

Fecha

6/10/03

CREACIÓN DE UN NUEVO PERFIL DE CORREO ELECTRONICO EN OUTLOOK

Tipo de documento	Descripción de procedimiento	C			
Código del documento 2003-ACA-Config_Cuenta	Revisión 1.0	Nº total de páginas 12			
Elaborado por Dpto. Sistemas CGAE					
Modificaciones respecto a la revisión anterior					
Lista de distribución					



Índice

Índice	2
Introducción	3
Configuración de una cuenta nueva en el cliente de correo	4
. Su nombre	4
. Su dirección de correo	5
Nombre del servidor de correo electrónico.	5
. Inicio de sesión de correo de Internet	5
. Configuración de autentificación para el servidor	6
Envío de un correo firmado desde su nueva cuenta @redabogacia.org	g
usando Outlook Express	7
Envío de un correo firmado desde su nueva cuenta @redabogacia.org	g
usando Outlook	8
Acceso a Web-mail de redabogacía1	0
Cambio de la contraseña de nuestra cuenta1	1
	Indice Introducción Configuración de una cuenta nueva en el cliente de correo Su nombre Su dirección de correo Nombre del servidor de correo electrónico Nombre del servidor de correo de Internet Inicio de sesión de correo de Internet Configuración de autentificación para el servidor Envío de un correo firmado desde su nueva cuenta @redabogacia.org usando Outlook Express Envío de un correo firmado desde su nueva cuenta @redabogacia.org usando Outlook Acceso a Web-mail de redabogacía



1. Introducción

El presente documento describe los procedimientos para la configuración del cliente de correo Outlook/Outlook Express para que este use una cuenta xxxxxxxx@redabogacia.org, así como una breve descripción del acceso a webmail y cambio de contraseña para dicha cuenta.



2. Configuración de una cuenta nueva en el cliente de correo.

Una vez abierto el cliente de correo, bien sea Outlook Express o Microsoft Outlook, se deberá entrar en "Herramientas", dentro de Herramientas entraremos en el apartado "cuentas"



En el apartado cuentas encontraremos, las cuentas de correo que utilizamos, de forma habitual, entraremos al botón "Agregar".

Cuen	tas de Interi	net		? 🛛		Sugerencia del
Too	do Correo M	loticias Servicio d	le directorio	Agregar 🕨	Corre	0
C	uenta	Tipo	Conexión	Quitar	Notici Servic	as io de directorio
R G	Active Direc Servicio de	Servicio de dir Servicio de dir	Red de área lo Red de área lo	Propiedades		Haga clic en Cuer menú Herramier
ê DêDr	Servicio de Servicio de	Servicio de dir Servicio de dir	Red de área lo Red de área lo	Establecer como predeterminada		en Agregar y, a haga clic en Noti información nece su proveedor de
				Exportar		Internet.
				Establecer orden		
				Cerrar		

Aparecerá un ayudante de instalación para poder instalarse el nuevo correo

a. Su nombre

Escriba su nombre y apellidos en el espacio en blanco, y pulse siguiente:

sistente para la conexión a	Internet	
Su nombre		×
Al enviar correo electrónico, saliente. Escriba su nombre l	su nombre aparecerá en el campo De del mensaje al y como desea que aparezca.	
Nombre para mostrar:		
	Por ejemplo: Jorge López	
	< Atrás Siguiente > C	Cancelar



b. Su dirección de correo

Escriba su dirección de correo de redabogacía (por ejemplo, usuario@redabogacia.org) y pulse "siguiente".

sistente para la conexión a Interne	et	Đ
Dirección de correo electrónico de	Internet	怸
La dirección de correo electrónico es l enviale mensajes.	la dirección que oltas personas utilizarán para	
Dirección de correo electrónico.	[
	Por ejemplo: alguien@microsoft.com	
	CAbis Siplicite> Ca	ncelar

c. Nombre del servidor de correo electrónico.

Incluir los siguientes datos:

- Correo entrante (POP3): mail.redabogacia.org
- Correo saliente (smtp): mail.redabogacia.org

Pulse "siguiente".

tombre del servidor de correo electrónico	×
Mi servidor de comes entrante es POPO	•
Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP)	
mal redsbogacia org	
El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.	
Servidor de correo salente (SMTP)	
maliredabogacia.org	

d. Inicio de sesión de correo de Internet

El cliente pondrá el nombre de correo que será el nombre que aparece en la cuenta de correo hasta @redabogacia, ejemplo **usuario**@redabogacia.org => **usuario** Poner la contraseña que el Administrador de correo de RedAbogacía le ha dado para esta cuenta personalizada. Hay que dejar señalado que el sistema recuerde la contraseña en caso que se estime conveniente. Pulsar siguiente.

Asistente para la conexión	a Internet	X
Inicio de sesión del correc	o de Internet	苶
Escriba el nombre de la cu le ha proporcionado.	enta y la contraseña que su proveedor de servicios Interne	t
Nombre de cuenta:	hym	
Contraseña:		
Si su proveedor de servicios (SPA) para tener acceso a si sesión usando autenticación	Recordar contraseña Internet requiere autenticación de contraseña segura u cuenta de correo, active la casilla de verificación "Iniciar de contraseña segura (SPA)".	
🔲 Iniciar sesión usando aute	enticación de contraseña segura (SPA)	
	< Atrás Siguiente > Car	ncelar



Si la configuración se realizó correctamente el sistema se lo confirmará y le dará la opción para pulsar finalizar. Pulsar finalizar.

e. Configuración de autentificación para el servidor.

El último punto necesario para terminar la configuración es la necesidad de que el cliente se autentifique cuando accede al servidor para enviar correo, ya que este lo requiere. Para ello volvemos a entrar en herramientas, cuentas, y seleccionando la cuenta que acabamos de crear pinchamos en el botón propiedades de la derecha. Aparece una ventana como la que se muestra más abajo y en la que seleccionando la pestaña servidores vemos los servidores que el cliente usa para enviar y recibir correo. En el apartado Servidor de correo saliente chequearemos "Mi servidor requiere autentificación", pinchamos en el botón Aceptar y con esto habremos terminado este punto.

😪 Propiedades de cuenta r	edabogacia	? ×
General Servidores Conexio	ón Seguridad Opciones	avanzadas
Información del servidor –		
Mi servidor de correo entra	nte es POP3	
Correo entrante (POP3):	mail.redabogacia.org	
Correo saliente (SMTP):	mail.redabogacia.org	
Servidor de correo entrante		
Nombre de cuenta:	aesteban	
Contraseña:	•••••	
V	Recordar contraseña	
🔲 Iniciar sesión usando a	utenticación de contraseña	a segura
Servidor de correo saliente		
Mi servidor requiere aut	tenticación Config	guración
Асер	tar Cancelar	Aplicar



Código del documento 2003-ACA-Config_Cuenta

3. Envío de un correo firmado desde su nueva cuenta @redabogacia.org usando Outlook Express.

Para enviar un correo firmado desde la cuenta de RedAbogacía, se procederá de la forma habitual para enviar un correo sin firmar, entrando en crear un "correo nuevo".

Una vez finalizado el documento, en el caso de que el cliente tenga configuradas varias cuentas de correo, tendremos que seleccionar la cuenta de correo asignada al certificado que se va a usar para firmar, en este caso su cuenta de @redabogacía.org. Para ello pulsaremos en el desplegable 'De: '.

💼 Mensaje	e nuevo						
Archivo	Edición Ver	Insertar	Formato	Herramientas	Mensaje	Ayuda	
	×	Ē	ſ	<u>}</u>		0,	»
Enviar	Cortar	Copiar	Peg	ar Desha	ser Com	probar	
De:	aesteban@red	abogacia.org	(cuenta	redabogacia)			<u>(</u> न)
💽 Para:	aesteban@red	abogacia.org	(cuenta	redabogacia)			
CC:	armando.esteb	an@cgae.es	(cuenta	cgae)			
Asunto:	, 						
	· 		TE I N	K S A	5= 1 = 4		= = »
	<u></u>		<u></u>		2- 8- 5		
							-
Un salud	0,						
Armando	Esteban Barl	bero					
Consejo	General de la	Abogacía I	Española	I			
							-

Una vez seleccionada la cuenta, insertaremos la tarjeta en el lector, pulsaremos en la opción FIRMAR del cliente de correo y después enviaremos el correo. Nos pedirá el PIN de la tarjeta, el cual introduciremos y se enviara el correo firmado de forma automática

👔 prueba	irma
Archivo	Edición Ver Insertar Formato Herramientas Mensaje Ayuda
=	X 🗅 🛱 🧐 💁 🗳 🔰 🖡 . 🗐 »
Enviar	Cortar Copiar Pegar Desharer Ortografia Adjuntar Prioridad Firmar
De:	aesteban@redabogacia.org (cuenta redabogacia)
🚺 Para:	Eduardo Infantes (redabogaci
CC:	
Asunto:	prueba firma
Arial	▼ 10 ▼ E, N X S A, EE # # # E = = = • & Ø
	A
Lin salud	
	сı
Armando	Esteban Barbero
Consejo	General de la Abogacia Espanola
	<u>y</u>



Código del documento 2003-ACA-Config_Cuenta

Fecha 6/10/03

4. Envío de un correo firmado desde su nueva cuenta @redabogacia.org usando Outlook.

Para enviar un correo firmado desde la cuenta de redabogacía, se procederá de la forma habitual para enviar un correo sin firmar, entrando en crear un "correo nuevo".

Una vez finalizado el documento, en el caso de que el cliente tenga configuradas varias cuentas de correo, tendremos que seleccionar la cuenta de correo asignada al certificado que se va a usar para firmar, en este caso su cuenta de @redabogacía.org. Para ello pulsaremos en el desplegable 'De: '.

🗃 Mensaje sin titulo - Microsoft Word	- C X
Archivo Edicón ger prientar formato igenamientas Tabla Vegtana (Carbaunapropria · ×
j) # ₽ 🛃 8 E 7 I H E 7 + + + H E E E E 8 E 5 E 1 + B .	
▲ Press	
Elitroine Countes - 1 - 12 C, 1 + Y Elitopasses + HTM, +	
13 Fara 1 Instrudebogada.org	
BB cc 20003-000-00	
lasto	
	-
*	
	-

Una vez seleccionada la cuenta, insertaremos la tarjeta en el lector, pulsaremos en la opción OPCIONES del cliente de correo.





Aparecerá el siguiente desplegable "Opciones de mensaje".

Opcione	s de mensaje		? 🛛
Configur P Opciones	ación de mensaje S Importancia: Normal S Carácter: Normal S : de votación y seguimiento Usar botones de voto: Solicitar confirmación de entrega Solicitar confirmación de electra ra	eguridad	e este mensaje.
	de entrega ☐ Enviar las respuestas a: ☑ Guardar el mensaje enviado en: ☐ No entregar antes del: ☐ Caduca después del:	Elementos enviados	Seleccionar nombres
Conta	Formato de datos adjuntos: Codificación:	Predeterminado Selección automática	•
Categ	orias		Cerrar

Seleccionaremos la opción de "agregar firma digital a este mensaje saliente" y aceptaremos.

Dipciones Opciones	Importancia: Norm Carácter: Norm de votación y seguin Usar botones de Solicitar confirme de entrega Enviar las respue V Guardar el mens No entregar ante Caduca después Formato de datos a	Cifrar el conte Gregar firma Enviar es Solicitar de Configuración de Configuración de Configuración de seguridad: Etiqueta de seg Módulo de directivas: Clasificación: Marca de privecidad:	e cegmonoco anido del mensaje y los ci i digital a este mensaje i digital a este mensaje i te mensaje firmado con confirmación segura para seguridad Automático> uridad (Ninguno>	latos adjuntos texto simple a este mensajo Cambia	e ar configuración	nombres
Contac Catego	ctos			Aceptar	Cancelar	

Después enviaremos el correo. Nos pedirá el PIN de la tarjeta, el cual introduciremos y se enviara el correo firmado de forma automática.



5. Acceso a Web-mail de redabogacía.

Para acceder a su cuenta @redabogacia.org a través de web-mail deberá acceder con su navegador de internet a la página www.redabogacia.org. En el menú de la izquierda pinchará en la opción "Correo Electrónico", la cual abrirá una nueva ventana en la que aparece la página de acceso a web-mail de redabogacía. Introduciremos nuestro usuario y contraseña y pulsamos en entrar.



Nota: El usuario es la parte de nuestra dirección de correo hasta @redabogacia.org. Por ejemplo, de <u>usuario@redabogacia.org</u>, nuestro usuario sería usuario.



Código del documento 2003-ACA-Config_Cuenta

6. Cambio de la contraseña de nuestra cuenta.

Es importante que la contraseña inicial asignada a nuestra cuenta de correo sea cambiada al menos una vez para que sólo el usuario de la cuenta la conozca. El cambio de contraseña de nuestra cuenta @redabogacia.org se realiza accediendo a web-mail como se explicó en el paso 5. Una vez dentro pulsaremos en el enlace "Configuración".



Cuando aparezca la pantalla de configuración pulsaremos en "Contraseña".

acsteban@redabogacia.org Settings - Microsoft Internet Explorer											
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda	R										
😋 Atrás + 🕥 + 💌 😰 🐔 🔎 Búsqueda 👷 Favoritos 🔮 Multimeda 🚱 🗟 + 😓 🖾 - խ 🔉											
Dirección 👩 http://redabogacia.org:8100/5ession/167-c9a3m3z50UH0Tt2hk2A/Settings.wssp	os »										
Buzones Correo nuevo Reglas Configuración Buzones externos Página web Cerrar sesión	1										
Configuración Subscripción Contraseña Información Pública Mail Seguro											
Configuración aesteban@redabogacia.org 🕄											
Composición: 💌 💌											
Dirección de Red Fija Requerida: default(YES) 💌											
Visualizar todas las Cuentas de los Buzones: default(YES) 💌											
Visualizar Buzones Subscritos: default(YES) -											
Código de Texto											
Serie de Caracteres Preferidos: default(Western European (ISO))											
Usar Código Unico (UTF-8) para: default(Nothing)											
Descartar Actualizar											
Visualizar Buzón Visualizar default(20) 💌 Refrescar cada: default(60 seconds) 💌	-										
http://redabogacia.org:8100/Session/167-c9o.3m3zS0UR0Tt2hk2A/Rules.wssp	_										

Nos aparecerá la pantalla en la que podemos cambiar nuestra contraseña, para lo que tendremos que rellenar los datos necesarios:

- Contraseña actual: Introduciremos la contraseña que tenemos asignada a la cuenta
- Nueva contraseña: Introduciremos la contraseña nueva que queremos asignar.



- Repetir nueva contraseña: Introduciremos de nuevo para confirmar la nueva contraseña.
- Pulsaremos en Modificar.

🏄 aesteban@redabogacia.org Pa	issword - Microso	ft Internet Explore							
Archivo Edición Ver Favoritos	Herramientas /	Ayuda							
🌀 Atrás 🔹 🕥 🕤 📓 🏠 🔎 Búsqueda 🤺 Favoritos 🜒 Multimedia 🤪 🍰 🐷 - 👉 🦓									
Dirección 🔊 http://redabogacia.org:8100/Session/170-BPjy4GIsTXk1IA6Ut0Mo/Password.wssp 💌 💽 Ir Vinculos 🎇									
Buzones Correo nue	vo Reglas C	Configuración	Buzones externos	Página web	Cerrar sesió				
Configuración S	ubscripción	<u>Contraseña</u>	Información Púb	lica <u>M</u> a	ail Seguro				
Contraseña de aesteban@redabogacia.org ^①									
Modificación de contraseña									
	Contraseña Acti	ual:							
Nueva Contraseña:									
Repetir Nueva Contraseña:									
Recuperación de Contraseña Olvidada									
Contraseña de Correo Electrónico a									
		Modifica	r						
Buzones Correo nuev	vo Reglas (Configuración	Buzones externos	Página web	Cerrar sesió				
				i j j inten	ict //,				