

MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA DE CORREO ELECTRÓNICO

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo		4
Definicio	nes clave	4
1. GEN	VERALIDADES DEL CORREO CLARO	5
1.1.	Iniciando el correo de Claro	5
1.2.	Visualización del panel de lectura	6
1.2.1.	Panel de lectura a la derecha	6
1.2.2.	Panel de lectura en la parte inferior =	7
1.2.3.	Sin panel de lectura 🖾	7
1.3.	Acciones	7
1.4.	Leer un mensaje	8
1.5.	Creación de una carpeta	11
1.6.	Ver y administrar	11
1.6.1.	Ver	11
1.6.2.	Administrar	12
2. CO	VTACTOS.	13
2.1.	Creación de un Contacto	13
2.2.	Crear Grupo	15
2.3.	Importar / Exportar Contactos	16
2.3.1	Importar Contactos	17
2.3.2	Exportar Contactos	17
3 CAL	ENDARIO	18
3.1	Creación de Eventos	20
311	Cita	20
312	Recordatorio	21
313	Тагеа	21
314	Nota	21
		22
4. DIO	Agregar up Archivo	23
4.1.	Compartir un Archivo	23
4.Z.		24
		20
		20
		20
	RAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN CORREO - USUARIO	21
0.1. 0.1.1	Preferencias Generales	27
0.1.1.	Ingreso Automatico	27
8.1.Z.	Pagina Post-Ingreso predeterminada	27
8.1.3.	Confirmacion de Finalizacion de Sesion	27
8.2.	visualización del Mensaje	28
8.2.1.	Nensajes por pagina	28
8.2.2.	Criterio Inicial de Clasificación	28
8.2.3.	Orden Inicial de Clasificación	28
8.2.4.	Abrır ventana.	28
8.2.5.	Cancelar la notificación del mensaje	28
8.2.6.	Acción de Mover Mensaje	28

8.2.7.	Encabezados del Mensaje	.28
8.2.8.	Visualización de archivos adjuntos	.29
8.3.	Enviando Correo Electrónico	.29
8.3.1.	Ventana de nuevo mensaje	.29
8.3.2.	Cambiar la dirección de respuesta	.29
8.3.3.	Incluir el original en la respuesta	.29
8.3.4.	Incluir Encabezado con la respuesta al mensaje	.29
8.3.5.	Confirmación de Correo Electrónico Enviado	.29
8.3.6.	Reenvío de correo	.29
8.3.7.	Respuesta automática	.30
8.3.8.	Revisar ortografía	.30
8.3.9.	Agregar firma	.30
8.4.	Eliminación de Mensaje	.30
8.4.1.	Confirmación de Eliminación de Mensaje	.30
8.4.2.	Acción de Eliminar Mensaje	.30
8.5.	Recolector de Correo Electrónico POP	.30
8.6.	Filtros	.31
8.7.	Codificación por Color	.32
8.8.	Bloquear Remitente	.33
8.9.	Correo No Deseado	.33
8.10.	Lista Segura de Contactos	.34
9. CO	NFIGURACIÓN DE LOS CLIENTES DE CORREO PLATAFORM	A
PC 35		
9.1.	Cliente de correo Outlook Express	.35
9.2.	Cliente de correo Windows mail	.36
9.3.	Cliente de correo Microsoft Outlook XP	.41
9.4.	Cliente de correo Outlook 2003	.44
9.5.	Cliente de correo Eudora 7	.48
9.6.	Cliente de correo Incredimail 2	.52
9.7.	Cliente de correo Thunderbird	.57
10.	CONFIGURACIÓN DE LOS CLIENTES DE CORREO	
PLATAF	ORMA MAC	.60
10.1.	Cliente de correo MAC Mail	.60
10.2.	Cliente de correo Eudora	.62
10.3.	Cliente de correo Thunderbird	.63
11.	CONFIGURACIÓN DE LOS CLIENTES DE CORREO	
PLATAF	ORMA LINUX	.66
11.1.	Cliente de correo Thunderbird	.66
11.2.	Cliente de correo Evolution	.68

Objetivo

Dar a conocer funcionalidades que ofrece la plataforma de correo web de Claro y configuración en diferentes clientes de correo.

Definiciones clave

Información MIME: Son una serie de convenciones o especificaciones dirigidas al intercambio a través de Internet de todo tipo de archivos (texto, audio, vídeo, etc.) de forma transparente para el usuario.

Cliente de Correo: Programa usado para administrar el correo desde un PC, Eudora, Thunderbird, Evolution, Incredimail.

Incoming Email Server: Opción de Eudora para la configuración del servidor de correo entrante.

Plataforma Mac: Sistema Operativo de Apple.

1. GENERALIDADES DEL CORREO CLARO

1.1. Iniciando el correo de Claro

 Ingresa por la página de Claro al link "Webmail" http://webmail.claro.net.co/ y digita el usuario y contraseña.





Nota: Tu navegador (Internet Explorer o Mozilla Firefox) debe estar actualizado a la última versión para que tenga activa la máquina virtual de java y no debe tener activo el bloqueo de pop-ups.

	Pienvenida al			Diagnosticar problemas de conexión Volver a abrir última sesión de Exploración	
	Web Mail Cla	Desactivar el bloqueador de elementos emergentes		Bloqueador de elementos emergentes	
		Configuración del bloqueador de elementos emergentes	1	Administrar complementos	
		Usuario: Password: ingresar Recuerda, tu usuario está conformado por: usuario@dominio Ejemplo: antira@elmex.net.co, andrea@cable.net.co o andrea@elmex.net.co	* * *	Trabajar sin conexión Vita de compatibilidad Configuración de Vista de compatibilidad Paralla completa Barras de herramientas Barras de leptorador Herramientas de desarrollo Sitios sugeridos Opciones de Internet	F11 F12
	Cuentas con: • Capacidad • Disco dura • Acceso via	d hasta 106B • Calendario • Oritual • Capacidad de traducción y más			
	Descarga aquí el instructivo y en tu programa de administra	y configura tus cuentas de correo ación de correo electrónico.			
TEL chiec Era sitie nues Una	IEX COLOMBIA S.A, se reserva el derecho de inhabilitar o ción de correo electrónico asociada con dicha cuenta se pu canceladon de cuentas se realiza como un proceso de ma ra y prestarte un mejor tervido doso que de esta forma se ros dientes. vez eliminada la cuenta de correo no tendr <u>é</u> acceso a la in	cancellar la cuenta de comeo del usuario después de un periodo de inacti ede acjudicar a coto usuario sin ser notificado interinimento periódico que es la înace a nuestras bases de datos para ma optimiza el rendimiento de las avindores y el alimacenamiento de las o nformación que estata almacenada en ésta. Si desea volver a crear una	ividad de l antener de cuentas de a nueva cu	20 días. La spurado el onneo de enta debe	

- Ingresa a la opción de bloqueo de ventanas emergentes
- Apenas sale bloqueo de ventana, haz clic sobre la notificación de que una ventana ha sido bloqueada y da clic en la opción: Permitir siempre ventanas emergentes de este de sitio.
- Luego de ingresar los datos solicitados, aparecerá la ventana que se muestra a continuación en donde se visualizará la bandeja de entrada de la cuenta de correo y sus características principales:

Clark			Opciones Ayuda 5 admin@demo.to	ioporte Sale elmex.com.co
Gunta DII® de 10000MB	🔗 👝 🎥 🔯 🍇 🚖 🍿			_
Correo	Elminar Elequear Marcarcomo estrella Moverals carpeta 💌			800
g Revisar correo	Et 🗴 🖉 Et Aurio		Fecha -	Tamaño
/ Reductor	🗉 👷 Telnex Columbia Administ. Example		3/8/2011	148
R, bacar	🗉 👷 Telmex Columbia Administ Examplo		3/8/2011	148
Campetas de correo Il Dandeja de Entrada	Capacidad de Almacenamiento	Visualización del Panel de Lectura		
Erviette	Menú de Anlicaciones	Autinees		
Bornadores				
Correo Programado	Funciones Básicas	Mensajes Recibidos		
Elminados	Carpetas			

1.2. Visualización del panel de lectura

- Existen tres (3) tipos de visualización:



- Muestra la separación vertical de la ventana principal

Clard				Opcomes Avvdia Soperta Sub admin@demo.telmex.com.co
Gunta Delli da 10000440	Aprate Dementer Dames Contraction Construction	er Pariette Aurta SMS 1	Pa	
Correo	diminal Biogunal Manarcomo autoria. Neverals cepeta	E 500	Example	
Reves cores	51 8 / 2 0 Mark	Fedra -	Andream Contraction and Antonia antonia antonia antonia antonia antonia antonia antonia antonia a	
Auductur	Telmes Columbia Administ Example	3(6/0011		
Buscar			Dei Telmes Countral Administration Face: administration telmes com ce	Pecha #/3/2011 6/21/40 0
Carpelas de corres Derubije de Dimada			Example	
Envirolog				
Barradove				
Cerres Programate				
Emmadok				

1.2.2. Panel de lectura en la parte inferior 🚍

- Muestra la separación horizontal de la ventana principal

Clard		Opciones Avuda Soporte S admin@demo.telmex.com
Quela DVB de 1000048	🥔 📩 🚔 🔯 🔯 🔯 🖓 🚱 🖓 🚱	
Correo	Eliminar Eloquear Marcar como autolla Miver a la carpeta u	BI
Revisar correo	Et ÷ d' ⊠ De Aurio	Fecha - Tanalo
Reductar	Telmex Columbia Administ Example	3(8)(2011 148
Buscar .		
Carpetas de correo Bandeja de Eritrada		
Erviatos		
Bornadorea		
Correo Programado		
Cenerados		
	Examplo	
	🝁 Responder: 🐢 Responder a todos 🖕 Respuenta breve: 🝁 Resnvier 🧿 Eleninar Descargar mensaja: Mostrar encabezados: Traductor: Formato para Imprimi	
	De: Telmex Columbia Administrator	Fecha: 6/3/2011 6:21:40
	Para: admin@demo.temex.com.co	
	Example	

1.2.3. Sin panel de lectura 🗵

Clarks		Opciones Ayuda Soporte Sa admin@demo.talmex.com.c
Gunta DHB de 10000MB	Pigna de Denverda - Corres - Contactos - Caendario Deco dura virtual - Fauntas - Alartas 325 - Traductor	
Correo	Eliminar Bioguear Marcarcomo autolla Moveralo capeta 😦	80
Revisar correo	E1 x / 2 0 Auro	Fecha - Tamaño
Relactor	🗈 👷 Telnex Columbia Administ Example	3/8/2011 1×8
Duscar		
Carpetas de correo Bandeja de Entrada		
Enviados		
Bornadores		
Correo Programado		
Elemented		

1.3. Acciones

- Para la aplicación de cualquiera de las acciones que se nombran a continuación, primero selecciona el mensaje y luego elige la acción.







Eliminar

- Eliminar: Envía el mensaje a la papelera.
- Eliminar permanentemente: Elimina el mensaje sin opción de recuperarlo.

Bloquear

- **Bloquear:** Bloquea el remitente del mensaje recibido.
- **Bloquear y eliminar:** Bloquea el remitente y elimina el mensaje recibido.

Marcar como

Es posible marcar un mensaje como leído sin haberlo abierto y de igual forma marcarlo como no leído cuando ya se haya revisado.

Estrella

Esta acción permite asignar una estrella o una bandera con el fin de destacar un mensaje.

Puede realizarse de dos maneras:

- Selecciona el mensaje, luego ve al menú de Acciones – Estrella y elige la marca favorita.
- Haz clic izquierdo de manera repetitiva en la estrella dibujada al lado del mensaje hasta elegir una marca.



Mover a la carpeta

Puedes optar por la ubicación en la que quieres dejar un mensaje recibido eligiendo una de las carpetas que se encuentran creadas en la cuenta de correo.

1.4. Leer un mensaje

 Ingresando por la opción correo, haz clic sobre el mensaje que deseas leer. Se visualizará el cuerpo del mensaje.

Clards		Opciones Ayuda Soporte Sali admin@demo.talmex.com.co
Gunta DHB de 1000048	nigora de Bervanda Comes Consisten Calendario Deste dura virtual Favortes Alonas SAS Traductor	
Correo	Examplo	
Revisar corres	de Responder - de Responder a todes - de Responder a todes - de Responder - de Responder - de Responder a todes - de Responder a todes - de Responder -	Fecha: 8/3/2011 6:21:40 F
Carpetas de correo Bandeja de Entrada Enviados Bornadores Correo Programado Eliminados	Example	

- Estando en el mensaje seleccionado se tiene la posibilidad de realizar las siguientes acciones:
 - Responder: Escribir un mensaje nuevo al remitente del mensaje recibido.
 - Responder a todos: Escribir un mensaje al remitente y a las personas que se encuentran copiadas en el mensaje recibido.
 - Respuesta breve: Escribir un mensaje nuevo al remitente del mensaje recibido de manera rápida.
 - Reenviar: Enviar el mensaje recibido a un contacto diferente al Remitente.
 - Eliminar: Enviar el mensaje a la papelera. Al ejecutar Eliminar aparecerá la siguiente lista de acciones:

Acción de Eliminar Mensaje
Después de eliminar este mensaje:
Ir al siguiente mensaje
Ir al mensaje anterior
Ir a la carpeta original del mensaje:Inbox
Selecciona aquí para realizar siempre esta acción.
Nota: Si no hay un mensaje anterior o siguiente para ir, serás enviado al listado de carpetas. Esta confirmación es una opción que puedes cambiar en cualquier momento. Para cambiarla, haz clic en el botón Opciones en la esquina superior derecha del sitio. En Opciones haz clic en la liga Preferencias de Correo, selecciona "Acción al cancelar mensaje."
OK

Descargar mensaje: Guardar en el equipo la información del mensaje en los formatos que se muestran en la siguiente imagen.



> Mostrar encabezados: permite visualizar el código del mensaje.



Traducir: Permite cambiar el idioma en el que fue escrito el mensaje. La interfaz de operación es la siguiente:

	Traductor de idiomas
Acuerdo de Traduc	cción La traducción de los textos puede contener inexactitudes debido al proceso de la traducción. No somos responsables de la confiabilidad o la exactitud de los documentos traducidos.
	Traductor - Seleccionar Idioma - Haz clic aquí para traducir Destinatario masculino Haz clic aquí para traducir Destinatario singular La traducción aparecerá aquí.

Formato para imprimir: Esta opción muestra la vista previa para imprimir el mensaje recibido.

1.5. Creación de una carpeta

- Para crear una carpeta, ingresa a la opción carpetas de correo
- Haz clic derecho sobre la posición en la que deseas crear una nueva carpeta.
- Selecciona Nueva Carpeta

Guete CMB de 10000MB	agina de Br	envenida Correo Contact	cs Calendario	Disco duro virtual Fa
Correo	Mar. D	Data an BS o Dat		Carston D
/ Redactar	Total	Cameta	Montainen 10	Estatico si
C Buscar		Bandeia de Entrada	1	15
Carpetas de correo - x		Enviados	1	18
Envied Streets		Borradores	0	оĸ
Borradores		Correo Programado	0	0 K
Correo Programado		Eliminados	0	0.5
and the second sec	Total			28

 Nombra la nueva carpeta, no utilices caracteres especiales (*, &, etc) solo alfanumérico.

💿 Mensaje de la página te	Imexcomco.mail2world.com
Favor de ingresar un nuev	o nombre de carpeta:
Prueba	
	Aceptar Cancelar

1.6. Ver y administrar

 Estos links ubicados en la parte inferior izquierda de la ventana permiten visualizar las características de las carpetas alojadas dentro de la cuenta de correo y modificarlas.

1.6.1. Ver

- Esta opcion permite visualizar de manera dinámica, explorador o estática.
- Desde esta opcion puedes administrar tus carpetas variando su visualización y acceso.





CLIPDE							
Quota 0WB de 10000WB	Pigina de Bienv	enida Correo	Contactos (Calendario	Disce durs vitual	A Favortos	Ale
Correo							
∰Revisar correo ∠Redactar	Ver: O Dir Total	ámico ^E	C Explorado	r 🛄 👻	Estático 🤍 uevo Tamaño		
C Buscar	0	Bandeia de E	strada	1	1.6		
	0	Enviados		1	1.6		
Carpetas de correo Bandeia de Entrada							
Carpetas de correo Bandeja de Entrada Enviedos	0	Borradores		0			
Carpetas de correo Bandeja de Entrada Enviados Borradores		Borradores Correo Progr	amado	0	0K		
Carpetas de correo Bandeja de Entrada Enviados Borradores Correo Programado		Borradores Correo Progr Eliminados	amado	0	0K 0K		

1.6.2. Administrar

- Este link ubicado en la parte inferior de carpetas de correo permite crear, renombrar, mover o eliminar nuevas o existentes carpetas.

Quota 0MB de 10000MB	Página de	9 Dienver	ida (Correo	Contactos	Calendario	Disco duro virtual	Favoritos	Alertas SMS	Traductor
Correo	nuevo	renor	nbrar	mover	eliminar					
Revisar correo	Total	Ca	rpeta							
Redactar	4	© ad	Imin							
Buscar	1	0	Band	leja de E	ntrada					
Carpetas de correo		0	Ph	ueba						
🖼 Bandeja de Entrada		0	Envia	dos						
Prueba		0	Borra	adores						
Enviedos		0	flimi	nados						

2. CONTACTOS

 Al ingresar a la aplicación de Contactos en la barra superior del correo aparecerá la siguiente ventana en donde puedes agregar un contacto, crear un grupo, enviar un correo a un contacto seleccionado, importar o exportar contactos de otras listas o eliminar uno que ya no desees tener dentro de la lista actual.

Clard					Opciones Avuda admin@demo.i	Soporte S telmex.com
Gusta DVB de 10000MB	Pigina de Dienvenida Comos Contactos Cal	🔟 隆 🊖 😣	Dip ductor			
Correo	DRECTORIO Direcciones Privadas					
Revisar corres						
Relactor	AIBICIDIEIFIGIHIIIJIKIL	WINIO PIGIRISITIU VIWIXIYIZITed	os los contactos			
bacar .						
Carpetas de correo 16 Dandeja de Eritrada	Eliminar Enviar Correo Agregar Contacto	Grear grupo - Importacilisportar Contactos - Br	ntar por. Bencar			Página 1
Enviedos Borradores	Nontine	Dirección de Correo Electrónico	Alas Teléfono celular	Teléfono del Trabajo	Compañía	Edlar

2.1. Creación de un Contacto

 Haz clic en Agregar Contacto en la barra inferior que se despliega al dar clic en contactos y diligencia el formulario con los datos solicitados por el sistema. Debes diligenciar de manera obligatoria los datos que aparecen con asterisco.

Clark	Opciones Ayuda Soporte S adme@demo.telhex.com/
Queta DAB de 1000048	🥔 🖂 🏭 📴 隆 🙀 🔅 0
Correo	Nervo contacto personal
Revisar correo	Información personal Información de la Empresa
Reductor	Nombre: *
Castadas de costas	Apelido: *
# Dandeja de Entrada	Alas
Envados Borradores	Dirección, línea 1
Correo Programado	Dirección, línea 2
Elminados	Cudad
	Estado-Provincia
	Pais
	Código postal
	Teléfono de casa
	Fax de casa
	Tabless seads
	Sito Web Henonal
	Notas
use administere	
in the second second	Agragar internación 🖽 Marcar el cuadro si este contacto es público
1 🖬 🗷	

 Opcional: Haz clic en la pestaña de Información de la Empresa y diligencia los datos relacionados con la Empresa u Organización a la que pertenece el nuevo contacto

Curo		admen@dome.takheex.com.
Quera DAD de 1000000	Papara de Deres Comes Comestes	
Correo	Nuevo contac	no del trabajo
Name or a	información personal información de la Empresa	
Relator	Thio	
Becer	tiontre de la Concella	
Carpetas de corres El funcioja de Entrada		
Environ	Direction, linea 1	
Boradorea	Dirección, línea 2	
Carres Programado	Cudad	
Enviradore	Estato Dourse in	
	Pas	
	Código postal	
	Teléfono del Trabajo	
	Fax del Trabajo	
	Teléfono celular del trabajo	
	Como estitórico del traban	
	Sitio Web de la Compañía	
	Notas	
1022233334		
ver amountar		Agregar información III Marcar el cuadro si este contacto es público

 Luego de completar los formularios, los contactos aparecerán en el Directorio organizados de manera alfabética.

					Opdones Ayudi admin@den	Soporte Sa o.teimex.com.c
Quinta DMB de 10000MB	Pigina de Bienvenida Comes Contactos	Calendario Disco duro vitual Pavoritos Alertas SMS Tr	Sy aductor			
Correo	DRECTORIO Direcciones Privad					
Revisar correc						
Reductor			day has constanting			
beer .	Alefololeli felalitista					
Carpelas de corres la Dandeja de Entrada	Elminar Enviar Correo Agregar Conta	ns Crear grups Importacilisportar Contactos	hister per			Página 1
Enviedos	Nontre 1	Dirección de Correo Electrónico	Alas Teléforo celular	Teléforo del Trabajo	Compañía	Edlar
Borradores	🗉 👹 Example	Example				Editar
Correo Programado	E BANN, NOV	m2wadmin@test.com				Edla
Eliminados	🖂 🖽 sviskom, junitij					Edta
	E EB Carlos, Fernando	Tcarlos@mail.com				Editar
	E Carlos, Juan	jcarlos@mail.com				Edta
	🖂 🖬 Carlos, Maria	mcarlos@mail.com				Editar
	E Berget sp					Edtar
ver administrar						
a 📾 🕅	21					

2.2. Crear Grupo

- En la barra inferior que se despliega al dar clic en **contactos**, haz clic en **Crear Grupo**
 - Asigna un nombre al grupo de contactos y una descripción que permita identificarlo.
 - Diligencia los datos de contacto del grupo creado.
 - Haz clic en el botón **Paso 2 >**, si has diligenciado correctamente el formulario, y continuará la creación del grupo; **Cancelar** para anular la creación o en **Restablecer** si has cometido algún error y deseas realizar nuevamente el registro.

		Opciones Avvida Soporte Sair admini@demo.telmex.com.co
Quella DVB de 10000VB	🐊 🚖 🎥 🔯 隆 🔶 🎭	
Correo Correo	Ingresa un nombre para este grupo Cick here if this group is public Ingresa una descripción detallada para este grupo Ingresa la información de contacto para el grupo - dirección de correo, teléfono udukanand Dirección Ciudad, Estado, Código Postal Teléfono par genera: distitótiotto Paso 2 > Restablecer Cancelar	
ver administrar		
ŭ 😝 🖻		

 Al seguir adelante con la creación, se desplegará la lista de contactos que podrás adicionar al grupo creado.

Clark			Opciones Ayuda Soporte 5 admin@demo.teimex.com
Gunta DHB de 10000MB	Pigna de Benvenida Correo Contactos Calendario Deco de	no vitual Facoritos Alartas SMS Traductor	
Correo	PUBLIC CONTACTOS		
Revisar correo	•		
helactar bacar	CONTACTOS PRIVADOS		
Corpetas de correa 8 Dendes de Drivada Divindos Bornadores Corres Programado Divinados	Example (GRUPO) Admin, N2W Carlos, Fernando Carlos, Nana Carlos, Mana Crear grupo Cancelar	Carlos@mail.com fcarlos@mail.com jcarlos@mail.com mcarlos@mail.com	

- Selecciona los usuarios que adicionarás a la lista de distribución.
- Haz clic en Crear Grupo.
- El sistema muestra una nueva ventana en la que se confirma la creación del grupo y se muestran los usuarios que pertenecen al mismo.

		Opcones Ayuda Soporte Sale admin@demo.teimex.com.co
Guella DVD de 10000MD	🔰 🚖 🍰 🔯 🔯 kara kara kara kara kara kara kara kar	
Correo	Grupo Creado	
∰Revisar corres ∕Redoctar 9. bucar	El Grupo prueba se creo exitosamente con los siguientes miembros	
Carpetas de correo Il Dandeja de Entrada	m2wadmin@test.com tcarlos@mail.com	
Enviados Borradores		
Correo Programado Eliminados		
	Terminado	

- Haz clic en **Terminado**, la creación concluirá con éxito y se registrará en la lista de grupos dentro de la cuenta de correo.

Clards					Opciones Ayuda admin@demi	Soporte S o.teimex.com
Quela DHB de 10000MB	Pigna de Bienvenida Correo Contactos Co	🛅 隆 🌟 🖗 🍕	tar .			
Correo	DRECTORIO Direcciones Privadas					
Andoctar buscar	VIBICIDIEILICIHIIIIIKI	W N 0 P G R 5 T U V W X Y 2 Tedee	ios contactos			
Carpetas de correo Il Dandeja de Entrada	Eliminar Enviar Correo Agregar Contacto	Crear grupo Importar/Exportar Contactos Busco	r por. Buncar			Página
Enviados	Nonkre	Dirección de Correo Dectrónico	Alas Teléfons celular	Teléfono del Trabajo	Compañía	Edlar
Berradores Correo Programado	🗆 👹 prosta	prueba				Edtar

2.3. Importar / Exportar Contactos

- En la barra inferior que se despliega al dar clic en **contactos**, haz clic en **Importar/Exportar Contactos.**

2.3.1. Importar Contactos

- Haz clic en Importar/Exportar Contactos
- Selecciona el tipo de importación que deseas realizar:
 - > desde una cuenta de correo preexistente,
 - desde un archivo plano .CSV, o
 - desde la tarjeta.
- Determina la ubicación en la que deseas alojar la lista de contactos y haz clic en **Importar**.



2.3.2. Exportar Contactos

- Haz clic en Importar/Exportar Contactos.
- Selecciona el tipo de contactos que exportarás.
- Elige el tipo de archivo al cual realizarás la conversión.
- Haz clic en Exportar

3. CALENDARIO

- En la barra superior del correo encontrarás el icono calendario.
- El Calendario es posible visualizarlo en 5 vistas diferentes:
- **Hoy:** aparecen las citas, tareas, notas y recordatorios que se tienen planeadas para el día de hoy.

Card					Opcones Ayuda Soporte Sal admin@demo.teimex.com.o
Quota DVB de 10000MB	Pigna de Denvenida Correo	Contactos Calendario Disco duro virtual Favoritos	Alertas SMS Traductor		
Correo	Hoy Dia Semana	Mes Mo			
Review corres Andectar	Noy es: 3/5/2011				
Carpetas de corres	Junio 2011	Hoy - Viernes, Junio 3, 2011			
Enviedos Borradores Correo Programado Diminados	1 2 4 5 5 7 8 9 30 31 32 33 34 35 35 15 15 17 38 39 20 21 22 23 24 25 21 27 28 20 1 2	Citas	Agregar Normó - Ver Todos Agregar Normó - Ver Todos	Tareas Recordatorios	Aansaar Nunno - Ver Todas Aansaar Nunno - Ver Todas
	2an 2011 💌	Cita Breve			
	Selecciona un evento Cta Recordatorio Tana Nota	Evento Hora 12 a 00 a sm a	Fecha Junii Tipo Antoini	• 3 • 2000 •	Guardar
ver administrar					
ù 😝 🖱					

 Día: se muestra el itinerario proyectado para un día especial, indicando el o los eventos que se tienen programados en cada hora del día.

	Página de Dienvenida Correo Contactor	Calendario Disco duro vitual Favoritos Alerta	SMS Traductor	
Correo	Har Dia Semana Mes d	sta		
Revisar correo Reductar				
Carpetas de corres E Bandeja de Entrada	Junio 2011 D L M M J V S		4 Junio 3, 2011 ▶	D
Enviados Bornadores Corres Programado Emmados	1 20 4 5 12 13 13 15 15 12 13 13 12 15 12 13 13 12 15 12 13 13 15 15 12 13 13 15 15 12 13 13 12 15 12 13 13 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	8 00AM 9 00AM 10 00AM 11 00AM 12 00PM 1 00PM 2 00PM 3 00PM 3 00PM 5 00PM		
	Cita Recordatorio Tarres Nota =			

- Semana: se visualizan las actividades registradas en una semana.

Clark				Opciones Ayuda Soporte S admin@demo.telmex.com
Quina DHB de 10000MB	Pigna de Denvenida Correo	Contactos Calendario Disco duro virtual Favoritos	Aintas SMS Traductor	
Correo	Har Dia Semana	Mes Mo		
Revisar correo Reductar Buscar	Hoy etc 3/5/2011		4 Mayo 29 - Junio 4 ▶	
Carpetas de correo	DLMMJVS	Distar		Seman
Enviados Borradores Corres Programado Eliminados	3 2 3 4 5 6 7 4 9 20 51 32 33 36 55 35 12 3 19 20 21 22 20 26 25 28 27 28 29 30 1 2 4 ▲ ► ►	dom kun mar mier jue vier sab		
	Selecciona un evento			
ver administrar				
0.0				

- **Mes:** La programación de actividades del mes seleccionado aparecerá reflejada en esta vista del Calendario.

Clard							Opcor	kes Asuda Soporte dmn@demo.telmex.com
Custa DVD de 1000040	Plagma de Bienvenida Comos d	Contactos Calendario Disco d	and versual Parcentes Ale	etas SMS Traductor				
Correo	Hor Dia Semana M	Aes Ma						
Revisar correo								
Reductar Buscar	Hoy es: 35/2011				 ↓ Junio 2011 ▶ 			
Carpetas de corres	DLMMJVS	Domingo	Lunes	Martes	Mércoles	Jueves	Vernes	Sábado
Enviados Borradores Correo Programado	1 2 4 5 5 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18				1	2	3	
Division		5	8	2		2	32	
		32	23	14	35	35	12	
	Selecciona un evento		22	21	22	23	24	
	Agregar Ver	25	27	28	22	20	2	
ver administrar								

 Año: Los días para los cuales se tiene una cita o tarea agendada aparecerán en otro color y subrayados indicando el enlace para visualizar el detalle del evento.

(mark)					Opicenes Ayuda Scoorte Sal
0					
Quine DRD de 1000040		attra Calendaria Diana Auro Athra	the Alexandria Mat. Tradector		
Correo	har the Second Man	Mo			
Anima come					
Andorton					
baim	Junio 2011		4 20	11 >	
E Bandeja de Entrada E Dandeja de Entrada	DLMMJYS	DoLuMaM Ju WSa	Febrero DoLuMa Mi Ju VISa	Marzo DocuMaMiau VISa	Acri Dokuma Mi Au Si Sa
Barradoves Carves Programada Destructors	4 0 1 0 1 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10	2 3 4 5 6 7 6 910 1112131415 1617 1919002122 2324 2526272829 3031	6 7 8 9101112 1314 15161718 19 2001 2223242536 2728	6 7 8 9101112 1314 15161718 19 2001 2223242526 2728 290031	3 4 5 6 7 8 9 1011 1213141516 1716 1920212225 2425 2627282930
		Mayo DoLuMaMi Ju WiSa 1 2 3 4 5 6 7	Junio DocuMateria Villa 1.2.3.4	Auto DocuMaMitau WiSa 1 2	Agosto Documanti su VISa 1 2 3 4 5 6
	Selecciona un evento	8 91011121314 1516 1718192021 22232425082728 293031	5 6 7 8 91011 1213 14151617 18 1920 2122232425 2627 282930	3 4 5 6 7 8 9 5011 1213541556 1718 1920212223 24252627282930 31	7 8 910111213 14151617161920 21222324252627 28293031
	Cla + Reconstree Taree	Septembre DocuMaMUJu Vitia	Octubre DocuMaMJarVISa	Noviembre Decolitativa VISa	Documentere Documentary VISa
	[suis +] [Agrogar Ver	4 5 6 7 8 910 1112 1314151617 18192021222324 2556 27282930	2 3 4 5 6 7 8 910 1112131415 1617 1819202122 23342528372829 3031	6 7 8 9101112 1314 15161718 19 2021 2223042526 2728 2930	4 5 6 7 8 910 1112 1314151617 1819 2021222324 2526 27262930 31
ver administrar					

3.1. Creación de Eventos

 En la lista desplegable seleccionas los diferentes tipos de eventos: Cita, Recordatorio, Tarea, Nota.

3.1.1. Cita

- Esta opción permite agendar un evento con un lugar específico.

Clard				Opciones Ayuda Soporte S admin@demo.telmex.com.
Gunta DVB de 1000048	Pagina de Denvenida Corres	Contactos Calendario Disco duro virtual Favoritos Alertas SM	By S. Traductor	
Correo	Her Dia Semana	Mea Ma		
Review correo	Hoy es: 3/5/2011 Junio 2011	Cita		
Buscar	DLMMJVS 1214	Evento	Tipo No disponible	
le Bandeja de Entrada Enviedos	5 5 7 8 9 19 11 32 33 34 35 35 17 38	Lugar	Fecha del Recordatorio	
Borradores Correo Programado	19 20 21 22 23 24 25 25 27 28 29 30 1 2	Fecha de Inicio	No disponible	
Eliminados		Junio e 3 e 2011 e	Todo el día.	
	Jun 2011 💌	1: . 00 . p.m	1 Horas 0 Minutos	
	Palaccines on events	Zona Horaria (GMT-05:00) Bogota, Lima, Quito		
	Cas Recordatorio Tarea -	Notas Ingresa en el cuadro de texto siguiente la información adici	nal que deseas guardar.	
	Agregar Ver			
		Repetir		
		¿Es una cita repetitiva? (Asegúrale de seleccion	ar el botón junto a tu elección.)	
ver administrar		Cita única.		
		 Repetir esta cita cada (ingresar un número) 	dia(s)	

- Para crear una cita:
 - Selecciona **Cita** en la lista de eventos ubicada en el panel izquierdo dentro del Calendario
 - Haz clic en Agregar.
 - Personaliza la cita con los datos solicitados en el Formulario.
 - Indica si la cita será repetitiva o es única.

- Agrega los participantes y/o invitados a la reunión.
- Haz clic en Guardar. •

Curto		Opcores Avuta Soprite Su Adme@demo.telmex.com.c
Curra Dille An 1000048	Apre de Tannerda - Cores	Contante Constant Vision Annua 2015 Teladar
Correo Senser correo Astocia Senser Correste Senser	Annan (Ve)	Repetir ¿Es una cita repetitiva? (Aseguirate de seleccionar el botón junto a fu elección.) © Cha única © Repetir el 1º • olda de cada mes. • © Repetir el 1º • olda de cada mes. • © Repetir el 1º • olda de cada mes. • © Detener repetición el 1000 • olta mes. • © Detener repetición el 1000 • olta esta cita? Participantes ¿Desesa invitar a otros a esta cita? Ingresa el nombre competio del participante Ingresa la dirección de corno electrónico del 10000 • 00
		Ocultar la lista de participantes a los participantes.
ver administrar		Guardar Guardar y Ovar otra Cancelar
A 🗑 🕾		

3.1.2. Recordatorio

- Elige Recordatorio en la lista de eventos ubicada en el panel izquierdo dentro del Calendario
- Haz clic en Agregar.
- Escribe el evento del cual deseas crear un recordatorio.
 Caracteriza el recordatorio y haz clic en Guardar.

Charles			Opcomen I Aveda I Seporte I Salt admin@demic.talmex.com.co
Quella D48 na 1000848	Pages de Denvenda Correr	😹 🦉 🍇 🊖 O 🐴 Contactus Calendaria Daco duro vitual Favoritori Alertan SMS Traductor	
Correo	HIS DO DECRES	tes she	
Efferinar corno / Kedoctar			
Cargetas de corress	Junio 2011	Recordatorio	
B Bandeya de Entrecta Envierdes Derradores	D L M M J V B	Evento Tipo Aniversi	***
Carres Programado Elementos	11 11 11 11 11 12 13	Dia dei Evento Hora de June 1 e June 1 e	fEvento (60 μ μ μ μ μ
	447.8	(GAT-05.00) Bogota. Lima, Guito	
	East 2011	Fecha del Recordatorio 15 minutos antes 💌	
	Selecciona un evento	Notas Impresa en el cuado de tento siguiente ta información adicional que dese	as gaardar
	Agregar, Ver	Guantiar Guantiar y Crear stras Cancellar	
ver administrar			
093			



- Escoge Tarea en la lista de eventos ubicada en el panel izquierdo dentro del _ Calendario
- Haz clic en Agregar.
- Escribe el evento al cual le adicionarás la tarea.
- Especifica los datos de la tarea y haz clic en Guardar _

Clard				Opcones 3 Ayude 3 Seporte 3 Salt altrandpdemo.taimex.com.co
During Party day 19500445	9 0	2 m m m	0 5	
Correct	Pagna de Demienda Correo	Contactore Calendarie Disceldure virtual Favoritos	Kentas SMS Traductor	
g Ravear corres	Country of Street Street	and Const.		
Batter Cargadas de sarres	Noy es: 352211 Junio 2011	Tarea		
Ervatos Envatos	1 201 4	Evento	Tipo Anversario (*)	
Corren Programalin Eliminados	12 12 14 15 11 12 14 11 22 12 22 23 24 25	Estatus No Iniciada 🖉	Prioritald	
	445.8	Fecha de Incio	Fecha de finalización	
	las 2011 .	Fecha del Recordatorio No disponible		
		Notas Ingresa en el cuadro de texto siguiente la informac	oón adicional que deseas guardar.	
	Selecciona un evento			
	Taron Sulte +	Guardar Guardar v Ovar etra Cancelar	1	
	Aprepart Ver	annes annesantantes annes		
ver administrar				

3.1.4. Nota

- Selecciona **Nota** en la lista de eventos ubicada en el panel izquierdo dentro del Calendario
- Haz clic en Agregar.
- Determina el tipo de nota que deseas crear.
 Escribe la descripción de la nota y haz clic en Guardar.

Clards			Opciones Ayuda Soporte Sal admin@demo.telmex.com.co
Quella DMB de 10000MB	Pigna de Denverida Correo	😹 📴 💫 🔶 🥐	
Correo	Her Dia Semana	tes tils	
Revisar correo Reductar			
Construction de services	Hoy es: 3/5/2211	Nota	
ill Bandeja de Entrada	DLMMJVS	Evento Tino	
Enviados Bornadores Correo Programado Eliminados	1 2 3 4 5 6 7 8 9 20 1 22 33 15 15 15 12 31 32 23 15 15 12 22 24 25 24 22 24 22 30 1 2 4 4 5 1 24 22 21 22 21 24 25 30 22 21 22 24 25 30 22 24 30 22 24 25 30 22 24 30 22 24 25 30 22 24 30 30 25 30 22 24 25 30 3	Nodas Ingresa en el cuadro de texto siguiente la información adicional por Paralla Guandar y Crear otra Cancelar	
	Selecciona un evento Cita Recordatorio Tarres Usta Agregar Ver		
ver administrar			
6 G (2			

Nota: Para ver el detalle de algún evento, basta con hacer clic sobre el evento y aparecerá una ventana como la siguiente (en este caso, una cita):

Clarks				Opciones Aquida Soporte Sa admin@demo.teimex.com.r
Gunta DHB de 10000MB	Página de Bienvenida Correo Cor	🔓 🦉 🦓 🙀 🙀 🔮	Cg IS Traductor	
Correo	Hor Dia Semana Mer	i Alla		
g Revisar corres / Reductar				
(Buscar	Hoy es: 3/5/2011	EVENTO BELIERA		and a second
Carpetas de correo	Junio 2011	EVENTOPROEBA		Lotar Limmar
Erviates	1 2 3 4	Tipo: Otro	Evento: Cita	
Bornadorea	5 5 7 8 9 39 33	Fecha de Inicio: 3/6/2011 1:00PM	Fecha de finalización: 3/6/2011 2:00PM	
Correo Programado	32 33 34 35 35 17 38	Lugar: OFICINA	Recordatorio: No disponible	
Eliminados	19 29 21 22 23 24 25	Repetición: Esta es una cita de una sol	a vez.	
	4 () >	Notas:		
	Jun 2011 💌		$(\mathcal{O}, \mathcal{I})$	
	Selecciona un evento			

4. DISCO DURO VIRTUAL

- Esta opción permite guardar archivos para tenerlos disponibles en todo momento y en cualquier lugar en el que te conectes a tu cuenta de correo vía Web. Dichos archivos puedes compartirlos a otras personas y descargarlos en el equipo siempre y cuando cuentes con los permisos de acceso.
- La ventana principal es la siguiente:



4.1. Agregar un Archivo

- Para agregar un archivo, debes ir a la opción Agregar Archivos que se encuentra en la barra superior que se despliega al dar clic en disco duro virtual.
 - Haz Clic en Agregar Archivo(s)
 - Busca los archivos que deseas compartir o adjuntar.
 - Selecciona la carpeta en la que guardarás los archivos ingresados en el paso 2.
 - Da clic en Aceptar para agregar los archivos seleccionados.

Clard		Opciones Ayuda Soporte Sailir admin@demo.telinex.com.co
Quota DMB de 10000MB	Pégina de Benvenida Como Collector Calendario Deco duro vitual Persona Alertas SMS Traductor	
Correo	Compartie Envise Administrary Excess and and MoverCapite Innone Eliminal Agregar Carpeta Bu	KW D
Revisar correo Redactar	Pase 1: Haz clic en el botn "Buscar" para seleccionar los archivos que deseas compartir.	
, Buscar	Pase 2: Selections is carpeta en la cual deseas aprepar los archivos. Pase 3: Viar clic en el both "Aceptar" para aprepar los archivos.	
Carpetas de correo Il Dandeja de Entrada	Earrier.	
Enviatos	2) Earrier.	
Borradores	Earing.	3
Correc Programado		Agregar a la carpeta: (Disco duro virtual)
La a apor		Acousted Sance
	🗵 💐 Resultados de la búsqueda (4 Files)	(4)
	Nombre	Tino Creado Tamaño En la carrad

Nota: Luego de agregar un archivo, puedes enviarlo como archivo adjunto, renombrarlo, eliminarlo o lo puedes cambiar de ubicación; para cualquiera de estas opciones debes seleccionar el archivo y hacer clic en el botón indicado.

4.2. Compartir un Archivo

- Para compartir un archivo, debes ir a la opción **compartir** que se encuentra en la barra superior que se despliega al dar clic en **disco duro virtual.**
 - Selecciona el archivo que deseas compartir
 - Haz clic en el botón Compartir.
 - Elige Agregar archivo(s) a compartir y luego Mis archivos compartidos.

Quota 0M8 de 10000MB	Página de Bienvenida Correo Contactos Calendario Disco duro virtual Favoritos Alertas SMS
Correo	Compartir Enviar Administrar: Agregar archivo(s) Mover/Copiar renombrar Eliminar Agrega
😰 Revisar correo 🥖 Redactar	Agregar archivo(s) a compartir Mis archivos compartidos Ver mi URL compartido Fnviar mi URL compartido
Carpetas de correo	Gapps_WhatsNew_May2011(1).ppt
Enviados Borradores Correo Programado Eliminados	Gapps_WhatsNew_May2011.ppt

Nota: Para acceder al sitio compartido, puedes ingresar a la URL que aparece en la opción **Ver mi URL compartido** y de igual forma, dicha URL puedes enviarla a otro usuario para que acceda al mismo material que acabas de compartir (**Enviar mi URL compartido**).

5. FAVORITOS

- Esta opcion permite agregar sitios Web favoritos con el fin de tener accesos rápidos.
- Para crear favoritos, ingresa a la opcion Favoritos de la barra superior de tu correo.
- Accede a Favoritos.

Página de Bienvenida Co	rreo Contactos	12 Calendario	Disco duro virtual	Favoritos	() Alertas SMS	Ry Traductor
Eliminar Mover a la	carpeta 💌 Adm	ninistrar Fav	oritos			
Total Mis F	avoritos is Favoritos					
	Página de Bienvenida Co Eliminar. Mover a la Total Mis F	Página de Bienvenida Eliminar Mover a la carpeta Contactos Total Mis Favoritos Mis Favoritos	Página de Bienvenida Eliminar: Mover a la carpeta Administrar Fave Total Mis Favoritos Mis Favoritos	Página de Bienvenida Eliminar: Mover a la carpeta Total Mis Favoritos Mis Favoritos	Página de Bienvenida Correo Eliminar: Mis Favoritos Mis Favoritos	Página de Bienvenida Correo Eliminar Mover a la carpeta Total Mis Favoritos Mis Favoritos

- Haz clic en Administrar Favoritos.

Clard								
Quota 0MB de 10000MB	Página de Bienvenida	Correo	Contactos	Calendario	Disco duro virtual	Favoritos	Alertas SMS	Traductor
Correo	Eliminar Agreg	ar Carpe	ta Agregar	Favorito N	lover a la carpeta	• Regre	sar	
 Revisar correo Redactar Buscar 	Editar Total	Favo Mi	oritos s Favoritos					

- Da clic en el botón Agregar Favorito.
- Ingresa los datos del Sitio Web y da clic en Regresar.

Clards						Opciones Ayuda Soporte Salir admin@demo.telmex.com.co
Quota DMB de 10000MB	Página de Dienvenida	o Contactos Caler	dario Disco duro virtual Pavoritos /	Gentee SMS Traductor		
Correo	*			Favoritos		
The law cores			Nombre de la Página Web	URL del sitio web	Notas	
/ Relator						
9, Buscer						
Carpetas de correo						
ili Bandeja de Entrada						
Enviedos						
Borradores					REGRESAR	
Correo Programado						

Nota: Luego de agregar un sitio web como favorito, puedes eliminarlo o cambiarlo a una carpeta creada con anterioridad seleccionando el sitio y eligiendo una acción determinada.

6. TRADUCTOR

 Además de las posibilidades de personalización y funcionalidades descritas anteriormente, también cuentas con el acceso a un traductor básico en el que podrás traducir palabras o frases de diversos idiomas a tu idioma nativo y viceversa.

Clarks	Opcienes Ayuda Soporte Sal admin@deme.taimex.com.o
Gunta DHB de 10000MB	and the second a Contract Contraction Contraction Contract for Vision Alerian SMS Traductor
Correo	Traductor de idiomas
nevisar corres	Acuerdo de Traducción La traducción de los textos puede contener inexactitudes debido al proceso de la traducción. No somos responsables de la confabilidad o la exactitud de los documentos traduccións.
Carpetas de correo	Introduce aquí el texto a traducir.
Enviados Borradores	
Correo Programado	
Diminados	Traductor - Seleccionar Idioma - C Autor masculino C Destinatario masculino
	Imaa, shu, aqud gana, thedung 🖾 Formal 🖾 Destinutario singular
	La traducción aparecerá aquí.

7. OPCIONES

- La posibilidad de personalizar tu cuenta de correo y de administrarla, se encuentra integrada en el menú de Opciones divididas en cuatro grupos:
 - Herramientas de Administración
 - Preferencias Personales
 - Administración de Correo
 - Servicios y Noticias

Herramientas de Administración	
<u>Centro de Control</u> Un centro de control centralizado para administrar usuarios, mostrando reportes estadísticos, y otros detalles para administrar y por	rsonalizar el são.
Preferencias personales	
MI Perfil Actualiza tu información personal aquí. Contraseña de acceso	• <u>Idioma</u>
 Firmas Crea una firma que aparecerá en todos tus mensajes de correo electrónico. 	Seeccona el kona para lo cuelka.
Administración de Correo	Servicios y Noticias
Preferencias de Correo Configura el servicio de correo electrónico a tu gusto.	Alertas SMS Te enviaremos una alerta vía SMS a tu teléfono celular cuando recibas un nuevo correo electrónico.
Información para configurar POP3IMAP4 & SMTP Utiliza esta cuenta con programas de correo electrónico tales como Microsoft Outlook o tu teléfono celular.	
Recolector de Correo Electrónico POP Configura tu correo de tal modo que los mensajes de tus otras cuentas de correo sean enviados aquí.	
 Filtros Distribuye automáticamente el correo electrónico entrante en las carpetas designadas. 	
<u>Codificación por color</u> Codifica con color los mensajes, para una identificación fácil y rápida.	
Bloquear Remitente Bloquear direcciones de las cuales no deseas recibir mensajes.	
<u>Correo No Deseado</u> Selecciona como deseas manejar el Spam.	
Lista segura de contactos Mensajes de direcciones de correo en las listas de distribución no serán fitrados como correo no deseado.	

8. HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACION CORREO - USUARIO

8.1. Preferencias Generales

8.1.1. Ingreso Automático

- Para ingresar automáticamente a la Bandeja de Entrada selecciona en la siguiente opción:
 - Haz clic en la opción "Sí" de Ingreso Automático.
 - Selecciona la carpeta Bandeja de Entrada en la Pagina Post-Ingreso predeterminada.
 - No termines la sesión al salir.

Nota: Por razones de seguridad haz esto solo si la computadora no va a ser utilizada por otras personas.

8.1.2. Página Post-Ingreso predeterminada

 Desde la opción Pagina Post-Ingreso predeterminada, elige una sección del sitio entre Página de Bienvenida, Carpeta o Calendario, a la cual deseas ir automáticamente después de ingresar al correo.

8.1.3. Confirmación de Finalización de Sesión

 Desde la opción confirmación de Finalización de Sesión, selecciona si deseas que se muestre el mensaje de confirmación de finalización de sesión.

8.2. Visualización del Mensaje

8.2.1. Mensajes por página

 Para escoger la cantidad de mensajes mostrados en la Bandeja de Entrada y otras carpetas, ingresa por la opción Mensajes por página. Mientras menos mensajes escojas, más rápido se cargará la página, para una velocidad óptima se recomienda seleccionar 10.

8.2.2. Criterio Inicial de Clasificación

 Puedes escoger el criterio inicial de ordenamiento para los mensajes en todas las carpetas, el cual utilizarás automáticamente después de ingresar al correo. Puedes ordenarlos por asunto, tamaño y fecha, entre otros. Para esto, ingresa por la opción Criterio Inicial de Clasificación.

8.2.3. Orden Inicial de Clasificación

 Puedes escoger el orden de clasificación inicial de los mensajes de todas las carpetas que utilizarás automáticamente después de ingresar al correo, ya sea de manera ascendente o descendente. Para esto, ingresa por la opción Orden Inicial de Clasificación.

8.2.4. Abrir ventana

 Ingresa por la opción Abrir Ventana, desde aquí, selecciona la opción "Sí" cuando desees abrir una ventana nueva del navegador para ver los mensajes. Selecciona "No" para hacer que el mensaje sea mostrado dentro de la misma ventana del correo.

8.2.5. Cancelar la notificación del mensaje

 Para cancelar la notificación del mensaje, ingresa por la opción cancelar la notificación del mensaje y elige esta opción, si deseas o no una confirmación al cancelar o borrar un mensaje que no ha sido enviado o guardado.

8.2.6. Acción de Mover Mensaje

Cuando estás viendo un mensaje y lo mueves a otra carpeta, puedes elegir la opción de moverse al mensaje siguiente, al mensaje anterior, regresar al listado de carpetas o seleccionar que pregunte siempre que hacer después de mover un mensaje a otra carpeta. Si no hay un mensaje anterior o siguiente se mostrará el listado de carpetas. Para esto, ingresa por la opción Acción de mover mensaje.

8.2.7. Encabezados del Mensaje

 Mensajes que contengan información MIME adicional tal como información de la ruta para rastrear el paso del mensaje a través de internet, el tipo de envío del correo utilizado, o el formato en que fue enviado el mensaje. Selecciona 'Completo' para ver estos detalles. Para esto, ingresa por la opción encabezados del mensaje.

8.2.8. Visualización de archivos adjuntos

 Cuando el mensaje contenga imágenes adjuntas, podrás ver el enlace para descargar las imágenes o podrás ver las imágenes en el mensaje. Para esto, ingresa por la opción Visualización de archivos adjuntos.

8.3. Enviando Correo Electrónico

8.3.1. Ventana de nuevo mensaje

Ingresa por la opción Ventana de nuevo mensaje, desde aquí, selecciona la opción "Sí" cuando desees abrir una ventana nueva en el navegador al seleccionar la opción "Redactar". Selecciona "No" para hacer que se muestre dentro de la misma ventana del correo.

8.3.2. Cambiar la dirección de respuesta

 Automáticamente la dirección remitente de correo electrónico será mostrada con la información de la cuenta del usuario, si deseas que se muestre otra dirección, ingrésala en el campo superior. Para esto, ingresa por la opción Cambiar la dirección de respuesta

8.3.3. Incluir el original en la respuesta

 Al contestar un mensaje, te recomendamos incluyas el mensaje original para conservar el contexto para el destinatario. Para esto, ingresa por la opción Incluir el original en la respuesta y seleccionar "Si" para incluir el mensaje automáticamente o hacer clic en "No" para preguntar en cada caso.

8.3.4. Incluir Encabezado con la respuesta al mensaje.

 Al contestar un mensaje los campos: De, Fecha y otra información básica del encabezado se incluirán automáticamente. En esta opción puedes especificar que no sea así. Para esto, ingresa por la opción Incluir Encabezado con la respuesta al mensaje.

8.3.5. Confirmación de Correo Electrónico Enviado

 Para confirmar un correo, ingresa por la opción confirmación de correo electrónico enviado y selecciona si desea o no una confirmación cuando el mensaje ha sido enviado.

8.3.6. Reenvío de correo

- Para reenviar un correo, ingresa a la opción **Reenvio de correo**.
- Puedes hacer que tus mensajes sean automáticamente reenviados a otra cuenta de Correo Electrónico. Solo necesitas escribir la dirección de correo a la que deseas hacer el reenvío y selecciona si quieres conservar una copia del correo en la Bandeja de Entrada y haz clic en el botón 'Guardar' para almacenar los cambios. Los correos los puedes reenviar a un máximo de 10 direcciones, las cuales debes separar con comas y sin espacios.

8.3.7. Respuesta automática

- Para enviar una respuesta automática, ingresa a la opción Respuesta automática
- En este apartado se pueden activar las siguientes opciones:
 - Activar la Respuesta automática: al seleccionar esta opción el mensaje de respuesta automática será enviado a todos los que le envíen un mensaje al usuario.
 - **Contestar automáticamente solo una vez al remitente**: si la Respuesta Automática es activada y esta opción también esta activada, la respuesta automática será enviada solo una vez al remitente.
 - Responder Automáticamente a todos excepto a estas direcciones de correo electrónico: cada dirección de correo electrónico debe estar separada por punto y coma.

8.3.8. Revisar ortografía

Para realizar revisión ortográfica, ingresa a la opción revisar ortografía y selecciona "Sí" cuando desees que el Corrector de Ortografía verifique su mensaje al presionar el botón "Enviar" de la ventana de Redactar correo. Selecciona "No" para desactivar esta opción.

8.3.9. Agregar firma

Para ingresar una firma, ingresa a la opción Agregar firma y seleccionar
 "Sí" cuando desees agregar una firma automáticamente a cada mensaje al presionar el botón "Enviar" en la ventana Redactar correo. Selecciona "No" para desactivar esta opción.

8.4. Eliminación de Mensaje

8.4.1. Confirmación de Eliminación de Mensaje

Selecciona si deseas o no una confirmación al cancelar o borrar un mensaje.
 Para esto, ingresa a la opción Eliminación de Mensaje.

8.4.2. Acción de Eliminar Mensaje

 Al estar visualizando un mensaje y borrarlo puedes seleccionar ir al siguiente mensaje, al mensaje anterior, regresar al listado de carpetas, o que se te pregunte siempre. Si no hay un mensaje anterior o siguiente se mostrará el listado de carpetas. Para esto, ingresa a la opción Acción de Eliminar Mensaje.

8.5. Recolector de Correo Electrónico POP

 Se puede configurar el correo de tal modo que los mensajes de otras cuentas de correo sean enviados aquí.

- Para esto, ingresa a la opción **Recolector de Correo Electrónico POP** del listado de opciones de Administración de Correo.
 - Haz clic en Agregar Servidor POP.
 - Diligencia el formulario con los datos de la cuenta externa de la cual deseas recibir los mensajes de correo en la cuenta de Claro.
 - Da clic en **Guardar** si no deseas agregar una cuenta más o en **Guardar y** agregar otro si vas a adicionar una nueva cuenta.

Clarge					Opciones / admini	yuda Soporte Sale Idemo.telmex.com.co
Gueta DND de 10000MD	Página de Dienvenida Correo Contactos O	Celendario Disco duro virtual Pavoritos	Alertas SMS Traductor			
Correo	Agregar servidor POP Actives' Denact	loar fidiar filminar				800
Revisar corres Andectar Andectar Decar Scorputas de corres Bitandeja de Corrado Dovietos Dovietos Domadores Corres	G 28 Nombre Nombre de	el servidor Usuano	Carpeta Pue	to Revisión automática	Uitima revisión	Activo
Diminados			There is no POP service	er selected		

Curd							Opcones] admin	Avuda Scootta 1a i@demo.telmex.com/
Garda DAB de 10000440	Pages de Danvenda - Corr	es Contentos Calendario Dieco Auf	a vituel Favortos Aletas SAS	Tabetter				
Correo	Agregar service PC	R Adver Deserver Liber Divine						800
hillevisor corne	al northe	Nombre del servidor	Usuario Carp	ta Puerta	Revit	ión automática	Libra revisión	Activo
Filedecter , Naccer Competen de conner E Terration Envertion Introduces			Nombre de cuenta po Nombre de servidor	ejempis, Trabajo, escu Lista Común — 🗩 eccionar un servidor co	ela, ISP min : (e.g. Gillat, Yaf	oof Malt)		
Carros Programado Elementos			Puerto: Puerto: Pu IN	Itar en un servidor pop 0 Ita 110 es estándar par reperipto, el servidor Pr	Nota: Los servidores la una conexión no se 2º de Grnail) 995 es e	MAP promo contará con er gura. Para una conexión se atándar	azovo gura	
			Usuario					
			Contrasieña					
		Compro	bar el correo cada auto: 🗍	• ote laure				
			Capeta P	Jandeja de Entrada 💌	6			
		Guarde u	na copia en el servidor?	5 0 No				
		¿Conservar la fec	ha original del mensaje?	SL C No				
ver administrar			Selecciona un indicador	8 0 8	0.00 0.00	0.00 0.00	0 30	
					Sundar	artist a stade area . Care	alar .	

8.6. Filtros

- Con esta opción se distribuye automáticamente el correo electrónico entrante en las carpetas designadas.
- Para esto, ingresa a la opción **Filtros** del listado de opciones de Administración de Correo.
 - Haz clic en Crear un Filtro Nuevo.
 - Rellena el formulario de acuerdo a las preferencias de almacenamiento.
 - Selecciona Guardar para aplicar el filtro o Cancelar para descartar los cambios

Claro											0	cones Ayuda Soporte Sa admin@demo.telmex.com.c
Gunta DHE de 10000MB	Pápra de Denvenida	<u>_</u>	actos Calendario	Disco dura vitual	na contras	Alertas SMS	Ng. Traductor					
Correo								Filtres				
(g. Revisar correo Aledactar O, Buscar	Aquí encontrará funcionarán. LP	s una lista co orqué es impo	mpleta de todos t <u>stante?</u> Para crea	us filtros de corre ar un filtro nuevo, I	o. Estos fi az clic en	bros no pued I la liga "Crea	en funciona r Filtro nue	r al mismo tiempo o". Para eliminar l	cuando II Filtros, ha	ega un mensaj z clic en "Elim	e por lo que con esta lista podrá inar".	s controlar el orden en el cua
Corpetas de correo E Dandeja de Entrada							Crear u	n Filtro Nuevo				
Enviados				Fit	ros	Mov	er	Editar		Borrar		
Bornadores												
Borradores Correo Programado												

Charde					Opcones Avuds Spoots admin@demo.teltres.co	11
Gueta DHE AN 1000548	Pages de Dennendes Cortes Calendaris Desce dura vitaur Fan	arter Alerter SMS Traductor				
Correo		Crear Filtros	iara el Correo			
Aelacar Aelacar	Los fibros de correo te ayudan a organizar tu correo electrónico color mensajes tessados en la información de los campos "De", "Para", "C archivo adjunto o no.	ando los mensajes nuevos en la c", y "Asunto" ". También puede	a carpetas seleccio i crear los fitros de	nadas, en lugar acuerdo a la fe	de colocar todos en la bandeja de entrada. Puedes librar tus cha del mensage, tamaño, prioridad y si el mensage contene	
Cargadas de corres 8 Escoloja de Dimate	1. 1. Especifica	las condiciones del filtro				
Burnadarea	Para a	contiene .				
Carras Programado	De .	contiene .				
Convertise	00 •	contiene .				
	Asunts -	contiene 💌				
	Fecha	-Seleccione uno-	Allo		2011 .	
	Tamaño	-Seleccione uno-	KB			
	Archivo Adjunto	-Seleccione uno-				
	Prioridad	-Seleccione uno-				
	2. Selecciona I	a carpeta destino				
	Mover a ta carp	nta 🗆 Handeja de Entrada 💽				
	3. Selecciona *	'Guardar'' para aplicar el fi	tro o "Cancelar"	para salir,		
ver administrar				Gunter	Conceller	
				Consider.	Caricena	

8.7. Codificación por Color

- Codificar con color los mensajes, para una identificación fácil y rápida.
- Para esto, ingresa a la opción Codificación por Color del listado de opciones de Administración de Correo.
 - Selecciona Crear Nuevo Código de Color.
 - Ingresa la dirección del Remitente a la cual se le aplicará el color.
 - Elige el color.
 - Haz clic en Guardar para aplicar el color o Cancelar para salir.

	Opotensi Avute 1 Septembri 15 admit@dems.talites.comu
Overs Owle as 10000048	Agrada Bannesta Geria Geriada Galerata Decidia vitar Fandas Anta 505 Testor
Correo	Lista de Codificación por Color
faterar one	En esta apción encontraria la lista de códigos por color de correo electrónico y/a dominios (al has creada alguno). Para crear una nueve selecciona el botin "Dear nueve código de color." Para modificar uno de la hata selecciona la opción "Estar". Para eliminar uno de la hata selecciona la opción "Eliminar".
Corpotas de corres	Crear Norres Califyr de Calier
Eronita Buratura	Dirección Colores Editar Eliminar
Correct Programments	Actualmente no tienes ningún código por color

Clard	- Opcimies Avaida Saporti admedidente. Interes.	0995.0
Currie Dire av 10000MB	Representation Carrier Contraction Characteric Decision versure Provides Annual 515 Traductor	
Correo	Codificación de Color para el Correo	
Anderter	Parties aplicar códigos de color a los memages especiales para hacentes más instalates en la Bandeja de Estituda y otras carpetas. Tambén positiva especificar una derección de comos Qels, especiel(a), etc.) y cuando enchas memages que concidan con los criterios que hayas específicado, esos memages se destacado con el color que hayas seleccionado.	
Cargarias de corres la Dandeja de Coltudo Drugolos Dornadores	Ser Leta 1. Ingresa una dirección de correo electrónico a la que deseas aplicar un Código de Color.	
Corres Programado Elternados	(£)"soporte@suempresa.com") 2. Bellecciona un cotor.	
	Corp Personalizate	
	3. Selecciona "Guardiar" para aplicar el color de lu preferencia o "Cancelar" para salir.	
ver administrar	- Guardiar - Canada	

8.8. Bloquear Remitente

- Para bloquear direcciones de las cuales no deseas recibir mensajes, ingresa a la opción Bloquear Remitente desde aquí:
 - Ingresa una dirección de correo de la que no desees recibir mensajes.
 - Haz clic en **Agregar** para ponerlo en el Listado de Remitentes Bloqueados.
 - Para eliminar una dirección del Listado de Remitentes Bloqueados Selecciona la dirección
 - Haz clic en Eliminar.
 - Elige el botón Guardar para finalizar la actualización de la lista

Clard		Opcones Avuda Soporte Sali admin@demo.telmex.com.co
Guerta DWB de 10000MB	Pigra de Benverde Correo Calendario Deco duro vitual Pasches	O Traductor
Correo		Bloquear Remitente
nevisar correo	Ingresa una dirección de correo y luego haz clic en 'Agrega' para poneño e dirección, luego haz clic en 'Elimina'. Al finalizar la actualización de la lista	n el Listado de Remitentes Bloqueados. Para eliminar una dirección del Listado de Remitentes Bloqueados selecciona la es necesario seleccionar el botón 'Guardar'.
Carpetas de correo la Bandeja de Entrada Envieitos Bornadores Correo Programado Diminados	Ingresa el correo electrónico a bloguear:	Aprepar >
		Overlar Canceler

8.9. Correo No Deseado

Estas opciones permiten administrar el Spam que es recibido en la cuenta de correo electrónico. Si seleccionas "Enviar Spam a la carpeta de Correo no deseado" se creará una carpeta nueva llamada "Correo no deseado" cuando recibas el Spam. Los mensajes de la carpeta "Correo no deseado" con más de 7 días se eliminarán automáticamente. Para esto, ingresa a la

opción **Correo no Deseado** del listado de opciones de Administración de Correo.

Claro	opcores (Avoid) Sector () adme@demo.teme.cemu
Curry (HE av 1000040	Augus an Samenata Carriera Carteria Carriera Carriera Manta 2015 Teaturar
Correo	Configuración de Correo No Deseado
Revew cores Reductor	Estas spiciones le permiten administrar el Spain que es recibido en la cuenta de correo electrónico. Al seleccionar "Envar Spain a la carpeta de Correo no deseado" se creara una carpeta nueva llamada "Correo no deseado" cuando recibas el Spain. Los mensajes de la carpeta "Correo no deseado" con más de 7 días se eliminarán automáticamente.
Carpetas de serves la flandeja de Dithada	Opciones de recepción del Correo Electrónico No Deseado
Envirobe	Mover Spam a la carpeta de "Correo no deseado" (El Spam se elimina después de 7 días).
Damadorea Carreo Programado	© Recbir Spam en la Bandeja de Entrada (Desactivar Nto de Conteo No Deseado).
Elemator.	No reciber Spam (Eliminar todo).
	Note Approx remains per el massa reclar commanismente con directivados como na mondos. Per oreflar que como excititione desense per el mas evoluis a la carpor de Carece lo Desendo, revea esta carpora regulemente.
	Opciones Avanzadas
	Automático (La mayoría del correo no deseado es capturado)
	© Exclusivo (Solo recibirás correo electrónico de las direcciones registradas en fu lata de contactos o lista segura).
	duardar Carralar

8.10. Lista Segura de Contactos

- Los mensajes procedentes de direcciones o dominios de la Lista Segura de Contactos siempre se enviarán a la Bandeja de Entrada. Para esto, ingresa a la opción Lista Segura de Contactos y desde aquí:
 - Ingresa una dirección de correo electrónico
 - Haz clic en **Agregar** para añadir la dirección a la lista segura de contactos.

Para eliminar una dirección de la lista segura de contactos

- Selecciona la dirección de correo electrónico
- Elige Eliminar.
- Una vez terminada la actualización de la lista selecciona Guardar.

Clarks		Opdones] admin	Ayuda Soporte Sal @demo.telmex.com.o
Quela DIRE de 10000MB	Pagera de Benvenida Carres Carlados Calendario Deco dura vitual Favoritos Alertas 505 1	ty autor	
Correo		a segura de contactos	
Reviser corres / Reductor (), Buscar	Iliza la Lista Segura de Contactos para asegurante que el filtro de Conteo no deseado nunca mueva conteos importantes a la carpeta de Conteo no deseado. Los mansajes procedentes de direcciones o pamilos de la Lista Stegura de Contactos sempre se emaran a la Quadeja de Extenda. Ingresa una derección de contre electóricos, haz cicle, en "Agregar" gara añada la dirección a la lista segura de prácticas. Para eleminar una dirección de la las asegura de contactos selecciona de contre electóricos y haz cicle en "Dirman". Una varia minimación de las tas seguras adecimantes antecimantes a las de contactos seleccionas a de contactos seleccionas a derección de contre electóricos y haz cicle en "Dirman". Una varia terminada la actualización de las tas seguras de prácticas. Para electóricas que de las tas seguras de contactos seleccionas a dirección de contre electóricos y haz cicle en "Dirman". Una varia terminada la actualización de las tas seguras de		
Complex de serve la bandeja de Enveda Enveldos Bornadores Como Programado Elemenados	Ingresa la dirección de corres electrónico o dominio:	Aprepar. P. Inflammar Elemenar Index Elemenar Index ULTA DE DIRECCORES DE CORRES ELECTRÓNICO - -	
		ford	e Cancelar

9. CONFIGURACIÓN DE LOS CLIENTES DE CORREO PLATAFORMA PC

9.1. Cliente de correo Outlook Express

- Desde el menú de Herramientas, Ingresa al software por la opción de Herramientas -> Cuentas

🗐 Outlook Express		
Archivo <u>E</u> dición ⊻er	Herramientas Mensaje Ayuda	
	Enviary recibir	•
Correo nuevo Enviery	Sincronigar todos Sincronizar carpeta Marcar para trabajar sin conegión	,
Carpetas	Libreta de direcciones Ctrl+Mayús+B Agregar remitente a Libreta de direcciones	
🛱 Bandeja de ent	Reglas de mensaje	•
	Cuentas Sontrator nueva cuenta Opcjones	•

- Elige la pestaña de Correo y la cuenta. Da clic en **Propiedades**.

Cuentas de Internet	? ×
Tode Correo Noticias Servicio de directorio Cuenta Tipo Conexión Cable.net.co Correo (predete Cualquiera disp	Agregar
	Establecer como predeterminada
	Exportar
	Cerrar

- Configura los siguientes campos en la pestaña Servidores:
 - Correo entrante: pop.cable.net.co
 - Correo saliente: smtp.cable.net.co.
 - En caso que cuentes con dominio propio:

- Correo entrante: pop.dominio.com
- Correo saliente: smtp.dominio.com
- Nombre de cuenta: <u>nombre@cable.net.co</u>
- Nombre de cuenta si tienes dominio propio: nombre@dominio.com
- Contraseña: la de la cuenta del usuario.

Propiedades de webmail			
General Servidores Conexión Seguridad Opciones avanzadas			
Información del servidor			
Mi servidor de correo entrante es POP3			
Correo entrante (POP3): pop.cable.net.co			
Correo saliente (SMTP): smtp.cable.net.co			
Servidor de correo entrante			
Nombre de cuenta: test <u>@cable.net.co</u>			
Contraseña:			
Recordar contraseña			
Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura			
Servidor de correo saliente			
Mi servidor requiere autenticación Configuración			
Aceptar Cancelar Aplicar			

 Activa la opción de Mi servidor requiere autenticación y da clic en Configuración. Marca la opción de Iniciar sesión usando y digita e-mail completo y contraseña de la cuenta. Da clic en Aceptar.

Servidor de correo sa	liente 🛛 🛛 🔀		
Información de inicio de sesión O Usar misma configuración que el servidor de correo entrante Iniciar sesión usando			
Nombre de cuenta:	test@cable.net.co		
Contraseña:	•••••		
Recordar contraseña Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura Aceptar Cancelar			

9.2. Cliente de correo Windows mail

En la parte superior derecha aparece un icono de menús, puedes acceder dando clic en este o oprimiendo Alt+M. Selecciona mostrar barra de menús



- Luego ingresa por Herramientas opción Cuentas

🗇 Vistas rápidas - Windows Live Mail			
A <u>r</u> chivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> r	<u>H</u> erramientas <u>A</u> cciones A <u>v</u> uda		
Nuevo - Sincronizar	Sincronizar cuentas de correo electrónico	F5	
	Sincronizar todo	Ctrl+F5	
🔺 Vistas rápidas 💦 🔌	Reglas del mensaje	+	
Correo sin leer			
Sin leer de los contactos	Administrar grupos de noticias	Ctrl+W	
Fuentes sin leer	Administrar fuentes		
Bandeia de salida	Cuentas		
bundeja de bunda	Opciones de seguridad		
Agregar cuenta de correo	Opciones		

- Luego selecciona la opción agregar

Cuentas	×
Configura cuentas de correo nuevas o suscripciones a grupos de noticias hacie Para realizar cambios, exportar o quitar una cuenta o suscripción, primero debes	ndo clic en Agregar. s seleccionarla.
Comunidades de Microsoft	Agregar
Cuenta predeterminada)	Quitar
	Propiedades
	Establecer como predeterminada
	Importar
	Exportar
	Cerrar

 Para agregar una cuenta de domino telmex.net.co, cable.net.co o claro.net.co selecciona la opción cuenta de correo electrónico

Agregar una cuenta
Seleccionar tipo de cuenta
¿Qué tipo de cuenta deseas agregar?
Cuenta de correo electrónico
Cuenta de grupo de noticias
Cuenta de directorio de contactos
Obtener ayuda para buscar información sobre la configuración de mi cuenta
Siguiente Cancelar

 El sistema permite registrar la información necesaria cuenta de correo, contraseña y el usuario de la cuenta a mostrar

Agregar cuenta de cor	reo electrónico		
Escribe a continuaciór	n la información de tu cuenta de correo electrónico:		
Correo electrónico:	usuario@telmex.net.co ejemplo555@hotmail.com Obtener una cuenta gratuita		
Contraseña:	•••••		
¿Cómo va a aparecer	tu nombre en los mensajes enviados desde esta cuenta?		
Nombre para mostrar:	Usuario Por ejemplo: Jorge López		
Definir manualmente la configuración del servidor para la cuenta de correo electrónico.			
	Siguiente Cancelar		

- En la siguiente pantalla ingresa los datos para realizar la configuración y selecciona la opción del servidor de correo saliente requiere autenticación
 - Mi servidor de correo entrante es: POP3
 - Correo entrante: pop.cable.net.co
 - Correo saliente: smtp.cable.net.co
 - En caso que cuentes con dominio propio:
 - Correo entrante: pop.dominio.com
 - Correo saliente: smtp.dominio.com

Agregar cuenta de correo electrónico			
¿Dónde se puede encontrar información sobre el servidor de correo electrór	nico?		
Información del servidor de correo entrante			
Mi servidor de <u>c</u> orreo entrante es POP3 🔹			
Servidor de correo <u>e</u> ntrante: pop.cable.net.co	P <u>u</u> erto:	110	
🔲 El servidor requiere una cone <u>xi</u> ón segura (SSL)			
Iniciar sesión usando: Autenticación de texto no cifrado		•	
ld. de inicio de sesión (si es diferente de la dirección de correo electrónico):			
usuario			
Información del servidor de correo saliente			
Servidor de correo saliente: smtp.cable.net.co	Puerto:	25	
El servidor requiere una conexión segura (SSL)			
E servidor de correo saliente requiere autenticación			
Siguier	n <u>t</u> e C	Cancelar	

Para concluir la configuración del correo, selecciona la cuenta de correo y selecciona propiedades

Cuentas	X
Configura cuentas de correo nuevas o suscripciones a grup Para realizar cambios, exportar o quitar una cuenta o suscrip Correo Telmex net (usuario) (Cuenta predeterminada) Noticias Comunidades de Microsoft (Cuenta predeterminada) Directorio de contactos	s de noticias haciendo clic en Agregar. ción, primero debes seleccionarla. Agregar Quitar Propiedades Establecer como predeterminada Importar Exportar
	Сегтаг

 En las propiedades de la cuenta selecciona la pestaña servidores y da clic en configuración

Propiedades de Telmex.net (usuario)	×		
General Servidores Conexión Seguridad Opciones avan	zadas		
Información del servidor	-		
Mi servidor de correo entrante es POP3			
Correo entrante (POP3): pop.cable.net.co			
Correo saliente (SMTP): smtp.cable.net.co			
Servidor de correo entrante	_		
Nombre de usuario de usuario correo electrónico:			
Contraseña:			
📝 Recordar contraseña			
Iniciar sesión utilizando la autenticación de texto no cifra	do		
Iniciar sesión usando la autenticación de contraseña segura			
Iniciar sesión utilizando la autenticación APOP			
Servidor de correo saliente			
Mi servidor requiere autenticación			
Aceptar Cancelar Ap	licar		

- Se abrirá la ventana de Servidor de correo saliente donde seleccionaras:
 - Iniciar sesión utilizando (digitar nombre de usuario y contraseña)
 - Da clic en Aceptar.

Servidor de correo saliente		
Información de inicio de sesión Usar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada Iniciar sesión usando		
Nombre de <u>usuario@telmex.net.co</u> cuenta: Contraseña:		
	Recordar contraseña	
🔲 Iniciar sesión u	usando autenticación de contraseña segura	
	Aceptar Cancelar	

9.3. Cliente de correo Microsoft Outlook XP

 Ingresa a Outlook e ir a la opción de Herramientas -> Cuentas de correo electrónico

🙆 Bandeja de entrada - Microso	oft Outlook
Archivo Edición Ver Eavoritos	Herramientas Acciones ?
🔁 Nuevo 🗸 🖨 🗟 X 😡 Res	Men <u>s</u> ajería instantánea
🛛 (\$ Atrás 🖒 🔕 🕅 🙆 🔕 🕼	c 📴 Libreta de direcciones Ctrl+Mayús+B
(뉴 Aṯrās 다) 🧒 💭 Dirección	Buscar Ctrl+O
Accesos directos	
Quitlook para	Limpieza <u>d</u> el buzón V <u>a</u> ciar carpeta "Elementos eliminados"
hoy	Formularios
Calendario	Herramientas en Internet
S	Cuentas de corteo electrónico Personalizar

 Elige la opción de Ver o cambiar cuentas de correo electrónico existentes. Da clic en Siguiente.

0
Xa
Course
2010

- Da clic en Cambiar para la cuenta de tipo POP.

outlook procesa el correo ele	ectrónico de estas cuentas en el siguiente or	den:
Nombre pop.cable.net.co	POP/SMTP (Predeterminado)	Cambiar.
		Agregar
		Quitar
		Establecer como predeterminado
		Subir
		Bajar
	ine a la similarte chinasión.	

- Debes especificar los datos en los siguientes campos:
- Dirección de correo: <u>nombre@cable.net.co</u>
- Dirección de correo si tienes dominio propio: nombre@dominio.com
- Servidor de correo entrante: pop.cable.net.co
- Servidor de correo saliente: smtp.cable.net.co
- En caso que cuentes con dominio propio:
 - Correo entrante: pop.dominio.com
 - Correo saliente: smtp.dominio.com
- Nombre de usuario: nombre de la cuenta
- Contraseña: la de la cuenta del usuario.
- Luego da clic en Más configuraciones.

Información	sobre el usuario	Información del servidor	
S <u>u</u> nombre:	Usuario Cablenet	Servidor de correo entrante (POP3): pop.cable.net.co	
Dirección de correo:	alguien@cable.net.co	Servidor de correo saliente (SMTP): smtp.cable.net.co	
Información	de inicio de sesión	Probar configuración	
No <u>m</u> bre de usuario:	alquien	Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su quenta baciendo dir en el	
Contraseña:	****	botón. (Requiere conexión de red)	
	Recordar contraseña	Probar configuración de la cuenta	

- En la pestaña de Servidor de salida marca:
- Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación
- Iniciar sesión utilizando (digitar nombre de usuario y contraseña)
- Da clic en Aceptar.

Configuración de correo	electrónico de Internet	? 🗙
General Servidor de salida	Conexión Avanzadas	1
Mi servidor de salida (Sf	MTP) requiere autenticación	
. 🤅 Utilizar la misma confi Iniciar sesión utilizano	iguración que mi servidor de correo de entrada do	1
Nombre de usuario:	alguien@cable.net.co	
Contraseña:	***	
	🔽 Recordar contraseña	
🔲 Iniciar sesión utili:	zando Autenticación segura de contraseña (SP	'A)
C Iniciar sesión en el se	rvidor de correo de entrada antes de enviar c	orreo
	Aceptar C.	ancelar

9.4. Cliente de correo Outlook 2003

 Ingresa a Outlook y ve a la opción de Herramientas -> Cuentas de correo electrónico



- Elige la opción **nuevo**.

Configuración de la	cuenta				
Cuentas de con Puede agrega	rreo electrónico ar o quitar una cuent	a. Puede selecc	cionar una cuenta y car	nbiar su configuración.	
Correo electrónico	Archivos de datos	Fuentes RSS	Listas de SharePoint	Calendarios de Internet	Calendarios 🖬 🔸
<u>Nuevo</u>	' <u>R</u> eparar E Ca	ımbiar 📀 B	Establecer como pre <u>d</u> el	erminado 🗙 Quitar 🕇	• •
Nombre			Тіро		
					<u>C</u> errar

 Luego al momento de realizar la configuración en la parte inferior, selecciona la opción de configurar manualmente las opciones del servidor y luego da clic en siguiente

Agregar una nueva cuenta de correo electrónico		
Configuración automática de la c	cuenta	ž
<u>S</u> u nombre:	Ejemplo; Yolanda Sánchez	
Dirección de correo electrónico:	Ejemplo: yolanda@contoso.com	
<u>C</u> ontraseña: <u>R</u> epita la contraseña:	Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de servicios Internet.	
Configurar manualmente las opcione	es del servidor o tipos de servidores adicionales	
	< <u>A</u> trás Siguien <u>te</u> > Ca	ancelar

 Aparece que tipo de servicio de correo deseas seleccionar, escoge la opción correo electrónico de Internet y nuevamente da clic en siguiente.

Agregar una nuev	va cuenta de correo electrónico
Elegir servici	o de correo electrónico
() (C	c orreo electrónico de Internet Conectar con su servidor POP, IMAP o HTTP para enviar y recibir mensajes de correo electrónico.
M () D b	ticrosoft Exchange Conectar con Microsoft Exchange para tener acceso a su correo electrónico, calendario, contactos, faxes y correo le voz.
	ttros Jonectar con un servidor del tipo mostrado a continuación. Fax Mail Transport Servicio móvil de Outlook (Mensajería de texto).
	< Atrás Siguiente > Cancelar

- Debes especificar los datos en los siguientes campos:
- Dirección de correo: <u>nombre@cable.net.co</u>, <u>nombre@telmex.net.co</u>, <u>nombre@claro.net.co</u> o nombre@dominio.com
- Servidor de correo entrante: pop.cable.net.co
- Servidor de correo saliente: smtp.cable.net.co
- En caso que cuentes con dominio propio:
 - Correo entrante: pop.dominio.com
 - Correo saliente: smtp.dominio.com

- Nombre de usuario: nombre de la cuenta
- Contraseña: la contraseña de la cuenta del usuario
- Luego da clic en Más configuraciones.

Agregar una nueva cuenta de correo electrónico		
Configuración de correo electr Estos valores son necesarios pa	ónico de Internet ara que la cuenta de correo elec	trónico funcione.
Información sobre el usuario		Configuración de la cuenta de prueba
S <u>u</u> nombre:	Usuario Webmail	Después de rellenar la información de esta pantalla, le
Dirección de correo electrónico:	usuario@telmex.net.co	el botón. (Requiere conexión de red.)
Información del servidor		
Tipo de cuenta	POP3	Probar configuración de la cuenta
Servidor de correo <u>e</u> ntrante:	pop.cable.net.co	
Servidor de correo saliente (SMTP):	smtp.cable.net.co	
Información de inicio de sesión		
Nombre de usuario:	usuario	
Contrase <u>ñ</u> a:	*****	
Record	ar contraseña	
Requerir inicio de sesión utilizando contraseña segura (SPA)	Autenticación de	Más configuraciones
		< <u>A</u> trás Siguien <u>t</u> e > Cancelar

- En la pestaña de Servidor de salida marca:

- Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación
- Iniciar sesión utilizando (digitar nombre de usuario y contraseña)
- Da clic en Aceptar.

Co	onfiguración de correo elec	trónico de Internet	
	General Servidor de salida	Conexión Avanzadas	
	Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación		
	O Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada		
	Iniciar sesion utilizand	0	
	Nombre de usuario:	usuario@telmex.net.co	
	Contraseña:	*****	
		🕼 Recordar contraseña	
	Requerir Autentic	ación de contraseña segura (SPA)	
	Iniciar seción en el se	ruídor de correo de entrada antes de enviar correo	
		vidor de correo de entrada antes de enviar correo	
		Aceptar Cancelar	

9.5. Cliente de correo Eudora 7

- Ingresa a Eudora y luego de ingresar aparecerá la pantalla de bienvenida.
- Da clic en **siguiente**.
- Selecciona la opción "Create a brand new email account" y selecciona la opción siguiente



 Ingresa el nombre como deseas aparezca en la cuenta de correo y da clic en siguiente; seguidamente el sistema te pedirá la cuenta de correo donde debes ingresarla:





 Aparecerá la pantalla de User name. Debes dejar el que trae por defecto y da clic en siguiente

New Account Wizard	
E U D Ô R A	User Name
7	In the edit box below, please enter the name you will use to log into this account.
Email	User Name: suscriptortelmex (e.g> cjones)
Account Setup	
<	Atrás Siguiente > Cancelar Ayuda

 Luego aparecerá la pantalla para ingresar el Incoming Email Server en el cual debes ingresar pop.cable.net.co, deja las opciones que trae seleccionadas por defecto y da clic en siguiente

- El sistema mostrara la pantalla de Outgoing Email Server en donde ingresarás la siguiente ruta <u>smtp.cable.net.co</u> y luego da clic en siguiente.
- En caso que cuentes con dominio propio:
 - Correo entrante: pop.dominio.com
 - o Correo saliente: smtp.dominio.com





 Por último aparecerá la pantalla de Success donde se confirmara que la cuenta fue configurada correctamente y da clic en Finalizar



Para verificar la configuración correcta, ingresa por Tools y luego selecciona Options...

🕜 Eudora		
File Edit Mailbox Message Transfer Special	Tools Window Help	
1 😕 🚝 😓 🖄	Filters Filter Report	1 🐼 🧇 🛸 🔟
Search Web	Mailboxes File Browser Stationery Signatures Personalities	Who Date Sut
Cut 	Task Status Task Errors	- vuimar kamirez uo:11 a.m. 14/0/ o Vernica A
	Directory Services Ctrl+Y Link History	efault (Compact) 🔹 🖌
	Statistics	ez Calderon <wramirez0@cable.net.co></wramirez0@cable.net.co>
	ESP Groups	@telmex.net.co
EUDORA	Options Cordialmente	o de prueba
	Ø In	
Edits user options		

 En las opciones categoría Getting Started, verifica que la información sea la correcta.

Options			? <mark>×</mark>
Category:			
50		Real name:	
		Suscirptor TELMEX	
Getting Started	ш	Email address:	
😂		suscriptortelmex@telmex.net.co	
Checking Mail		Mail Server (Incoming):	
		pop.cable.net.co	
Incoming Mail		User Name:	
		suscriptortelmex	
Sending Mail		SMTP Server (Outgoing):	
		smtp.cable.net.co	
Composing Mail		Allow authentication	
N			-
Internet Dialup	Ŧ	OK Cancel	Help

- Luego de verificar la configuración, da clic en **ok** y confirma al suscriptor la recepción de mensajes por el cliente de correo.

9.6. Cliente de correo Incredimail 2

 Ingresa al cliente de correo e ingresa por Herramientas y luego Cuentas de correo

				😝 Band	leja de entrada	- IncrediMail 2	2.0		Menú	• = 8 ×
Archivo E	ditar <u>V</u> er <u>H</u> er	rramientas <u>M</u> ensaje <u>A</u> yuda	a							
5	28	Libreta de <u>d</u> irecciones	Ctrl+Shift+B							Miéreolos
		Bloquear remitentes							8:15	Julio 14, 2010
Escribil	Recoger	Seleccionar Notificador		SMIT	Incredicenter	Galeria	Juegos			
	Identidad 💐	Correo no deseado	•	úsqueda					Ordenar por:	🤴 Recibidos 🔻
	Añadir ima	Configuración de respue	sta automática	No leído:	🔊 📎 Datos adj	untos 🔝 Imá	ágenes 🙀	Vídeos 🎦 Documentos 😱		Avanzada
		Reglas de mensajes			Asunto			Recibido 🜲 🏁		
	Bandeja de	Identidades			¡Bienvenido a	IncrediMail!		14/07/2010 08:5		
2	Bandeja de	Constant de como			(Productos di	vertidos de Inc	crediMail!	14/07/2010 08:5		
R/	Elementos 🤐	Cuentas de correo		4						
3	Elementos			,						
V	JunkFilter Plus	Activar								
7ħ	Borradores		Bienvenido a Inc	crediMail!						
1	Señalado		De: IncrediMail Para:	New IncrediMa	il Member					
<u>,</u>	Contactos									A
5	Invitar amigos				Duaná			fundamenta da strandat		n
\$	¿Obtener Junkfi	ilter Plus!			iPrepa	rate pa	ra disi	frutar a lo grande!		
							00	×09		0
						66				
							0			
			1	Bienv	enido a	Increa	diMai	!!		
			,	Acabas de en	trar en un mund	o de correo ele	ectrónico mu	ucho más divertido y útil que cualquier (otro.	
			E	Estas son a	Igunas de la	s cosas que	e consigu	ues con IncrediMail:		
					_		_			
				And And And	Fon	dos de c	orreo	(Cartas)		v.

- Aparecerá la ventana de cuentas de correo y da clic en agregar

Cuenta	Dirección de email	<u>A</u> gregar
		<u>Q</u> uitar
		<u>P</u> ropiedades
		Predeterminado

Aparecerá la ventana de asistente de cuentas donde debes seleccionar la opción "Deseo configurar los parámetros solo" y luego da clic en "siguiente"

	😝 Asistente de cuentas 🛛 🗙
	Configuración de la cuenta: Para utilizar su nueva cuenta de email, se deben configurar sus parámetros. Estos parámetros son proporcionados por su Proveedor de Servicios de Internet (ISP). IncrediMail puede configurar automáticamente estos parámetros, o los puede configurar manualmente. Seleccionar
💥 Cancelar	 Configurar automáticamente los parámetros (recomendado) Deseo configurar los parámetros solo

Luego selecciona "Otra" y aparecerá automáticamente la siguiente ventana:

	Asistente de cuentas
@	Bienvenidos al Asistente de configuración de cuentas de IncrediMail Selecciona tu cuenta de correo en la lista siguiente o configura manualmente una cuenta nueva.
	Windows Live ~ Hotmail
	AOL ⊳ mail
	Gmail
	YAHOO! MAIL
	Otra
💥 Ca	ancelar 🔶 Atrás

- Luego aparecerá la ventana para que ingreses los datos manualmente especificando:
 - Nombre que deseas aparezca en el correo
 - Dirección de correo: <u>nombre@cable.net.co</u>, <u>nombre@telmex.net.co</u>, <u>nombre@claro.net.co</u> o nombre@dominio.com
 - Contraseña: la contraseña de tu cuenta.
- Da clic en **siguiente**

	8	Asistente de cuentas	×	
6	Conéctate a tu cue Escribe tu nombre y dire	nta cción de email:		
	Su nombre es:	Suscriptor TELMEX Por ejemplo: Bart Simpson		
	Su dirección de email:	suscriptortelmex@telmex.net.co Por ejemplo: paul@isp.com		
	Tu contraseña:	*****		
🗶 Ca	ncelar	🚑 Atrás	Siguiente	

- Luego aparecerá la ventana para que ingreses los datos manualmente especificando:
 - Debes seleccionar el tipo de servidor de correo entrante POP3
 - Servidor de correo entrante: pop.cable.net.co
 - Servidor de correo saliente: smtp.cable.net.co

- En caso que cuentes con dominio propio:
 - Correo entrante: pop.dominio.com
 - o Correo saliente: smtp.dominio.com
- Da clic en siguiente

	😝 Asistente de cuentas	×
@	Conéctate a tu cuenta Servidores de correo entrantes y salientes	
	El tipo de mi servidor de correo entrante es: POP3 v Escriba el nombre de su servidor de (POP3) correo entrante. Servidor de correo entrante: pop.cable.net.co	
	Escriba el nombre de su servidor de (SMTP) correo saliente. Servidor de correo saliente: smtp.cable.net.co	
Ca	ancelar 🔶 Atrás 🚔 Siguiente	,

 Aparecerá la ventana de verificación y configuración de la cuenta y posteriormente aparecerá la ventana de confirmación de finalización del proceso

Asistente de cuentas		Asistente de cuentas
Conectando a suscriptortelmex@telmex.ne Espere	itco	;Felicidades! IncrediMail creó correctamente una cuenta nueva.
		Aceptar

 Seguidamente aparecerá la ventana de las cuentas de correo, selecciona la cuenta y luego da clic en propiedades

		🔀 Cuentas de correo	
elec Itilice	cione las cuentas que dese e los botones 'Subir' y 'Bajar'	a incluir al recibir correo. I para cambiar el orden de recepción.	
Cue	enta	Dirección de email	<u>A</u> gregar
\checkmark	suscriptortelmex@telm	suscriptortelmex@telmex.net.co	Quitar
			<u>P</u> ropiedades
			Predeterminado
	Subir	Bajar	
			<u>C</u> errar

Selecciona la pestaña Servidores, verifica que la información de los servidores este correcta, selecciona la opción "Mi servidor requiere autenticación" y selecciona la opción "mas parámetros" donde seleccionaras Iniciar la sesión utilizando seleccionar e ingresa el nombre de usuario y la contraseña de tu correo.

	8 I	Propiedades de susc	riptortelmex@telmex.net.co	×
General Se	ervidores	Avanzado		
		Información de servio Servidor de correo entrante:	dores pop.cable.net.co	
	1	Servidor de correo saliente:	smtp.cable.net.co	
	2	Servidor de correo e	ntrante	
		Nombre de usuario:	suscriptortelmex	0
		Contraseña:	*****	0
			🗹 <u>R</u> ecordar contraseña	
		📄 Iniciar sesión us	sando autenticación de contraseña	segura
		Servidor de correo sa Mi servidor requ	aliente iere autenticación	<u>l</u> ás parámetros
			Aceptar	💥 Cancelar

🔁 s	ervidor de correo 🛛 🗙				
Información de inicio de s	sesión para el servidor: smtp.cable.net.co				
Utilizar la misma cor	nfiguración de mi servior de correo entrante ando:				
🗹 🛽 Iniciar sesión us	ando autenticación de contraseña segura				
Nombre de usuario:	suscriptortelmex				
Contraseña:	*****				
	Recordar contraseña				
	🖋 Aceptar 🛛 💥 Cancelar				

 Da clic en aceptar, desde aqui verificarás la configuración y da clic en cerrar. Te confirmará la recepción de mensajes por el cliente de correo.

9.7. Cliente de correo Thunderbird

- Luego de tener instalado el software y este no tenga ninguna cuenta de correo configurada aparecerá la ventana de configuración de la cuenta de correo, en la cual deberás ingresar la siguiente información:
 - Nombre que deseas aparezca en el correo
 - Dirección de correo: <u>nombre@cable.net.co</u>, <u>nombre@telmex.net.co</u>, <u>nombre@claro.net.co</u> o nombre@dominio.com
 - Contraseña: la contraseña de tu cuenta de usuario.

Config	guración de cuenta	a de correo
	<u>S</u> u nombre: <u>D</u> irección de cor Contr <u>a</u> seña:	Suscriptor TELMEX Su nombre, tal y como se muestra a los demás reo: suscriptortelmex@telmex ••••••
		Ca <u>n</u> celar C <u>o</u> ntinuar

 Da clic en continuar y automáticamente el cliente de correo verificara la configuración pero la información que carga es incorrecta por lo cual deberás seleccionar configuración manual.

configuración de cuent	a de correo				— ×
<u>S</u> u nombre:	Suscriptor TELMEX	Su nombre, ta	al y como s	se muestra a los de	más
Contr <u>a</u> seña:	•••••	elmex.i			
	<u>Recordar contraseña</u>			<u>C</u>	<u>omenzar de nuevo</u>
Las siguientes o Nombre de	configuraciones se encon usuario: suscriptortelme	itraron intentand ≖x	o nombre	s habituales de sei	rvidor <u>E</u> ditar
entrante:	mail.telmex.net.co	POP	110	Ninguno	
Saliente:	mail.telmex.net.co	SMTP	587	Ninguno	
Con <u>fig</u> uración	manual			Ca <u>n</u> cela	r Crear c <u>u</u> enta

 Debes seleccionar en la parte izquierda Configuración del servidor y luego corrige el nombre de servidor pop.cable.net.co

Configuración de la cuenta	
Configuración de la cuenta asuscriptortelmex@telmex.net Configuración del servidor Copias y carpetas Redacción y direcciones Correo basura Espacio en disco Acuses de recibo Seguridad aCarpetas locales Correo basura	Configuración del servidor Tipo de servidor: Servidor de correo POP Nombre del servidor: pop.telmex.net.co Puerto: 110 Predet.: 110 Nombre de usuario: suscriptortelmex Configuración de seguridad Seguridad de la conexión: Ninguna
Correo basura Espacio en disco Servidor de salida (SMTP)	Método de jdentificación: Contraseña, transmitida de manera insegura ✓ Configuración del servidor ✓ Comprobar si hay mensajes nuevos al iniciar ✓ Buscar nuevos mensajes cada 10 10 ✓ minutos ✓ Descargar automáticamente los mensajes nuevos □ Descargar sólo los encabezados ✓ Dejar los mensajes en el servidor. □ Eliminar mensajes del servidor tras ✓ Hasta que yo los borre
	Maciar papelera al salir Avanzadas Directorio local: C:\Users\Wilmar\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles\iadhlvrq.default\Ma Examinar
<u>O</u> peraciones sobre la cuenta ▼	Aceptar Cancelar

- En caso que cuentes con dominio propio:
 - Correo entrante: pop.dominio.com
 - Correo saliente: smtp.dominio.com
- Selecciona en la parte izquierda Servidor de salida (SMTP) y da clic en Editar.



- En la ventana que aparece de Servidor SMTP corrige los datos por:
 - Descripción: smtp.cable.net.co
 - Nombre del servidor: smtp.cable.net.co
 - Puerto: 25

Servidor SMTP	
Configuración	
Descripción:	smtp.cable.net.co
Nombre del <u>s</u> ervidor:	smtp.cable.net.co
Puerto:	25 Predeterminado: 25
Seguridad e identificaci Seguridad de la conexic	ón ón: Ninguna –
Método de identificacio	ón: Contraseña, transmitida de manera insegura 👻
No <u>m</u> bre de usuario:	suscriptortelmex
	Aceptar

 Inmediatamente el sistema solicitara el ingreso de la contraseña donde debes ingresarla y verificar la recepción de los correos por el cliente de correo.

10. CONFIGURACIÓN DE LOS CLIENTES DE CORREO PLATAFORMA MAC

10.1. Cliente de correo MAC Mail

- Si tienes problemas para consultar tu correo por medio de un cliente de correo en un equipo con sistema operativo Macintosh.
- Si es un Cliente de correo con Outlook Express:
 - Ingresa al cliente de correo a la opción Tools -> Accounts



• Elige la opción de Mail -> Edit.



- Verifica los siguientes datos:
 - Account name: <u>cuenta@cable.net.co</u> o nombre@dominio.com
 - Accunt ID: cuenta
 - POP Server: pop.cable.net.co
 - Save password: contraseña del usuario
 - SMTP Server: smtp.cable.net.co

- Da clic en "Clic here for advanced setting options".

🔹 File	Edit	View	Message	Format	Tools	Window		
Edit Account								
Account S	Setting:	s√Opt	ions					
Accou	Account name: cuenta@cable net co							
🗹 include	e this a	ccount ir	n my "Send & R	Receive All":	schedule			
Personal	infor	mation						
	Nam	e: Your	Name					
E-mail	addres	s: email	ID@ispname.c	om				
Receiving	, mail					— II		
Act	count l	D: Cue	enta					
POF) serve	r: pop	o.cable.net.co)		<u> </u>		
I Save p	asswor	'd: 🔤	••••					
		Click	here for advand	ed receiving	options	_		
Sending n	nail							
SMTR) serve	r: sm	tp.cable.net.c	0				
	Click here for advanced sending options							
	Cancel OK							

- Marca la opción de "SMTP server requires authentication". Diligencia los siguientes datos:
 - Account ID: cuenta
 - Password: contraseña del usuario

3					
SMTP service requires secure connection (SSL)					
Override default SMTP port: 25					
SMTP server requires authentication					
🔾 Use same settings as incoming mail server					
Eog on using					
Account ID: Cuenta					
Password:					
Save password					
Domain for unqualified addresses:					

- En caso que cuentes con dominio propio:
 - Correo entrante: pop.dominio.com
 - Correo saliente: smtp.dominio.com

10.2. Cliente de correo Eudora

 Para la configuración de una cuenta de correo abre el aplicativo e ingresa por el menú de Eudora y selecciona **Preferences**...

Ś	Eudora	File	Edit	Mailbox	Message	Transfer	Special	Window	Help
-	About Eudora About Message Plug-ins				> 🔍 🛛	B	▼ Search Web		
	Prefere	nces				in the second second			
Di local	Service	s		►					
	Hide Eu Hide O Show A	u <mark>dora</mark> thers		H೫ H೫ブ					
	Quit Eu	Idora		жQ					

- En la categoría Getting Started ingresa la información correcta
 - User Name: <u>nombre@cable.net.co</u>, <u>nombre@telmex.net.co</u> o <u>nombre@claro.net.co</u>
 - Mail Server: pop.cable.net.co
 - Real Name: Nombre que deseas mostrar en la cuenta
 - SMTP Server: smtp.cable.net.co
 - Email Address: <u>nombre@cable.net.co</u>, <u>nombre@telmex.net.co</u> o <u>nombre@claro.net.co</u>
 - En caso que cuentes con dominio propio:
 - Correo entrante: pop.dominio.com
 - o Correo saliente: smtp.dominio.com

	Set	tings		
Getting Started	Checking Mail			
Checking Mail	Mail Server:	pop.cable.net.co		
Sending Mail	Sending Mail Real Name: SMTP Server:	Suscriptor TELMEX smtp.cable.net.co (You only need to fill this in if it's different from your Mail Server above)		
Composing Mail	Email Address	suscriptortelmex@telmex.net.co		
Attachments	Make Eudora	a the default Mailer		
Replying 🕴				
	Help	Cancel OK		

Luego de verificar la configuración, da clic en "**ok**" y confirma al suscriptor la recepción de mensajes por el cliente de correo.

10.3. Cliente de correo Thunderbird

- Luego de tener instalado el software y que este no tenga ninguna cuenta de correo configurada aparecerá la ventana de configuración de la cuenta de correo, en la cual deberás ingresar la siguiente información:
 - Nombre que deseas aparezca en el correo
 - Dirección de correo: <u>nombre@cable.net.co</u>, <u>nombre@telmex.net.co</u> o <u>nombre@claro.net.co</u>
 - Contraseña: la contraseña de tu cuenta.

00	Configuración de cuenta de correo
Su nombre: Dirección de co Contraseña:	Suscriptor TELMEX Su nombre, tal y como se muestra a los demás prreo: suscriptortelmex@telmex.n. Recordar contraseña
	Cancelar Continuar

 Da clic en continuar y automáticamente el cliente de correo verificara la configuración pero la información que carga es incorrecta por lo cual deberás seleccionar configuración manual

00	Config	uración de cuenta	de correc)			
Su nombre: Dirección de cor	Suscriptor TELMEX reo: suscriptortelmex@	Su nombre, tal y	Su nombre, tal y como se muestra a los demás mex.nı				
Contraseña:	•••••						
	☑ Recordar contraseña			Comenza	r de nuevo		
Buscando config Nombre de	juración: probando non usuario: suscriptortelm	nbres habituales de ex	servidor	\subset	Parar		
entrante:	mail.telmex.net.co	POP	110	Ninguno			
Saliente:	mail.telmex.net.co	SMTP	465	SSL/TLS			
Configuración m	anual)			Cancelar	Crear cuenta		

 Selecciona en la parte izquierda la opción "Configuración del servidor" y luego corrige el nombre de servidor pop.cable.net.co

▼ suscriptortelmex@telmex.net.co	Tipo de servidor: Servidor de correo POP
Configuración del servidor	Nombre del servidor: pop.cable.net.co Puerto: 110 🗘 Predet.: 110
Copias y carpetas Redacción y direcciones Correo basura	Nombre de usuario: suscriptortelmex
Espacio en disco	Configuración de seguridad
Acuses de recibo Seguridad	Seguridad de la conexión: Ninguna
Carpetas locales	Método de identificación: Contraseña, transmitida de manera insegura
Correo basura	
Espacio en disco Servidor de salida (SMTP)	Configuración del servidor
Servicion de Sanda (Sintri)	Comprobar si hay mensajes nuevos al iniciar
	Suscar nuevos mensajes cada 10 🗘 minutos
	🗹 Descargar automáticamente los mensajes nuevos
	Descargar sólo los encabezados
	☑ Dejar los mensajes en el servidor.
	Eliminar mensajes del servidor tras 14 días
	☑ Hasta que yo los borre
	Vaciar papelera al salir Avanzadas
	Directorio local:
	/Users/Fabian/Library/Thunderbird/Profiles/quiovp75.default/Mail/mail.telmex.net.co
Operaciones sobre la cuenta	
	Cancelar Aceptar

 Selecciona en la parte izquierda la opción "Servidor de salida (SMTP)" y da clic en Editar

▼ suscriptortelmex@telmex.net.co	Aunque puede especificar má	ís de un servidor de salida (SMTP), esto sólo se	e recomienda para usuarios
Configuración del servidor	avanzados: Comigara maraj	ses services similipacae causar enores are	
Copias y carpetas	mail.telmex.net.co (Predeter	minado)	Añadir
Correction y directiones			Editar
Espacio on disco			
Acuses de recibo			Eliminar
Seguridad			Establecer predeterminado
Carpetas locales			(Establecer predeterminado)
Correo basura	Description		
Espacio en disco	Descripcion:	<sin especificar=""></sin>	
Servidor de salida (SMTP)	Nombre del servidor:	Acc.	
	Nombre de usuario:	<sin especificar=""></sin>	
	Metodo de identificación:	Contraseña, transmitida de manera insegura	
	Seguridad de la conexión:	SSI /TI S	
Operaciones sobre la cuenta 🔻			
			Cancelar Aceptar

- En la ventana que aparece de Servidor SMTP corrige los datos por:
 - Descripción: smtp.cable.net.co
 - Nombre del servidor: smtp.cable.net.co
 - Puerto: 25

besenperon.	suscriptortelmex@telmex.com.co
Nombre del servidor:	smtp.cable.net.co
Puerto:	25 Predeterminado: 25
eguridad e identific	cación
eguridad e identific Seguridad de la conex	cación xión: Ninguna
eguridad e identific Seguridad de la conex Método de identificaci	cación xión: Ninguna : :ón: Contraseña, transmitida de manera insegura :

 Inmediatamente el sistema solicitara el ingreso de la contraseña. Debes ingresarla y verifica la recepción de los correos por el cliente de correo.

11.CONFIGURACIÓN DE LOS CLIENTES DE CORREO PLATAFORMA LINUX

11.1. Cliente de correo Thunderbird

 Luego de tener instalado el software y este no tenga ninguna cuenta de correo configurada aparecerá la ventana para asistente de cuentas donde selecciona la opción "cuenta de correo electrónico", da clic en Siguiente

O Asistente para cuentas
Configuración de nueva cuenta
Para poder recibir mensajes, primero tiene que configurar una cuenta de correo o noticias. Este asistente recogerá la información necesaria para configurar una cuenta de correo o noticias. Si desconoce la información que se le pide, por favor póngase en contacto con el administrador del sistema o su proveedor de Internet. Seleccione el tipo de cuenta que quiere configurar:
Cuenta de <u>c</u> orreo electrónico
 Canales RSS y blogs
 Unix Mailspool (Movemail)
 Cue<u>n</u>ta de noticias
Siguiente

 Seguidamente aparecera la ventana solicitando el nombre que deseas mostrar y la cuenta de correo a configurar.

Asistente para cuentas
Identidad
Cada cuenta tiene una identidad, que es la información que le identifica a usted ante otros cuando ellos reciben sus mensajes.
Introduzca el nombre que quiere que aparezca en el campo "De" al enviar mensajes (por ejemplo, "José Pérez").
Suscriptor TELMEX
Introduzca su dirección de correo electrónico. Esta es la dirección que utilizarán los demás para enviarle correos a usted (por ejemplo, "usuario@ejemplo.net").
Dir <u>e</u> cción de correo electrónico: suscriptortelmex@telmex.net.co
🔇 Cancelar 🧼 Aţrás 🛸 Siguie <u>n</u> te

- Debes escoger el tipo de servidor como POP e ingresar los datos correspondientes, da clic en la opción "siguiente".
 - Nombre del servidor: pop.cable.net.co

- Servidor de correo saliente: smtp.cable.net.co
 - En caso que cuentes con dominio propio:

•

- Correo entrante: pop.dominio.com
- Correo saliente: smtp.dominio.com

 Asistente para cuentas 	IX
Información de servidor	
Seleccione el tipo de servidor entrante que está utilizando. O EOP O IMAP	
Introduzca el nombre de su servidor entrante (por ejemplo, "mail.ejemplo.net").	
Nombre del <u>s</u> ervidor: pop.cable.net.co	
Desmarque esta casilla para guardar el correo de esta cuenta en su propio directorio. Esto hará que esta cuenta aparezca como una cuenta del nivel principal. Si no, formará parte de la cuenta de la bandeja de entrada global en las carpetas locales.	
🕑 Usar la bandeja de entrada global (almacenar en las carpetas locales)	
Introduzca el nombre de su servidor saliente (SMTP) (por ejemplo, "smtp.ejemplo.net").	
Servid <u>o</u> r de correo saliente: smtp.cable.net.co	
😵 Cancelar 🛛 🔶 Atrás 📄 🖨 Siguie <u>n</u>	te

 En la siguiente ventana el sistema solicitara el login de la cuenta de correo (este lo trae por defecto lo cual es prudente no cambiarlo), luego da clic en siguiente

O Asistente para cuentas	
Nombres de usuario	
Introduzca el nombre de usuario entrante facilitado por su proveedor de correo electrónico (por ejemplo, "jperez").	
Nombre de usuario entrante: suscriptortelmex	
Introduzca el nombre de usuario saliente facilitado por su proveedor de correo electrónico (normalmente es el mismo que el entrante).	
Nombre de usuario saliente: suscriptortelmex	
😵 Cancelar 🤄 🖨 Atrás 😂 Sigu	ie <u>n</u> te

 Aparecerá una ventana donde solicita como deseas referirse a la cuenta (este lo trae por defecto lo cual es prudente no cambiarlo), luego da clic en siguiente

	Asistente para cuentas	
ombre de la cuenta		
Introduzca el nombre p "Cuenta del trabajo", "c	or el que desea referirse a esta cuenta (por ejemplo, Cuenta de casa" o "Cuenta de noticias").	
Nombre de l <u>a</u> cuenta:	suscriptortelmex@telmex.net.co]
	😣 Cancelar 🤄 Aṯrás 📄 Sigu	ie <u>n</u> te

 El sistema muestra la ventana de Felicidades en la cual confirmas la información ingresada y se da clic en Finalizar. Inmediatamente el sistema solicitara el ingreso de la contraseña donde debes ingresarla y verificar la recepción de los correos por el cliente de correo.

11.2. Cliente de correo Evolution

- Aparecerá la ventana de bienvenida en donde debes dar clic en adelante
- Luego aparecerá una ventana de restauración de respaldo en la cual no debes seleccionar la opción de restaurar evolution desde el archivo de respaldo



Asistente de configuración de Evolution	- • ×
Restaurar desde un respaldo	
Puede restaurar Evolution desde su archivo de respaldo. Puede restaurar todos los correos, calendarios, tareas, notas, libreta de direcciones. También restaura su configuración personal, filtros de correo, etc.	
<u>B</u> estaurar Evolution desde el archivo de respaldo	
Seleccione un archivador de Evolution para restaurar: (Ninguno)	
<u>C</u> ancelar Atrás	Adelante

- Luego aparecerá la ventana de identificación donde deberás ingresar la siguiente información:
 - Nombre completo: Nombre que desea aparezca en el correo
 - Dirección de correo: <u>nombre@cable.net.co</u>, <u>nombre@telmex.net.co</u>, <u>nombre@claro.net.co</u> o nombre@dominio.com
- Al seleccionar la opción de "Hacer que esta sea mi cuenta predeterminada" ingresa la siguiente información:
 - Responder a: <u>nombre@cable.net.co</u>, <u>nombre@telmex.net.co</u>, <u>nombre@claro.net.co</u> o nombre@dominio.com
 - Organización: Nombre que deseas aparezca en el correo

0	Asisten	te de configuración de Evolution
Identidad		
Por favor escriba d Los campos «opcio menos que quiera envíe.	ebajo su onales» r incluir es	nombre y dirección de correo-e. lo hace falta que los rellene, a sta información en el correo-e que
Información re	querida	a
Nombre <u>c</u> ompl	eto:	Suscriptor TELMEX
Dir <u>e</u> cción de co	orreo-e:	suscriptortelmex@telmex.net.co
Información op	ocional	
🕑 <u>H</u> acer que é	sta sea	mi cuenta predeterminada
Responder a:	suscrip	tortelmex@telmex.net.co
Organi <u>z</u> ación:	Suscrip	tor TELMEX
		<u>C</u> ancelar A <u>t</u> rás A <u>d</u> elante

- Selecciona el tipo de servidor como POP

- Ingresa los datos correspondientes y luego da clic en siguiente
 - Servidor: pop.cable.net.co
 - Usuario: nombre de la cuenta
 - Usar conexión segura: Sin cifrado
 - Tipo de autenticación: Contraseña

Asistente de configuración de Evolution
Recepción de correo
Configure las siguientes opciones de la cuenta.
Tipo de servidor: POP
Descripción: Para conectarse y descargar correo de servidores POP.
Configuración
Servidor: pop.cable.net.co
Usuario: suscriptortelmex
Seguridad Usar conexión segura: Sin cifrado 🗸
Tipo de autenticación Contraseña Comprobar tipos soportados Becordar contraseña
<u>C</u> ancelar <u>At</u> rás <u>Ad</u> elante

 Luego aparecerá la ventana para las opciones de recepción en donde debes seleccionar cada cuanto quieras que el cliente de correo verifique si hay correo y si deseas dejar una copia en el Webmail.

Asistente de configuración de Evolution
Opciones de recepción
Comprobación de correo nuevo
Comprobar si hay correo nuevo cada 10 🗘 minutos
Almacenamiento del mensaje
Dejar mensajes en el servidor
□ Borrar tras 7 🗘 día(s)
Desactivar soporte para todas las extensiones POP3
<u>C</u> ancelar <u>At</u> rás <u>Ad</u> elante

- Seguidamente en la ventana de envío de correo, selecciona el tipo de servidor como **SMTP** e ingresa los datos correspondientes.
- Da clic en siguiente

- Servidor: smtp.cable.net.co
- Usar conexión segura: Sin cifrado
- Usuario: nombre de la cuenta

0	Asistente de configuración de Evolution	
Envío de o	correo	
Por favor escriba o de cómo enviará s pregúntele a su ao su Proveedor de S	lebajo la información acerca u correo. Si no está seguro, iministrador de sistemas o a ervicios de Internet.	
<u>T</u> ipo de servidor Descripción:	SMTP	
Configuración	del servidor	
Servidor: smt	Servidor: smtp.cable.net.co	
El servidor requiere autenticación		
Seguridad <u>U</u> sar conexión	segura: Sin cifrado 🗸	
Autenticación		
T <u>i</u> po: PLA	NN Comprobar tipos soportados	
Usuario: sus	criptortelmex	
Recordar co	ontraseña	
	Cancelar Atrás Adelante	

 Como el cliente de correo permite administrar varias cuentas de correo, el sistema solicitara el nombre de como deseas llamarla, te aconsejamos dejar la misma para evitar confusiones.

Administración de cuentas
Introduzca un nombre descriptivo para esta cuenta en el espacio de abajo. Este nombre se usará sólo para mostrarlo.
Información de la cuenta
Teclee el nombre por el que quiere identificar a esta cuenta. Por ejemplo: «Trabajo» o «Personal»
Nombre: suscriptortelmex@telmex.net.co
Cancelar Atrás Adelante

- Luego de esto aplica la configuración, inmediatamente el sistema solicitara ingresar la contraseña donde debes ingresarla y verificar la recepción de los correos por el cliente de correo.
- En caso que cuentes con dominio propio:
 - Correo entrante: pop.dominio.com
 - Correo saliente: smtp.dominio.com