

1. Instalación de un cliente de correo.

Para descargar el correo de Webmail y realizar una copia de todos los correos en el equipo, es necesaria la instalación de un cliente de correo. En este caso vamos a utilizar Thunderbird.

Lo podemos descargar desde el siguiente enlace: <u>http://www.mozilla.org/es-ES/thunderbird/</u>

Una vez descargado, lo instalamos.

2. Configuración de la cuenta de correo.

A continuación, procedemos a configurar nuestra cuenta de correo en el cliente. Para ello, abrimos Thunderbird y seguimos estos pasos:

Herramientas -> Configuración de las cuentas...

🖳 Carpetas locales			
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> r <u>M</u> ensaje	Herr	amien <u>t</u> as Ay <u>u</u> da	
🛃 Recibir 🔻 🖋 Redactar 🛛 🔲	c	Libreta de direcciones	Ctrl+Mayús.+B
Thunderbird Corr	ø	Arc <u>h</u> ivos guardados Co <u>m</u> plementos Test Pilot <u>A</u> dministrador de actividad	Ctrl+J
Cuentas		Estado de <u>c</u> hat <u>U</u> nirse al chat	
 Ver configuración de Crear una cuenta nu 	e	<mark>Eiltros de mensajes</mark> Ejecuta <u>r</u> filtros en la carpeta Ejec <u>u</u> tar filtros en el mensaje	
		Eje <u>c</u> utar controles de correo no deseado er Eliminar mensajes marcados como no dese	i la carpeta eados en la carpeta
Características avai	n	Consola d <u>e</u> errores Limpiar <u>h</u> istorial reciente	Ctrl+Mayús.+J
Q Buscar mensajes		Co <u>n</u> figuración de las cuentas <u>O</u> pciones	
Administrar filtros d	e me	nsajes	



En la siguiente ventana, seleccionamos Operaciones sobre la cuenta -> Añadir cuenta de correo...



Ahora rellenamos los datos del correo a configurar y damos a continuar:

	Configuración o	de cuenta de correo	×
<u>S</u> u nombre: <u>D</u> irección de correo: Contr <u>a</u> seña:	Configuración o Alumno alu.0000@usj.es	de cuenta de correo	×
Ob <u>t</u> ener una nueva o	cuenta	C <u>o</u> ntinuar Ca <u>n</u> celar	



Nos aparecerá la siguiente ventana, donde tenemos que configurar los servidores de entrada y salida tal como se muestra en la imagen:

<u>S</u> u nombre:	Alumno	,		Su nombre, tal y	y con	no se mu	Jestra	a a los demás			
Dirección de correo:	alu.0000	@usj	.es								
Contr <u>a</u> seña:	•••••	••••	••								
	✓ <u>R</u> eco	ordar	contraseña								
A Thunderbird no ha	a podido	enco	ntrar la confi Nombre del	guración de su cr servidor	uenta	a de corr	reo e	electrónico.		Identificación	
Entrante:	IMAP	¥	imap.usj.es			143	¥	Autodetectar	¥	Autodetectar	~
Saliente:	SMTP		correo.usj.e	5	¥	25	~	Autodetectar	~	Autodetectar	~
Nombre de usuario:			alu.0000@u	sj.es							
Ob <u>t</u> ener una nueva c	uenta	<u>C</u> oi	nfig. avanzada	3				<u>V</u> olver a probar		Hecho	Ca <u>n</u> celar

Nota: Sustituir el nombre y el alu.0000 por el correspondiente

Le damos a "Volver a probar" y una vez termine le damos a "Hecho" para finalizar.

3. Descarga del correo en local.

Para disponer de una copia de todos nuestros correos en local, seleccionamos la cuenta de la cual queremos guardar los correos y vamos a la opción "Configuración sin conexión"

> 🖂 soporte-si@usj.es@usj.es	Thunderbird Correo - alu@usj.es
⊿⊠ alu@usj.es	
📥 Bandeja de entrada	
> 💆 Carpetas locales	Correo electrónico
	😹 Leer mensajes
	Redactar un nuevo mensaje
	Cuentas
	🔅 Ver configuración de esta cuenta
	🚌 Crear una cuenta nueva
	Características avanzadas
	Q Buscar mensajes
	International Administrar filtros de mensajes
	Administrar suscripciones a carpetas
	n Configuración sin conexión



Nos aparecerá la siguiente ventana donde tenemos que marcar la pestaña de "Conservar mensajes de esta cuenta en este equipo" y vamos al botón "Avanzadas..."

	Configuración de la cuenta ×
▷ > soporte-si@usi.es@usi.es	Sincronización y almacenamiento
⊿ alu@usj.es	Sincronización de mensajes
Configuración del servidor	✓ Conservar mensajes de esta cuenta en este equipo
Copias y carpetas	Avanzadas
Redacción y direcciones	H_uncousin
Correo no deseado	Espacio en disco
Sincronización y almacen	Para ahorrar espacio en disco, la descarga de mensajes del servidor y su almacenamiento
Acuses de recibo	local para uso sin conexión puede restringirse por antigüedad o tamaño.
Seguridad	Sincronizar todos los mensajes localmente sin importar su antigüedad
Carpetas locales	O Sincronizar los 30 A Días y más recientes
Correo no deseado	
Espacio en disco	No des <u>c</u> argar mensajes mayores de 50 ↓ KB

Marcamos todas las pestañas para que se guarden los correos de todas las carpetas.

Elementos para usar sin o	conexión	
Seleccionar las carpetas de correo y noticias para	usar sin con	iexión.
Carpetas y grupos de noticias		Descargar
⊳⊠ soporte-si@usj.es@usj.es		
⊿ 🖂 alu@usj.es		
a 📥 Bandeja de entrada		✓
- 🖹 Borradores		✓
- Enviados		✓
😳 Papelera		✓
Junk		✓
	Aceptar	Cancelar

Pulsamos en "Aceptar" para finalizar.

Completado este procedimiento dispondremos de una copia de nuestro correo Webmail en local que podremos consultar en cualquier momento.
