

Configuración Cuenta de Correo Electrónico Portal de Educación

Outlook Express 5 y 6

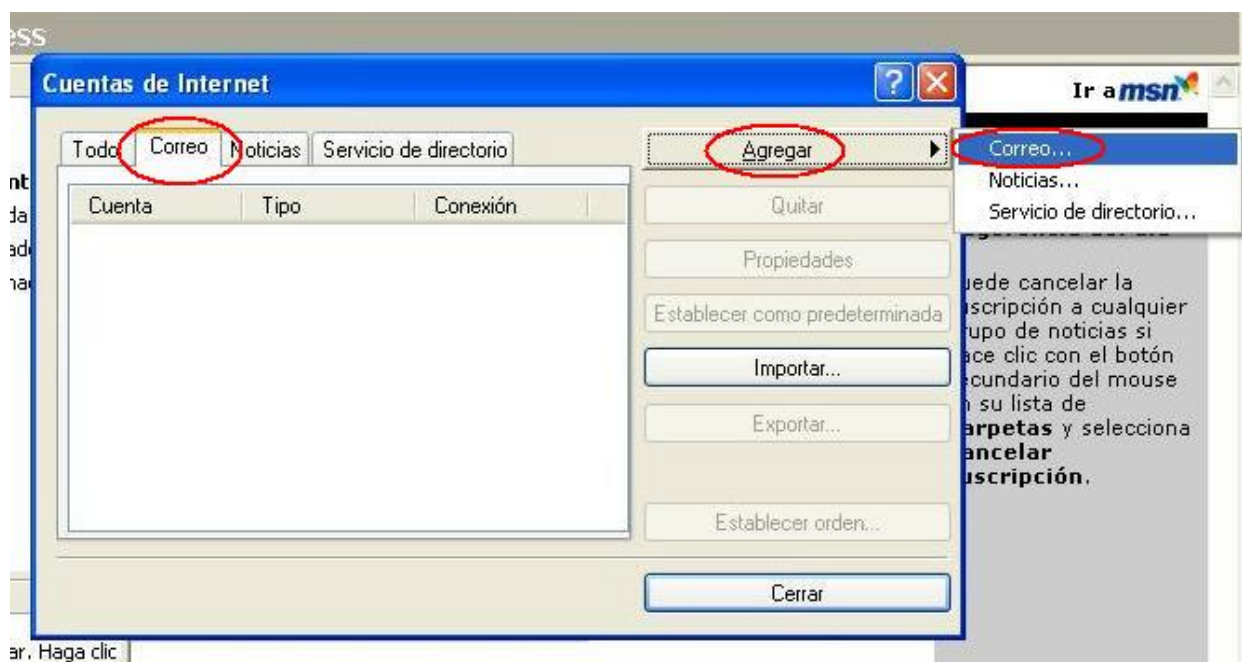
NOTA PREVIA:

Antes de intentar configurar la cuenta de correo electrónico del Portal de Educación a través del Outlook Express, ES NECESARIO HABER ACCEDIDO AL MENOS UNA VEZ A DICHA CUENTA DE CORREO VÍA WEB CON EL FIN DE "ACTIVAR" LA CUENTA. De lo contrario, la configuración que se detalla a continuación es inútil.

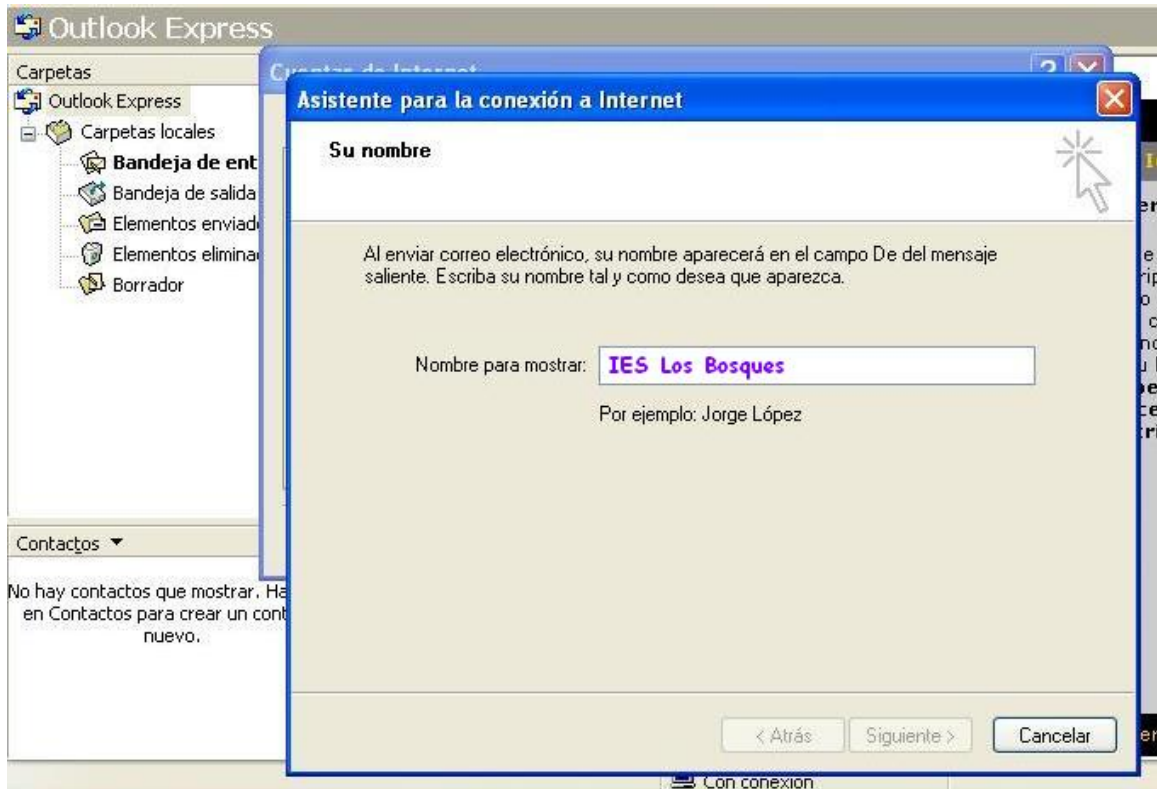
- 1) Se abre el programa Outlook Express, y se accede al menú **Herramientas** de la barra de menús superior. Se escoge la opción **Cuentas**.



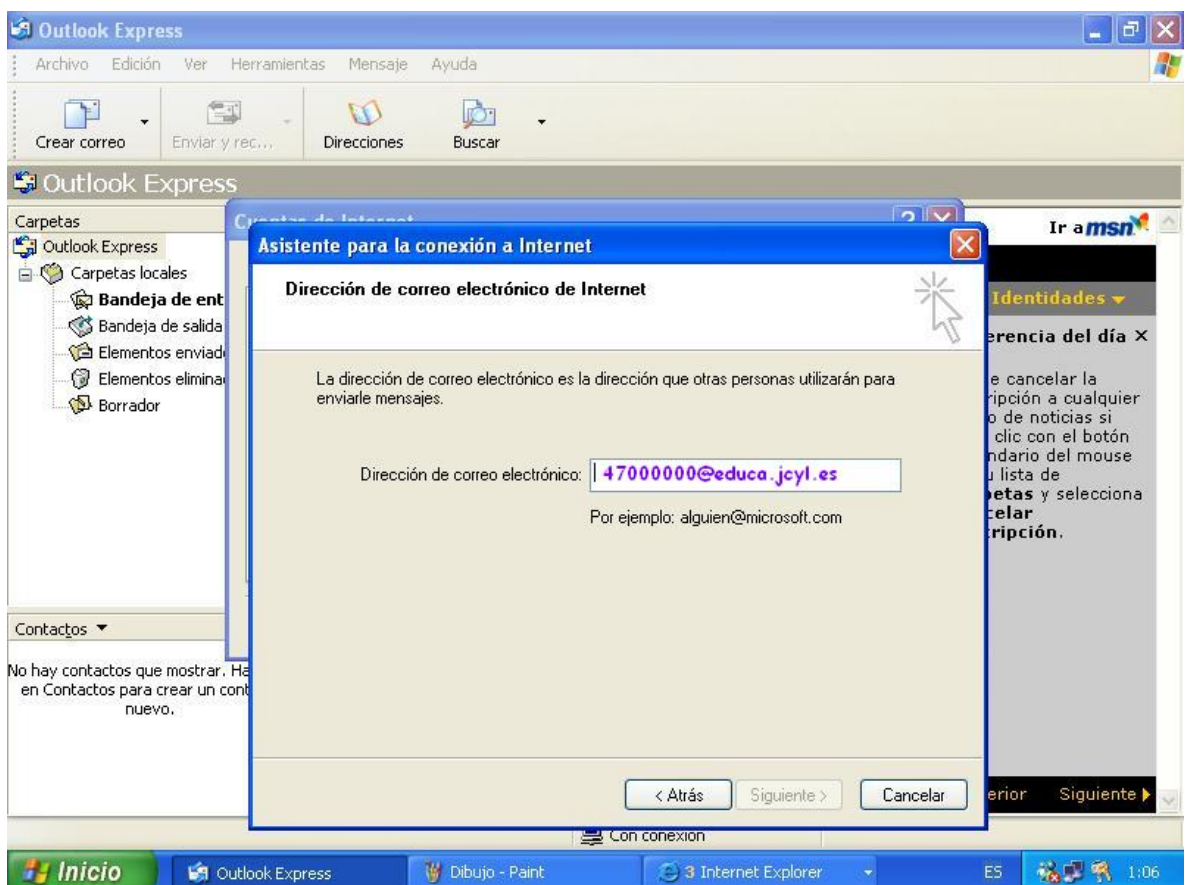
- 2) Una vez dentro de **Cuentas**, se elige la pestaña correspondiente a **Correo**. En la parte derecha se elige el botón **Agregar** y dentro de éste la opción **Correo**.



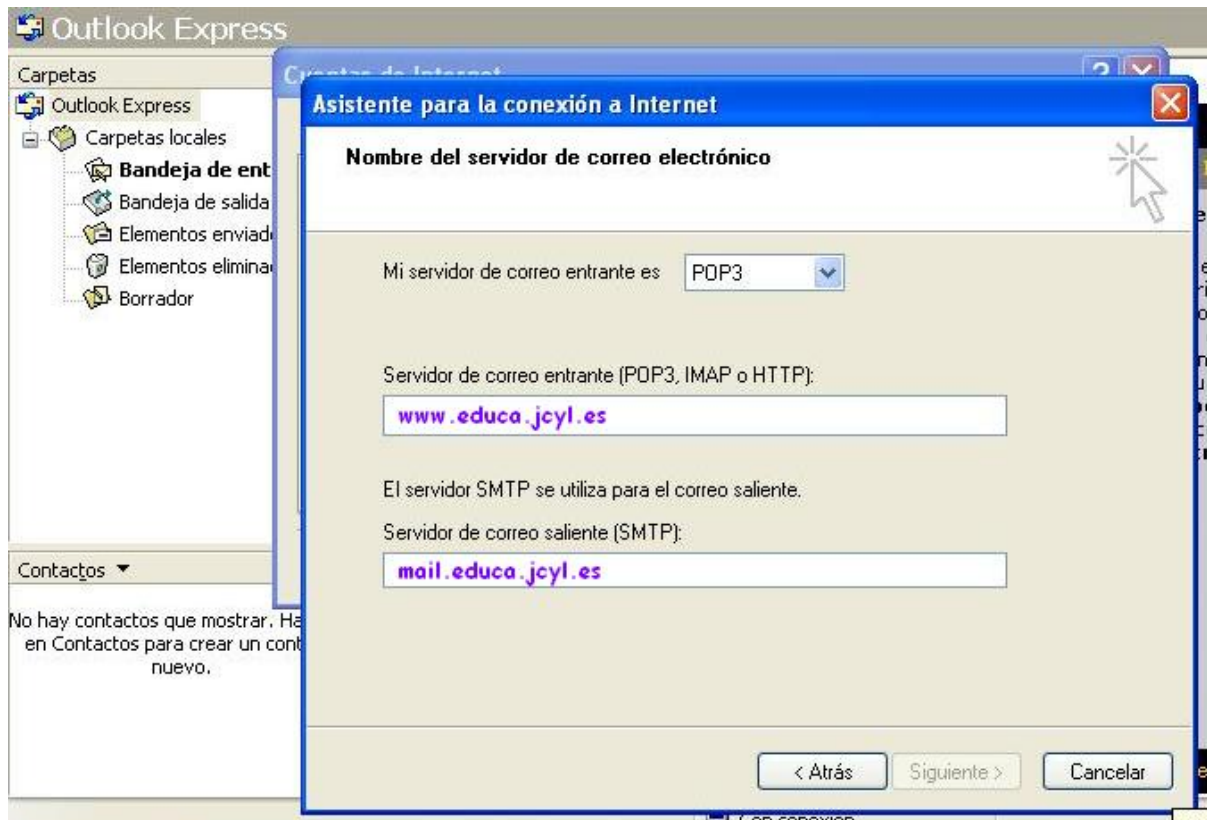
- 3) A continuación, se accede a un Asistente para agregar una nueva dirección de correo electrónico. El primer paso es asignar a la cuenta de correo un **nombre** que será el que verá cualquiera que reciba un mensaje de dicha cuenta de correo.



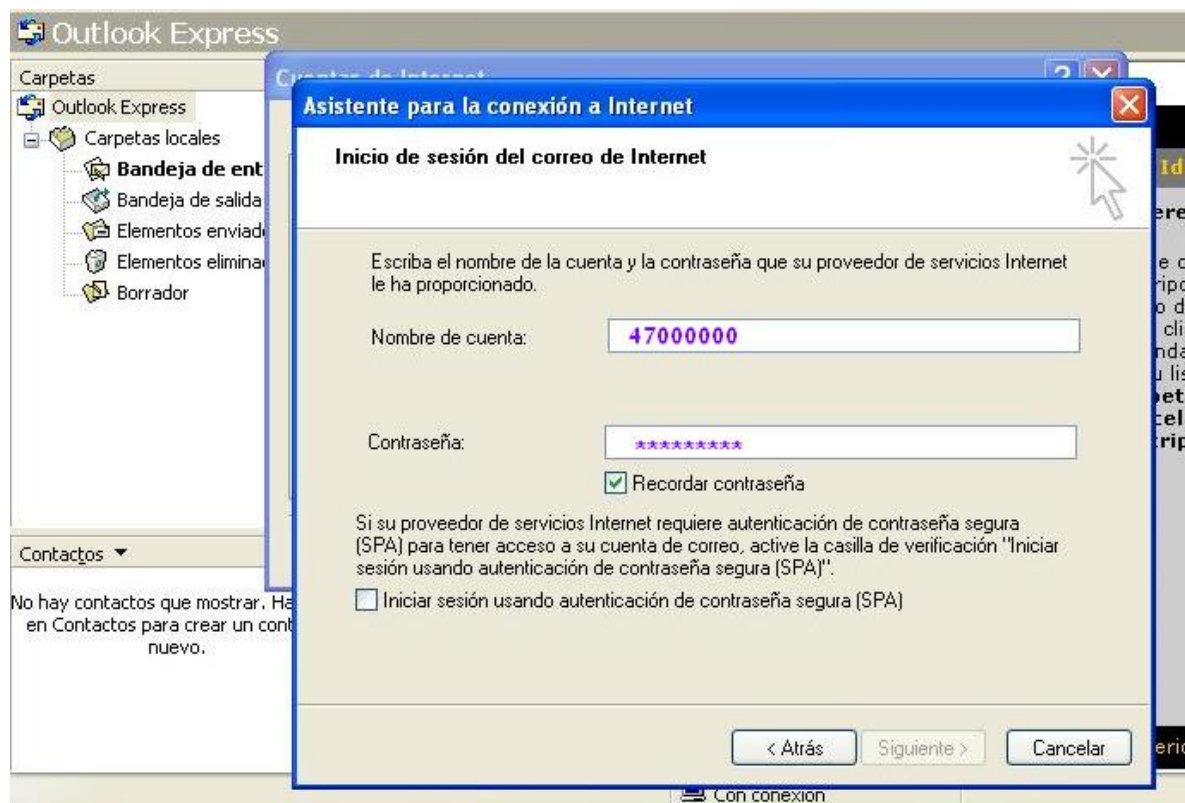
- 4) A continuación hay que escribir la dirección de correo electrónico, que será del tipo **xxxxx@educa.jcyl.es** donde **xxxxx** será el nombre de usuario (que en el caso de los centros coincide con el código de centro). En la siguiente imagen se pone una dirección a modo de ejemplo.



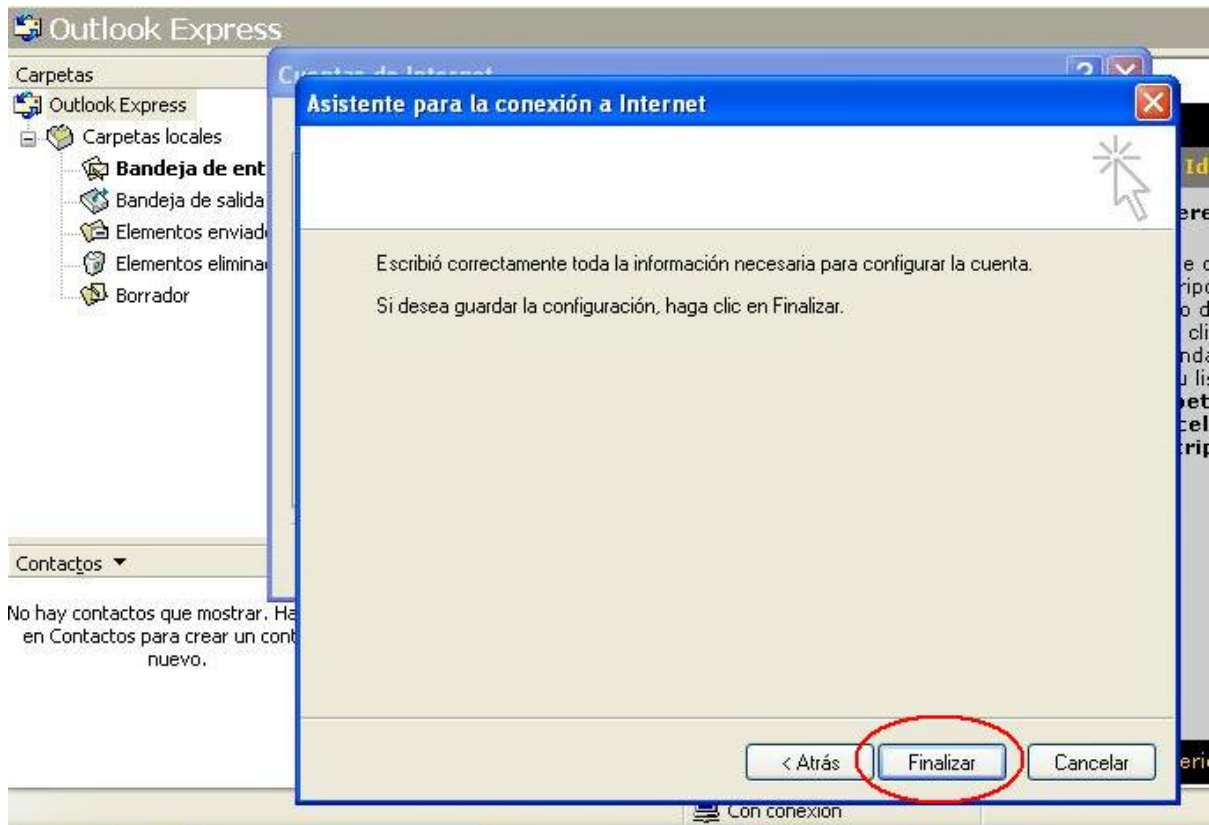
- 5) El siguiente paso es escribir los servidores de correo entrante y saliente literalmente tal y como se escriben a continuación:



- 6) Seguidamente, se introduce el nombre de usuario y la contraseña correspondiente de acceso privado al Portal de Educación.
NOTA: Al escribir la contraseña no se verá literalmente lo que se escribe sino que aparecerán una serie de asteriscos por razones de seguridad.



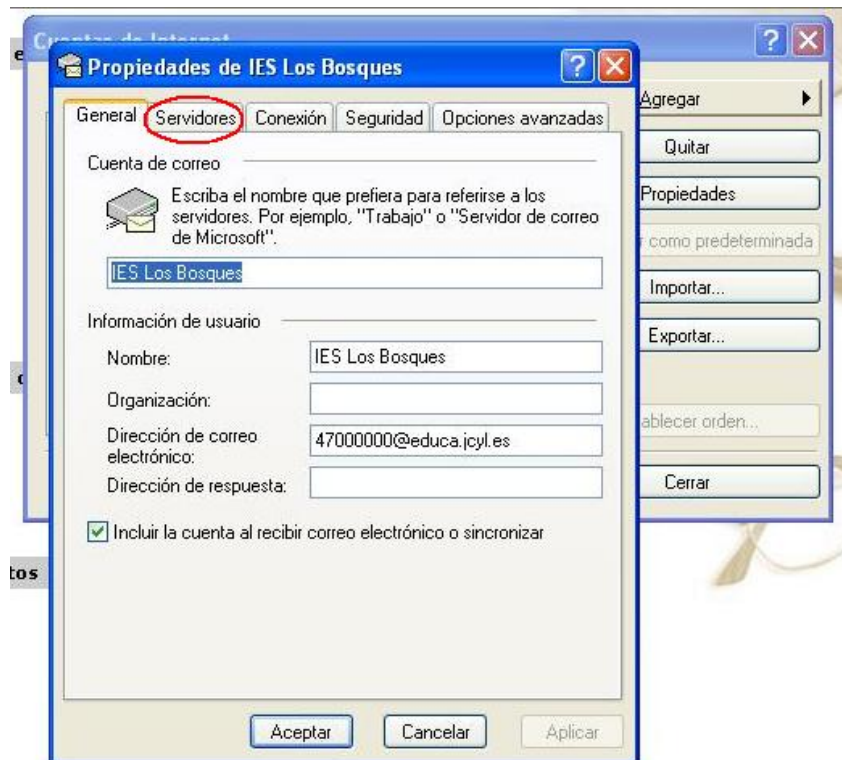
- 7) Para concluir con el Asistente, habrá que pulsar el botón **Finalizar**.



- 8) Una vez finalizado el asistente quedará creada la cuenta de correo en Outlook, pero es necesario para un envío y recepción de mensajes correcto, autenticar tanto la salida como la entrada. Para ello, hay que realizar una serie de pasos. Lo primero es acceder a la opción **Cuentas** del menú **Herramientas** de la barra de menús de Outlook. Se accede a la pestaña de **Correo**, donde estará la cuenta que se acaba de crear. Se selecciona dicha cuenta y se pulsa el botón **Propiedades** de la parte derecha.



- 9) Tras pulsar el botón Propiedades, se abre un nuevo cuadro de diálogo con una serie de pestañas para modificar la cuenta creada. Se elige la pestaña Servidores.



- 10) Una vez dentro de la pestaña **Servidores**, habrá que activar la casilla de verificación **"Mi servidor requiere autenticación"** de la sección **"Servidor de Correo Saliente"**, pulsar el botón **Aplicar** y finalmente, **Cerrar**.

