



Manual para configurar la cuenta con Windows Live Mail

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, en horario de 9 a 18 horas

Si es la primera vez que inicia el programa le aparecerá un asistente para configurar la cuenta. Si ya tiene configurada una cuenta que desea modificar o **no desea utilizar el asistente** vaya al **Paso 4.- Agregar cuenta de correo.** o al **paso 5.- Propiedades de cuenta de correo.**

Agregar cuenta de correo electrónico

Escribe a continuación la información de tu cuenta de correo electrónico:

Correo electrónico:
ejemplo555@hotmail.com [Obtener una cuenta gratuita](#)

Contraseña:
 Recordar contraseña

¿Cómo va a aparecer tu nombre en los mensajes enviados desde esta cuenta?

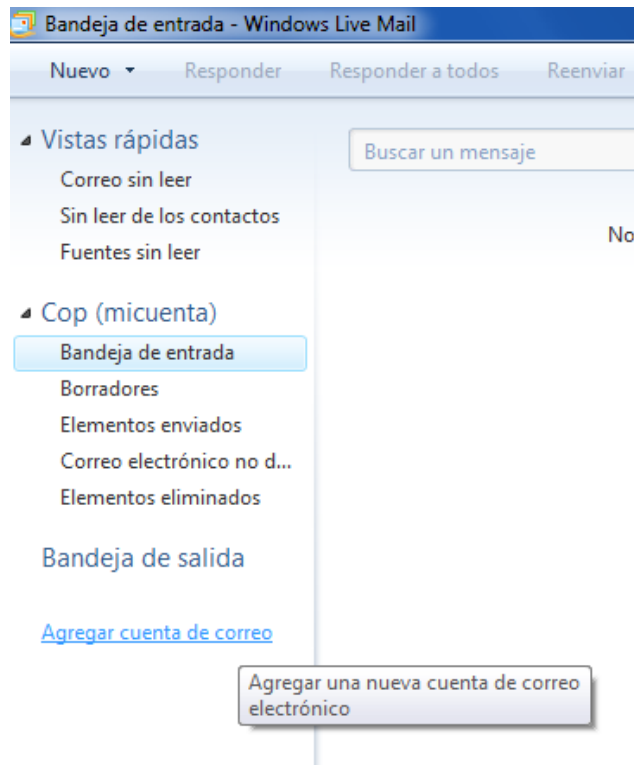
Nombre para mostrar:
Por ejemplo: Jorge López

Definir manualmente la configuración del servidor para la cuenta de correo electrónico.

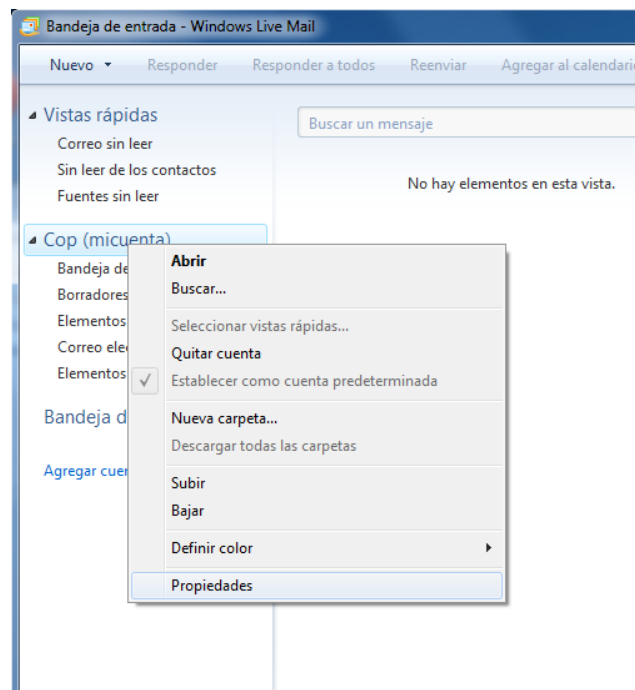
Paso 1.- Agregar cuenta de correo electrónico. Escriba su dirección de correo electrónico y la contraseña que le ha sido asignada y que puede encontrar en la carta de alta. Marque la casilla “Definir manualmente la configuración del servidor para la cuenta de correo electrónico” y pulse “Siguiente >”.

Paso 2.- En “Mi servidor de correo entrante” seleccione **POP3**. Como **servidor de correo entrante: pop3.cop.es**, puerto **110**. Como **servidor de correo saliente (SMTP) : smtp.cop.es**, puerto **25**. Especifique 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. Marque la casilla “**El servidor de correo saliente requiere autenticación**”. Pulse “**Siguiente >**”.

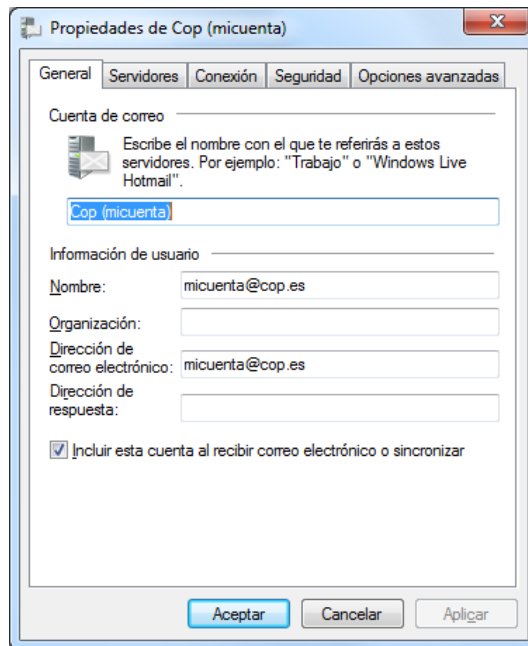
Paso 3.- Pulse **Finalizar**.



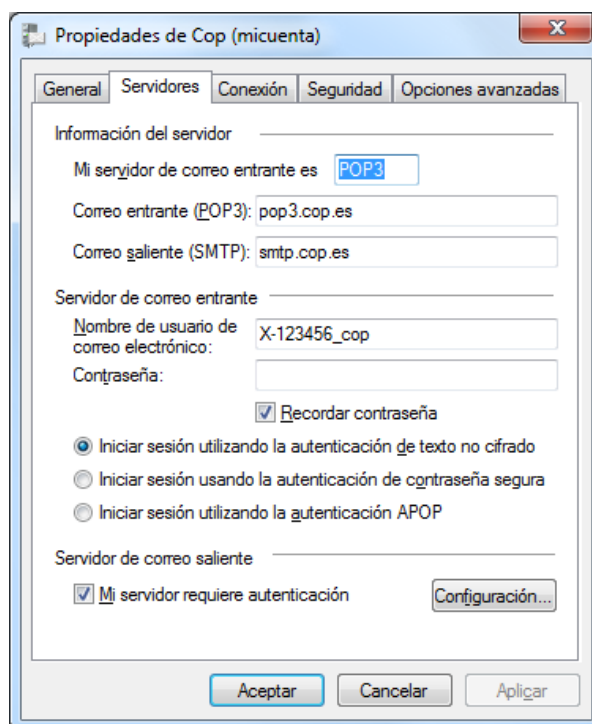
Paso 4.- Agregar Cuenta de correo electrónico. Haga clic en el enlace “Agregar Cuenta de correo” situado en la parte inferior del menú de la izquierda. Vaya al **paso 1** para seguir configurando la cuenta en **modo asistente**.



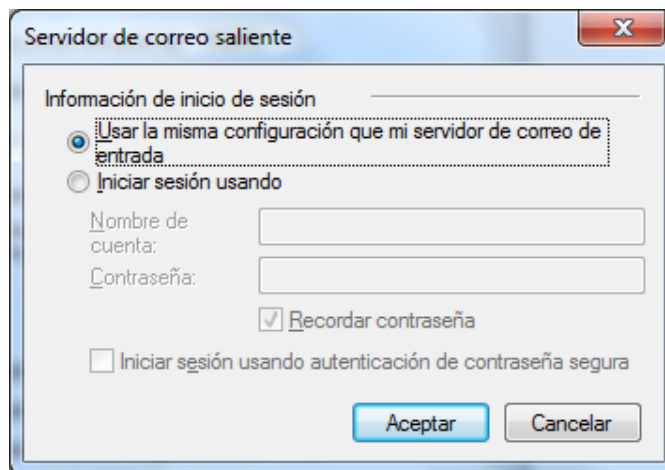
Paso 5.- Propiedades de cuenta de correo. Para modificar una cuenta de correo existente sitúe el ratón encima de de la cuenta situada en la parte izquierda, pulse el botón derecho del ratón y seleccione la opción “**Propiedades**” del menú desplegable.



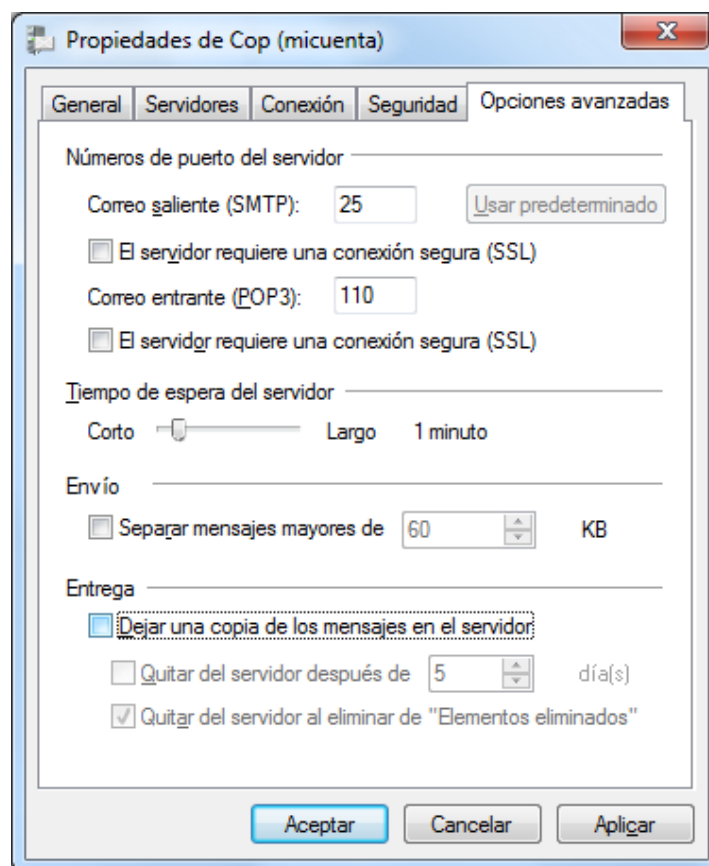
Paso 6.- Propiedades. Haga clic en la pestaña **General**. Rellene la información sobre el usuario y la dirección de correo de su cuenta especificados en la carta de alta.



Paso 7.- Servidores. Haga clic en la pestaña servidores. En la información del servidor debe escribir como servidor de correo entrante (POP3) **pop3.cop.es**, como servidor de correo saliente (SMTP) **smtp.cop.es**. Rellene el nombre de cuenta (usuario) y la contraseña con los datos especificados en la carta de alta. 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. **Marque** la opción **"iniciar sesión utilizando la autenticación de texto no cifrado"**. **Marque** la casilla de **"Mi servidor requiere autenticación"**. Pulse el botón **"Configuración"**.



Paso 8.- Servidor de correo saliente. Seleccione “Usar misma configuración que mi servidor de correo de entrada”. Pulse “**Aceptar**”.



Paso 9.- Opciones Avanzadas. Verifique que tiene el puerto **25** como servidor de salida (SMTP) y, el puerto **110** como servidor de entrada (POP3). Es recomendable **NO MARCAR** la opción “**Dejar una copia de los mensajes en el servidor**” para evitar que se sobrepase la cuota y deje de recibir correos. Pulse “**Aceptar**” para finalizar.