

## INSTRUCCIONES DE CONFIGURACIÓN E-MAIL

ACTUALIZADO: 12/12/08

DE: DPTO. DE SOPORTE

Sustituya [usuario] , [dominio] y [contraseña] por los datos de su cuenta. Si no los conoce, contacte con nosotros.

---

Estimado cliente:

Su cuenta de correo **[usuario]@[dominio]** ya está activa. Siguen las instrucciones de configuración sobre los programas de e-mail más difundidos: **Outlook 2002 y 2007** (parte de Microsoft Office), **Outlook Express 6** (habitual con Windows XP) y **Windows Mail 6/Windows Live Mail 2008** (habituales con Windows Vista). Al final encontrará un **resumen** con los datos principales e instrucciones para acceder a su correo desde el servicio de webmail (por ejemplo, durante viajes, desde un cibercafé, etc.).

### 1 INSTRUCCIONES PARA OUTLOOK 2002

---

1. Abrir Outlook y clic en menú "Herramientas", comando "Cuentas de Correo Electrónico".
2. Clic en "Agregar una nueva cuenta de correo electrónico" y clic en botón "Siguiente"
3. Clic en opción "POP3" y en botón "Siguiente"
4. Rellene los campos con la siguiente información:
  - Nombre: nombre y apellidos, o bien departamento, que todos los destinatarios leerán como remite de sus mensajes (por tanto, escríbalo completa y correctamente).
  - Dirección de correo: **[usuario]@[dominio]**
  - Nombre de usuario: **[usuario]@[dominio]**
  - Servidor de correo entrante: **mail.[dominio]**
  - Servidor de correo saliente: **mail.[dominio]**
5. Clic en botón "Probar configuración de cuenta" para comprobar que los datos introducidos hasta ahora son correctos. Si aparece en mensaje "Pruebas completadas correctamente" después de unos segundos, haga clic en botón "Cerrar". Si por el contrario aparece un error, haga clic en el botón Cerrar y repase la configuración del paso anterior.
6. Clic en botón "Más configuraciones".
7. Sustituya mail.[dominio] por un nombre descriptivo, que se usará para identificar la cuenta dentro del programa. Por ejemplo: "[usuario]". Así no nos confundiremos con las otras cuentas si algún día tenemos que editar sus datos.
8. Clic en pestaña "Servidor de salida". Activar la casilla "Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación". Si en algún momento la cuenta puede recibir correo pero no enviarlo, verificar antes de nada que este paso se ha realizado correctamente.
9. Clic en botón Aceptar. En el cuadro "Cuentas de correo electrónico", clic en botón Siguiente.
10. Clic en botón "Finalizar"

## 2 INSTRUCCIONES PARA OUTLOOK 2007

---

1. Abrir Outlook y clic en menú "Herramientas", comando "Configuración de la cuenta".
2. Bajo la pestaña "Correo electrónico", haga clic en el botón "Nuevo".
3. Deje marcada la opción por defecto ("Microsoft Exchange, POP3, IMAP o HTML") y haga clic en el botón "Siguiente".
4. No rellene ningún campo por ahora. Marque la casilla "Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales" y haga clic en botón "Siguiente".
5. Deje marcada la opción por defecto "Correo electrónico de Internet" y haga clic en botón "Siguiente".
6. Rellene con los siguientes campos con esta información:
  - Su nombre: nombre y apellidos, o bien departamento, que todos los destinatarios leerán como remite de sus mensajes (por tanto, escríbalo completa y correctamente).
  - Dirección de correo electrónico: **[usuario]@[dominio]**
  - Tipo de cuenta: deje la opción por defecto, "POP3"
  - Servidor de correo entrante: **mail.[dominio]**
  - Servidor de correo saliente (SMTP): **mail.[dominio]**
  - Nombre de usuario: **[usuario]@[dominio]**
  - Contraseña: **[contraseña]**
7. Haga clic en el botón "Probar configuración de cuenta" para comprobar que los datos introducidos hasta ahora son correctos. Si aparece en mensaje "Pruebas completadas correctamente" después de unos segundos, haga clic en botón "Cerrar". Si por el contrario aparece un error, haga clic en el botón Cerrar y repase la configuración del paso anterior.
8. Clic en botón "Más configuraciones".
9. En el campo "Escriba el nombre con el que desea referirse a esta cuenta" debe aparecer su dirección de e-mail (**[usuario]@[dominio]**) o bien un nombre descriptivo de su elección, que se usará para identificar la cuenta dentro del programa. Por ejemplo: "cuenta de la empresa" o "[usuario]".
10. Clic en pestaña "Servidor de salida". Activar la casilla "Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación", y luego en "Iniciar sesión en el servidor de correo de entrada antes de enviar correo." Si en algún momento la cuenta puede recibir correo pero no enviarlo, verificar antes de nada que este paso se ha realizado correctamente.
11. Clic en botón Aceptar. En el cuadro "Cuentas de correo electrónico", clic en botón Siguiente.
12. Clic en botón "Finalizar"

### 3 INSTRUCCIONES PARA OUTLOOK EXPRESS 6

---

1. Abrir Outlook Express
2. Clic en menú "Herramientas", comando "Cuentas", pestaña "Correo"
3. Si queremos eliminar una cuenta antigua, seleccionarla en la lista de la izquierda y hacer clic en el botón Quitar. Si no, obviar este paso.
4. Para crear la nueva cuenta, clic en botón "Agregar", submenú "Correo".
5. "Nombre para mostrar": nombre y apellidos, o bien departamento, que todos los destinatarios leerán como remite de sus mensajes (por tanto, escríbalo completa y correctamente). Clic en botón "Siguiente".
6. "Dirección de correo electrónico": la dirección de correo, tal cual. Clic en botón Siguiente.
7. "Mi servidor de correo entrante es": POP3
8. "Servidor de correo entrante": **mail.[dominio]**
9. "Servidor de correo saliente": **mail.[dominio]**
10. Clic en botón "Siguiente"
11. "Nombre de cuenta": igual que la dirección de correo, **[usuario]@[dominio]**
12. Contraseña: **[contraseña]**
13. Clic en botones "Siguiente" y "Finalizar". En la lista de la izquierda del cuadro "Cuentas de Internet" debe figurar ahora la nueva cuenta, que por defecto toma el nombre del servidor de correo entrante (**mail.[dominio]**). Hacer clic en ella y en el botón Propiedades.
14. En el cuadro Propiedades, pestaña General, sustituir el texto del primer campo ("Cuenta de correo: Escriba el nombre que prefiera para referirse a los servidores") por un nombre descriptivo, que se usará para identificar la cuenta dentro del programa. Por ejemplo: **[usuario]**. Así no nos confundiremos con las otras cuentas si algún día tenemos que editar sus datos.
15. Clic en pestaña Servidores. Activar la casilla "Mi servidor requiere autenticación". Si en algún momento la cuenta puede recibir correo pero no enviarlo, verificar antes de nada que este paso se ha realizado correctamente.
16. Clic en botón Aceptar. En el cuadro "Cuentas de Internet", clic en botón Cerrar

## 4 INSTRUCCIONES PARA WINDOWS MAIL 6/WINDOWS LIVE MAIL 2008

---

1. Abra Windows Mail 6 (o Windows Live Mail 2008, según la versión que tenga instalada).
2. En el menú de la izquierda, haga clic en el botón "Agregar cuenta de correo electrónico".
3. Rellene los campos con la siguiente información:
  - "Correo electrónico": **[usuario]@[dominio]**
  - "Contraseña": **[contraseña]**
  - La casilla "Recordar contraseña" debe estar **marcada**.
  - "Nombre para mostrar": su nombre y apellidos (o bien su departamento). Todos los destinatarios leerán esa información como remite de sus mensajes, por lo que debe escribirla completa y correctamente.
  - La casilla "Definir manualmente configuración del servidor..." debe estar **marcada**.
4. Clic en botón "Siguiente".
5. Rellenar los campos con la siguiente información:
  - "Servidor de correo entrante": **mail.[dominio]**
  - "Id. de inicio de sesión": verifique que es **[usuario]@[dominio]**
  - La casilla "El servidor de correo saliente requiere autenticación" debe estar **marcada**.
6. Clic en botón "Siguiente". Si desea enviar sus mensajes por defecto desde esta cuenta, marque la casilla "Establecer esta cuenta como la cuenta de correo predeterminada".
7. Clic en botón "Finalizar".

## 5 RESUMEN DE CONFIGURACIÓN

---

- Dirección de correo: **[usuario]@[dominio]**
- Nombre de cuenta: **[usuario]@[dominio]**
- Contraseña: **[contraseña]**
- Servidor correo entrante: **mail.[dominio]**
- Servidor correo saliente: **mail.[dominio]**
- Servidor requiere autenticación: **activada**

## 6 ACCESO MEDIANTE WEBMAIL

---

Si ocasionalmente (por ejemplo, durante un viaje) es necesario enviar o recibir mensajes de correo, la opción más cómoda es nuestro servicio de webmail. Consiste en el acceso a la cuenta de correo mediante una página web (con Internet Explorer), sin necesidad de seguir el proceso anterior de configuración. Simplemente hay que seguir estos pasos:

1. Acceder a **http://webmail.[dominio]**
2. Introducir la dirección de e-mail como nombre de usuario: **[usuario]@[dominio]**
3. Introducir la contraseña correspondiente: **[contraseña]**
4. Clic en el botón "Iniciar sesión". Aparecerá la pantalla de nuestro sistema de webmail, llamado Horde. Pulse en "Correo" para ver su bandeja de entrada, y luego en "Redactar" para escribir un nuevo mensaje.

## 7 PRECAUCIONES BÁSICAS

---

La mayor parte de los usuarios desconocen los peligros del uso indebido de su nueva dirección electrónica, y a los pocos meses comienzan a recibir correo basura ("spam"), virus y estafas bancarias. Impacta y Grupo NTI le informan de las siguientes precauciones básicas, y le invita a difundirlas entre el personal de su empresa, clientes, proveedores y conocidos:

- 1. Nunca responda a mensajes en cadena**, y solicite a sus contactos que no incluyan su dirección en este tipo de envíos. Nos referimos a mensajes del tipo "Reenvíe a todos sus conocidos para que conozcan tal injusticia, tal oferta o tal noticia". No importa lo divertido o interesante que pueda parecer el contenido: casi todos estos mensajes empiezan o acaban en manos de delincuentes, que agregan las direcciones de los destinatarios anteriores a su lista de víctimas potenciales (con intención de enviarles virus, troyanos, intentos de estafa, correo basura, etc.)
- 2. No use el campo "Con Copia:" o "Para:" al enviar un mensaje a múltiples destinatarios.** Si lo hace, cada uno de ellos tendrá acceso al listado completo de destinatarios del mensaje, lo que supone una violación muy seria (y denunciabile) de su privacidad. Además, es posible que alguno de los destinatarios, accidentalmente, responda a la lista completa de destinatarios en vez de a usted, complicando aún más la situación. Sin embargo, es adecuado usar esos campos para envíos a grupos reducidos de personas que se conocen entre sí, o a empleados de la misma empresa, para que quede constancia de todos los destinatarios. Si desea enviar un mensaje a múltiples personas que no se conocen entre sí, utilice mejor el campo "Con Copia Oculta:" (CCO o BCC). Así, todos recibirán el mensaje pero no tendrán acceso a los demás destinatarios. Por último, si precisa realizar envíos masivos frecuentemente, contacte con nosotros para proponerle soluciones más avanzadas y adaptadas a la ley vigente.
- 3. Nunca ejecute una aplicación recibida mediante e-mail** si no es imprescindible para su trabajo. Estos mensajes constituyen la principal vía de contagio de troyanos, programas que toman control de su ordenador silenciosamente para robar sus datos y enviar correo basura desde su equipo. Salvo que su ordenador esté perfectamente protegido (antivirus y antitroyanos actualizados, parches de seguridad al día, y cortafuegos activado) deberá evitar todo programa, presentación PowerPoint o documento Word con bromas, juegos, mensajes de auto-ayuda, etc., incluso aquellos enviados por personas bienintencionadas y de confianza. Consulte a Grupo NTI o a su actual empresa de mantenimiento informático acerca de la instalación de las contramedidas mencionadas.
- 4. Ignore los supuestos mensajes de su banco solicitando actualizar sus datos.** Ni su banco ni ningún otro proveedor va a solicitarle jamás sus datos personales o de empresa (en todo caso le pediría que se pusiera en contacto con su sucursal más cercana). Este tipo de mensajes por e-mail constituyen una peligrosa estafa.
- 5. No introduzca su dirección de e-mail en páginas web desprotegidas**, o empezará a recibir correo basura en muy poco tiempo. Si necesita proporcionar su e-mail en un foro, un libro de visitas, o una web de anuncios clasificados, compruebe primero que no es posible acceder a las direcciones de los usuarios sin introducir antes algún tipo de clave o comprobación.
- 6. Mantenga su equipo actualizado**, aceptando todos los parches de seguridad que proponga Windows Update (globos que aparecen en la esquina inferior derecha de la pantalla), y renovando anualmente la licencia de sus aplicaciones de seguridad (anti-virus, cortafuegos, etc.)

Si a pesar de estas precauciones comienza a recibir correo basura u otras amenazas por e-mail, solicite gratis nuestro dossier "**Protéjase contra el Spam**", con información adicional y soluciones sencillas para su problema.