

Internet aula abierta

Correo- Outlook Express



SERVICIO DE
FORMACIÓN DEL
PROFESORADO

ÍNDICE GENERAL

1: Conceptos básicos

2: Conectar

3: Correo

4: Navegación

5: Búsquedas

6: News

7. FTP

8. Mensajería

9. Seguridad

10. Presencia

11. Aplicaciones

Configurar una cuenta de correo

Para ver cómo se realiza la configuración de una cuenta de correo en los diferentes programas vamos a utilizar los datos de una usuaria imaginaria de forma que podamos contar con una referencia.

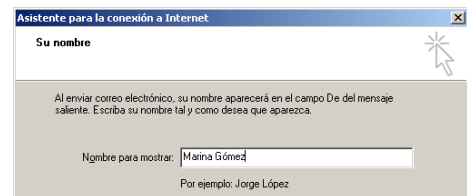
Nombre real:
Marina Gómez Salgado
Dirección de correo:
mags0012@roble.cnice.mecd.es
Nombre de usuario / Nombre de cuenta:
mags0012
Contraseña:
gado13
Servidor POP:
roble.cnice.mecd.es
Servidor SMTP:
hermes.cnice.mecd.es (requiere autenticación)

La primera vez que arranques Outlook Express aparecerá un asistente que te invitará a configurar una cuenta de correo. En las siguientes ocasiones tendrás que llamar al asistente y seguir sus instrucciones tal como se indica a continuación:

1 Opción de menú **Herramientas** ➔ **Cuentas**

2 Pulsar **Agregar** y seleccionar **Correo**

3 Se inicia el asistente y lo primero que nos pide es nuestro nombre real.



Asistente para la conexión a Internet

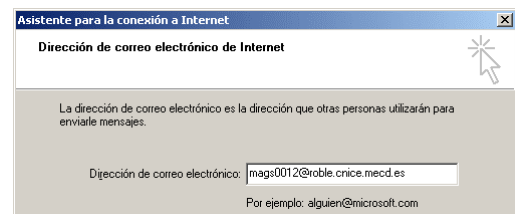
Su nombre

Al enviar correo electrónico, su nombre aparecerá en el campo De del mensaje saliente. Escriba su nombre tal y como desea que aparezca.

Nombre para mostrar:

Por ejemplo: Jorge López

4 A continuación nos pide la dirección de correo electrónico



Asistente para la conexión a Internet

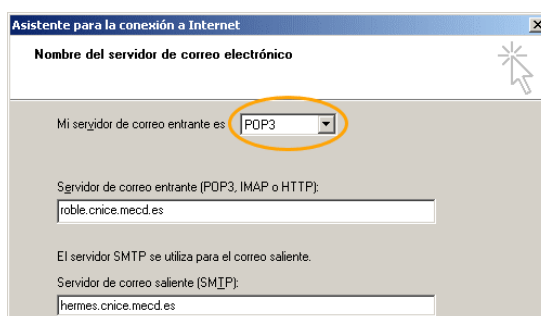
Dirección de correo electrónico de Internet

La dirección de correo electrónico es la dirección que otras personas utilizarán para enviarle mensajes.

Dirección de correo electrónico:

Por ejemplo: alguien@microsoft.com

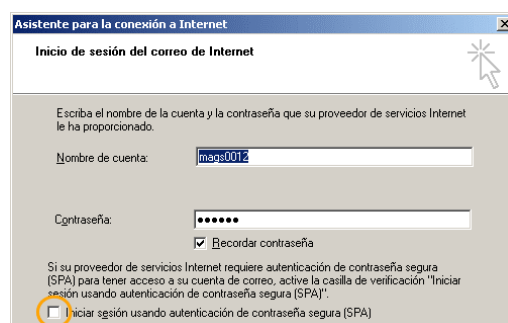
5 Ahora nos solicita los nombres de los servidores. Si tu servidor es de tipo IMAP éste sería el momento de indicarlo aunque, como ya vimos en la introducción, son muy escasos los proveedores que ofrecen este tipo de acceso.



6 Introducimos los datos de identificación.

En el ejemplo hemos respetado la selección de Nombre de cuenta que hace el programa. Habitualmente el nombre de cuenta suele coincidir con lo que aparece antes del signo @, pero no siempre es así, por lo que tendrás que seguir en este punto las indicaciones de tu proveedor.

Las contraseñas aparecen en forma de circulitos o asteriscos, así que pon especial cuidado en teclearlas correctamente, respetando las mayúsculas y minúsculas. Dependiendo de que estés configurando la cuenta en un ordenador de uso personal o colectivo te interesará o no marcar la casilla para recordar la contraseña, ya que con la contraseña memorizada, cualquiera podría acceder a tu correo y enviar mensajes en tu nombre.

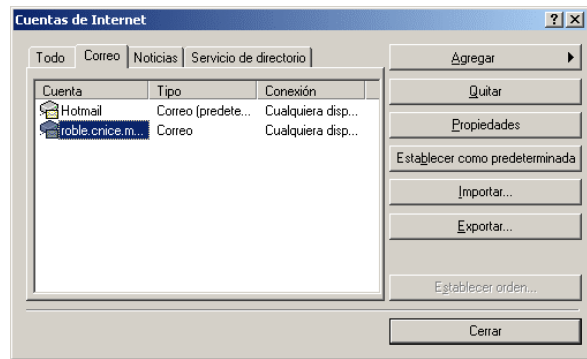


Es importante que no confundas la autenticación de contraseña segura con la necesidad de autenticación para el envío. Aunque la mayoría de proveedores exigen autenticación para el envío (y lógicamente para la recepción) son muy pocos los que utilizan métodos de seguridad para comprobar el nombre de quien consulta el buzón entrante o quien realiza un envío por lo que, si marcas esta casilla sin necesidad de hacerlo, te encontrarás con que el servidor no es capaz de reconocer tu contraseña y no podrás utilizar el correo. Salvo indicación expresa en las instrucciones de tu servidor deberás dejar desmarcada esta casilla.

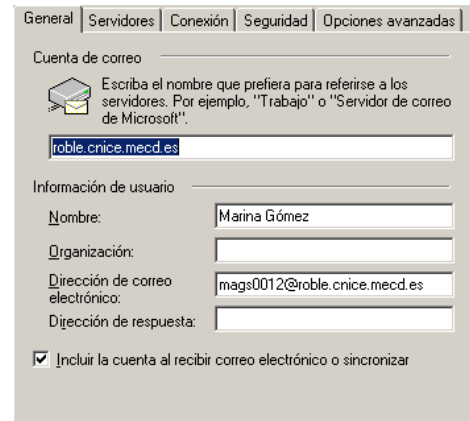
Escibió correctamente toda la información necesaria para configurar la cuenta.

7 El programa te mostrará este mensaje Si desea guardar la configuración, haga clic en Finalizar. pero lo más probable en la mayoría de los casos es que no sea cierto. ¿Recuerdas lo que comentábamos en la introducción acerca de la autenticación para el envío? Como es una condición que se cumple en el ejemplo que estamos comentando tendremos que dar algún paso más, aunque para hacerlo habrá que pulsar Finalizar tal como nos indica el mensaje.

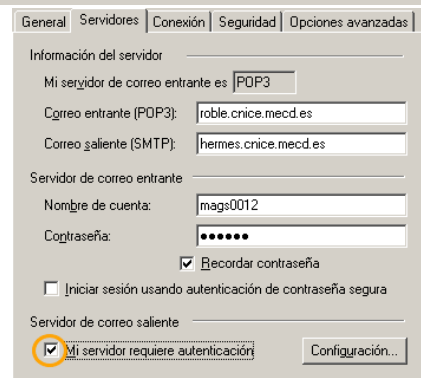
8 Ahora aparece una pantalla en la que, en la pestaña correo, se muestra la cuenta que acabamos de configurar. Comprobarás que el nombre que le ha adjudicado el programa coincide con el servidor de correo entrante. Como tenemos que modificar alguna cuestión más podrás cambiarlo en el siguiente paso si no te gusta.



9 Pulsa el botón **Propiedades** y aparecerá un panel con varias pestañas en las que podrás ir comprobando que los datos son correctos. Lo primero que puedes hacer, si te apetece, es cambiar el nombre con el que se presentará la cuenta en el listado.

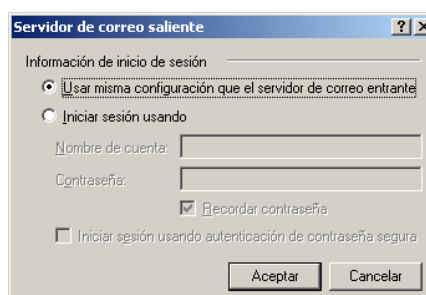


10 Ya casi hemos terminado. Nos queda ir a la pestaña Servidores y, además de comprobar que los datos que figuran son correctos, marcar la caja que está señalada en la figura y pulsar el botón **Configuración...**



Lo habitual ahora es que ni siquiera tengas que tocar nada, ya que la opción por defecto es la que se muestra en la siguiente imagen que es la más lógica y la habitual en la mayoría de los casos. Si, excepcionalmente, tu proveedor hubiera establecido un nombre o una contraseña diferentes para el envío tendrías que utilizar la opción que aparece desmarcada, lo cual activaría los campos para que introdujeras el nombre de cuenta y la contraseña adecuadas.

Recuerda lo que comentamos acerca de que la autenticación de contraseña segura es un método que no suele utilizarse en casi ningún proveedor, por lo que esa caja debería permanecer desmarcada salvo instrucciones expresas en contra.


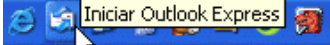


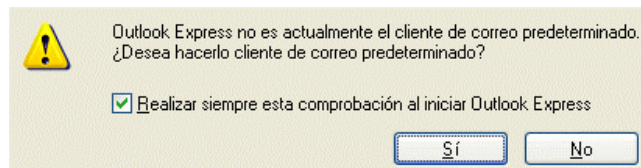
Si configuras más de una cuenta de correo, el programa tomará como predeterminada la primera que hayas creado, siendo la dirección de ésta el remitente por defecto. Como en ocasiones se olvida cambiar el remitente sería deseable que la primera cuenta en configurar fuera aquella que más se utiliza. Si no lo has hecho así siempre puedes volver a la configuración mediante **Herramientas** ➔ **Cuentas** ➔ **Pestaña**

correo, seleccionar la cuenta que más utilices y pulsar el botón

Establecer como predeterminada

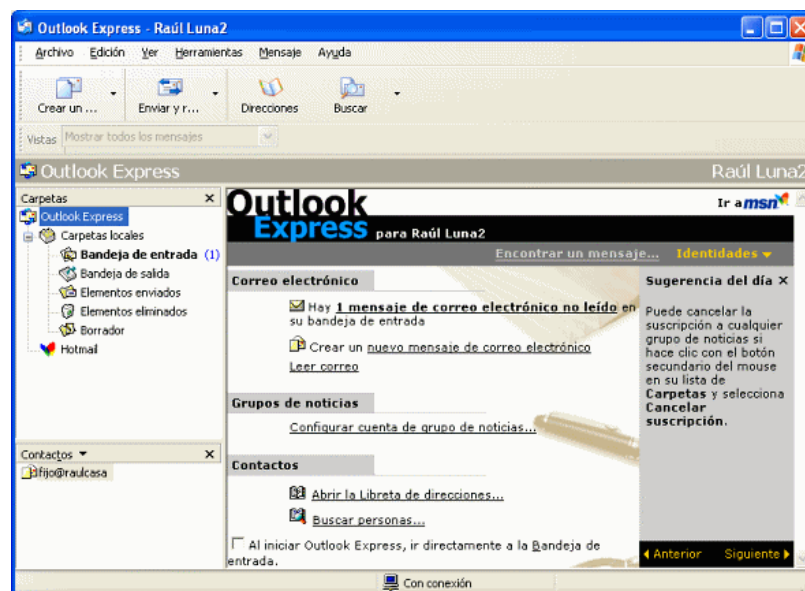
El entorno general de Outlook Express

El procedimiento más habitual para acceder al gestor de correo Outlook Express es mediante un doble clic sobre el icono de acceso directo que aparece en el escritorio de Windows  o con un único clic en el icono que aparece en la barra de inicio rápido  Iniciar Outlook Express



La primera vez que accedamos se lanzará el asistente para la creación de una cuenta. Bien porque cancelemos el asistente o bien porque lo completemos para configurar una cuenta acabará mostrándose el entorno general del programa. Si hemos configurado otro

programa de correo para que sea el gestor predeterminado Outlook Express tratará de recuperar su protagonismo. La respuesta dependerá de nuestras preferencias, aunque si no lo tenemos muy claro se puede contestar que No y mantener marcada la casilla para que vuelva a preguntar en la siguiente ocasión que lo arranquemos.



La barra de título nos informa de la cuenta o carpeta en la que estamos situados, y bajo ella aparece la barra de menús y la de herramientas.

La barra de herramientas variará en función de que estemos situados sobre el indicador principal, rotulado **Outlook Express**



o sobre los indicadores de alguna de las carpetas, en cuyo caso veremos muchos más iconos.



De todas maneras, si cuando vayas usando el programa te resulta cómodo disponer de algún icono más en la barra de herramientas, podrás hacerlo pulsando con el botón derecho sobre una zona vacía y eligiendo la opción **Personalizar** en el menú flotante que aparece.



Como ves, también podrás seleccionar el tamaño de los iconos y decidir si muestras o no las etiquetas de cada uno. En cuanto uses el programa

unas cuantas veces te resultarán innecesarias y, además, podrás obtener un mensaje emergente que te la indicará si detienes el ratón, sin pulsarlo, sobre cualquiera de los iconos.

La zona principal de la pantalla aparece dividida en:

- el listado de cuentas con sus correspondientes carpetas en la zona izquierda
- la zona principal, en la que se podrán mostrar los mensajes cuando se haya marcado una carpeta específica, o bien las operaciones más habituales cuando lo que hay señalado es sencillamente una cuenta.



En la barra de estado veremos la información sobre el total de mensajes en la carpeta en la que estamos situados, con especificación de los que no están leídos, un icono que nos indicará si estamos conectados o no y aparecerá la información sobre los procesos que se están realizando .

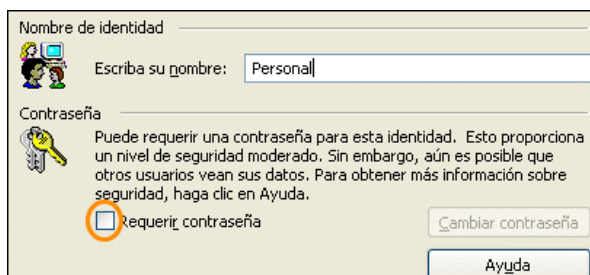
Práctica

Explorar el significado de los diferentes iconos de la barra de herramientas

Sítuate sobre la bandeja de entrada y realiza pruebas para ajustar la presentación general a tus preferencias utilizando la opción de menú **Ver ➔ Diseño**. Para no tener que estar acudiendo constantemente al menú utiliza el botón **Aplicar** y reserva la pulsación sobre **Aceptar** para la configuración que te parezca más adecuada.

Identities

Outlook Express está concebido como programa de propósito general que se puede utilizar en sistemas no especialmente concebidos para una configuración multiusuario como puede ser, por ejemplo, Windows 98. Aunque en sistemas como Windows XP podremos establecer una configuración multiusuario independiente, podemos también considerar la posibilidad de que accedan a una cuenta de invitado múltiples usuarios que puedan establecer su configuración. Para hacerlo habría que seguir el procedimiento que detallaremos a continuación.



Una vez que arranquemos el programa habrá que acceder a la opción de menú **Archivo ➔ Identidades ➔ Administrar identidades** o **Archivo ➔ Identidades ➔ Agregar identidad nueva**. En el primer caso tendremos que pulsar el

botón **Nuevo** mientras que en el segundo accederemos directamente a la pantalla de

creación de la nueva identidad.

Está claro que si lo que pretendemos es crear una nueva identidad que ofrezca un cierto nivel de privacidad habrá que marcar la casilla "**Requerir contraseña**", ya que si no lo hacemos cualquier usuario podrá acceder a la nueva identidad.

Cada vez que creamos una identidad estaremos creando un espacio independiente donde se almacenarán la agenda y todo el registro de correspondencia del usuario que acceda a la misma, que quedarán separados de los del resto de usuarios. Sería pues una opción válida para crear diferentes identidades en el ordenador del profesor o, en el ámbito personal, para los diferentes usuarios que comparten el ordenador en el domicilio.

Una vez que marcamos la opción de requerir contraseña el programa nos solicitará, como siempre que ejecutamos una acción similar, que tecleemos y confirmemos la contraseña que se utilizará para acceder a esta identidad. Tras aceptar

Contraseña nueva:
Confirmar contraseña:

nos preguntará si queremos activar la nueva identidad **¿Desea cambiar a Personal ahora?** y, en caso de responder afirmativamente, se cerrará la sesión que tengamos activa e iniciaremos la sesión de la identidad que acabamos de crear. Como esta identidad carece de datos de configuración, lo primero que tendremos que hacer será suministrarle los datos necesarios siguiendo el proceso habitual de configuración.

Cuando completes la configuración es importante que desmarques la casilla **Usar esta identidad al iniciar el programa** para que nos pregunte con qué identidad deseamos arrancar Outlook Express cada vez que lo lancemos.

Usar esta identidad al iniciar un programa:
Identidad principal

A partir de este momento, cada vez que intentemos iniciar la sesión utilizando la identidad que acabamos de crear, nos mostrará la pantalla de selección de identidades y solicitará que tecleemos la contraseña en caso de que elijamos una cuenta de las que hayamos configurado para que la necesite.

No hay identidad actual
Seleccione el nombre de su identidad más abajo.
Para agregar o modificar una identidad, haga clic en Administrar identidades.


Identidad principal
Personal


Contraseña:

Práctica

Creas una nueva identidad protegida por contraseña (no es necesario que la configures completamente, por lo que cuando te pregunte si **¿Desea cambiar a Personal ahora?** deberás contestar que **no**).

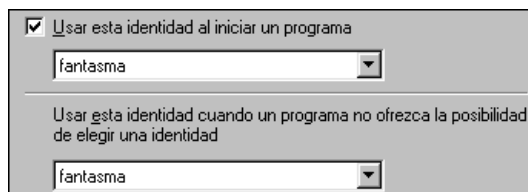
1. Acuérdate de desmarcar la casilla **Usar esta identidad al iniciar el programa**
2. Cierra Outlook Express.
3. Vuelve a arrancar el programa y comprueba lo que ocurre.
4. ¿En qué nos hemos equivocado? ¿Por qué no nos pide que seleccionemos una identidad? ¿Para qué nos hemos tomado el trabajo de establecer una contraseña?

No has hecho nada mal. El único problema es que, si lo único que hacemos es pulsar el icono de cierre  como hacemos con cualquier aplicación, Outlook Express recuerda la última identidad que se ha utilizado durante la sesión y no nos pedirá un cambio hasta que no iniciemos sesión como nuevo usuario o reiniciemos el equipo.

Si queremos evitar este inconveniente no deberemos pulsar el botón  para salir de Outlook Express, sino que tendremos que hacerlo mediante la opción de menú **Archivo** ➔ **Salir y cerrar la sesión de la identidad**

Cuando se quiere forzar a que en cada sesión el usuario seleccione su identidad se puede seguir este método:

1. Crear una "identidad fantasma", esto es, una identidad que esté configurada de forma que no funcione (con datos de configuración tales como usuario: yo mismo, dirección: mi@correo.es, servidor POP: el.que.me.de.la.gana, servidor SMTP: idem.de.lo.mismo) y hacerlo sin que pida contraseña.
2. Indicarle al programa que se inicie con la identidad fantasma que acabamos de crear.




De esta forma, la próxima vez que arranque el programa después de haber reiniciado Windows, lo hará con la identidad fantasma y nos obligará a recurrir al menú **Archivo** ➔ **Cambiar de identidad** para seleccionar la identidad adecuada.




En versiones anteriores de Outlook Express existía una posibilidad bastante más efectiva que nos permitía indicarle al programa que, cada vez que se iniciara, preguntara la identidad con la cual se quería trabajar. De todas maneras, aunque se haya perdido esta función, ten en cuenta que las versiones previas presentaban múltiples problemas de seguridad y es muy conveniente, si decides usar Outlook Express como gestor de correo, que lo mantengas actualizado para disponer de los últimos parches de seguridad.


Enviar correo


Vamos a empezar por una práctica muy simple de aproximación.

 **Práctica**


Pulsa sobre  (No uses por el momento la flechita que indica un desplegable sino el icono)

Ha aparecido una nueva ventana. Observa los elementos de la misma, compara lo que ves con una carta postal y trata de escribir un mensaje muy simple a alguien.

Cuando creas que lo has completado pulsa sobre el icono  a ver qué ocurre.

Es probable que, tras la aparición de algunas ventanas hayas visto que en la barra de estado aparecía el mensaje  Enviando mensaje... y que luego todo haya vuelto al estado original y estés viendo la pantalla general de Outlook Express. En ese caso habrá que darte la enhorabuena porque has localizado los elementos esenciales para enviar un correo electrónico, aunque también es posible que te hayan aparecido varios mensajes de error. Como pueden ser muy variados, en vez de describirlos uno a uno, vamos a optar por especificar los elementos necesarios para que no aparezcan los errores.

1. Como en cualquier carta postal tendremos que poner la dirección del destinatario y parece evidente que habrá que situarla en


 Para: **mariano@trabajo.com**




IMPORTANTE: Para los programas de correo una dirección electrónica es correcta si consiste en dos series de caracteres separados por el signo @. Como ves, ni siquiera necesita que se complete el esquema básico usuario@servidor.dominio, lo cual puede provocar muchas equivocaciones.

Si atendemos al aviso anterior puede ocurrir que el programa realice el envío sin errores, pero nos encontremos con que al cabo de un rato nos devuelven el mensaje porque la dirección está equivocada. Los errores más frecuentes aquí, serían:


- "Bailar" alguna letra o comernos alguna parte de la dirección
- Escribir la dirección en mayúsculas cuando es en minúsculas o viceversa.
- Pulsar la barra espaciadora después del punto o del signo @ (es relativamente fácil de localizar porque se ve el espacio)
- Pulsar la barra espaciadora al final de la dirección (este es difícilísimo de localizar porque el espacio final no se diferencia del espacio sobrante en la caja de dirección)


2. De momento vamos a dejar el campo  CC: en blanco. Más adelante lo utilizaremos.


3. Aunque el campo  Asunto: no suele utilizarse en el correo postal, sí que es importante completarlo con una breve descripción del contenido del mensaje cuando utilizamos el correo electrónico. Si no lo cumplimentamos el programa nos dará una advertencia, aunque podremos enviar el mensaje si respondemos que no deseamos poner nada.


4. Está claro que lo único que nos queda por completar es el contenido del mensaje en la zona inferior de la pantalla. Aunque resulta difícil imaginar que se nos ocurriera enviar una carta sin incluir una hoja con el texto es una situación que al programa no parece importarle demasiado y no da ningún error por ello.

Si hemos cumplido las condiciones el proceso normal será:

1. Al pulsar el botón enviar el mensaje pasa a  **Bandeja de salida (1)** donde permanecerá hasta que se active la conexión a Internet.

2. En cuanto se active la conexión a Internet veremos en la barra de estado  Enviando mensaje...

3. Cuando desaparezca esa información, comprobaremos que ha pasado a  **Elementos enviados**. Al abrir esta carpeta podremos ver las cabeceras del mensaje, incluida la fecha y hora del envío.

!	📧	Para	Asunto	Enviado el	▲	Cuenta
		 rluna@platea.cnice.mec...	Mi primer mensaje	26/05/2004 2:55		olmo.c...

Práctica


Aunque la práctica ideal es que envíes un correo tu tutor puedes empezar por enviarte un correo a tu propia dirección lo cual te permitirá comprobar de forma inmediata si lo has enviado correctamente, ya que lo recibirás en tu propio buzón.

No sé por qué esta propuesta me recuerda a un episodio de Mr. Bean en el que se dedica a enviarse a sí mismo felicitaciones navideñas ;-)

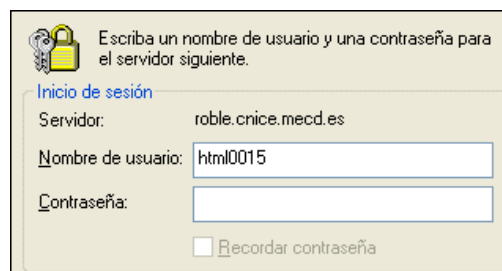
También puedes utilizar un servicio de eco establecido por Rediris que devuelve los mensajes a la dirección del remitente, lo cual te permitirá comprobar que has realizado correctamente el envío y que puedes recibir. La dirección a la que tienes que escribir es echo@rediris.es

Recibir correo

Una vez que hemos hecho un envío de correo nos queda completar el servicio consultando nuestro buzón,

para lo cual basta con pulsar sobre . En caso de que tuviéramos configuradas varias cuentas la pulsación sobre el icono realiza la consulta de todas ellas. Si quisiéramos consultar sólo una tendríamos que pulsar sobre la flechita para elegirla en el desplegable que aparece.

Si no hemos tecleado la contraseña al configurar la cuenta nos la pedirá en la primera ocasión en la que consultamos el buzón. La contraseña que utilicemos se guardará temporalmente durante esta sesión de trabajo, pero si no le indicamos al programa que la memorice, cuando cerremos el programa se borrará y volverá a aparecer la petición la próxima vez que arranquemos el programa e intentemos consultar el buzón.



Escriba un nombre de usuario y una contraseña para el servidor siguiente.

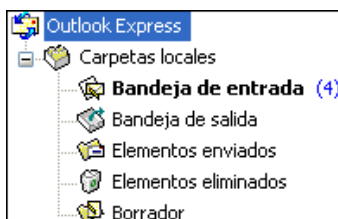
Inicio de sesión

Servidor: roble.cnice.mecd.es

Nombre de usuario:


Contraseña:

Recordar contraseña



En caso de que tengamos mensajes nuevos y esté marcada la entrada principal, Outlook Express,

veremos una comunicación en el panel principal del programa, además de ver que se pone en negrilla la bandeja de entrada indicando los mensajes no leídos.

 Hay **4 mensajes de correo no leídos** en su Bandeja de entrada

Carpeta	No leído	Total
 Bandeja de entrada	4	295

Si lo que está señalado es **Carpetas Locales** la comunicación será del segundo tipo.

 4 mensaje(s) nuevo(s)

Además tendremos una constancia en la barra de estado del programa y un icono con un mensaje emergente en la barra de inicio rápido. Si a esto le sumamos que la configuración por defecto incluye la reproducción de un sonido cuando llegan mensajes nuevos está claro que si no te das cuenta va a ser porque no quieras.



Cuando nos situemos en la bandeja de entrada y apuntemos sobre un mensaje veremos una vista previa en la zona inferior de la pantalla. Si deseamos ver el mensaje en una ventana independiente lo haremos con un doble clic sobre su referencia en el listado.

Práctica

Si has establecido contacto con alguna persona para intercambiar correspondencia puedes aprovechar ahora para completar la panorámica del servicio enviando y recibiendo mensajes.

Si tienes prisa y no quieres esperar el mensaje de tu correspondiente puedes hacerte el autoenvío tal como te sugerimos en la práctica anterior. Si has optado por enviar el mensaje al servicio de eco de Rediris el mensaje que habrás recibido estará encabezado por el siguiente texto, y le seguirán todas las cabeceras y el cuerpo de tu mensaje original.

Hola,

Acabas de enviar un mensaje al Servidor Echo de RedIRIS, la estafeta de correo que ha realizado esta operacion ha sido "chico.rediris.es".El cuerpo de esta respuesta automatica esta compuesto por la cabecera y el cuerpo de tu mensaje.

Postmaster del Centro de Comunicaciones CSIC/RedIRIS
- Jesus Sanz de las Heras <jesus.heras@rediris.es>

//
PostMaster RedIRIS Tel: + 34 postmaster@rediris.es
RedIRIS/CSIC // Fax: // + 34 915855150
Serrano,142 Madrid de http://www.rediris.es
28006 Helpdesk Correo
SPAIN Spanish Academic & Research Network

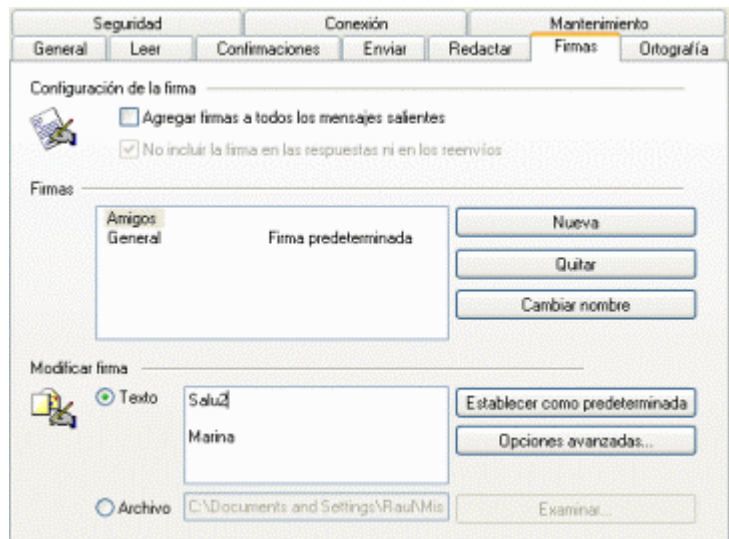
Firmas

Si quieres que todos tus mensajes incluyan de forma predeterminada unos datos que puedan servir como firma puedes indicarlo en la configuración, accediendo mediante el menú **Herramientas** ➔ **Opciones** ➔ **Pestaña de firmas** con lo que el programa te mostrará una ventana con las opciones para el manejo y gestión de firmas

Tienes la posibilidad de crear un archivo de texto o bien insertar cualquier archivo existente en tu ordenador, en formato texto o html.... La recomendación es que utilices la opción texto, para lo cual

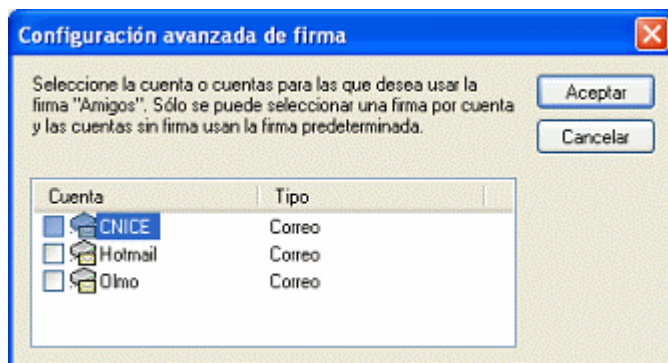
Nueva

pulsas y se activa el panel inferior en el que introduces el texto que quieres que figure como firma de cada mensaje. Posteriormente.



Puedes crear tantas firmas como necesites para utilizarlas

Si marcas la opción **Agregar firmas a todos los mensajes salientes** se incluirá en todos ellos la que figura como predeterminada, aunque si quieres sustituirla en algún mensaje bastará con que suprimas el texto y elijas **Insertar** ➔ **Firma** para elegir la que quieras (aunque si la firma es sencilla va a resultarte mucho más rápido escribirla directamente).




En el caso de que tengas configuradas varias cuentas y una de ellas sea, por ejemplo, la que utilizas para asuntos profesionales y otra para los personales puedes pulsar

Opciones avanzadas...

Esto te permitirá especificar que una firma sea la que se utilice como predeterminada en una cuenta, independientemente de lo establecido como opción general.

Responder a un mensaje

Cuando recibimos un mensaje y queremos contestar basta con pulsar el botón  para que se abra una ventana de redacción de mensaje.

De:	mgos0012@roble.cnice.mecd.es (CNICE)
Para:	Raúl Luna
CC:	
Asunto:	Re: Bienvenido al curso


La particularidad de esta ventana es que en las cabeceras ya aparecen rellenos los campos de destinatario y asunto. La


convención que todos los programas utilizan para el asunto es prefijar el asunto original con **Re:** lo cual es bastante cómodo para identificar los mensajes, aunque si nos parece más adecuado modificarlo y poner otra frase refleje mejor el contenido del mensaje podemos hacerlo.



Como es lógico, ya que se trata de una respuesta, el programa muestra como remitente la dirección del destinatario original del mensaje. Aunque lo habitual será respetar este remite para la respuesta, Outlook Express permite que lo cambiemos por otro si tenemos configuradas varias cuentas de correo.

Cuando pulsas el botón para responder a un mensaje la dirección a la que lo envías se incorpora automáticamente a tu libreta de direcciones, incluso aunque luego te arrepientas y no completes el envío de la respuesta. Esto supone una importante comodidad ya que, la próxima vez que tengas que enviar un mensaje a esa persona, el programa se encargará de autocompletar la dirección según empiezas a escribirla.

Práctica

Pulsa el icono  para iniciar una respuesta. No es necesario que completes el envío, así que puedes cerrar la ventana de redacción del mensaje.


Pulsa  y empieza a escribir la dirección de la persona a la que acabas de responder. Comprueba que en cuanto tecleas la primera letra el programa completa la dirección automáticamente, o te ofrece una lista de autocompletado si tienes ya otros contactos que empiezan por esa letra, reduciéndola a medida que vas añadiendo caracteres.

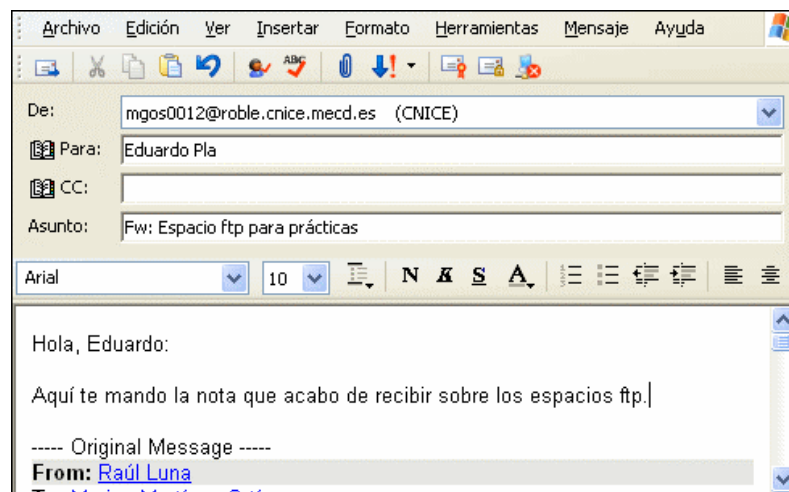
Habrás notado que, junto al icono para responder hay otro muy similar  que permite responder simultáneamente al remitente y a todos los destinatarios del mensaje original con un mensaje común. Si intentas utilizarlo con un mensaje que hayas recibido sólo tú no notarás ningún efecto diferente al que acabamos de comprobar utilizando .



Una sugerencia: utiliza con prudencia la respuesta simultánea al remitente y a todos los destinatarios porque puede ocurrir que a muchos de ellos no les interese para nada tu respuesta.

Reenviar mensajes

En ocasiones recibimos mensajes que contienen información que consideramos especialmente interesante para que la conozcan otras personas. Una opción sería abrir el mensaje recibido, copiar el texto y pegarlo en un nuevo mensaje, pero lo más cómodo será pulsar sobre el icono  con lo que se abrirá una nueva ventana con los datos necesarios.



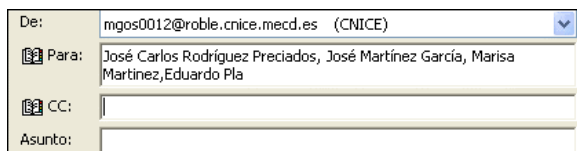
En este caso el asunto se ha prefjado con **Fw:** (del inglés forward que podríamos traducir por remitir).

El programa presenta en la zona del cuerpo del mensaje una copia exacta del mensaje original que estamos reenviando, incluyendo las cabeceras en las que se indica el remitente original, destinatario y fecha de envío que será lo que nuestro destinatario verá cuando reciba el mensaje

Destinatarios múltiples

Cuando hablábamos de la opción para responder a todos se mencionaba la posibilidad de que un mensaje estuviera dirigido a varios destinatarios. Es una opción muy interesante porque te permite redactar un mensaje común y enviarlo a tantos destinatarios como desees.

La forma más sencilla de hacerlo es teclear las direcciones, o utilizar alguna de las que se nos ofrezcan al autocompletar, separándolas mediante una coma o un punto y coma, ya que ambos caracteres son válidos para esta función.





Seguramente te ha llamado la atención el campo rotulado **CC:** al que no hemos hecho referencia hasta ahora. Estas siglas provienen del inglés Carbon copy que se refiere al papel carbón con el que se hacían las copias en las máquinas de escribir. Mientras que en el campo **Para:** se escriben las direcciones de los destinatarios principales, en el campo **CC:** se situarán las direcciones de los destinatarios secundarios.

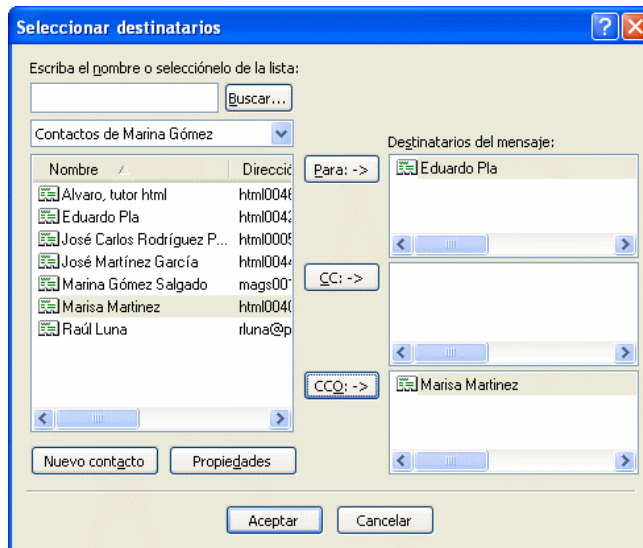
A la hora de enviar los mensajes no hay una diferencia real entre poner a varios destinatarios principales o uno principal y varios secundarios, ya que en ambos casos todos los destinatarios recibirán un mensaje con el mismo contenido. El matiz está en que, quien recibe el mensaje verá en la cabecera del mensaje si figura como destinatario principal o secundario. Así pues, la opción entre una u otra posibilidad va a depender más de relaciones sociales que de una cuestión funcional:


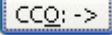
- Puede haber personas que se sientan molestas si se las incluye como destinatarias secundarias.
- Por contra puede haber otras que se sientan molestas si no se especifica claramente que son los destinatarios principales frente a otros secundarios.
- Si lo consideramos ahora desde el punto de vista del remitente puede ocurrir que queramos querer dejar claramente establecido que alguien es destinatario principal y frente a otra u otras personas que son secundarias.

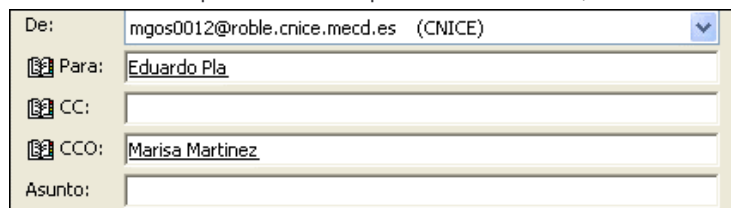
También hay una opción que hasta ahora no has visto aparecer en las pantallas llamada **CCO:** (de la expresión Blind carbon copy que podemos traducir como copia ciega o copia oculta). Es una opción que merece la pena considerar, pero que hay que manejar con mucha prudencia para no provocar incidentes indeseables. En este caso, los destinatarios principales o secundarios del mensaje lo reciben de la forma habitual viendo en la cabecera el listado de todos los destinatarios, pero en ningún momento saben que

el mismo mensaje ha sido enviado también a otra u otras personas puesto que éstas no figuran en ninguna cabecera (Por cierto, si hay varios destinatarios ocultos ninguno de ellos conoce tampoco que el mensaje ha sido enviado a los otros).

Después de haber leído la explicación de las copias ocultas pensarás que, desde luego, tienen que estar muy ocultas porque no ves por ningún sitio la manera de utilizarlas. Por mantener un cierto orden en la exposición no te hemos mencionado hasta ahora que si colocas el ratón sobre los rótulos Para: o CC: verás que se convierten en botones  Para:  CC: que te llevan a una pantalla para seleccionar los destinatarios entre los que ya tienes en tu libreta de contactos.






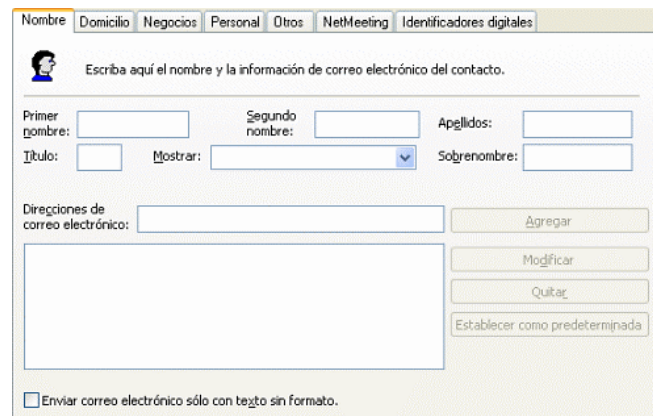
Comprobarás que en tu libreta aparecen los contactos que has ido recopilando hasta ahora, casi sin darte cuenta, al pulsar en el icono . En ese panel aparece por fin un botón  que nos va a permitir utilizar la función de destinatarios ocultos. Aceptando la situación que refleja la ventana anterior de selección de destinatarios las cabeceras de nuestro mensaje quedarían como se puede apreciar.



Hasta ahora hemos visto las posibilidades de enviar un mensaje a varias personas pero, aunque sea bastante cómodo, no deja de tener cierto punto de laboriosidad porque requiere ir cumplimentando la lista de receptores del mensaje en cada caso. Son pues, procedimientos para utilizar de forma puntual, pero no son adecuados cuando mantenemos correspondencia habitual con todos los miembros de un grupo estable a los que enviamos un mensaje común. Veremos otra forma de hacerlo en el siguiente epígrafe.

La libreta de direcciones

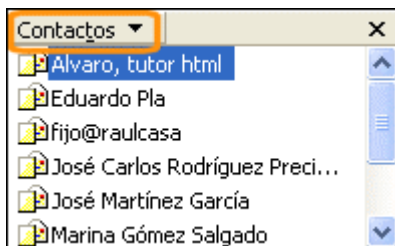
Ya hemos indicado al ver la forma de responder a un mensaje que, cada vez que enviábamos una respuesta, la dirección del destinatario se añade a la libreta de direcciones. Hay varias formas de acceder a la misma, entre otras la que acabamos de ver desde la propia redacción del mensaje al pulsar los botones  Para: o  CC: que nos permite acceder de forma indirecta a la misma. Para acceder a la libreta propiamente dicha contamos con el icono  que se encuentra en la barra de herramientas.





Una vez en la libreta de direcciones, lo primero que podemos hacer es pulsar el icono **Nuevo Contacto**, lo cual nos dará paso a una ventana para poder completar una ficha con los datos del nuevo contacto. Esta ficha tiene capacidad para recoger múltiples datos acerca de la persona que estamos incorporando a nuestra libreta de direcciones.

También tenemos otra forma rápida de acceder a la Libreta de direcciones para añadir una ficha: si no has cambiado el diseño general de la pantalla tendrás, en la zona inferior izquierda, un listado con los contactos disponibles en tu agenda. Si pulsas sobre el desplegable podrás elegir la opción **Nuevo contacto...** que te llevará a la pantalla de introducción de datos. Además la lista de contactos tiene una interesante funcionalidad que descubrirás con la siguiente práctica.

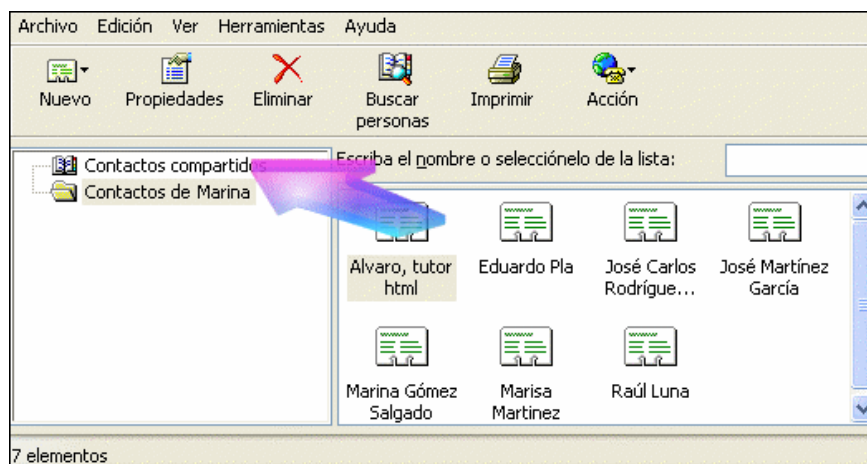


Práctica

Haz doble clic sobre una de los contactos y observa lo que ocurre. Ahora haz lo siguiente

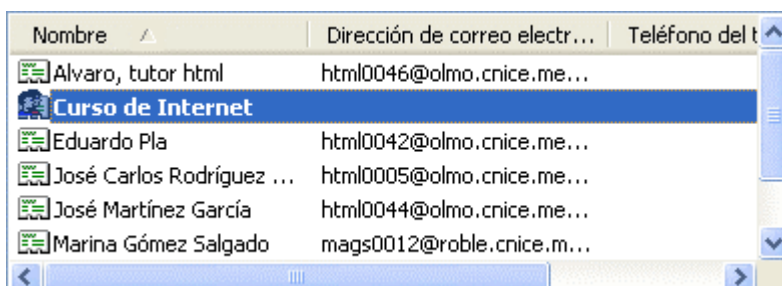
1. haz clic sobre un contacto
2. pulsa la tecla CTRL y manténla pulsada hasta que acabemos
3. haz clic sobre otro contacto
4. haz doble clic sobre un tercer contacto

Cada vez que añadimos una nueva ficha el programa la incorpora a una carpeta a la que denomina **Contactos de "Nombre de la identidad"**. Es una forma de identificar claramente los contactos cuando varias personas comparten el programa. Sin embargo, podemos decidir que una ficha puede pertenecer a lo que denomina **Contactos compartidos** y pasaría a estar disponible para todas las identidades que tengamos configuradas. Para hacerlo basta con arrastrar la ficha hasta la carpeta.





Además de esto tenemos la posibilidad de crear nuevas carpetas para organizar los contactos de forma que no queden todos mezclados en la carpeta general. Para hacerlo seleccionamos **Nueva carpeta...** al pulsar en **Nuevo**. Por ejemplo, podríamos crear una libreta llamada **Curso** para guardar en ella las direcciones del tutor y de los compañeros del mismo. Ten en cuenta lo siguiente para utilizar estas carpetas:

- Si quieres que un nuevo contacto se almacene directamente en una carpeta que hayas creado tendrás que tener señalada la carpeta antes de pulsar el botón **Nuevo** o pulsar con el botón derecho sobre la carpeta y elegir allí **Nuevo contacto...**



- Si ya tenías creado el contacto puedes arrastrarlo y soltarlo en la carpeta en la que quieres almacenarlo.

En el listado de direcciones aparecen dos tipos de iconos: uno que nos indica que se trata de una ficha **individual**  y otro que sirve para representar lo que denominamos **Grupo** . De hecho en la imagen está marcado un grupo y se ve que no aparece ninguna dirección de correo junto al nombre, aunque si dejáramos el ratón sobre la misma aparecería una ventana de información con la lista de los componentes del grupo.

Cuando necesite enviar el mismo mensaje a los miembros de un grupo no necesitaré confeccionar la lista de destinatarios uno a uno, como habíamos visto previamente, sino que eligiendo éste único destinatario colectivo el programa se encargará de realizar el envío a todos los miembros.

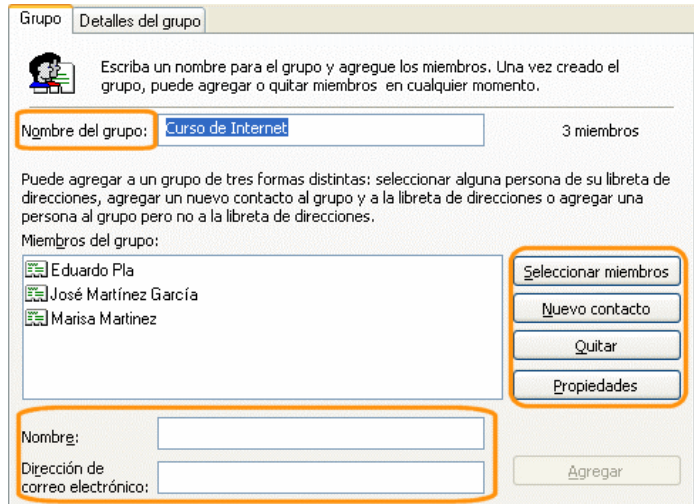
Para crear un nuevo grupo se pulsa



como siempre el botón **Nuevo** y seleccionamos **Grupo nuevo...**



Lo primero que haremos será adjudicarle al grupo un nombre significativo que nos permita identificarlo.

A partir de aquí empezamos a incluir miembros en el grupo. Lo más habitual será que esas personas estén ya en nuestra lista de contactos, por lo que pulsaremos el botón **Seleccionar miembros** y elegiremos las personas que pertenecerán a este grupo.



Si en el grupo hubiera alguna persona que no teníamos todavía en la lista se utilizaría el botón **Nuevo contacto** y el programa presentará la ventana de creación de contactos que ya conocemos. Cuando completáramos la ficha tendríamos el nuevo contacto individual y, a la vez, lo habríamos incluido en el grupo.


Aún nos queda una tercera posibilidad que sería la de incorporar una persona a un grupo pero sin que pasara a pertenecer a nuestra lista de contactos. Para ello utilizaríamos el bloque inferior para introducir su nombre y su dirección de correo electrónico.

Si en algún momento necesitamos completar o corregir los datos de cualquier ficha, tanto individual como de grupo, que tengamos en nuestra libreta bastará con hacer un doble clic sobre ella o bien pulsar sobre el icono **Propiedades**  teniendo la señalada. Para borrarlas utilizaremos el icono **Eliminar**  o, más rápidamente, la tecla **Supr.**


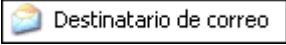
Adjuntar archivos

En muchas ocasiones no nos basta con enviar el texto de un mensaje, sino que necesitamos enviar también un archivo de texto, una hoja de cálculo, un archivo comprimido, etc. Todos los programas de gestión de correo disponen de una función para adjuntar archivos.

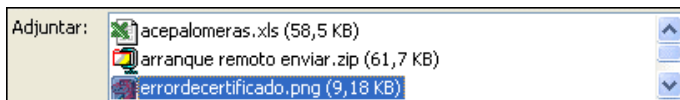
En el caso de Outlook Express podremos hacerlo de varias formas. Veamos primero las dos disponibles cuando estamos en la ventana de redacción del mensaje:

- Pulsando el icono  que nos abrirá una ventana con las carpetas de nuestro equipo para especificar los archivos que deseamos adjuntar.
- Arrastrando los archivos desde una ventana del explorador hasta la zona de adjuntos del mensaje.

Pero, si no tenemos en este momento activo el programa de correo, también podemos realizar el envío de un archivo desde el propio explorador de archivos de Windows, siempre y cuando tengamos definido Outlook Express como el gestor predeterminado de correo:

- Marcando el archivo y pulsando en la zona de tareas  que abrirá una ventana de mensaje para que introduzcamos la dirección de la persona destinataria.
- Si no tenemos a la vista las tareas habituales también lo podemos enviar pulsando con el botón secundario (el derecho si eres diestro o el izquierdo si lo tienes configurado para zurdos) sobre el archivo y eligiendo  en el menú que se despliega al marcar **Enviar a**.

Podremos seleccionar varios archivos y el resultado de estas operaciones será que veremos en la zona de adjuntos el listado de los archivos que vamos a enviar con una indicación de su tamaño.



Como has podido comprobar los procedimientos para poder adjuntar archivos son muy variados y también muy cómodos, por lo que la opción por uno u otro va a depender, sobre todo, de la situación en la que se encuentre nuestra ventana de trabajo.


Ahora bien, si tu conexión es mediante ADSL o cable no tendrás demasiados problemas para enviar o descargar el correo electrónico, aunque lleve archivos adjuntos, pero cuando te conectas mediante módem a la red telefónica básica la situación varía bastante y se agradece muchísimo que el tamaño de las descargas sea reducido. Además, incluso aunque trabajes con banda ancha, ten en cuenta que los datos que lances a la red de forma innecesaria contribuirán a la saturación del tráfico, por muy ancha que sea la "autopista"

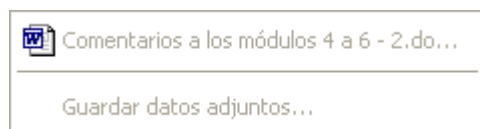


La recomendación general es que siempre envíes los archivos comprimidos para que su descarga sea más rápida y generen menos tráfico en la red.

Cuando recibimos un mensaje con archivos adjuntos lo identificaremos inmediatamente porque en el listado lo




precede un clip. En la ventana de vista previa aparecerá también un icono con la misma forma  y al pulsarlo nos mostrará una lista con los archivos adjuntos que acompañan al mensaje para que podamos abrirlos con un doble clic o guardarlos en alguna carpeta de nuestro equipo.




Hay un problema bastante frecuente que consiste en que aunque aparezca el clip y veas los archivos adjuntos no puedes hacer nada con ellos porque tanto el nombre como la opción de guardarlos aparece inactivada.

Si intentas abrir el mensaje con un doble clic en la lista de mensajes recibidos comprobarás que aparece un mensaje algo más explicativo pero que no te ofrece ninguna sugerencia sobre lo que tienes que hacer para ver el archivo adjunto.

 Outlook Express quitó el acceso al siguiente archivo adjunto no confiable en su correo: Comentarios a los módulos 4 a 6 - 2.doc

Esta situación, que a más de uno le ha desconcertado, se debe a que la política de seguridad que aplica el programa por defecto se encarga de evitar la apertura de algunos archivos que pueden contener virus. Para modificar esta situación tienes que utilizar el menú **Herramientas** ➔ **Opciones** ➔ **Pestaña seguridad** desmarcar el apartado

No permitir que se guarden o abran archivos adjuntos que puedan contener un virus

Si te parece que, a pesar de todo, esta protección puede ser una medida de seguridad que merece la pena mantener puedes abrir o guardar los archivos adjuntos con un pequeño truco: pulsa el icono  y se abrirá una ventana para reenviar el mensaje en la que los archivos adjuntos estarán accesibles.

Localizar y organizar mensajes

A medida que se va ampliando el círculo de contactos también va creciendo el número de mensajes que llegan a nuestro buzón, almacenándose en la bandeja de entrada. Esta situación acaba por provocar que sea bastante difícil manejar los mensajes y, sobre todo, localizar aquellos que nos interesan después de un cierto tiempo. Vamos a ver los procedimientos más simples para catalogar y localizar los mensajes.

La organización por defecto de los mensajes recibidos es por la fecha, colocándose los últimos al final de la lista. En la ventana de cabeceras veremos que cada columna está encabezada por un botón sobre el que podemos pulsar.



Práctica

Pulsa sobre el botón fecha y comprueba cómo se invierte la ordenación de los mensajes, cambiando también la dirección de la flecha que indica sentido de la misma: ascendente o descendente.

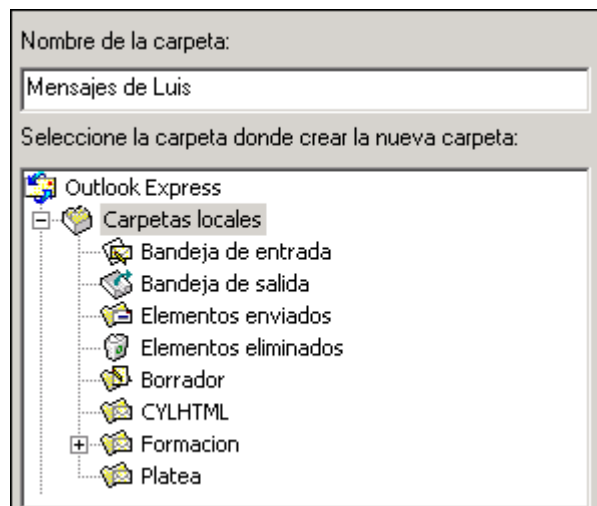
Al igual que la fecha también podemos pulsar en el resto de los botones que encabezan las diferentes columnas. Posiblemente el más útil para localizar mensajes será **De** ya que nos presentará agrupados todos los mensajes recibidos de una persona. Hay que tener en cuenta que, si esa persona utiliza diferentes cuentas, su configuración puede ser diferente en cada caso por lo que sus mensajes aparecerán en varios grupos como si se tratara de distintos remitentes.

Lógicamente, si nos encontramos en la carpeta de enviados y tendremos que pulsar **Para** para agrupar los mensajes.

Una vez localizados los mensajes es posible que necesitemos dar un paso más para organizarlos. Lo más lógico será mantener la ordenación por fechas, entre otras cosas porque los mensajes nuevos se irán añadiendo al final de la lista aplicando el criterio de fechas.

Supongamos que consideras que sería interesante poder disponer de todos los mensajes de una persona accesibles en una carpeta. Está claro que lo primero que necesitamos es crear la carpeta y para hacerlo basta con que pulses con el botón derecho sobre cualquiera de las ya existentes. Dependiendo de que lo hagas sobre el nombre de una cuenta o sobre una carpeta aparecerá en el menú la opción **Nueva carpeta...**

No es necesario que te preocupes exactamente de llamar a la creación de carpetas desde el punto en que quieres crearla, ya que tras adjudicarle un nombre podrás indicar dónde quieres exactamente que se cree la carpeta.

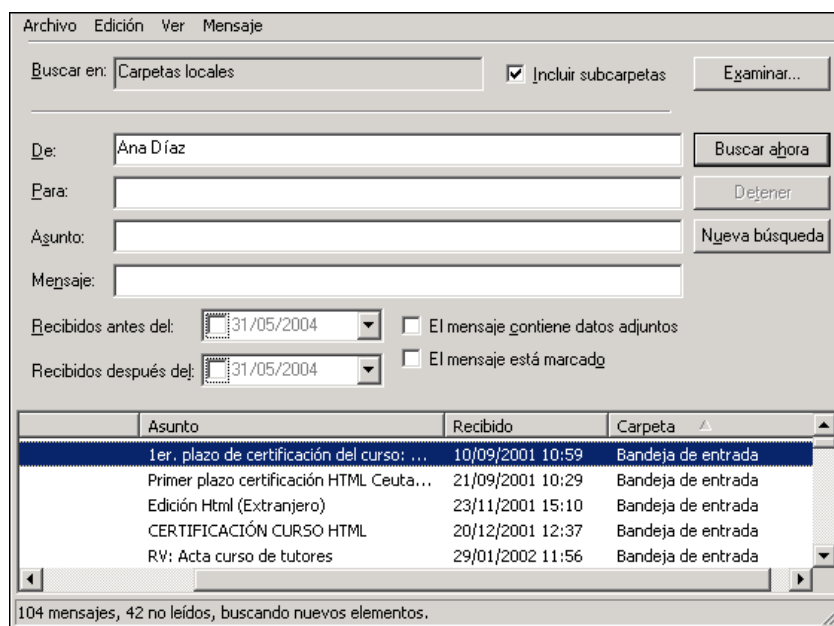


Ahora que ya tienes la carpeta puedes archivar los mensajes en la misma.

Práctica

1. Organiza los mensajes por remitente.
2. Como aparecen todos contiguos pincha en el primer mensaje del remitente seleccionado. Desplázate hasta que aparezca el último mensaje de ese remitente y antes de hacer clic sobre el mismo pulsa la tecla Mayúsculas y mantenla pulsada mientras haces el clic.
3. Habrán quedado marcados todos los mensajes de ese remitente y ahora tendrás que pulsar sobre ellos y arrastrarlos hasta la carpeta deseada.

Lo que hemos hecho en los pasos previos es un procedimiento válido pero que tiene sus limitaciones, ya que sólo se aplica a la carpeta en la que nos encontramos y no nos permite aplicar más que un criterio. Si necesitamos hacer una búsqueda más detallada disponemos de una herramienta específica a la que se accede desde el menú **Edición ➔ Buscar ➔ Mensaje**.



Cuando lanzamos la herramienta por primera vez aparecerá la búsqueda a la bandeja de entrada pero ,pulsando el botón **Examinar...** y dejando marcada la opción de incluir subcarpetas, podremos indicarle que haga las búsquedas en las Carpetas locales, con lo cual recogerá todos los mensajes de esa persona.

Una vez obtenidos los resultados podríamos ordenarlos igual que hacíamos en el caso anterior pulsando sobre los botones que encabezan cada una de las columnas, seleccionar los que queramos y pulsando con el botón derecho para que aparezca el menú contextual, elegir **Copiar a la carpeta...** o **Mover a la carpeta...** para que se despliegue la lista de carpetas y podamos elegir dónde lo queremos almacenar.

Filtrar mensajes

Como has visto hemos ido ampliando las posibilidades en la organización de los mensajes y el siguiente paso sería conseguir que estas tareas se realizaran automáticamente. Outlook Express dispone de unos filtros que se aplicarán automáticamente a todos los mensajes entrantes. Para configurarlos accederemos mediante la opción de menú **Herramientas ➔ Reglas de mensaje ➔ Correo** y pulsaremos el botón **Nueva...** en la ventana que aparece, lo cual nos da acceso a la ventana de configuración en la que tendremos que adjudicarle al filtro un nombre, establecer las condiciones y la acción o acciones que se realizarán sobre el mensaje cuando las cumpla. En este caso no necesitamos tener creadas las carpetas previamente, sino que podemos crearlas en el momento de establecer las acciones a realizar.

Seleccione primero las condiciones y las acciones y especifique después los valores en la descripción.

1. Seleccione las condiciones para la regla:

- La línea De contiene personas
- La línea Asunto contiene las palabras especificadas
- El cuerpo del mensaje contiene las palabras especificadas
- La línea Para contiene personas

2. Seleccione las acciones para la regla:

- Moverlo a la carpeta especificada
- Copiarlo a la carpeta especificada
- Eliminarlo
- Reenviarlo a personas

3. Descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado para modificarlo):

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
 La línea De contiene personas
 Moverlo a la carpeta especificada

4. Nombre de la regla:

Nueva regla de correo nº 2

Como ves, cuando creamos el filtro se crean en la zona inferior unas zonas activas a través de las cuales podremos completar las condiciones y las acciones que se aplicarán para la ejecución del filtro. En el ejemplo, pulsando sobre ellas accederíamos a las ventanas para especificar los remitentes y las carpetas de destino.

Mover los elementos a la carpeta seleccionada:

Outlook Express

- Carpetas locales**
- Bandeja de entrada
- Bandeja de salida
- Elementos enviados
- Elementos eliminados
- Borrador

Aceptar

Cancelar

Nueva carpeta

Escriba un nombre cada vez y haga clic en Agregar, o seleccione personas en la Libreta de direcciones.

Agregar

Personas:

La línea De contiene Libreta de direcciones...

Quitar

Opciones...



Nota importante: los filtros se aplican por defecto a la bandeja de entrada a partir de su creación. Si deseamos realizar alguna acción con mensajes ya existentes tendremos que pulsar el botón **Examinar...** para establecer como punto de partida las **Carpetas locales** para que se aplique a todas las carpetas disponibles.

Práctica

Crema un filtro que envíe los mensajes que recibas de tu tutor a una carpeta especial que crees al efecto

Acceso a cuentas Hotmail



Nota importante: Con posterioridad a la publicación de ésta documentación, Microsoft ha deshabilitado el acceso a las cuentas de Hotmail con Outlook Express para aquellos casos en los que dicho acceso no se había utilizado previamente. Por tanto, si nunca habías configurado el acceso a Hotmail desde Outlook Express, no podrás hacerlo siguiendo las instrucciones que figuran a continuación.

Hotmail es un servicio ofrecido gratuitamente por Microsoft en su versión básica, consistente en la posibilidad de acceder al correo mediante la identificación en una página Web. No es el único servicio de este tipo que puedes encontrar en Internet y de hecho veremos algunas posibilidades en el apartado dedicado al [correo web](#).

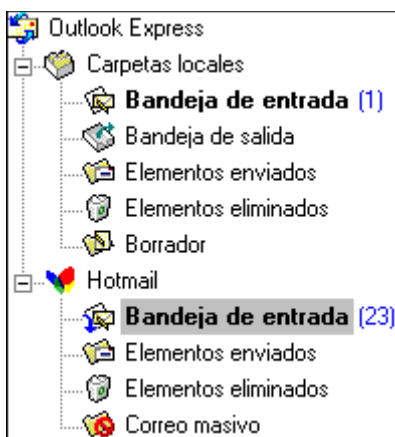
Una particularidad de las cuentas de Hotmail es que utilizan una serie de protocolos propietarios que hacen que no se pueda acceder a ellas utilizando un gestor de correo para almacenar los mensajes en el propio ordenador en lugar de en la red. Aunque el almacenamiento del correo en la web ofrece la ventaja del acceso desde cualquier punto sin necesidad de configurar programas, puede ocurrir que te hayas acostumbrado a la gestión del correo con un programa específico. Si tu programa gestor es Outlook Express la primera afirmación no será cierta, ya que Microsoft ha incorporado en el mismo el código necesario para que puedas utilizarlo para consultar tus cuentas hotmail.

Para configurar el acceso a una cuenta de hotmail en Outlook Express bastará con que teclees una dirección de hotmail durante el proceso de creación de la cuenta para que la siguiente pantalla tome automáticamente los valores necesarios para poder consultar los servidores de hotmail.

Para completar la configuración de este tipo de cuenta habrá que responder afirmativamente cuando el programa pregunte

¿Desea descargar carpetas del servidor de correo agregado?

La imagen muestra una ventana de configuración de correo en Outlook Express. En la parte superior, se indica 'Mi servidor de correo entrante es' con un menú desplegable que muestra 'HTTP'. Debajo, se indica 'Mi proveedor de servicio de correo HTTP es' con un menú desplegable que muestra 'Hotmail'. A continuación, se muestra el 'Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP):' con el texto 'http://services.msn.com/svcs/hotmail/httpmail.asp'. En la parte inferior, se indica 'El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.' y 'Servidor de correo saliente (SMTP):' con un campo de texto vacío.



Tras la sincronización, que puede durar varios minutos, veremos que en la zona izquierda de la pantalla aparece una nueva cuenta identificada por el logotipo de MSN Hotmail con sus correspondientes carpetas.

El contenido de las carpetas será el mismo que se vería al consultar la cuenta vía web.

Utilidades Antispam: Spamihilator

En la actualidad uno de los principales problemas que sufrimos todos los internautas es la invasión de correo con publicidad no deseada: el llamado correo basura o spam.

Si utilizas Mozilla, tanto en Linux como en Windows, ya dispones de control sobre el correo basura integrado en el propio programa. Sin embargo, en el caso de que estés trabajando en entorno Windows con Outlook Express no dispones de ninguna herramienta que te permita filtrar el correo basura. Esta situación tiene remedio con dos procedimientos:

- Creando una serie de filtros que se apliquen al correo entrante. Podría ser una posibilidad pero resulta muy trabajosa.
- Aplicando alguna utilidad externa que se encargue de este trabajo. Es la alternativa más razonable ya que se trata de programas especializados y tienen una configuración bastante completa.

Aunque hemos tomado como referencia el trabajo con Outlook Express, por su carencia de herramientas específicas, podrías también aplicar la utilidad que vamos a comentar aunque uses otros gestores de correo en entorno Windows, tales como Mozilla, Eudora, Opera, Pegasus Mail, Phoenix Mail, Netscape o IncrediMail

Obtener e instalar Spamihilator

Spamihilator es un programa freeware que puede distribuirse de forma gratuita, por lo cual dispones en la carpeta de [programas](#) de una copia del instalador de la versión 0.9.8.4, publicada en julio de 2004, así como del parche de lenguaje necesario para poder manejar el programa en castellano. Si quieres comprobar si existe alguna versión más reciente puedes acudir a la página de descargas del programa pulsando en el logotipo.

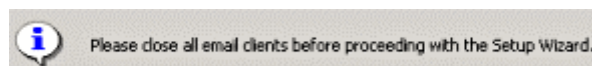


Recuerda que, en caso de que existiera alguna nueva versión, tendrás que descargar tanto el instalador del programa como el parche para su traducción.

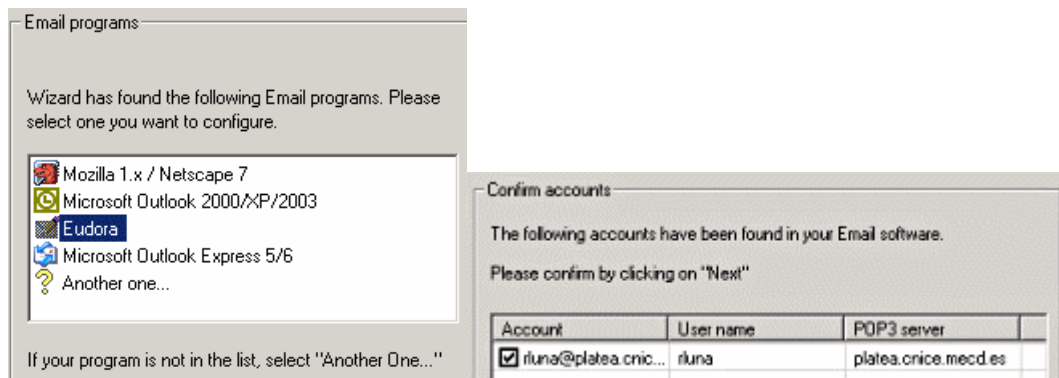
El proceso de instalación se limita prácticamente a pulsar sobre el botón **Next >** hasta que aparece el texto de la licencia, momento en el que habrá que pulsar el botón **I agree** para indicar que aceptamos el acuerdo de licencia.




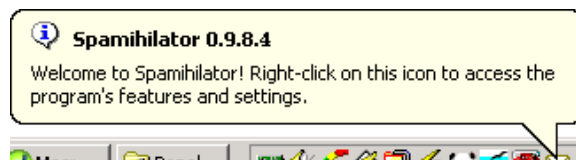
Se inicia a continuación un asistente que nos permitirá completar la configuración del programa. Lo primero que hace el asistente, una vez que le indicamos que deseamos instalar es avisarnos de la necesidad de cerrar todos los programas de correo que pudiéramos tener abiertos.



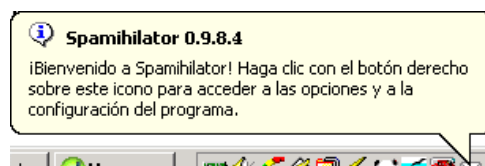
En el siguiente paso el asistente localiza los programas de correo que tenemos instalados en nuestro ordenador, seleccionando el que tenemos configurado como programa por defecto e identifica los datos correspondientes a las cuentas configuradas.




Tras confirmar las cuentas seleccionadas se nos presentará la pantalla de finalización en la que pulsaremos el botón  para indicarle al programa que ya está todo hecho, momento en el que veremos cómo se instala un icono en la barra de sistema y se muestra un globo informativo. La aparición de este mensaje en inglés nos sirve como recordatorio de que aún resta por instalar el parche de traducción.



Un doble clic sobre el instalador y aceptar las opciones bastará para que, al cabo de unos segundos veamos desaparecer el globo con el mensaje en inglés, apareciendo en su lugar el mensaje de bienvenida en castellano.



Podemos dar por concluida la instalación y, a partir de este momento el programa empezará a trabajar para controlar el spam.






 **Práctica**

Instalar Spamihilator y configurar el gestor de correo para que lo utilice como filtro de spam

Arrancar Outlook Express y comprobar que consulta perfectamente el correo.

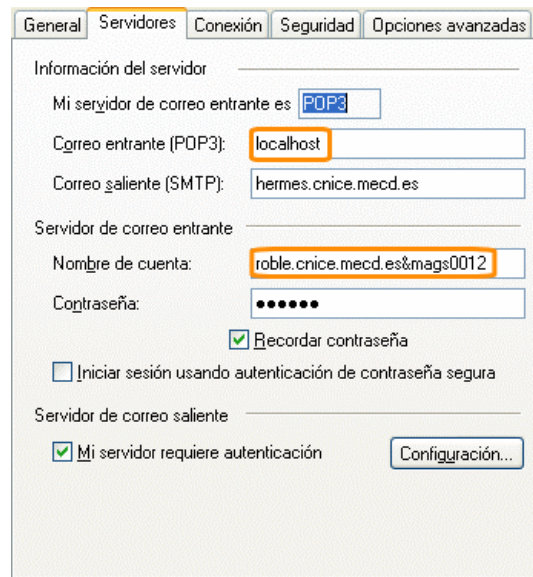
Configurar más gestores de correo para que utilicen Spamihilator

Como ya has comprobado, el instalador de Spamihilator es capaz de configurar un programa de correo cada vez, así que, ¿cómo se hace para configurar más de un programa de correo para que se filtren los mensajes con esta utilidad?

El procedimiento es muy sencillo: basta con volver a arrancar el asistente de instalación para lo que seguimos la ruta  ➔ **Todos los programas**  (o  según la configuración) ➔  ➔  y volveremos a repetir el proceso de instalación que ya conocemos seleccionando el gestor de correo que deseamos configurar para que use Spamihilator. (con la particularidad de que ahora, como ya tenemos instalado el traductor, veremos el asistente en castellano)

¿Cómo funciona Spamihilator?

Si quieres averiguar cómo funciona Spamihilator te bastará consultar la configuración de la cuenta de correo.



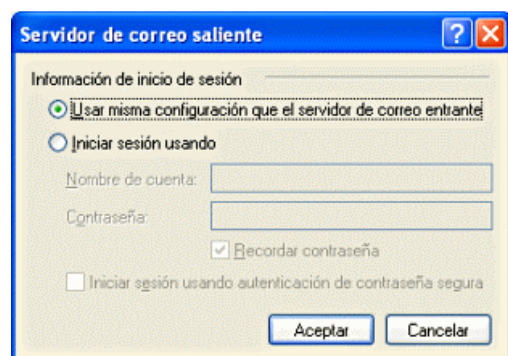
Tomando como referencia Outlook Express utilizamos la opción de menú **Herramientas** ➔ **Cuentas** ➔ **Propiedades** y comprobamos que Spamihilator se ha interpuesto como servidor pop entrante. Eso ha hecho que se produzcan algunos cambios en la configuración.

- El servidor de correo entrante se ha sustituido por **localhost**
- En el nombre de cuenta se ha producido una combinación del nombre del servidor de correo entrante auténtico con el nombre de usuario, uniéndolos con el signo &. Con esto lo que se está haciendo es indicándole a Spamihilator que tiene que conectarse al servidor que se indica e identificarse con el nombre de usuario correspondiente.

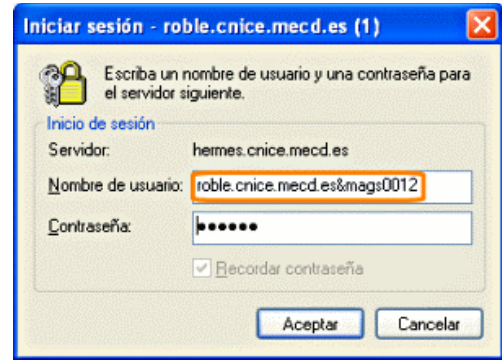
Se consigue así que el Spamihilator se interponga en el proceso, descargue el correo y lo filtre para entregar a nuestro programa gestor sólo aquellos mensajes que no ha identificado como spam.

Hasta aquí todo parece bastante comprensible y parece que funciona correctamente. Pero ¿qué ocurre cuando queremos enviar y nuestro servidor SMTP requiere autenticación?

Lo habitual será que al configurar la cuenta de correo ni siquiera hayamos pasado por el botón **Configuración...** porque el nombre de usuario y la contraseña suelen ser los mismos en la mayoría de los casos, por lo que se habrá utilizado la opción por defecto que es la que aparece en la figura.



Hasta ahora todo había funcionado perfectamente pero, al haberse producido un cambio en el nombre de usuario debido a la instalación de Spamihilator, vamos a encontraros con que no se puede realizar el envío de mensajes ya que la pareja de datos usuario y contraseña ha dejado de ser válida. Como consecuencia de esto, cuando intentemos enviar un mensaje Outlook Express va a encontrar este desajuste y nos mostrará un mensaje para que introduzcamos el nombre de usuario y la contraseña correctos, puesto que los datos de los que dispone ahora a intentar aplicar los mismos que al correo entrante no son válidos.



Bastará con que eliminemos el nombre del servidor y el signo & para dejar sólo lo que es el nombre de usuario real y todo volverá a funcionar correctamente.

De hecho, tras hacer este cambio, el programa realizará una modificación en la configuración de la cuenta

Podremos comprobar que la configuración de la autenticación ante el servidor SMTP ha pasado a ser la que se muestra en la figura sin necesidad de que la hayamos tocado nosotros.

