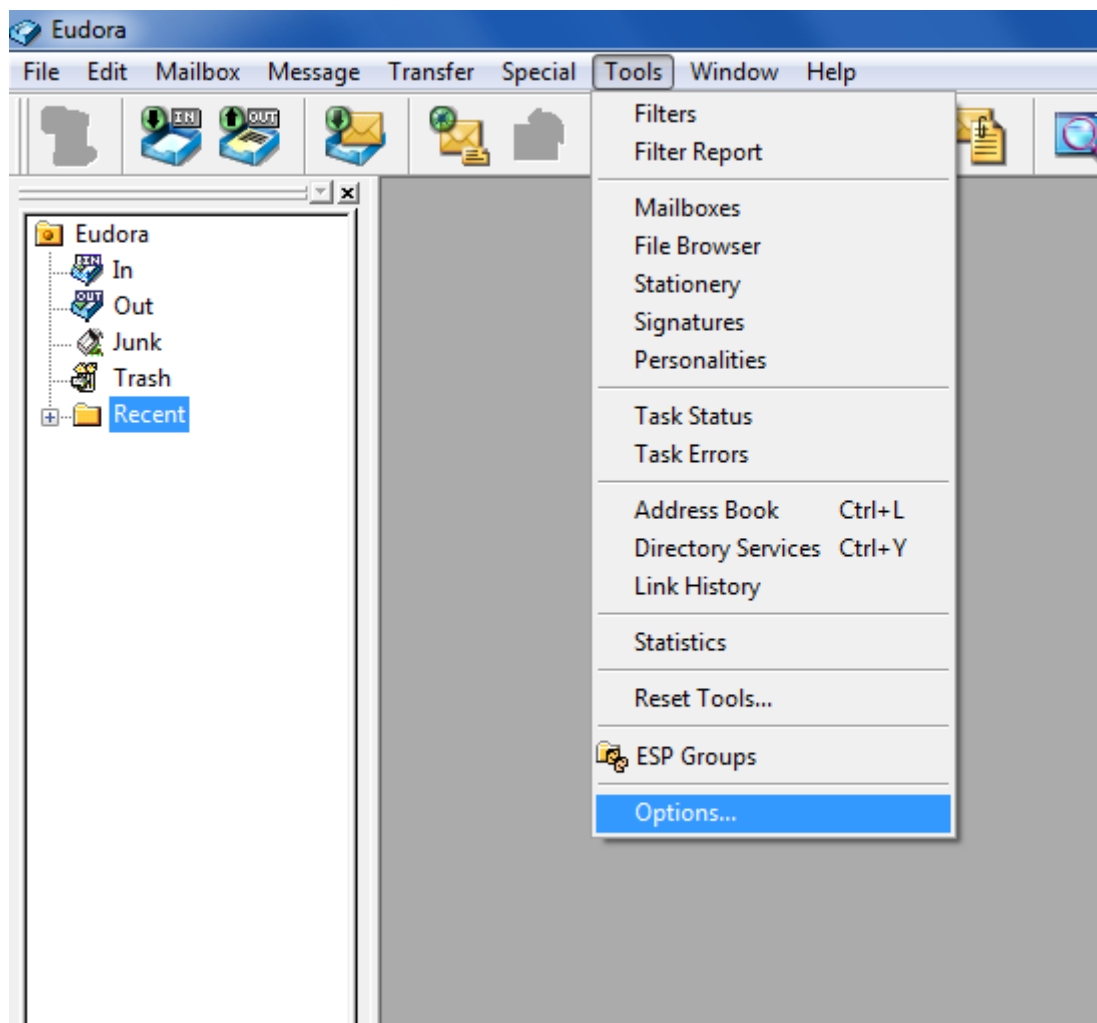


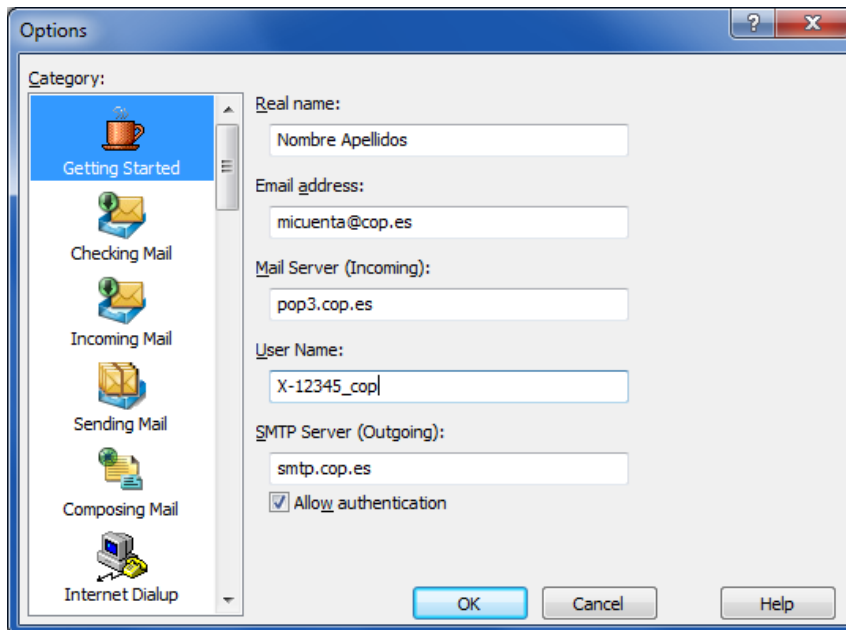
Manual para configurar la cuenta en Eudora 7



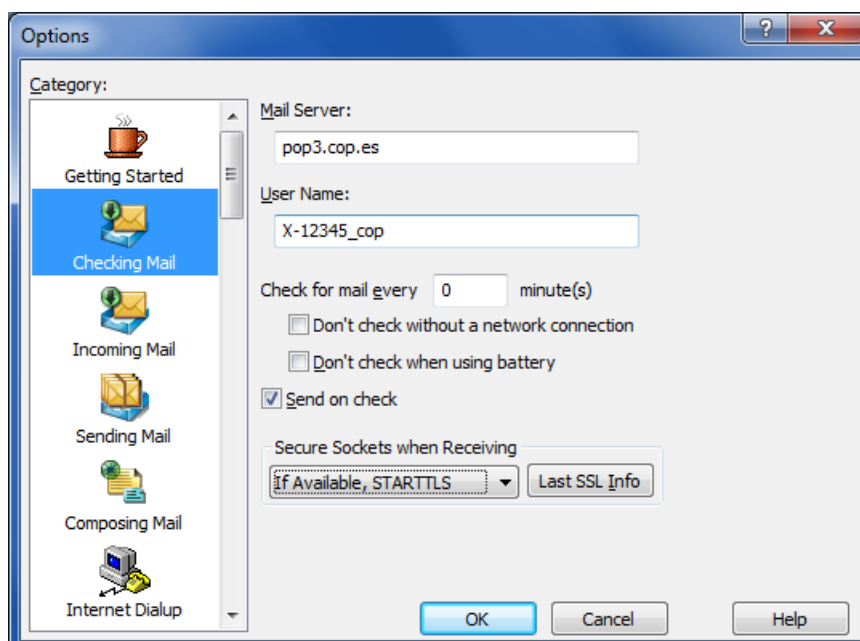
Aviso. Este manual está pensado para una determinada versión de un programa específico, con la configuración por defecto de cada fabricante. Si Ud. tiene una configuración distinta o no comprende alguno de los pasos especificados en este manual, puede consultar telefónicamente con el Consejo General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



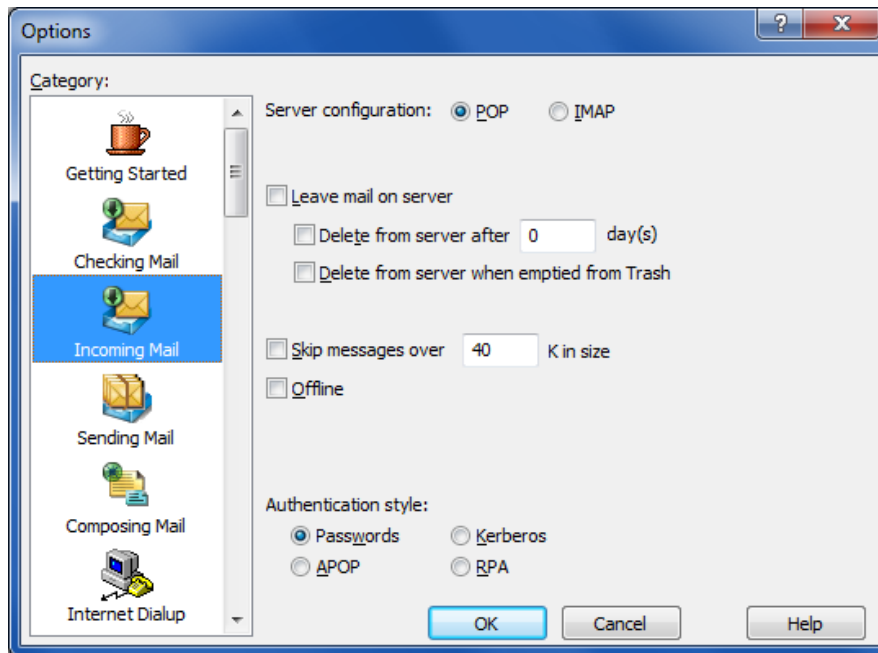
Paso 1.- Abra el programa **Eudora 7**, vaya al menú de arriba y haga clic en **Tools**, luego seleccione **Options**.



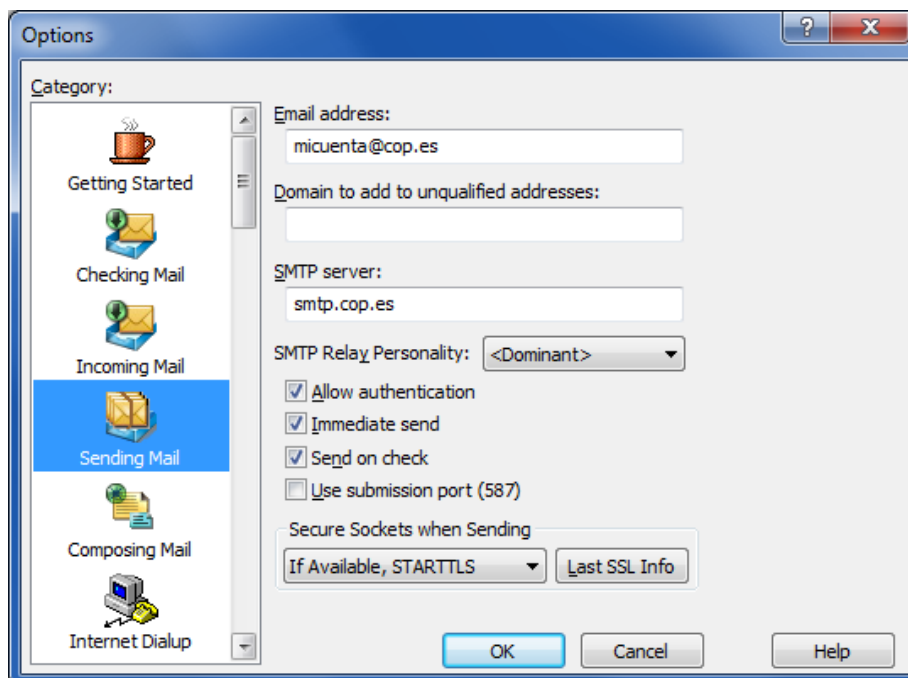
Paso 2.- Options. Seleccione **Getting Started** en los iconos de categoría de la parte izquierda. Rellene los datos personales y los de su cuenta especificados en la carta de alta. En la información de servidores debe escribir como servidor de correo entrante (Incoming) **pop3.cop.es** , como servidor de correo saliente (Outgoing) **smtp.cop.es**. **No olvide marcar la casilla de permitir autenticación (Allow authentication)** 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.



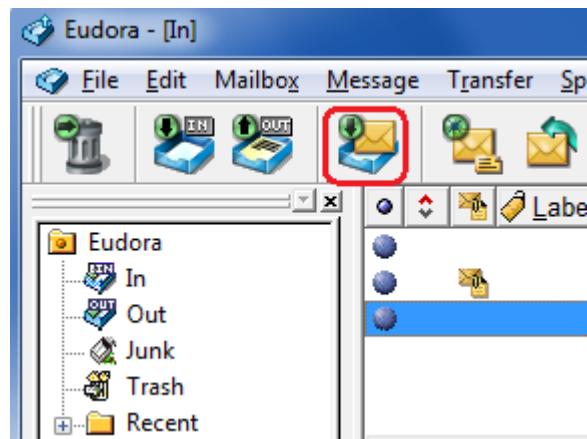
Paso 3- Options. Seleccione el icono **Checking Mail** en los iconos de categoría de la parte izquierda. Verifique que está puesto **pop3.cop.es** como “Mail Server”, su usuario y, marque la opción “**If Available, STARTTLS**”



Paso 4- Options. Seleccione el icono **Incoming Mail** en los iconos de categoría de la parte izquierda. Verifique que está seleccionado **POP** en “Server Configuration”, y “**Passwords**” en “Authentication style”.




Paso 5- Options. Seleccione el icono **Sending Mail** en los iconos de categoría de la parte izquierda. Verifique que está especificada su dirección mail, marcada la opción de “**Allow authentication**” y “**If available, STARTTLS**” . Marque “**Send on check**” si desea enviar correo al chequear el correo entrante. **Pulse el botón “OK”**



Paso 6.- Chequear mail. En la parte de arriba, debajo de los menús, pulse en la barra de herramientas el botón de chequear mail (Check Mail).



Paso 7.- Introducir contraseña. Una vez presionado el botón de  “Check Mail” se le pedirá que introduzca la contraseña. Seleccione la casilla “Remember password for this personality” si desea que el programa recuerde la contraseña y no se la vuelva a solicitar. Pulse el **botón OK para finalizar**.