Comprobar si hay mensajes nuevos al iniciar

☒ Buscar nuevos mensajes cada 10 minutos

☒ Permitir notificaciones inmediatas del servidor cuando lleguen nuevos mensajes

Cuando borre un mensaje:

☒ Moverlo a esta carpeta: Elegir carpeta...

☐ Sólo marcarlo como borrado

☐ Eliminarlo inmediatamente

Avanzadas...

Almacenamiento de mensajes

☐ Limpiar ("Purgar") la bandeja de entrada al salir

☐ Vaciar papelera al salir

Aceptar Cancelar

1. Comprobar si hay **mensajes nuevos al iniciar**: si activas esta opción, Thunderbird comprobará si hay mensajes nuevos cada vez que lo inicies.
2. Buscar nuevos mensajes **cada X minutos**: Thunderbird **comprueba automáticamente** si hay mensajes nuevos cada cierto periodo de tiempo (**Poner los minutos deseados**).
3. **Permitir notificaciones** inmediatas del servidor cuando lleguen mensajes nuevos.
4. **Cuando borre un mensaje**, tengo varias opciones.
 - ✓ **Moverlo a esta carpeta** (en lugar de la papelera, elegir una carpeta, **esto lo haremos después pues todavía no tenemos carpetas creadas**)
 - ✓ **Solo marcarlo como borrado** (si activas esta opción, el mensaje eliminado seguirá apareciendo en la carpeta original, con una marca, indicando que ha sido eliminado).
 - ✓ **Eliminarlo inmediatamente** (elimina los mensajes cuando los borres).

NOTA: Lo más importante de estas configuraciones es decidir qué hacemos con los mensajes cuando los borremos (punto 4).



PASO 4: Configurar la Sincronización y almacenamiento

Configuración de la cuenta

✕

▼ **pepe@uva.es**

- Configuración del servidor
- Copias y carpetas
- Redacción y direcciones
- Correo no deseado
- Sincronización y almacena...**
- Acuses de recibo
- Seguridad

▼ **Carpetas locales**

- Correo no deseado
- Espacio en disco
- Servidor de salida (SMTP)**

Operaciones sobre la cuenta ▼

Sincronización y almacenamiento

Sincronización de mensajes

☒ Conservar los mensajes en todas las carpetas de esta cuenta en este equipo

Nota: cambiar esto afecta a todas las carpetas en esta cuenta. Para configurar carpetas individuales, use el botón Avanzado...

Avanzadas...

Espacio en disco

Para ahorrar espacio en disco, la descarga de mensajes del servidor y su almacenamiento local para uso sin conexión puede restringirse por antigüedad o tamaño.

☒ Sincronizar todos los mensajes localmente sin importar su antigüedad

☐ Sincronizar los Días más recientes

☐ No descargar mensajes mayores de KB

Para recuperar espacio en disco, los mensajes antiguos pueden eliminarse permanentemente, tanto las copias locales como los originales en el servidor remoto.

☒ No eliminar ningún mensaje

☐ Eliminar todos excepto los mensajes más recientes

☐ Eliminar mensajes con más de días de antigüedad

☒ Conservar siempre los mensajes con estrella

Aceptar Cancelar

Sincronización de mensajes:

En la parte superior de la ventana, hay que **marcar la casilla Conservar los mensajes de esta cuenta en este equipo**. Esto habilita la **sincronización de los mensajes**.

Si esta casilla está desmarcada, puedes especificar individualmente las carpetas que deseas sincronizar, para ello haz clic en el botón **Avanzadas** (podemos seleccionar para qué carpetas queremos almacenar copias locales). Las carpetas que están marcadas serán sincronizadas, **las subcarpetas no se sincronizan automáticamente** sólo porque la carpeta principal esté marcada, hay que marcar cada carpeta de forma individual.

Como no tenemos carpetas creadas, volveremos a esta configuración posteriormente.



Espacio en disco:

Para ahorrar espacio en disco:

- Sincronizar todos los mensajes localmente
- Sincronizar los más recientes (elegir días)
- No descargar mayores de (elegir tamaño)

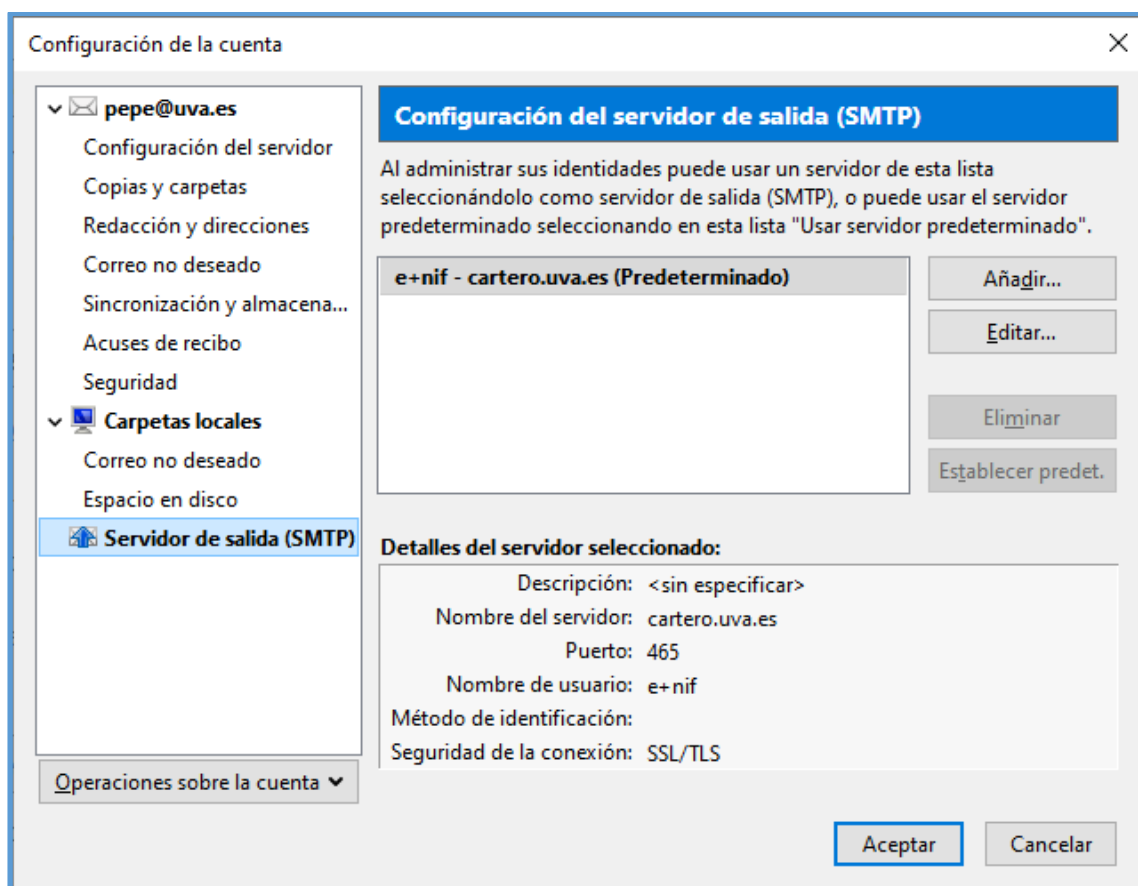
Para recuperar espacio en disco (MUCHA PRECAUCIÓN)

- Se pueden eliminar los mensajes por lotes (más antiguos, de más de cierto número de días).

Thunderbird se sincroniza continuamente con el servidor de correo electrónico mientras se esté ejecutando y tenga acceso a Internet. Los mensajes no sincronizados siguen siendo accesibles desde Thunderbird. La única diferencia es que, en lugar de descargar el mensaje completo, sólo se descargan las cabeceras de los mensajes. (Las cabeceras de los mensajes contienen información como el remitente, el destinatario, título, etc. Todo, excepto el cuerpo del mensaje).

Como no tenemos carpetas creadas, volveremos a esta configuración posteriormente.

PASO 5: Revisar si están bien los datos del servidor de salida SMTP, usuario, puerto, seguridad.



Pulsar en Aceptar



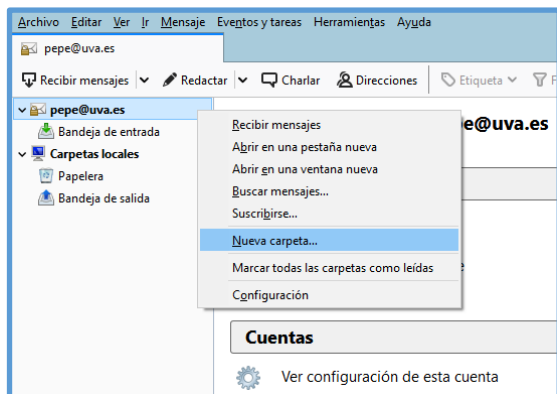
Servicio de Informática de la Facultad de Económicas

Universidad de Valladolid

☎ 983 42 3630 💻 informatica.economicas@uva.es

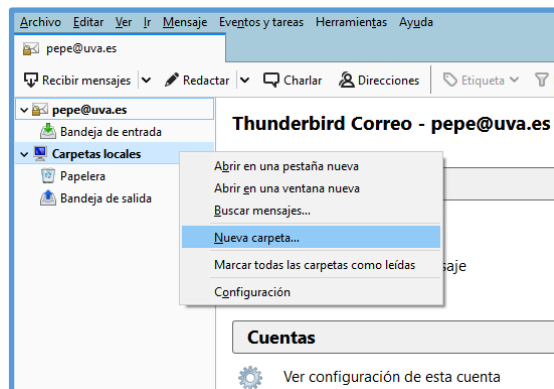
PASO 5: Crear carpetas

Seleccionamos la cuenta > botón derecho > Nueva carpeta



Esta carpeta también se crea en el Servidor.

Seleccionamos carpetas locales > botón derecho > Nueva carpeta

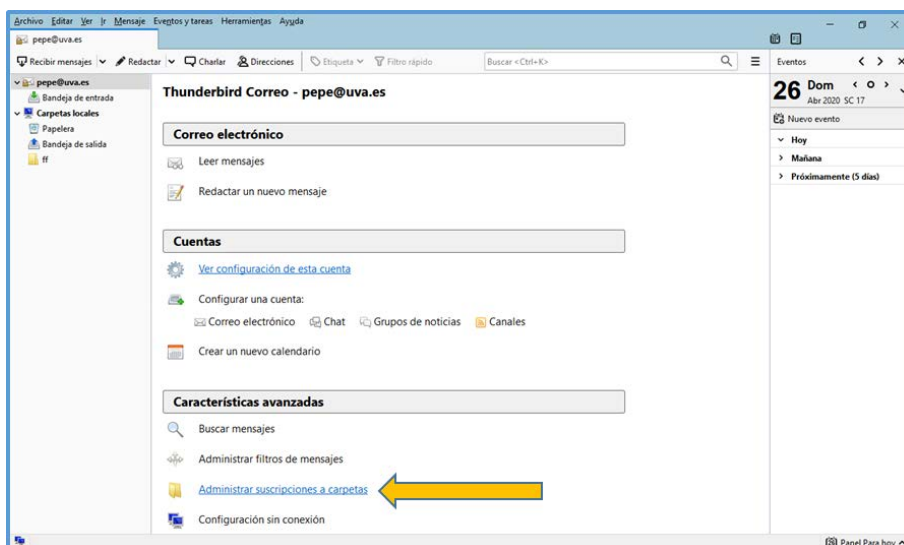


Esta carpeta sólo se crea en local.

PASO 6: Cómo suscribirme a una carpeta IMAP con Thunderbird (Como no tenemos carpetas creadas, volveremos a esta configuración posteriormente.)

IMAP te permite crear carpetas en el servidor de email. Las carpetas de Spam también se guardan en el servidor. **Si tus carpetas IMAP no se están mostrando, seguir los siguientes pasos:**

1. **Selecciona la cuenta de email** en la columna de la izquierda.
2. Haz **click derecho** en el **nombre de la cuenta de email** y selecciona la opción **Suscribir...** También puedes acceder desde la pantalla principal en Características avanzadas > **Administrar suscripciones a carpetas**.
3. Verás las carpetas IMAP disponibles en el servidor. Selecciona las que quieres ver en la aplicación y selecciona el botón **Suscribir**.
4. Presiona el botón **OK** y verás que las nuevas carpetas se encuentran disponibles.



Servicio de Informática de la Facultad de Económicas

Universidad de Valladolid

983 42 3630 informatica.economicas@uva.es

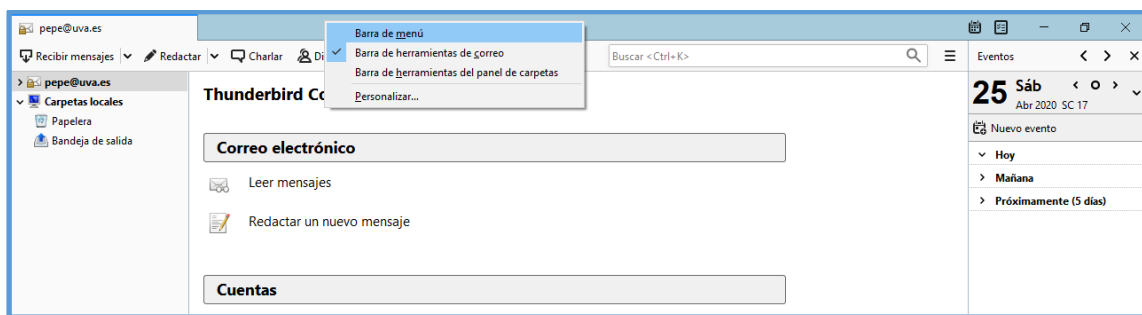
OTRAS CONFIGURACIONES

No es conveniente hacer muchos cambios más porque podríamos tener problemas al recibir y enviar correos y no funcionar adecuadamente, pero podemos configurar:

- Habilitar Barra de menú
- Filtro SPAM
- Firma en los correos
- Visualización ventanas de mensajes

1. HABILITAR BARRA DE MENÚ:

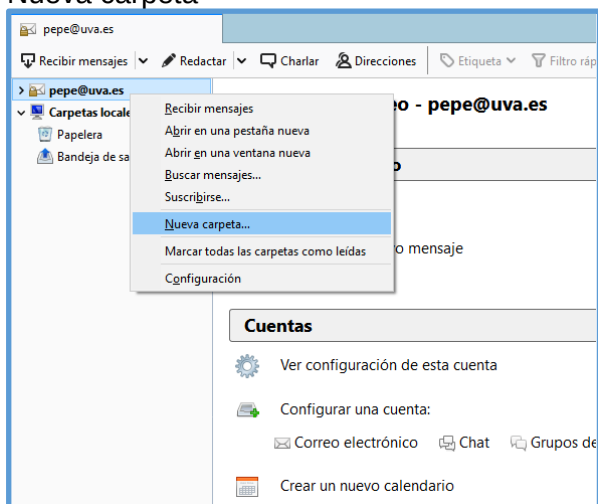
Habilitaremos **Barra de menú** para acceder más fácilmente a las configuraciones. Poniendo el cursor sobre la barra superior > botón derecho > seleccionar Barra de menú



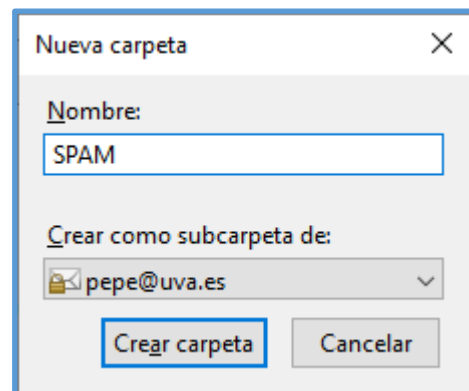
2. CREAR FILTRO SPAM

1. Crear carpeta SPAM

Seleccionar la cuenta > botón dcho. > Nueva carpeta



Poner de nombre SPAM



Configurar SPAM: Herramientas > Filtros de mensajes > Pulsar en Nuevo

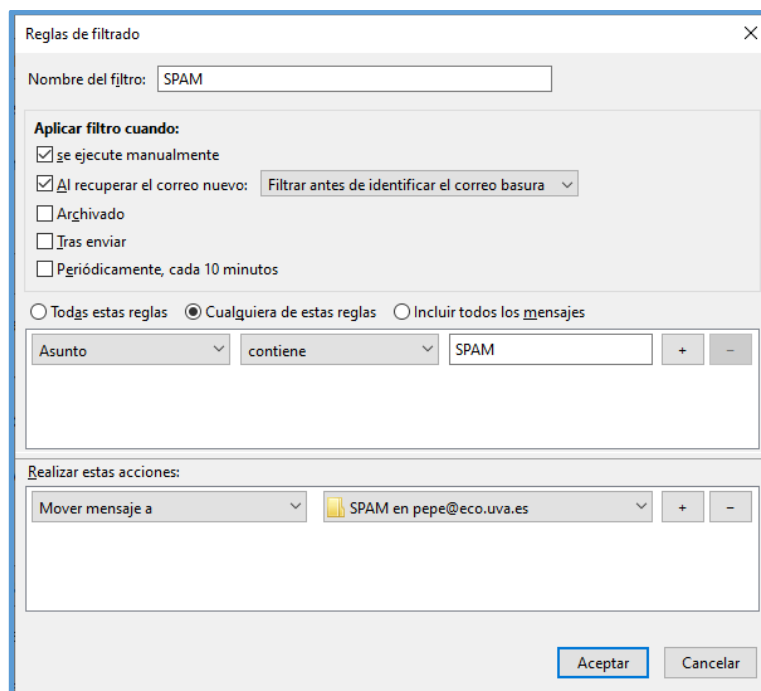
Nombre de filtro: SPAM

Cualquiera de estas reglas

Asunto: SPAM

Mover mensaje a: elegimos carpeta SPAM recién creada

Aceptar



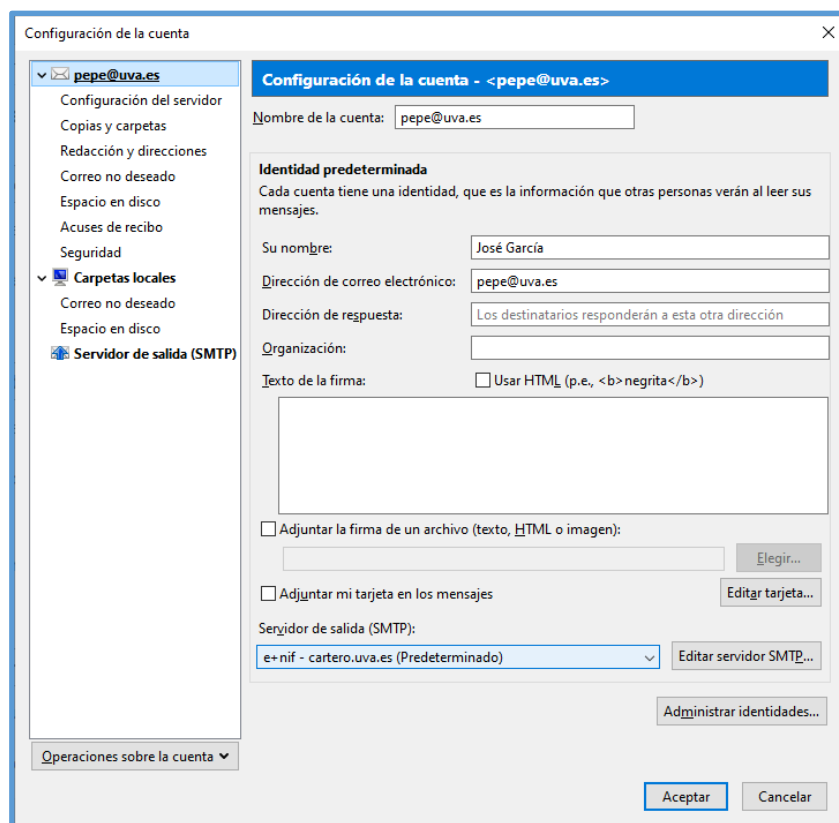
3. FIRMA EN LOS CORREOS:

Desde el menú acceder a **Herramientas y Configuración de cuenta**

En la parte izquierda aparecerá la cuenta que acabamos de configurar.

La seleccionamos y podemos añadir una firma escribiendo un texto en el recuadro o adjuntando un fichero de firma ya creado.

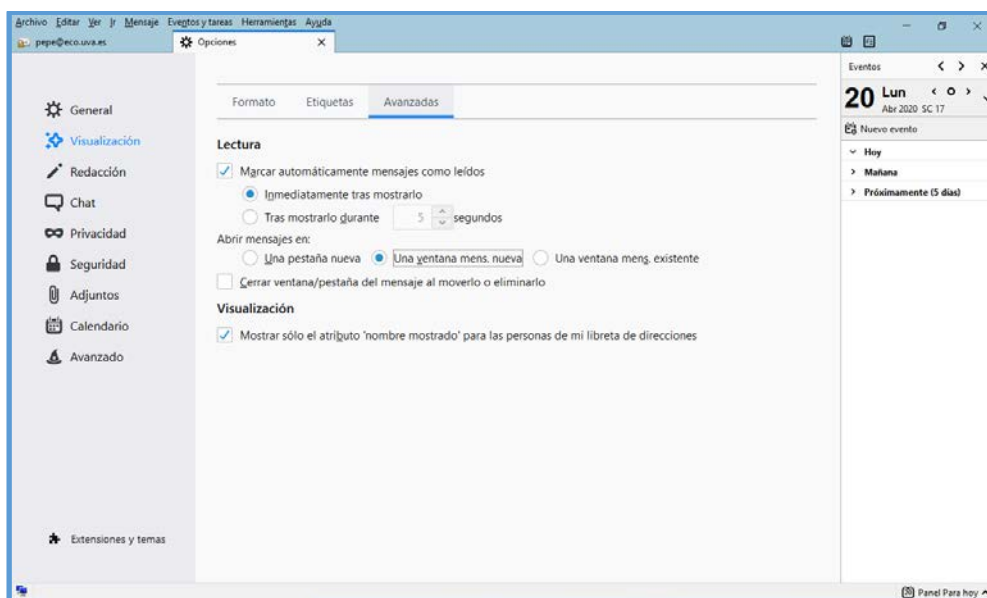
Una vez hecho pulsamos en Aceptar.



4. VISUALIZACIÓN VENTANAS DE MENSAJES:

Para que cada correo aparezca en una ventana y al cerrar no se cierre todo el correo.

Herramientas > Opciones > Visualización > Avanzadas > Abrir mensajes en
Marcar → Una ventana de mensajes nuevas



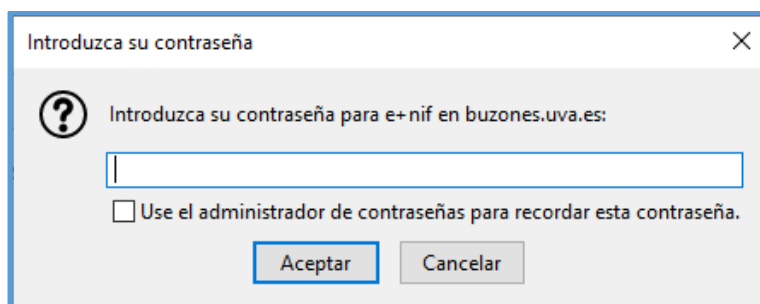
RECIBIR Y ENVIAR CORREOS

Una vez configurado todo vamos a recibir el correo (hay tener claro la **configuración elegida del servidor de entrada**, es decir **si queremos que se borren o no los mensajes a recibirlos**)

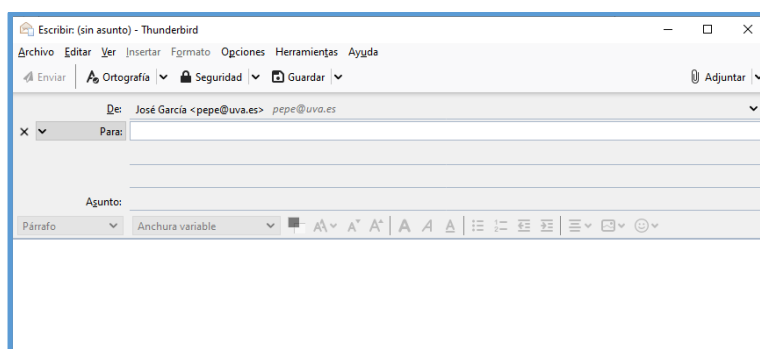
RECIBIR CORREO: Pulsamos en Recibir mensajes



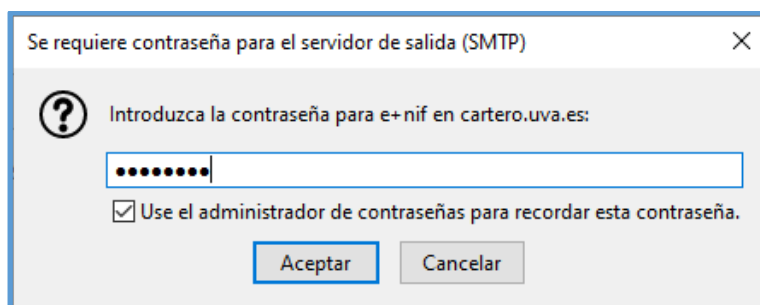
Y nos pide: *“Introduzca su contraseña para **e+nif** en buzones.uva.es”* → hay que introducir la **contraseña correspondiente al usuario e+nif** (Servidor de entrada).



ENVIAR CORREO: Redactar, ponemos destinatario, Asunto, escribimos el correo y Enviar.



Y nos pide: “Introduzca su contraseña para **e+nif** en **cartero.uva.es**” → hay que introducir la **contraseña correspondiente al usuario e+nif** (Servidor de salida).



- ✓ Si marcamos **Use administrador de contraseñas para recordar esta contraseña**, no nos la volverá a pedir cuando enviemos un correo.
- ✓ Si no marcamos **Use administrador de contraseñas para recordar esta contraseña** nos la pedirá cada vez que abramos el correo y enviemos.

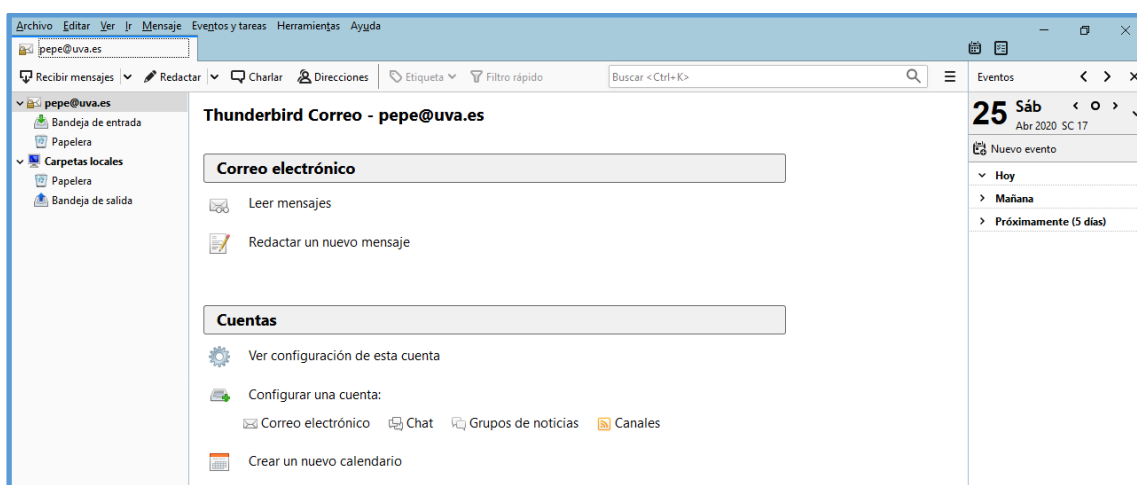
Además, en la ventana de carpetas ha aparecido la **carpeta Enviados**

MUY IMPORTANTE: En el caso de **protocolo IMAP**, ahora que hemos recibido correo y hemos creado carpetas conviene volver a Configuración de cuentas (configurador del servidor, sincronización) y suscribirse a una carpeta IMAP. **ES NECESARIO CONFIGURARLO MUY BIEN PORQUE SI NO BORRAMOS NADA DEL SERVIDOR Y SE LLENA NO SE PUEDEN RECIBIR CORREOS.**

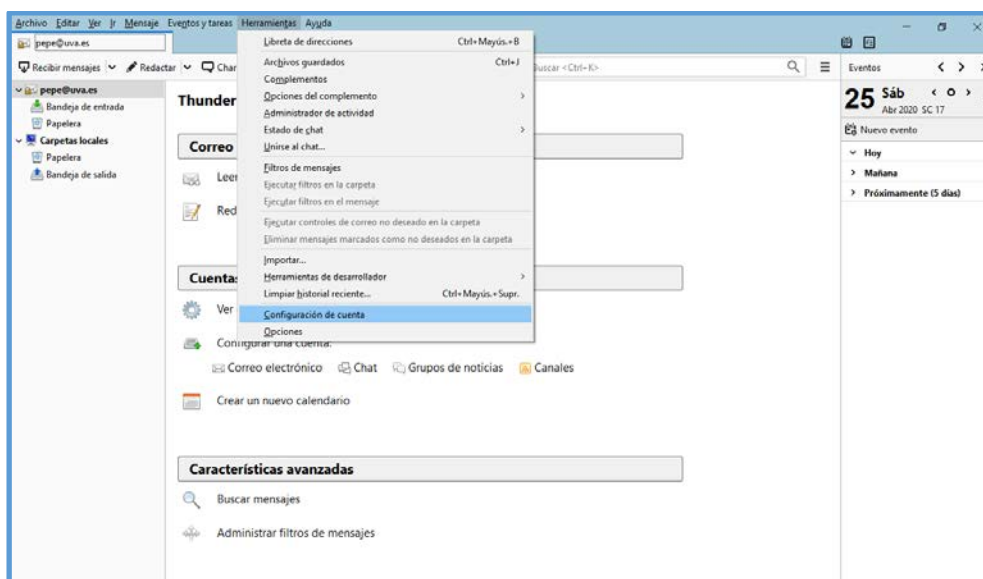
CREAR NUEVAS CUENTAS DE CORREO

Se puede acceder al formulario de configurar una dirección de correo existente de dos formas

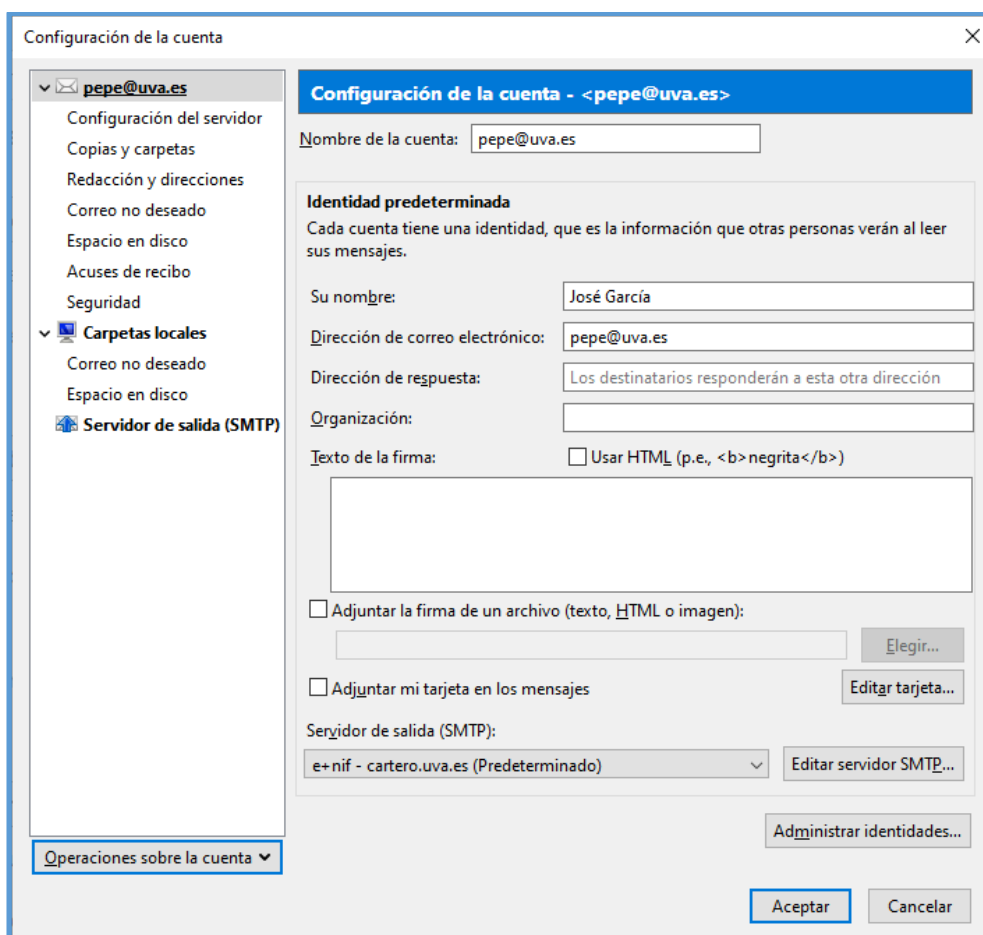
1. **Desde la ventana inicial estando en otra cuenta ya creada o en Carpetas locales:** En esta ventana seleccionaremos **Cuentas > Configurar una cuenta > Correo electrónico**



2. Barra de menú: Herramientas > Configuración de cuenta



Operaciones sobre la cuenta



Añadir cuenta de correo

Configuración de la cuenta

Configuración de la cuenta - <pepe@uva.es>

Nombre de la cuenta: pepe@uva.es

Identidad predeterminada
Cada cuenta tiene una identidad, que es la información que otras personas verán al leer sus mensajes.

Su nombre: José García

Dirección de correo electrónico: pepe@uva.es

Dirección de respuesta: Los destinatarios responderán a esta otra dirección

Organización:

Texto de la firma: ☐ Usar HTML (p.e., negrita)

☐ Adjuntar la firma de un archivo (texto, HTML o imagen):

☐ Adjuntar mi tarjeta en los mensajes

Servidor de salida (SMTP): e+nif - cartero.uva.es (Predeterminado)

Operaciones sobre la cuenta

- Añadir cuenta de correo...
- Añadir cuenta de chat...
- Añadir cuenta de canales web...
- Añadir otra cuenta...
- Definir como predet.
- Eliminar cuenta

Administrar identidades...

Aceptar Cancelar

Y nos volverá a salir la imagen para meter los datos → **PASO 1 de la página 7 (POP3) o PASO 1 de la página 11 (IMAP)**

Configurar una dirección de correo existente

Su nombre: José García Su nombre, tal y como se muestra a los demás

Dirección de correo: pepe@uva.es Su dirección de correo existente

Contraseña: Contraseña

☐ Recordar contraseña

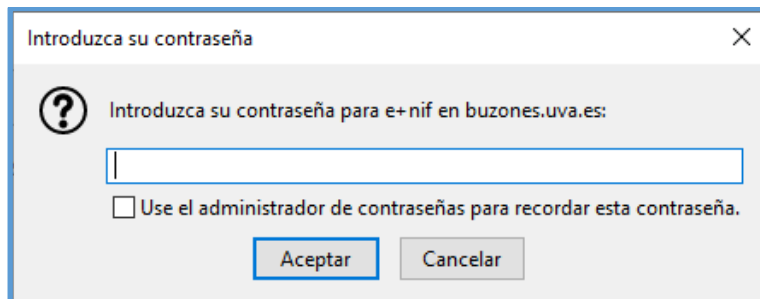
Config. manual

Continuar Cancelar



Si tenemos configuradas varias cuentas de correo:

1. Cuando recibamos correo nos pedirá la contraseña de cada una de las cuentas. Para ello debemos fijarnos en el usuario que aparece en la ventana, y poner la contraseña correspondiente al usuario.



2. Cuando enviemos correo podremos elegir desde que cuenta lo enviamos, desplegando en la ventana de escribir.

