


# Configuración multiusuario en Outlook

Configuración multiusuario dun cliente Microsoft Outlook

 **A información desta páxina é antiga e podería estar obsoleta.**

Contenido
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <a href="#">Configuración multiusuario en Microsoft Outlook</a></li></ul>

## Configuración multiusuario en Microsoft Outlook

A finalidade da configuración multiusuario é que cando varias persoas empregan o mesmo ordenador para usa-lo correo, pode facerse que cada unha delas garde o seu correo de xeito independente e confidencial. Isto denomínase identidade. Ademais pódese asignar un contrasinal a cada identidade, de xeito co correo de cada persoa non o poidan leer outras persoas. Polo tanto, cando varias persoas empregan un ordenador, o mellor é crear primeiro as identidades, e despois, crear cada conta de correo dentro da identidade correspondente.

Unha vez dentro do programa, para realizar a configuración, teremos que ir ó menú "Herramientas", "Configuración de envío y recepción" e dentro deste "Definir grupos de envío y recepción".

A continuación aparece o seguinte panel:

Neste panel introducirase o nome do grupo que coincidirá co login do usuario, este paso haberá que realizalo tantas veces como usuarios se queiran definir.

Despois de definir un nome de grupo (que coincidirá co login) para cada usuario (neste tutorial en particular definíronse tres usuarios) aparece un panel similar a este:

Para configurar as identidades creadas nos pasos anteriores temos dous métodos, o primeiro é seleccionar a identidade na lista de identidades e premer o botón "Editar..." e a segunda é facer un dobre click sobre o login da conta a configurar.

Na marxe esquerda aparecerán as contas, por defecto o Outlook define a 1ª como correo.uvigo.es e as seguintes como localhost(número correlativo). Pinchando no botón "Propiedades de la cuenta", verase cal delas corresponde a cada login.

Como observamos a 2ª conta corresponde co login1, polo cal terase que incluír a conta (pinchando "Incluír cuenta en este grupo de envío y recepción"), despois pincharase sobre as outras contas e se aparece marcado "Incluír cuenta en este grupo de envío y recepción", despincharase. Despois pincharase "Aceptar" e na pantalla seguinte "Cerrar". Cando reinicie o Outlook e queira chequea-lo correo aparecerá como nome de usuario o derradeiro que empregou o Outlook e só terá polo tanto, se non é o seu login, cambia-lo e introduci-lo contrasinal.