

Webmail

Manual de Operación

2009



Desarrollado por:

Desarrollo e Integración de Sistemas  
Empresariales, S.A. de C.V.

Montserrat No. 36, Col. Bellavista,  
Tlalnepantla, Edo. de México.  
C.P. 54060

Tel. 9114 5051

[www.disesa.com.mx](http://www.disesa.com.mx)

## TABLA DE CONTENIDO

1. Generalidades .....	3
1.1 Introducción .....	3
1.2 Objetivo del manual .....	3
1.3 Características de WebMail .....	3
2. Acceso a Webmail.....	3
3. Consulta de Cuentas de correo .....	4
Acceso al EMail .....	4
Navegación del Menú .....	4
Cerrar Sesión .....	6
4. Administración de las cuentas de correo .....	6
Acceso al Administrador .....	6
Agregar una Nueva Cuenta de Correo.....	7
Modificar una Cuenta de Correo.....	8
Eliminar una Cuenta.....	9
Cerrar el Administrador.....	10
5. Configuración de su cuenta en Outlook .....	10

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

Web Mail le permite acceder a sus cuentas de correo electrónico desde cualquier parte del mundo usando cualquier navegador Web o dispositivo WAP, y al mismo tiempo le ofrece una multitud de opciones de personalización, tales como el idioma, el aspecto y gestión de carpetas.

El soporte de los distintos protocolos de seguridad asegura que siempre este protegido.

### 1.2 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual es una herramienta que le permitirá tener una guía práctica de los procesos de administración de su servicio de correo electrónico. Contiene una descripción amplia de los procesos y procedimientos para la administración de su correo, además de integrar los diferentes elementos, métodos e información básica que el usuario requiere conocer para comenzar a operar fácilmente y aprovechar al máximo esta herramienta.

### 1.3 CARACTERÍSTICAS DE WEBMAIL

Protección anti-virus integrado:

El módulo anti-virus integrado protege sus sistemas de los daños causado por los virus u otros programas malignos y asegura el funcionamiento correcta y un alto rendimiento de una forma rápida y fácil y sin instalación.

Se puede configurar para tomar distintas medidas, tales como rechazar los mensajes infectados, limpiarlos o ponerlos en cuarentena.

Además, las actualizaciones automáticas aseguran que siempre este al día y sus sistemas estén siempre protegidos.

Filtro de Spam

El módulo anti-spam incorpora una multitud de medidas de seguridad que garantizan una alta efectividad y le permite tomar las medidas apropiadas. Incluye filtros de Bayesian, SpamAssassin y Challenge/Response, entre otros.

## 2. ACCESO A WEBMAIL

Webmail le permite revisar o administrar sus cuentas de correo electrónico desde cualquier equipo, lo cual le permitirá hacer uso eficiente de su servicio sin importar el lugar donde se encuentre.

Para ingresar a la página principal, deberá abrir su explorador de Internet y escribir la siguiente dirección: [www.correohts.com](http://www.correohts.com).

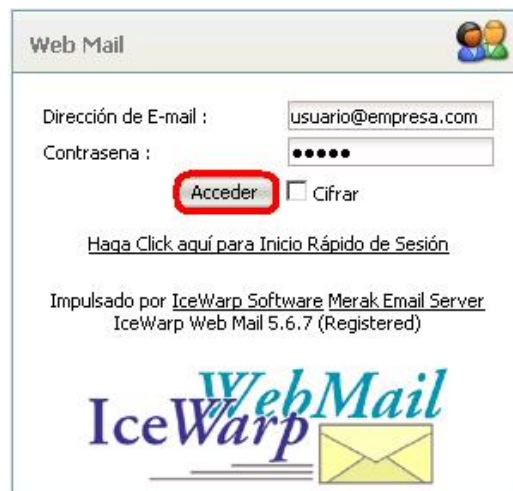
### 3. CONSULTA DE CUENTAS DE CORREO

#### ACCESO AL EMAIL

1. Ingrese a la página [www.correohts.com](http://www.correohts.com) y de clic en la sección de Acceso al Email.

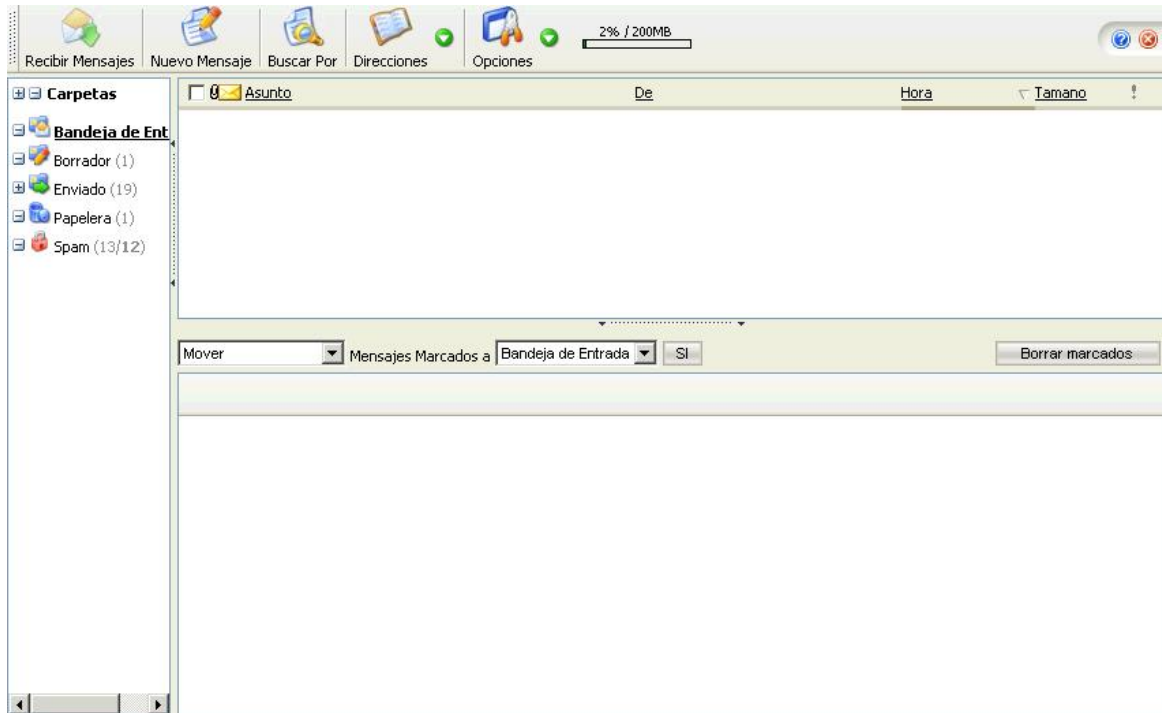


2. A continuación se le solicitarán los siguientes datos:



Al finalizar, presione el botón Acceder.

#### NAVEGACIÓN DEL MENÚ



#### BARRA SUPERIOR:



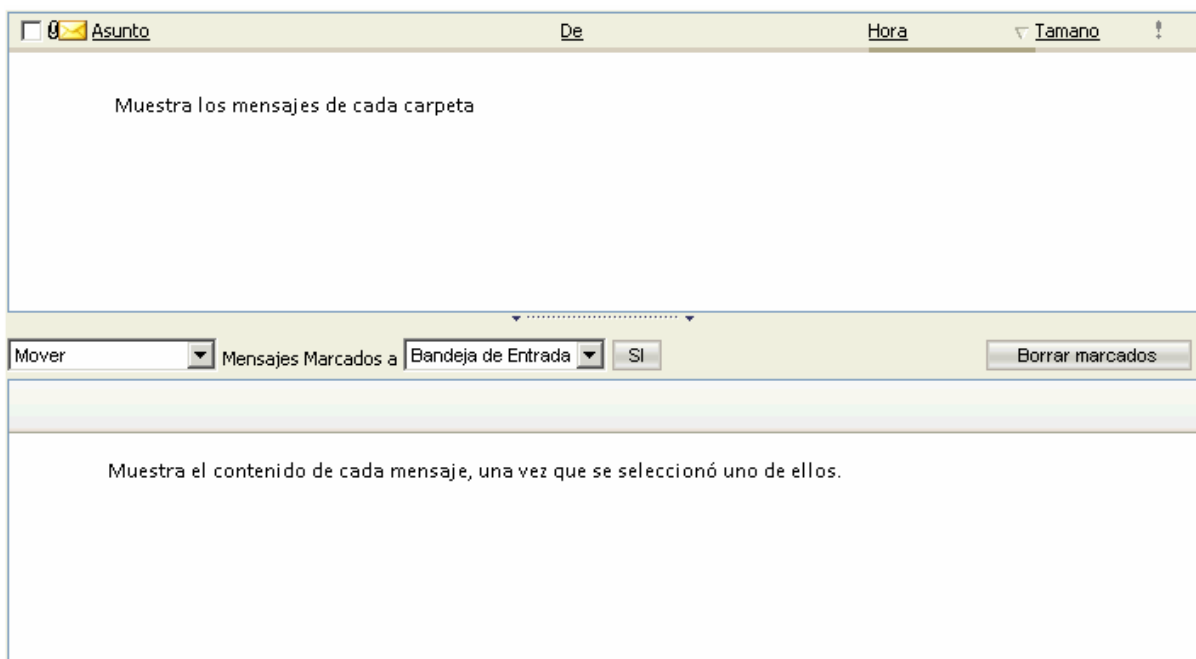
- **Recibir Mensajes.** Al seleccionar esta opción se actualizará la Bandeja de Entrada, en donde podrá consultar sus correos sin leer.
- **Nuevo Mensaje.** Sirve para escribir mensajes a otros usuarios de cuentas electrónicas.
- **Buscar por.** Sirve para buscar mensajes específicos por medio de palabras clave. Se puede buscar por asunto, por destinatario, por remitente, e incluso se puede hacer la búsqueda de una palabra dentro del cuerpo del mensaje.
- **Direcciones.** Le permite organizar sus contactos y direcciones de correo electrónico.
- **Opciones.** Le permitirá personalizar su cuenta de correo electrónico.
- **Barra de Porcentaje:** Indica la capacidad de su cuenta y el porcentaje utilizado de la misma.

#### BARRA LATERAL:



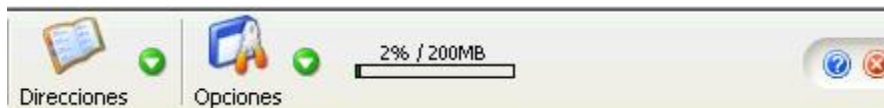
Muestra las diferentes carpetas en las que están organizados los mensajes de correo electrónico.

#### PANTALLA CENTRAL:



#### CERRAR SESIÓN

Para cerrar su sesión de correo, debe dar clic en el botón rojo que se encuentra en la esquina superior derecha de la barra superior de la página.



#### 4. ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO

#### ACCESO AL ADMINISTRADOR

1. Ingrese a la página [www.correohts.com](http://www.correohts.com) y de clic en la sección de Administración del Email.



2. A continuación se le solicitarán los siguientes datos:



Nota: Estos datos se los proporcionará DISESA. El usuario siempre empieza con W.

3. Al finalizar, presione el botón Login.

#### AGREGAR UNA NUEVA CUENTA DE CORREO

1. Localice el icono **User**, que se encuentra en la parte superior de la página, sobre la barra azul.



2. A continuación se desplegará la siguiente pantalla, en donde deberá ingresar todos los datos que se le solicitan para dar de alta al nuevo usuario:

User Mailbox Limits Options Responder

**User**

Domain:

Alias:

Phone #:

Username:

Name:

Password:

Confirm:

Comment...:

**Account**

Type:

Forward to:

OK Cancel



En donde:

- **Alias.** Es el nombre del usuario. Ejemplo: Si la persona se llama Juan Pérez, el nombre de usuario puede ser jperez, juan.perez, juanp, juan, etc.
- **Username.** Es la dirección de correo electrónica de la cuenta, la cual se compone por el alias y el nombre completo del dominio. Ejemplo: jperez@dominio.com
- **Name.** Es el nombre que desea que se muestre al enviar un mensaje de correo electrónico. Generalmente se pone el nombre y apellidos de la persona a quién corresponde la cuenta.
- **Password.** Asigne un password a esta cuenta.
- **Confirm.** Vuelva a introducir su password para confirmarlo.
- **Account Type:** Seleccione la opción POP3


Al finalizar de clic en el botón  para guardar ó  si es que desea cancelar el proceso.


## MODIFICAR UNA CUENTA DE CORREO

1. Vaya a la pantalla principal de la página y de clic sobre la cuenta que desea modificar:

<input type="checkbox"/> Account:	Name:	Type:
<input type="checkbox"/>  asesoriatecnica@spacosmetics.com.mx	Asesoría Técnica SPA Cosmetics	User
<input type="checkbox"/>  atencionclientes@spacosmetics.com.mx	Atención a Clientes SPA Cosmetics	User

2. A continuación se abrirá la siguiente pantalla, en donde podrá ver la información del usuario. Modifique únicamente los datos que sean necesarios, como el username y el password:



Para guardar los cambios, presione  al finalizar.

## ELIMINAR UNA CUENTA

1. Vaya a la pantalla principal de la página y seleccione la cuenta que desea modificar:

<input type="checkbox"/>	Account:	Name:	Type:
<input type="checkbox"/>	asesoriatecnica@spacosmetics.com.mx	Asesoría Técnica SPA Cosmetics	User
<input checked="" type="checkbox"/>	atencionaclientes@spacosmetics.com.mx	Atención a Clientes SPA Cosmetics	User

2. A continuación diríjase a la parte inferior de la página e identifique la opción



**Delete.**

3. Por seguridad aparecerá una pantalla de confirmación. Presione **Aceptar** para borrar la cuenta o **Cancelar** para finalizar la operación.



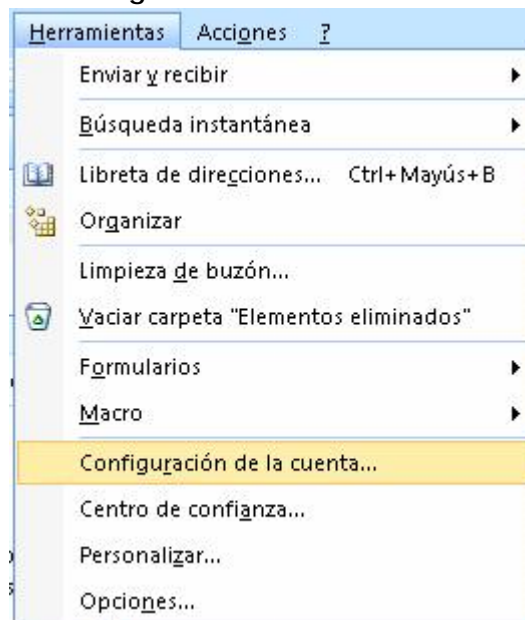
## CERRAR EL ADMINISTRADOR

Para cerrar su sesión del administrador, debe dar clic en el botón rojo que se encuentra en la esquina superior derecha de la barra superior de la página.

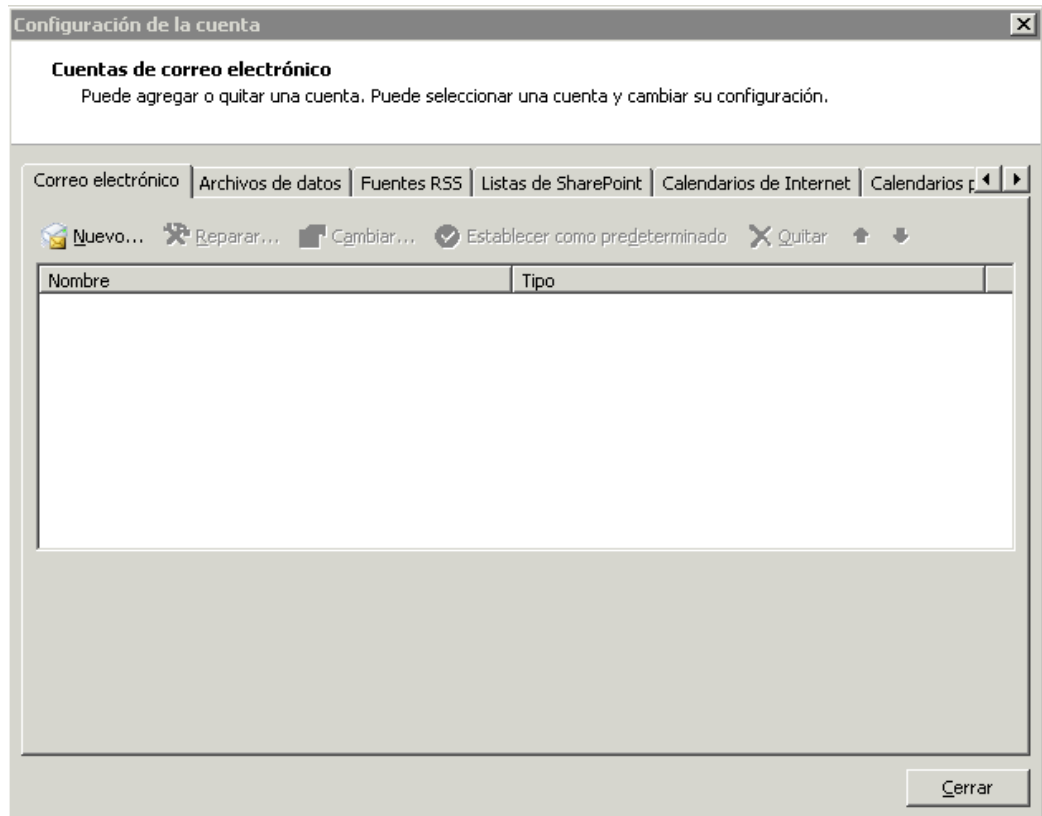


## 5. CONFIGURACIÓN DE SU CUENTA EN OUTLOOK

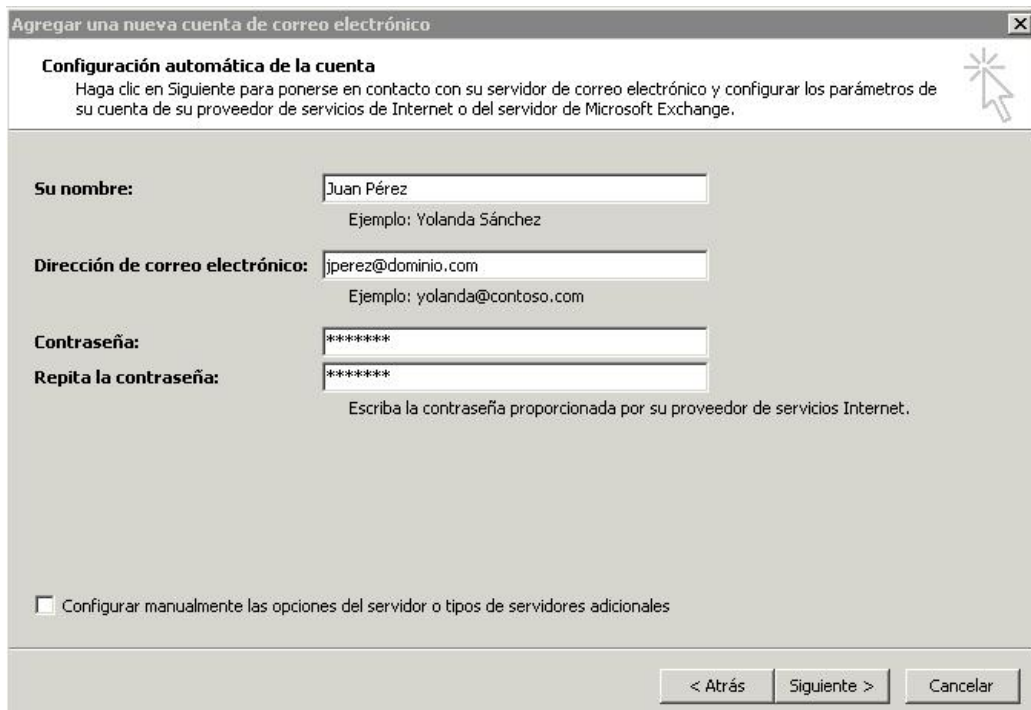
1. En la pantalla principal de su Outlook haga clic en el **Menú Herramientas** y seleccione la opción **Configuración de la cuenta**.



2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



3. Situado en la pestaña de **Correo electrónico** elija la opción **Nuevo...**.
4. Se desplegará esta pantalla, en donde deberá ingresar los datos que se le solicitan.

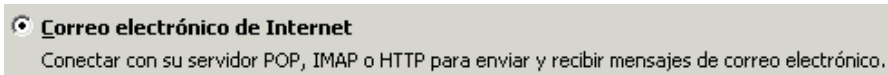


En donde:

- **Su nombre.** Introduzca el nombre que desea que aparezca cuando envía su correo electrónico. (Es el **Name** que puso en el administrador de correo electrónico)
- **Dirección de Correo.** Escriba la dirección de su correo electrónico (Username)
- **Contraseña:** Escriba la contraseña de la cuenta. (Password)
- **Repita la contraseña.** Por favor confirme su contraseña.

Marque  la opción **Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales** para poder configurar el servidor y de clic en **Siguiente >** para continuar con el proceso.

5. En la siguiente pantalla seleccione la opción siguiente y de clic en **Siguiente >** :



6. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



**Agregar una nueva cuenta de correo electrónico**

**Configuración de correo electrónico de Internet**  
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.

<b>Información sobre el usuario</b>		<b>Configuración de la cuenta de prueba</b>
Su nombre:	<input type="text" value="Juan Pérez"/>	Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón. (Requiere conexión de red.)
Dirección de correo electrónico:	<input type="text" value="jperez@dominio.com"/>	
<b>Información del servidor</b>		<input type="button" value="Probar configuración de la cuenta ..."/>
Tipo de cuenta:	<input type="text" value="POP3"/>	
Servidor de correo entrante:	<input type="text" value="mail.dominio.com"/>	
Servidor de correo saliente (SMTP):	<input type="text" value="mail.dominio.com"/>	
<b>Información de inicio de sesión</b>		
Nombre de usuario:	<input type="text" value="jperez@dominio.com"/>	
Contraseña:	<input type="password" value="*****"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Recordar contraseña		
<input checked="" type="checkbox"/> Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)		<input type="button" value="Más configuraciones ..."/>

El nombre y la dirección de correo aparecerán por Default debido a que esa información fue proporcionada anteriormente. Por favor llene la siguiente información:

- **Información del Servidor**

**Servidor de correo entrante.** Escriba la dirección de su servidor de correo entrante.

Por lo regular a antepone la palabra "mail" a su dominio.

**Servidor de correo Saliente:** Escriba la dirección de su servidor de correo saliente. Por lo regular a es el mismo servidor que el de correo saliente.

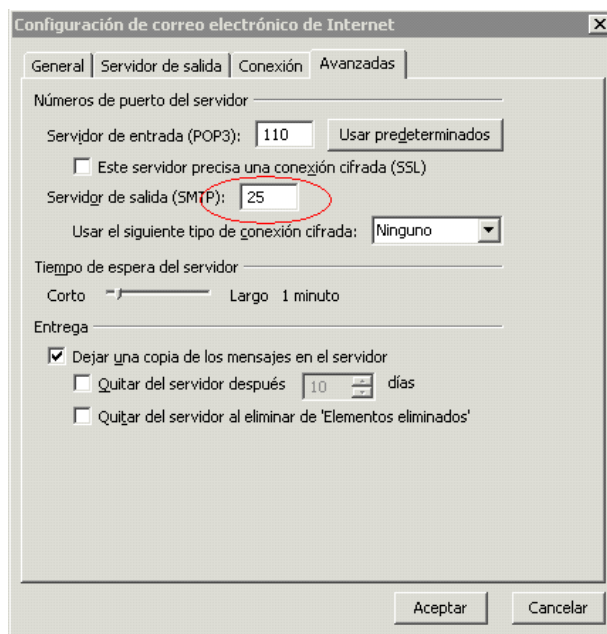
- **Información de Inicio de Sesión**

**Nombre de Usuario.** Escriba el nombre que usará para iniciar sesión en Outlook, es la misma dirección completa de correo electrónico.

**Contraseña.** Escriba la contraseña que usará para iniciar la sesión de Outlook.

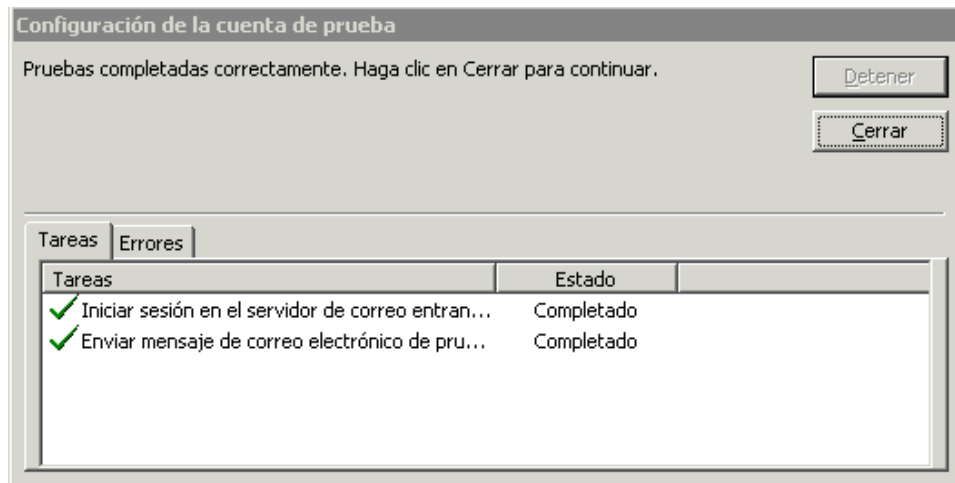
De clic en el botón **Más configuraciones ...**, en esta pantalla de clic en la pestaña **Avanzadas**

Cambie el servidor de salida (SMTP) ( por default tiene el numero 25) al número 366.



De clic en **Aceptar**

7. Regresaremos a la pantalla anterior. De clic en **Probar configuración de la cuenta ...**  
Esto le ayudará a saber si su cuenta está configurada adecuadamente:



Para salir de esta ventana de clic en . Regresaremos a la pantalla anterior.

De clic en .

8. Por último aparecerá una pantalla en la que se confirmará que ha finalizado el proceso de configuración de correo electrónico y ya puede hacer uso del mismo.

De clic en el botón  para salir.

