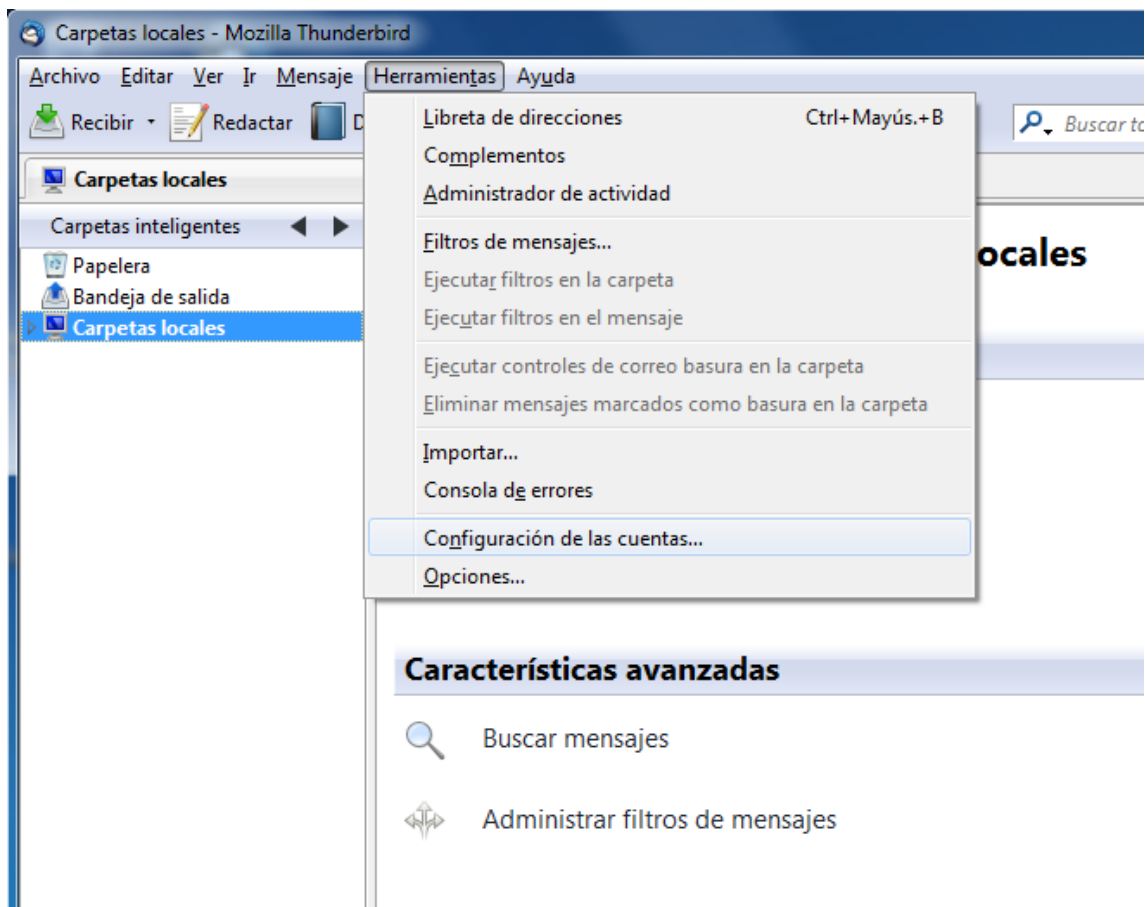


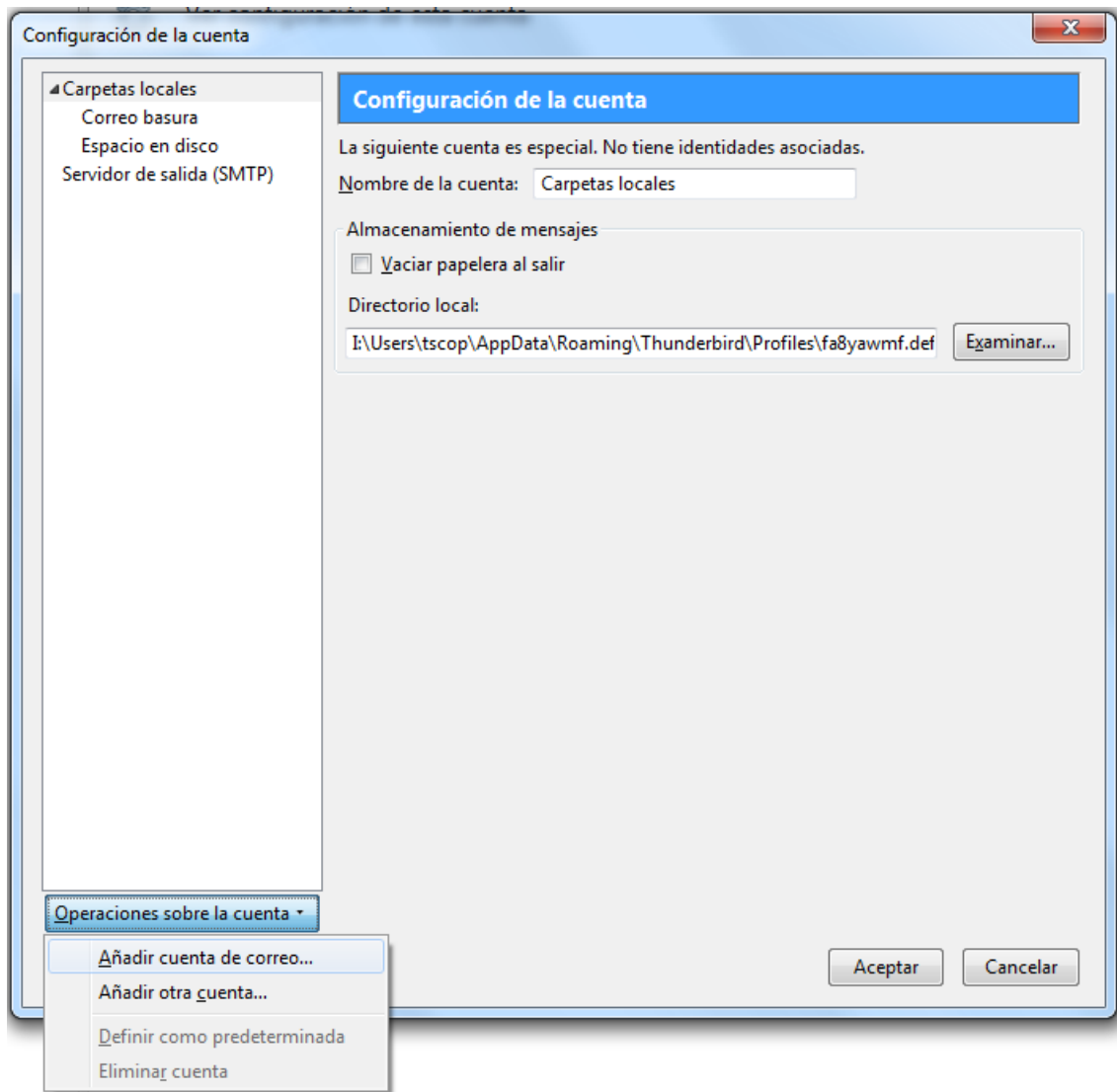


## Manual para configurar la cuenta en Mozilla Thunderbird 3

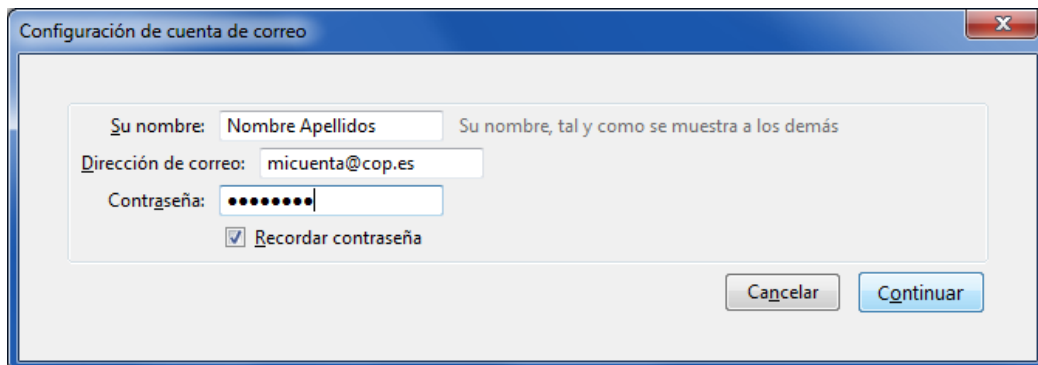
Aviso. Este manual está pensado para una determinada versión de un programa específico, con la configuración por defecto de cada fabricante. Si Ud. tiene una configuración distinta o no comprende alguno de los pasos especificados en este manual, puede consultar telefónicamente con el Consejo General de COP, teléfono 91 444 90 20, horario de lunes a jueves: 10h a 18h y viernes: 9h a 16h



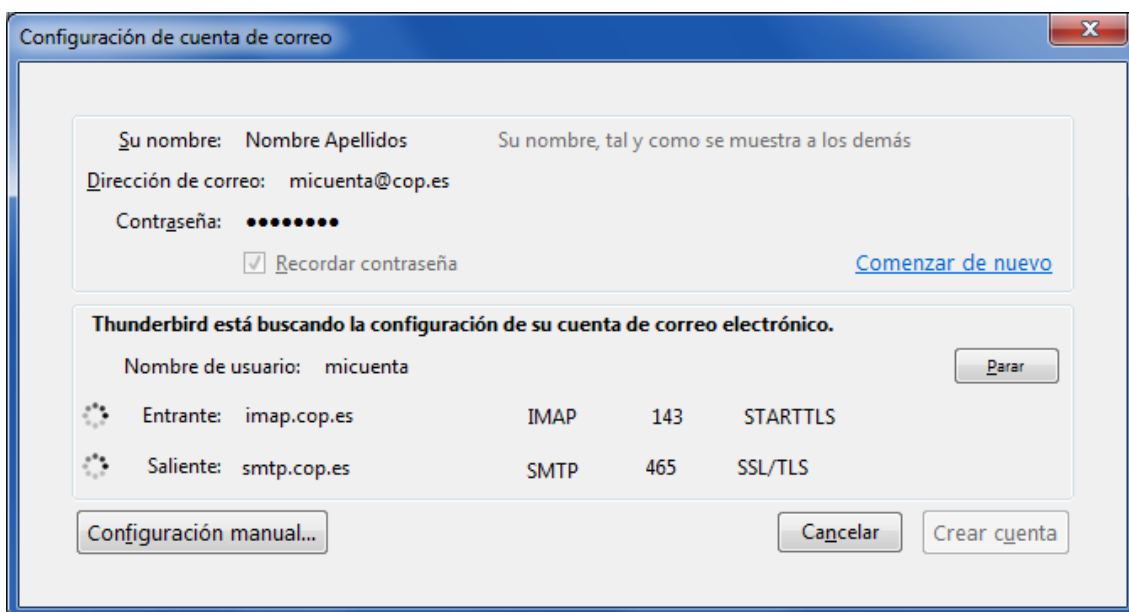
**Paso 1.- Configuración de la cuenta.** En el menú de la parte de arriba, haga clic en **herramientas** y luego en **configuración de las cuentas**.



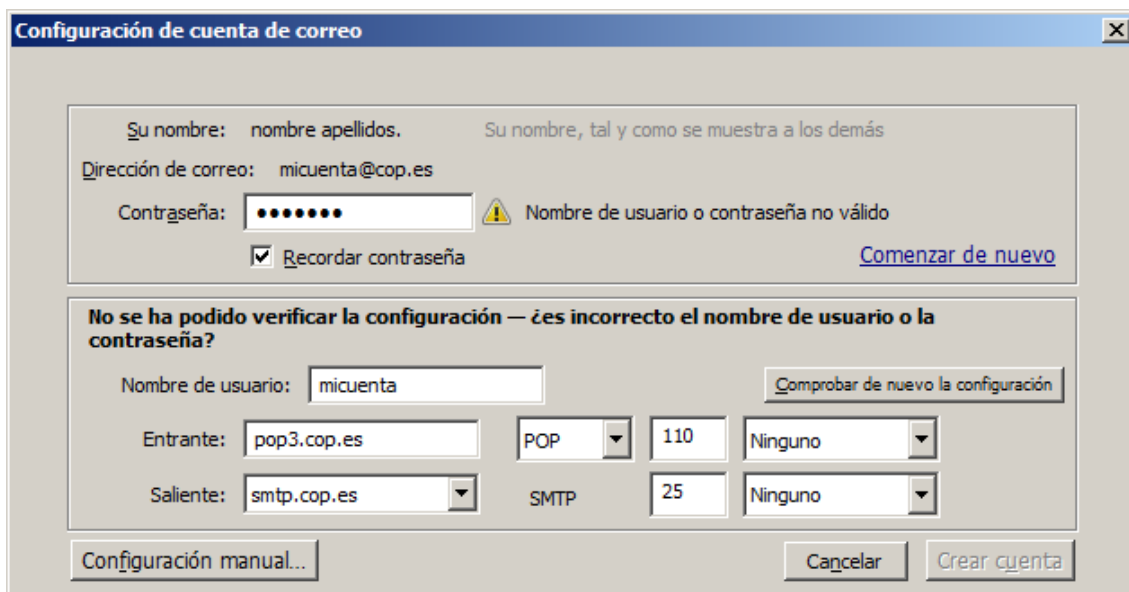
**Paso 2.- Añadir Cuenta de correo.** Haga clic en el desplegable “Operaciones sobre la cuenta” situado en la parte inferior izquierda y, seleccione la opción “Añadir cuenta de correo”. Si lo que desea es modificar una cuenta ya creada, vaya al paso 11.



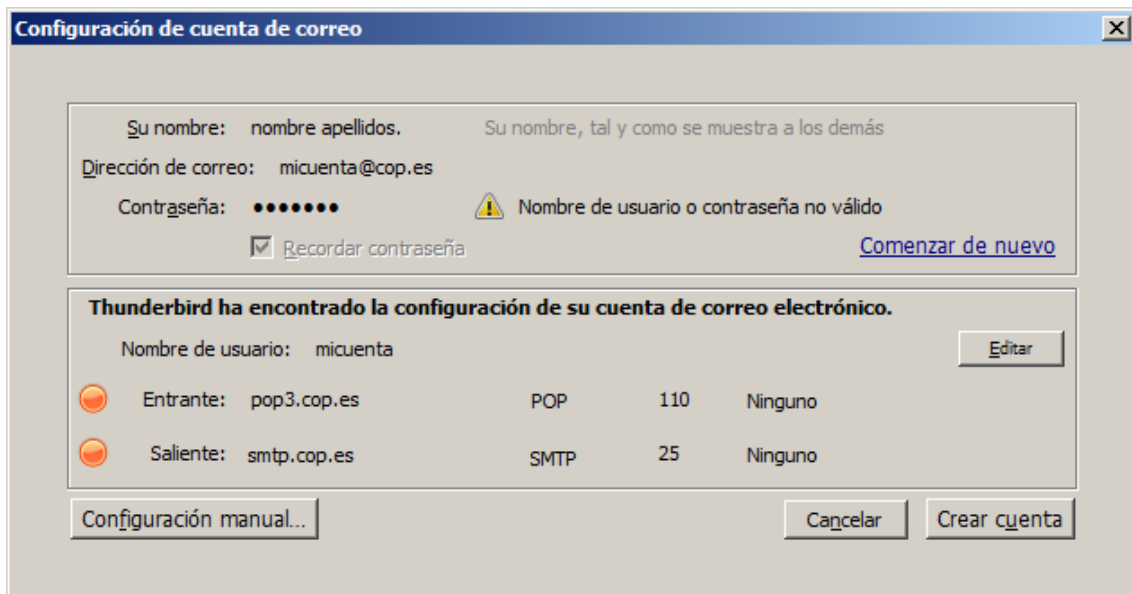
**Paso 3.- Configuración de cuenta de correo.** Rellene los datos personales y la información sobre la dirección de correo y contraseña asignada Pulse “Continuar”.



**Paso 4.-Configuración automática.** Pulse el botón “Parar” para detener la configuración automática.



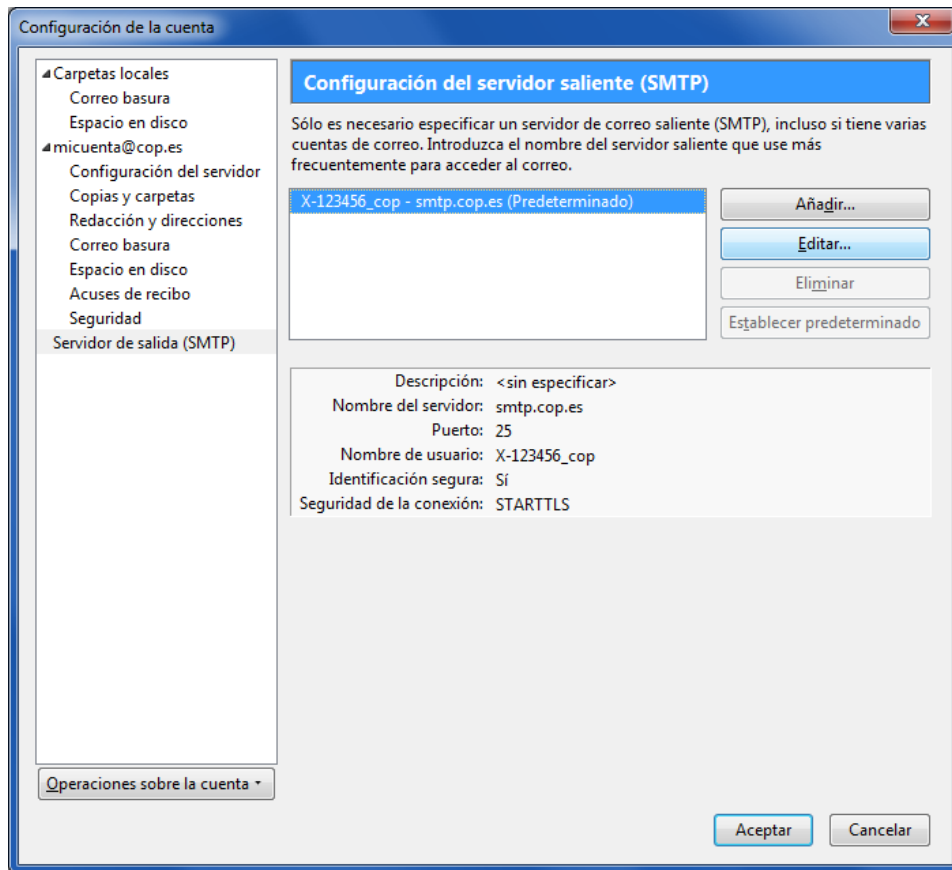
**Paso 5.- Configuración de cuenta de correo.** Rellene la información de usuario y contraseña con los datos especificados en la carta de alta. Especifique **pop3.cop.es** en “Entrante”, seleccione **POP** en el desplegable y, especifique **110** en el puerto. Como “Saliente” escriba **smtp.cop.es** y puerto **25**. El nombre de usuario generalmente es su número de colegiado seguido de “\_cop”, aunque también puede ser lo que vaya delante de @cop.es en la dirección asignada. En los desplegables de seguridad seleccione “Ninguno” para **POP** y **SMTP**. Pulse el botón “Comprobar de nuevo la configuración”.



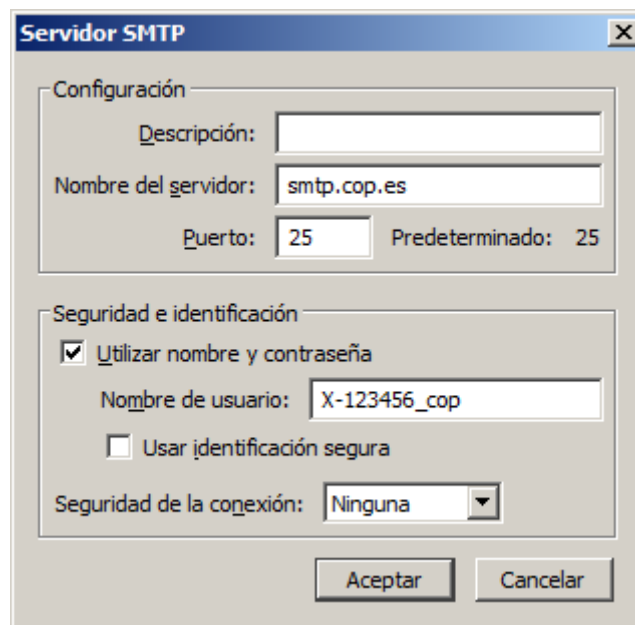
**Paso 6.- Seguridad.** . Pulse el botón “**Crear cuenta**”.



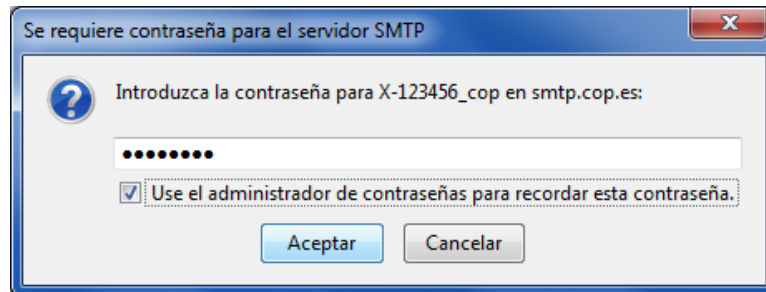
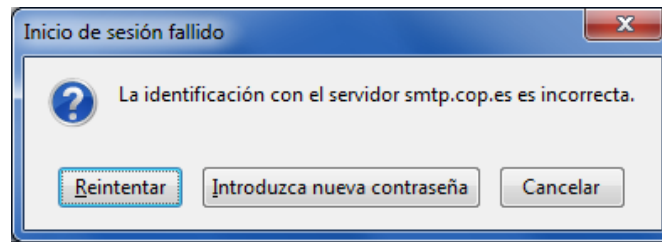
**Paso 7.- Advertencia Seguridad.** Chequee “**Entiendo los riesgos**” y pulse el botón “**Crear cuenta**”.



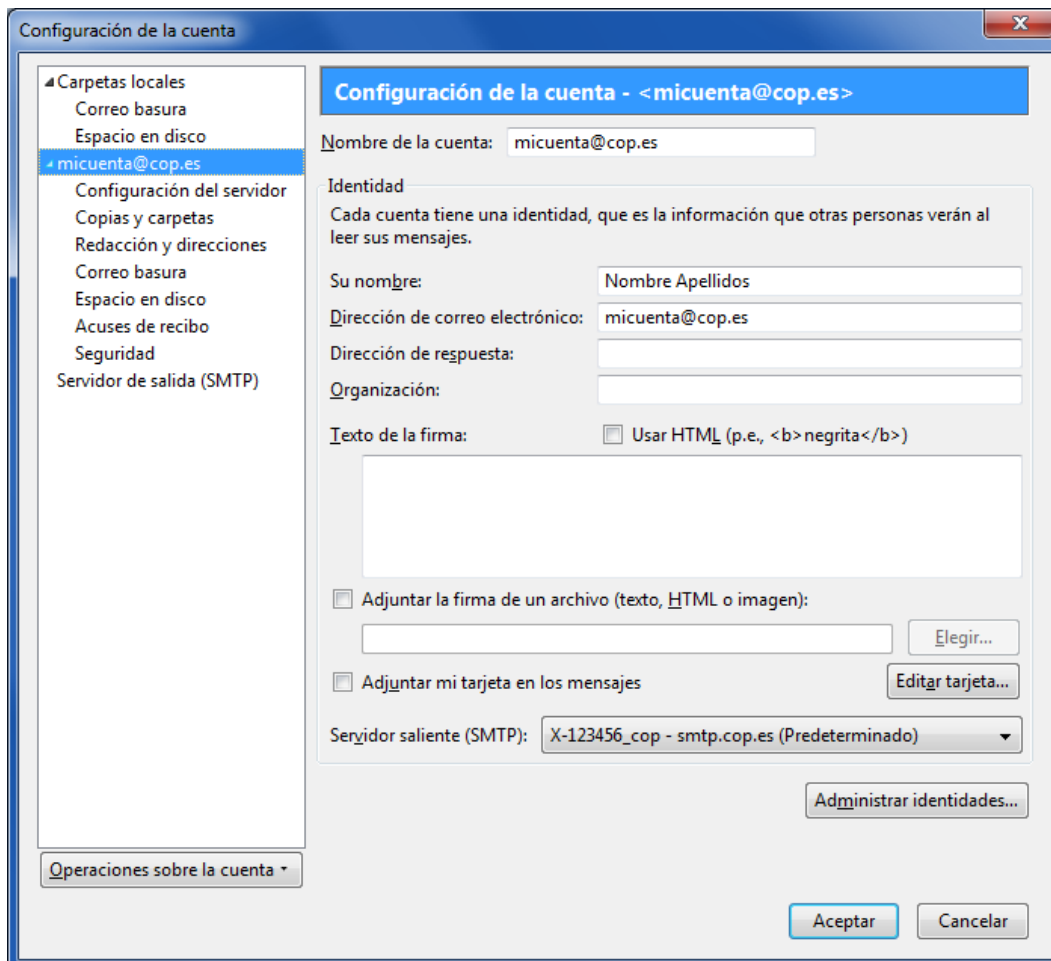
**Paso 8.- Configuración del servidor saliente (SMTP).** Seleccione el servidor saliente y pulse el botón “Editar”.



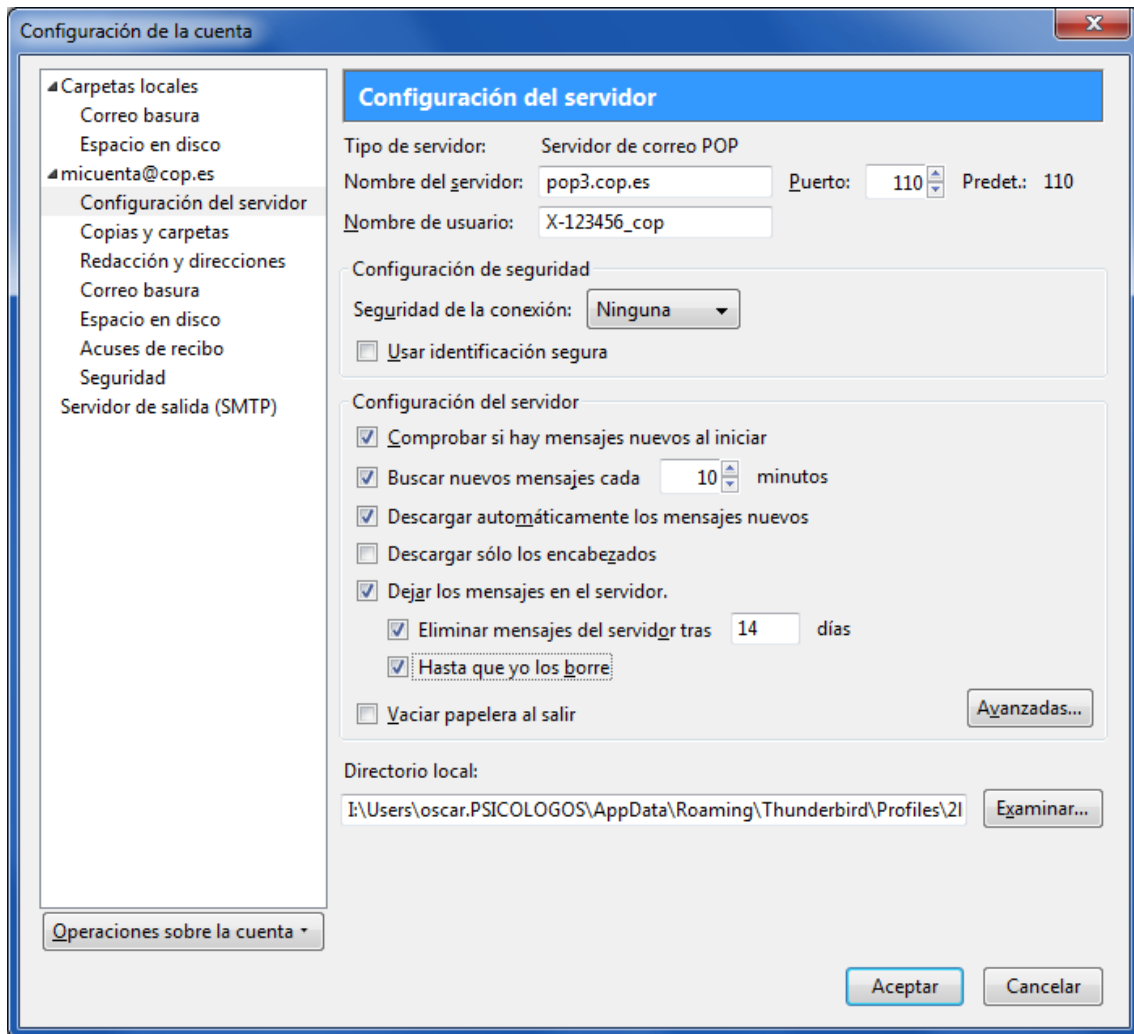
**Paso 9. –Servidor SMTP.** Verifique que tiene **smtp.cop.es** como nombre del servidor, puerto **25**. Marque la casilla “**utilizar nombre y contraseña**” y escriba el usuario (el mismo que el POP3). **NO** marque la casilla “**Usar identificación segura**” y selecciones **Ninguna** en el desplegable. Pulse “**Aceptar**”.



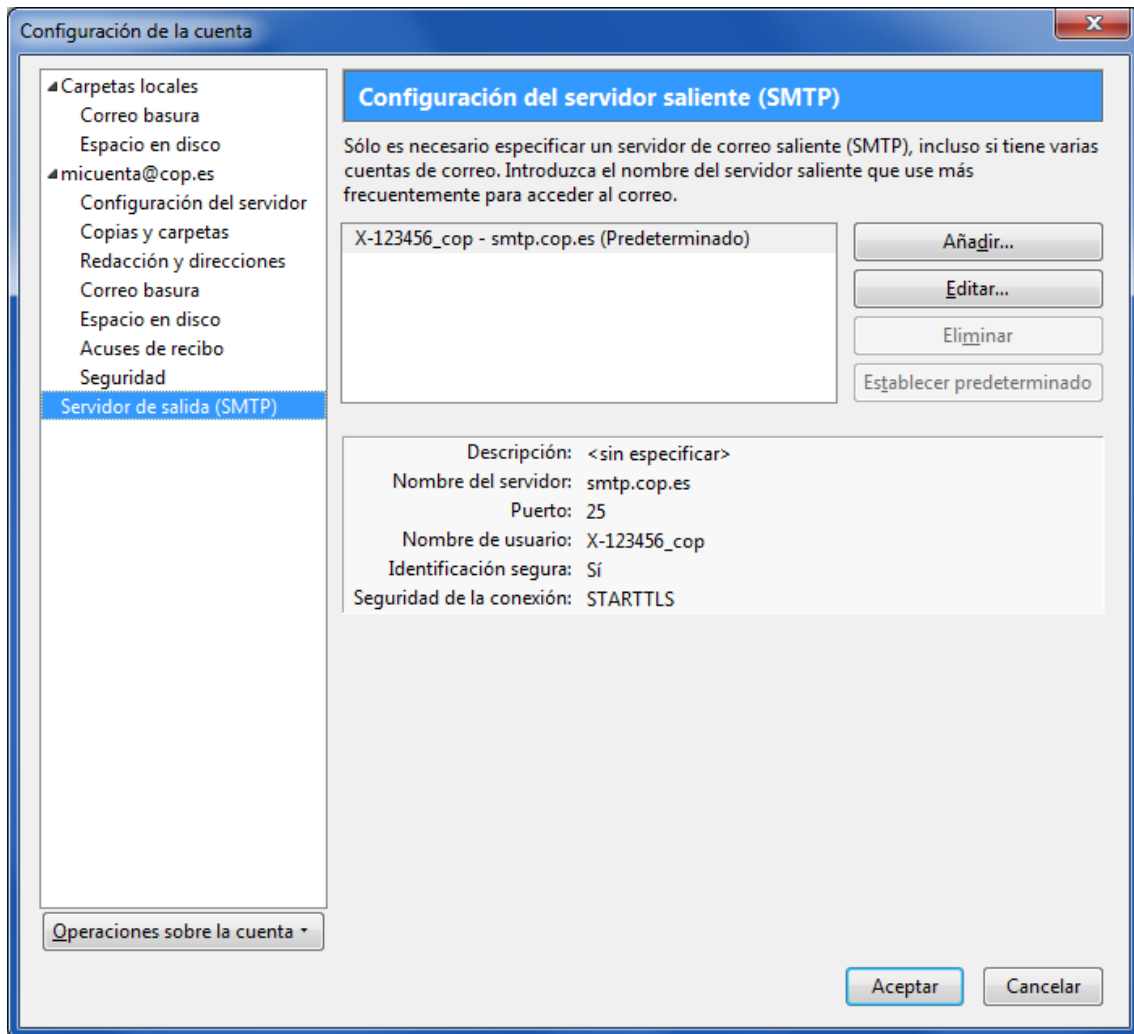
**Paso 10.- Inicio de sesión fallido.** Si la primer vez que envía un correo le sale una aviso de identificación incorrecta, introduzca la contraseña y pulse el botón aceptar.



**Paso 11.- Cambiar configuración de la cuenta.** Seleccione la cuenta a editar de la lista de la parte derecha. Especifique su nombre y la dirección de correo electrónico.



**Paso 12.- Configuración del servidor.** Especifique **pop3.cop.es** en “Nombre del servidor” y especifique **110** en el puerto. Especifique el usuario. El nombre de usuario generalmente es su número de colegiado seguido de” \_cop”, aunque también puede ser lo que vaya delante de @cop.es en la dirección asignada.



**Paso 13.- Servidor de salida (SMTP).** Vaya al paso 8.