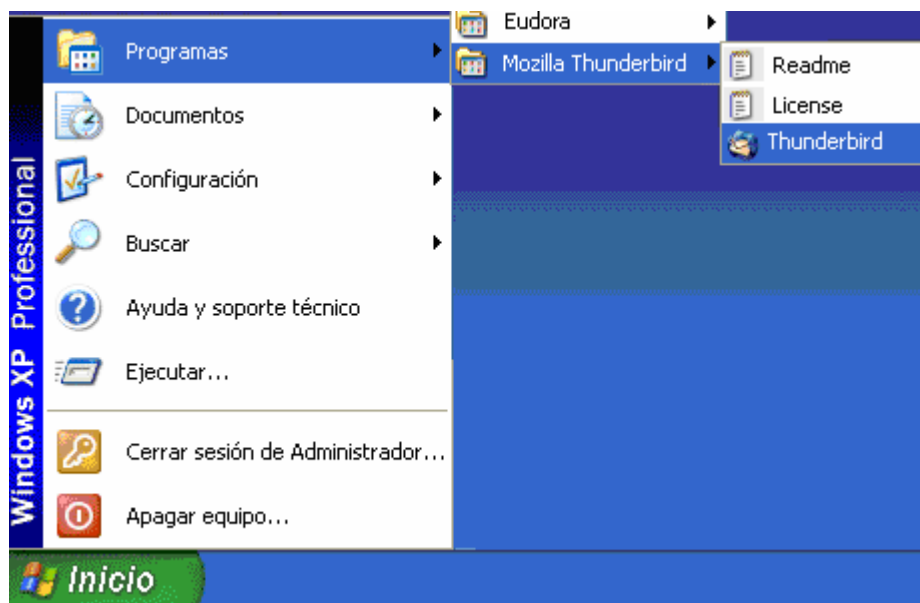
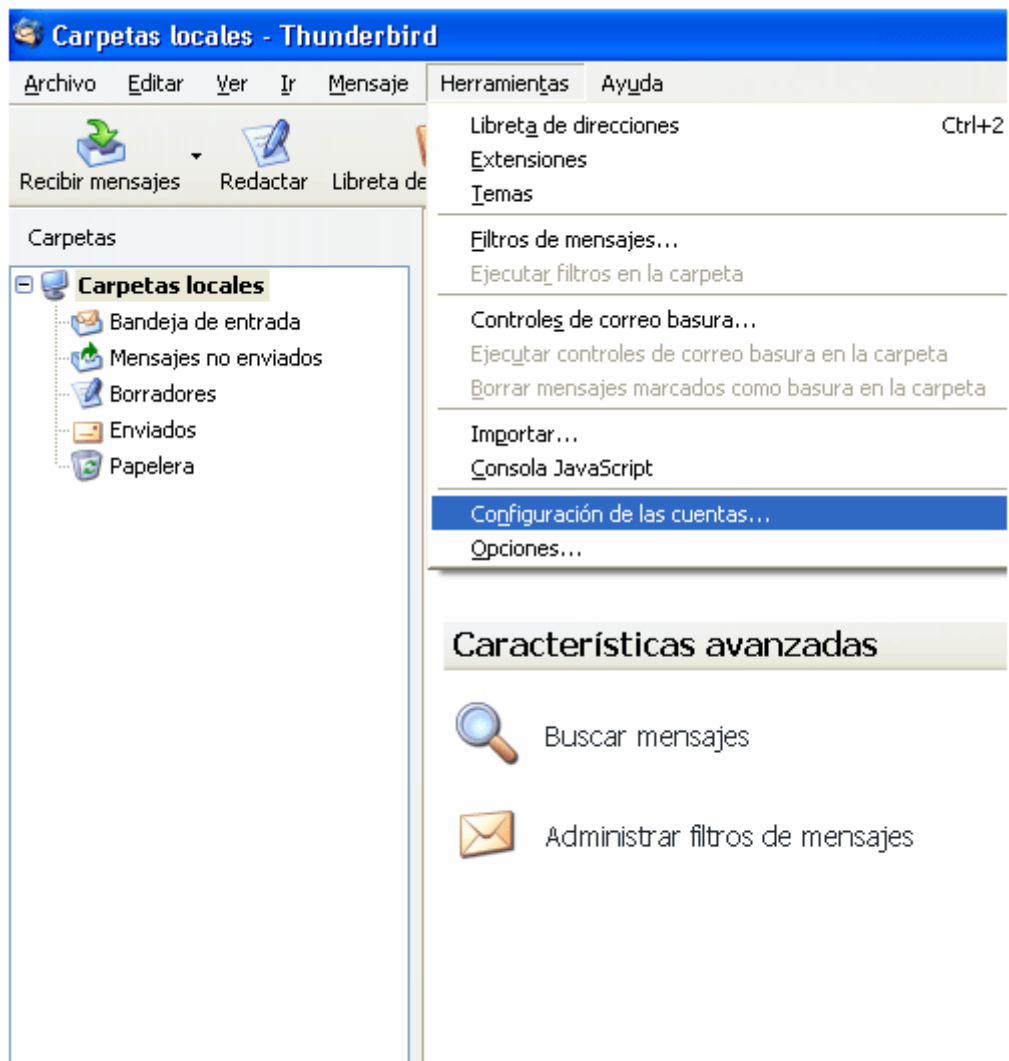


Tutorial para configurar Thunderbird

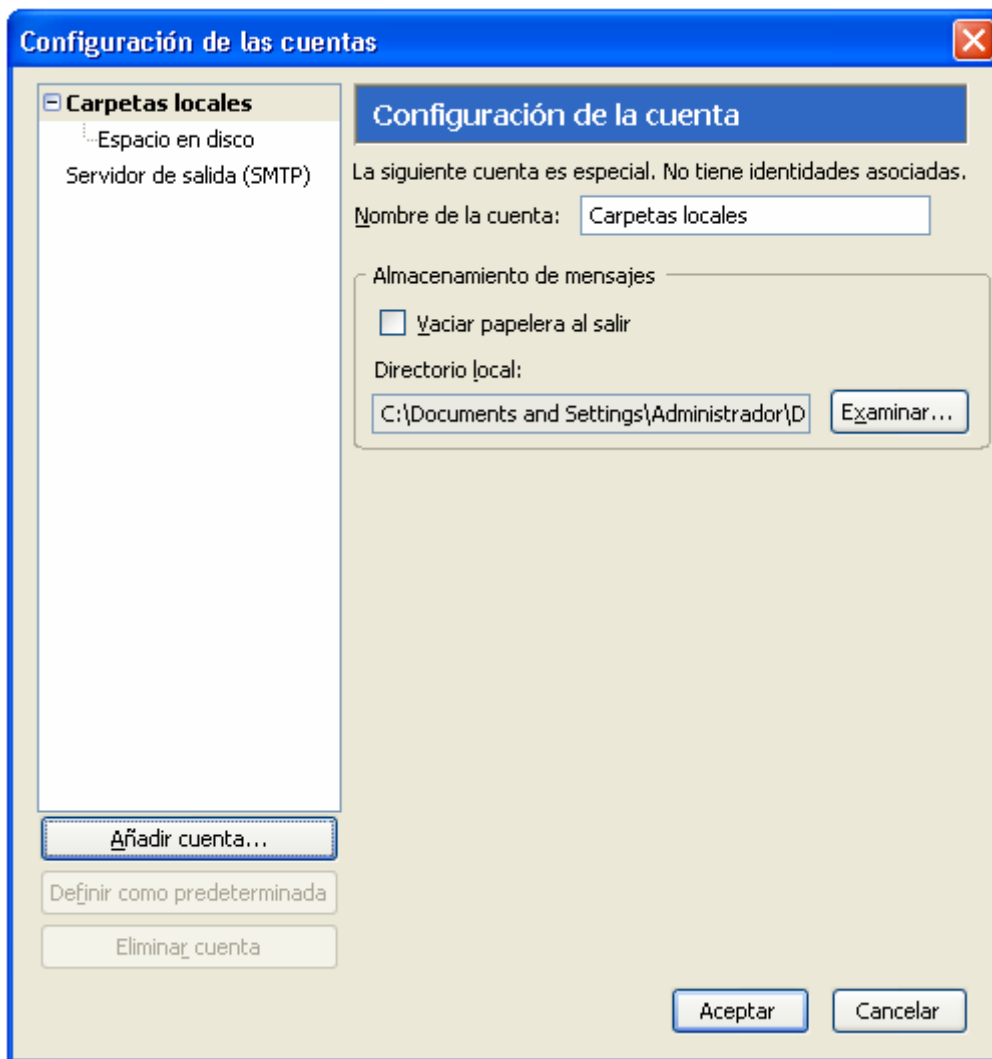
Thunderbird se abre, una vez instalado, pulsando en Inicio > Programas > Mozilla Thunderbird > Thunderbird



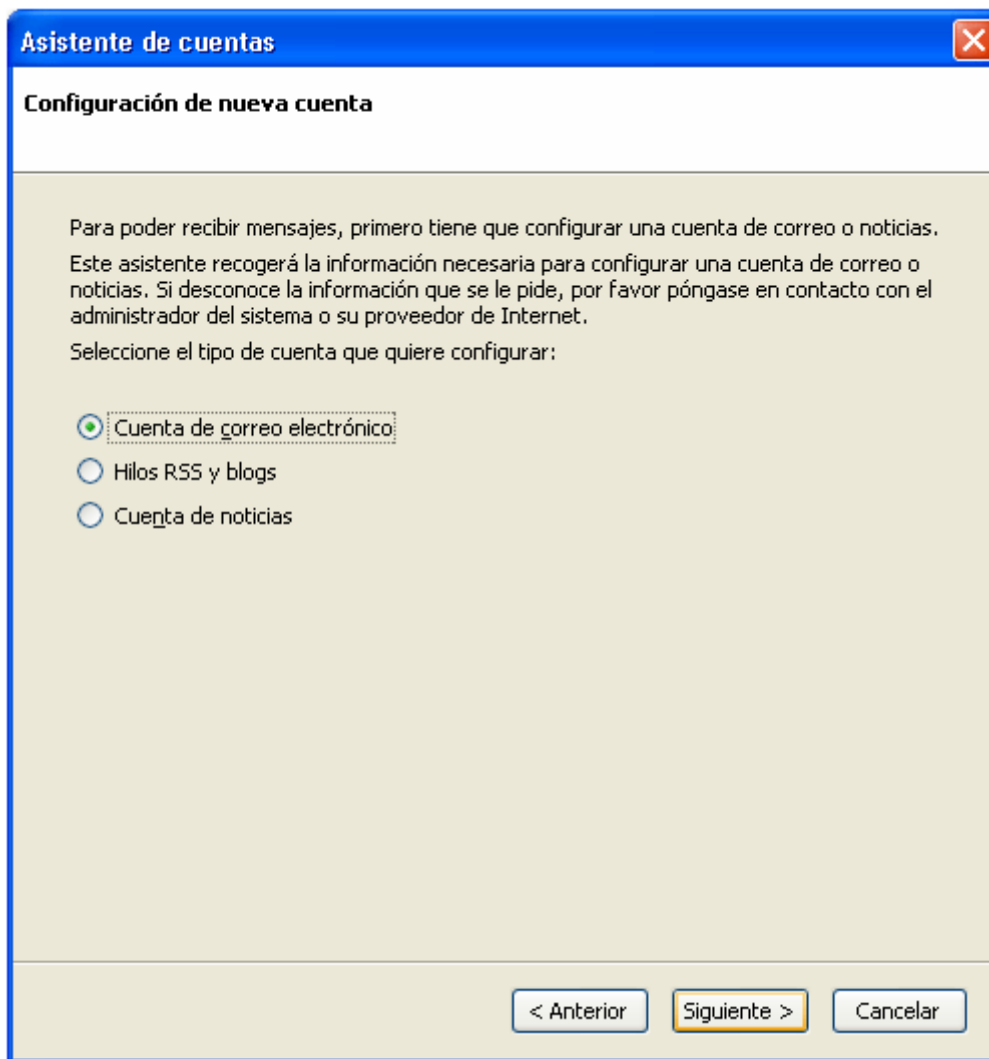
Una vez cargado el programa accedemos al menú Herramientas > Configuración de las cuentas.



Nos aparecerá la siguiente ventana y le daremos al botón de "Añadir cuenta" cerca de la esquina inferior izquierda.



Nos aparecerá el "Asistente de cuentas". Seleccionamos "Cuenta de correo electrónico" y le daremos a "Siguiente".



Nos pide que introduzcamos un nombre (Este nombre se mostrará a los destinatarios del correo) y la dirección de correo de la cuenta que queremos configurar. Los cubrimos y le damos a "Siguiete".

The image shows a window titled "Asistente de cuentas" (Account Assistant) with a close button in the top right corner. The window is divided into sections. The first section is titled "Identidad" (Identity). Below the title, there is a paragraph of text: "Cada cuenta tiene una identidad, que es la información que le identifica a usted ante otros cuando ellos reciben sus mensajes." (Every account has an identity, which is the information that identifies you to others when they receive your messages). This is followed by another paragraph: "Introduzca el nombre que quiere que aparezca en el campo 'De' al enviar mensajes (por ejemplo, 'José Pérez')." (Enter the name you want to appear in the 'From' field when sending messages (for example, 'José Pérez')). Below this is a label "Su nombre:" (Your name:) followed by an empty text input field. The next paragraph says: "Introduzca su dirección de correo electrónico. Esta es la dirección que utilizarán los demás para enviarle correos a usted (por ejemplo, 'usuario@ejemplo.net')." (Enter your email address. This is the address that others will use to send you emails (for example, 'usuario@ejemplo.net')). Below this is a label "Dirección de correo electrónico:" (Email address:) followed by another empty text input field. At the bottom of the window, there are three buttons: "< Anterior" (Previous), "Siguiete >" (Next), and "Cancelar" (Cancel). The "Siguiete >" button is highlighted with a yellow border.

Llegados a este punto nos pregunta el tipo de servidor que vamos a utilizar. En nuestro caso podremos seleccionar POP o IMAP. Normalmente se suele usar el protocolo **POP** para el correo entrante, lo seleccionamos y en "Nombre de servidor" ponemos, sustituyendo "midominio.com" por el nombre de dominio que haya contratado: pop3.midominio.com

Si lo desea, dispone también de la posibilidad de utilizar **IMAP** que realiza la misma función pero de manera distinta y permite disponer de una copia de sus correos en el servidor los cuales pueden ser consultados también desde el servicio de Webmail. Su configuración sería: imap.midominio.com

Le damos a "Siguiete".

Asistente para cuentas ✖

Información de servidor

Seleccione el tipo de servidor entrante que está utilizando.

POP IMAP

Introduzca el nombre de su servidor entrante (por ejemplo, "mail.ejemplo.net").

Nombre del servidor:

Su servidor saliente (SMTP) existente, "smtp.lospiojos.com.es", será el usado.
Puede modificar la configuración del servidor saliente eligiendo Configuración de cuentas de correo y noticias del menú Herramientas.

Ahora ha llegado el momento de configurar los datos del correo, para ello introduzca el nombre de usuario que tiene asignado para dicha cuenta, tanto en la casilla de usuario entrante como en la de usuario saliente. La contraseña se la solicitará más tarde cuando se conecte con el servidor.

Asistente de cuentas ✖

Nombres de usuario

Introduzca el nombre de usuario entrante facilitado por su proveedor de correo electrónico (por ejemplo, "jperez").

Nombre de usuario entrante:

Introduzca el nombre de usuario saliente facilitado por su proveedor de correo electrónico (normalmente es el mismo que el entrante).

Nombre de usuario saliente:

Ahora le pide un nombre para la carpeta que recibirá sus correos (de la cuenta que ha configurado en este proceso). Todos los correos de esa cuenta aparecerán en la carpeta con el nombre que usted introduzca en este campo.

Asistente de cuentas ✖

Nombre de la cuenta

Introduzca el nombre por el que desea referirse a esta cuenta (por ejemplo, "Cuenta del trabajo", "Cuenta de casa" o "Cuenta de noticias").

Nombre de la cuenta:

A continuación hacemos clic en Siguiente y luego en Finalizar. En este momento ya tenemos la cuenta configurada para su uso. Al tratar de enviar o recibir por primera vez nos pedirá la contraseña de la cuenta, la introducimos y si marcamos "Recordar contraseña" ya no la volverá a pedir en futuras ocasiones.