

Tribunal Constitucional

Manual del Webmail

Lima

Marzo 2010

Indice

Indice	2
WEBMAIL	3
¿Qué es Webmail?	3
Cómo acceder al webmail?	3
¿Cómo operar Webmail?	3
¿Qué opciones hay en el panel del Webmail y cuál es su utilidad?.....	5
¿Cómo cambiar la clave de la cuenta de correos mediante Webmail?.....	6
¿Qué hacer si olvidó o extravió la clave de la cuenta de correos?.....	7
Cómo leer los correos electrónicos a través del Webmail.....	7
Para ver o leer los correos que me enviaron	8
Para poder enviar mensajes o correos.....	8
Para eliminar correos ya leídos.....	11
Anexo I.....	12
“Normas de Seguridad para elegir contraseñas de correo electrónico”	12
¿Qué hace que una contraseña sea segura?.....	12
Cree una contraseña segura y fácil de recordar en seis pasos.....	13
Estrategias que deben evitarse con respecto a las contraseñas	14
Opción de "contraseña en blanco"	14
Cómo obtener acceso a las contraseñas y cambiarlas?.....	15
Mantenga en secreto las contraseñas	15
Qué debe hacer si le roban una contraseña	16
ANEXO II	17
Manual de Configuración del Outlook Express	17

WEBMAIL

¿Qué es Webmail?

El sistema webmail, es una aplicación que le permite consultar y utilizar su cuenta de correo electrónico de una manera fácil, segura y sin necesidad de instalar o utilizar ningún tipo de Software.

Webmail es una herramienta que nos permite recibir, enviar y organizar nuestro correo electrónico a través de nuestro navegador de internet.

Se puede acceder a él de digitando directamente la dirección en el navegador de Internet la siguiente dirección <http://www.tc.gob.pe/webmail>

Cómo acceder al webmail?

Para acceder a su correo es necesario digitar directamente la dirección de webmail en el navegador; esta dirección corresponde al nombre del cliente, por ejemplo:

<http://www.tc.gob.pe/webmail>



¿Cómo operar Webmail?

Una vez dentro de la aplicación de correo aparecerá la pantalla principal de ingreso, donde se solicitan los datos de nuestro correo electrónico: Usuario y contraseña.

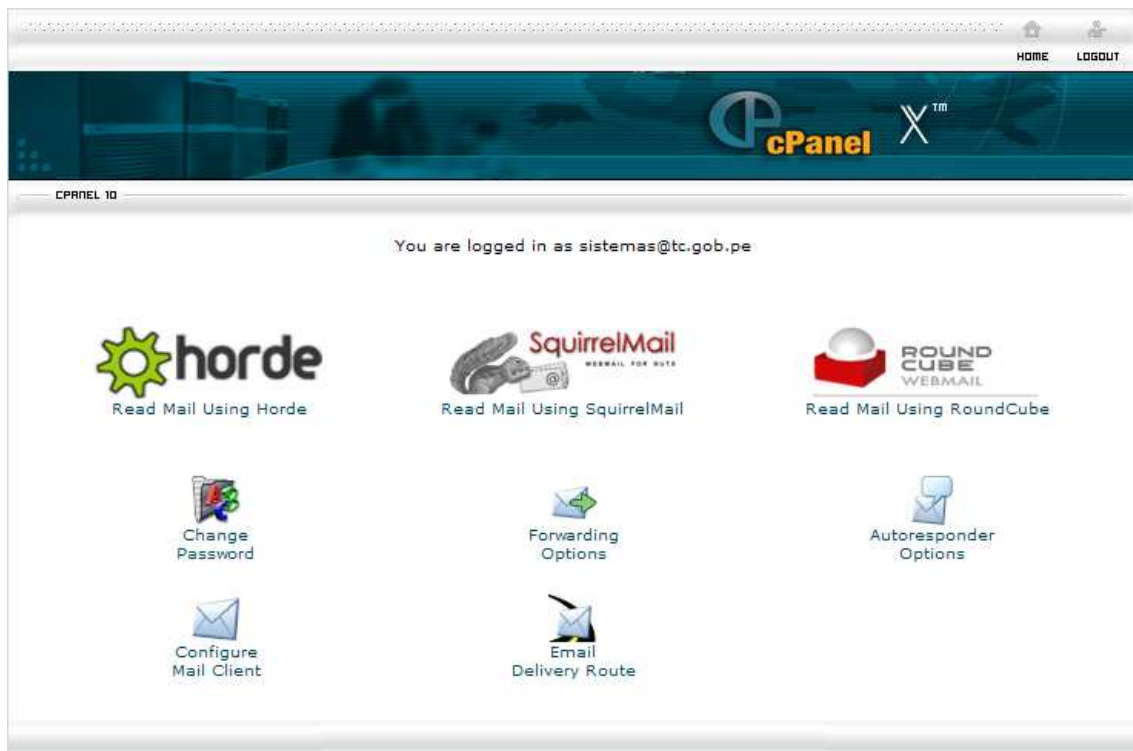
- **Usuario** : Se refiere al correo electrónico entero, con dominio incluido, por ejemplo crodriguez@tc.gob.pe.
- **Contraseña** : Se refiere a la clave personal que se asigna cuando se crea la cuenta de correo.

Luego de ingresar los datos correspondientes a la casilla, se debe presionar el botón "Aceptar".



Cuando el Administrador de correos crea la cuenta de correo, genera por defecto un usuario, que se sujeta a la nomenclatura estándar para nombres de cuentas de correo electrónico, es decir la primera letra del primer nombre y el apellido paterno, con una clave que normalmente es "123456" (sin comillas).

Una vez ingresados el usuario y la clave, el sistema muestra la ventana que se muestra a continuación.



En esta ventana se pueden apreciar una serie de opciones, destinadas algunas de ellas a abrir las bandejas de correo electrónico y otras para las configuraciones del mismo.

¿Qué opciones hay en el panel del Webmail y cuál es su utilidad?

Una vez ingresado al Webmail, como se muestra en la figura anterior, encontramos hasta ocho opciones en este menú

En la primera fila nos encontramos hasta con tres opciones, se llaman clientes de correo, para leer nuestros correos contenidos en el servidor de correos.



Como se puede apreciar, estos tres programas sirven para leer correos electrónicos, la diferencia estriba en la presentación o las facilidades y funcionalidades que cada uno de ellos ofrece al usuario, sin embargo como objetivo final los tres sirven para la lectura y envío de correos electrónicos.

En la segunda fila nos encontramos con tres opciones, vinculadas a la configuración del servicio de correo, la primera, y la que consideramos la más importante es la opción de



cambio de clave (Change Password), de la que nos ocuparemos más adelante con mayor detalle, Forwarding Options (la opción de Redireccionamiento), esta opción nos permite redireccionar los correos a otra cuenta según creamos conveniente. Y la última Autoresponder Opciones, es una opción que puede ser usada como un mecanismo de autorespuestas, esta opción es vigente cuando, el usuario se encuentra imposibilitado de acceder al correo electrónico (por ejemplo, si se estuviera de vacaciones) en esta circunstancia el sistema genera automáticamente una respuesta, indicando que el usuario del correo se halla de vacaciones, o enviando el mensaje que se haya definido a través de esta opción.



Estas dos opciones sirven para configuración, la primera sirve para configurar una cuenta de correo local (llamado también cliente de correo), como el Outlook Express, o el Outlook, en el caso del Tribunal Constitucional, el cliente por defecto que solemos usar el Outlook Express, más adelante nos ocuparemos del modo de configurar el Outlook Express como cliente de correo del servidor de correos del Tc.

La segunda opción es usada normalmente cuando se quiere hacer un trazado o recorrido a través de los número IP que recorre un correo electrónico hasta llegar a su destino final.

¿Cómo cambiar la clave de la cuenta de correos mediante Webmail?

En cuanto la Oficina de Tecnologías de la Información es autorizada a originar su cuenta de correos, esta lo que hace es crear su cuenta en el servidor y a su vez mediante un programa generador aleatorio de claves, genera una clave para su correo electrónico, la que será proporcionada al usuario en sobre cerrado, esta clave es ingresada por el administrador de correos al momento de crear la cuenta de correo (así lo exige el sistema). Sin embargo como se obvio esta clave desde que es generado por el administrador de correos, ya no es individual para el usuario, por lo que necesita ser personalizada por el usuario de la cuenta.

Lo primero que se debe hacer, una vez que se le entrega su cuenta de correos, es cambiar la clave proporcionada por el administrador de correos, para ello se debe hacer clic en la opción Change Password, una vez hecho esto aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación.



The screenshot shows the cPanel webmail interface. At the top right, there are links for 'HOME' and 'LOGOUT'. The main header features the 'cPanel X™' logo. Below the header, the page title is 'CPANEL 10'. The main content area is titled 'Cambiar la Configuración de las Cuentas de Correo'. It displays the text 'Cambiando la Contraseña de correo@tc.gob.pe' and a label 'Nueva contraseña:' followed by an empty text input field. Below the input field are two buttons: 'Cambiar' and 'Borrar'. At the bottom center, there is a link labeled '【 Regresar 】'.

En la casilla donde nos indica Nueva contraseña, debemos ingresar la contraseña que deseamos tenga nuestra cuenta de correos, esta contraseña debe ajustarse a las recomendaciones sobre establecimiento de claves, expresadas en el anexo I del presente manual. Tenga cuidado en recordar la contraseña ingresada, ya que de otro modo será necesario comunicarse con el administrador de correos de modo que reconfigure la clave del correo. Ver anexo I “*Normas de Seguridad para elegir contraseñas de correo electrónico*”

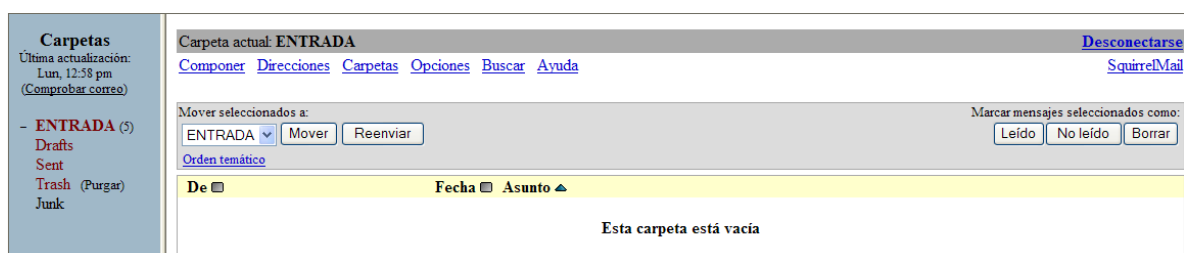
Se debe tomar en cuenta que si usted cambio su contraseña y está utilizando Outlook Express, debe configurar nuevamente su cuenta con la contraseña actual, (ver paso 10 del Anexo II “Manual de Configuración del Outlook Express”)

¿Qué hacer si olvidó o extravió la clave de la cuenta de correos?

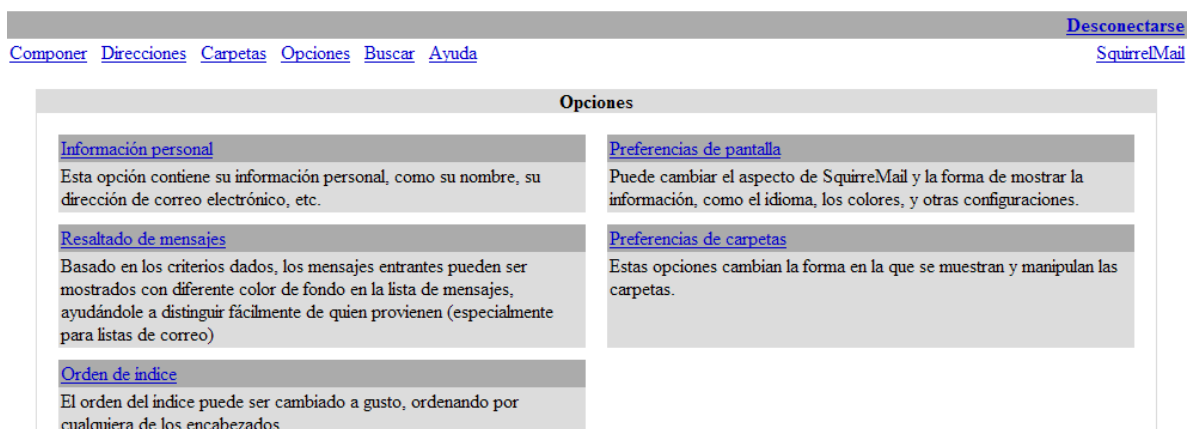
Si por alguna razón el usuario extraviara su clave de correo electrónico y necesitara el auxilio del Administrador de correos, o del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información deberá llenar una solicitud en el que solicite la generación de una nueva clave de correo electrónico

Cómo leer los correos electrónicos a través del Webmail

Presionar el botón Ingreso para poder ingresar a ver su correo electrónico, le debe mostrar una ventana en el navegador de Internet con una imagen parecida a la que se muestra en la siguiente figura, que en la práctica no deja de ser la ventana de los mensajes de correos recibidos (en este caso nos indica, que la carpeta está vacía):



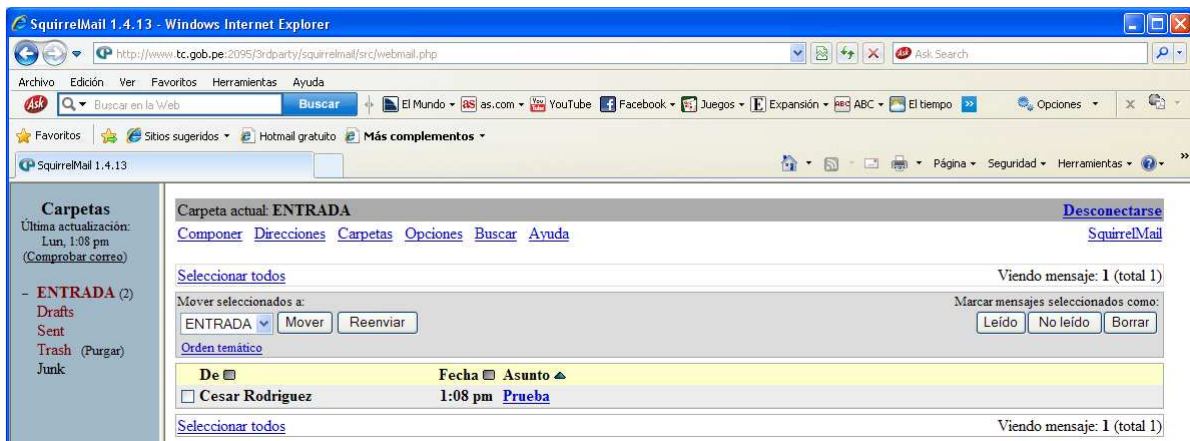
Para cambiar algunas opciones de de presentación del correo web, mediante la opción “Opciones” como se indica en la figura anterior. Le mostrará la siguiente figura:



En esta opción se puede cambiar una serie de opciones, empezando por el idioma en el que se quiere configurar este cliente para ver los correos, hasta el número de mensajes que se quiere se muestren en pantalla.

Para ver o leer los correos que me enviaron

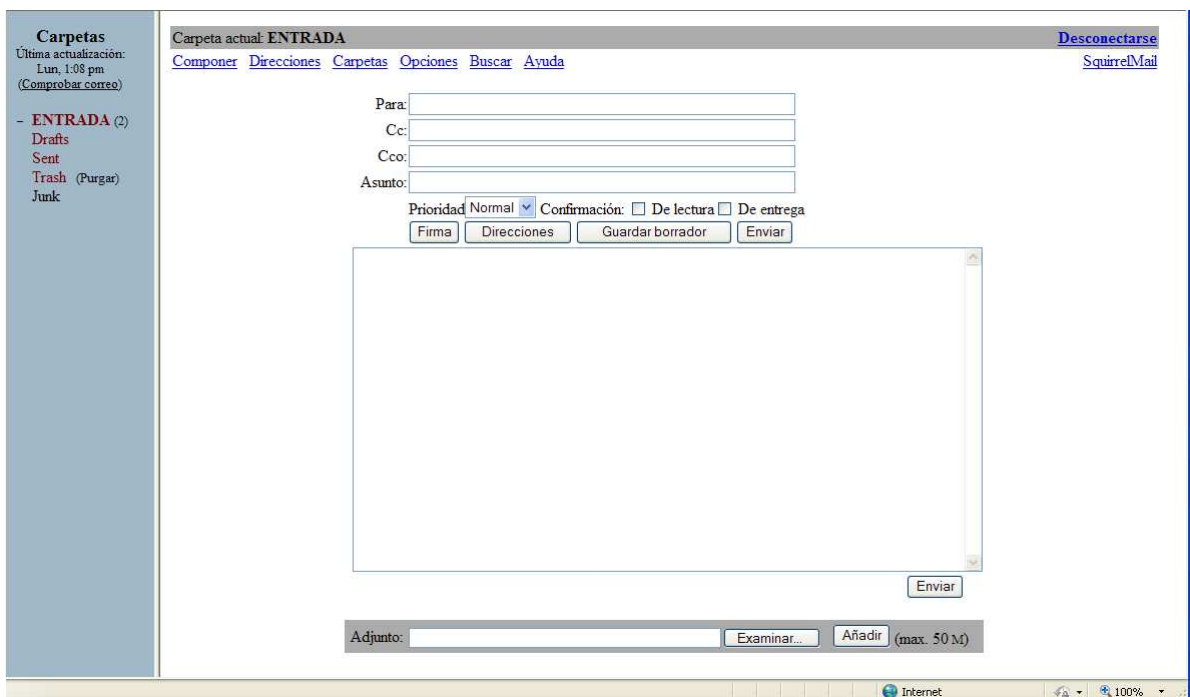
Una vez que ha ingresado a su cuenta de correo electrónico, le mostrará la siguiente ventana, en donde podrá ver que correos tiene, quién se los manda, en qué fecha y el asunto de la misma.



Para poder leer el correo que le estan enviando sólo debe hacer un clic sobre el tema del “Asunto”, en el ejemplo anterior debe hacer clic sobre el texto subrayado “Prueba”.

Para poder enviar mensajes o correos

Debe hacer clic en la opción “Componer” y le mostrará la siguiente ventana:



En el campo “**Para**” debe colocar los correos a los cuales usted desea enviar el mensaje, observe que si es más de un correo debe separarlos por un punto y coma.

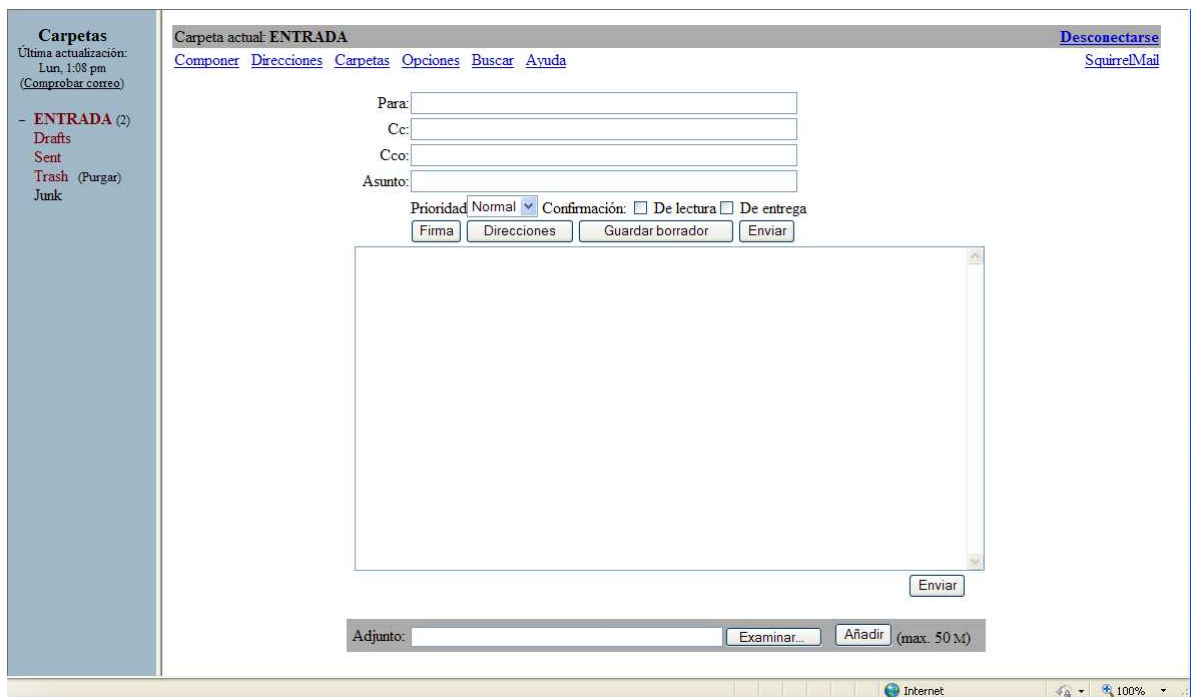
En el campo “**CC**” debe colocar a quienes desea enviar una copia de su mensaje.

El campo “**BCC**” permite indicar copias "ciegas". Dicho de otra manera, las personas indicadas en este campo recibirán una copia del mensaje sin que las personas indicadas en los dos campos anteriores lo sepan.

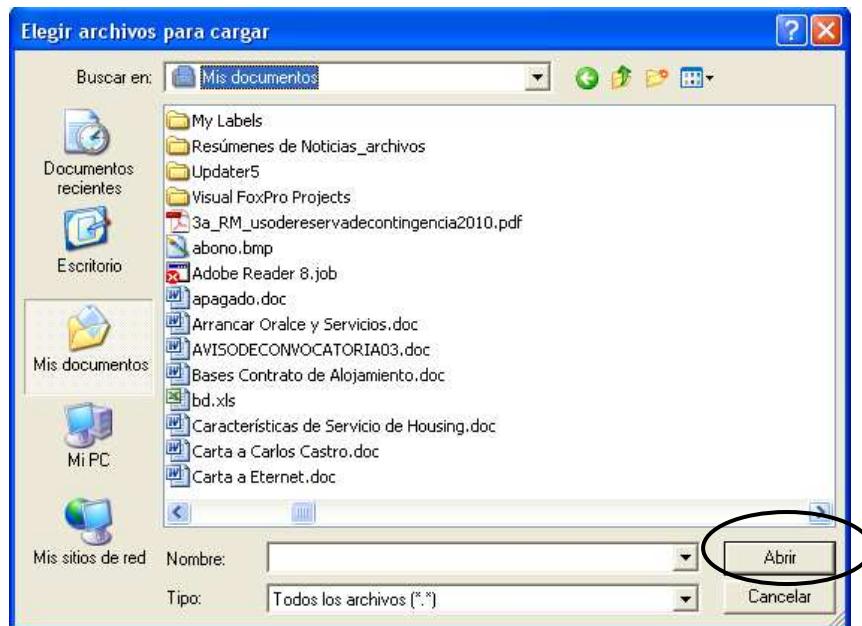
En el campo “**Asunto**” debe colocar la referencia de su mensaje, es decir el título de su correo.

El campo correspondiente al “**Cuerpo del Mensaje**”, es el rectángulo grande que aparece sobre el botón “**Enviar**” debe contener el cuerpo del mensaje.

Si desea enviar un archivo o documento adjunto, sólo debe presionar la opción “**Examinar**” cómo se muestra a continuación:



Luego le mostrará la siguiente ventana en donde usted deberá seleccionar o buscar el archivo que desea adjuntar. Luego presiona el botón “**Abrir**”



Una vez elegido el archivo a adjuntar, su ventana debe mostrar esto en la parte inferior de su correo:

Enviar

Adjunto: C:\Documents and Settings\crodriguez\Mis document... Examinar... **Añadir** (max. 50 M)

Lo cual me indica el archivo que quiero adjuntar, luego se debe presionar el botón “**Añadir**”.

Se mostrará la siguiente ventana, y debe presionar el botón “**Enviar**” una vez que todos los datos fueron correctamente introducidos.

Enviar

Adjunto: Examinar... **Añadir** (max. 50 M)

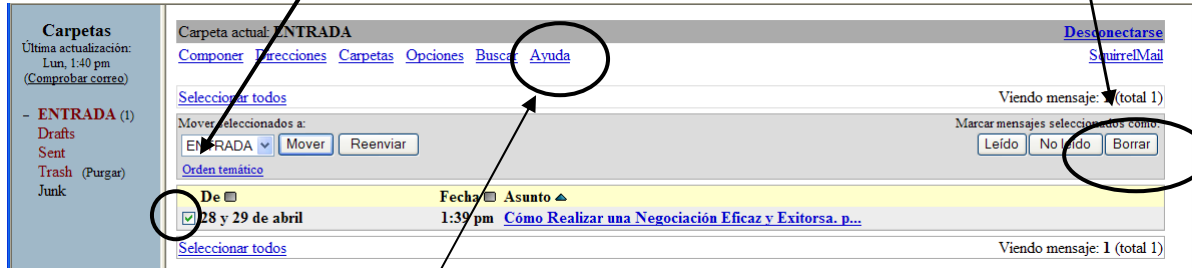
apagado.doc - application/msword (155 k)

Borrar adjuntos seleccionados

Para eliminar correos ya leídos

Debe seleccionar el (los) correo(s) que desea eliminar, luego presionar el botón **“Borrar”**.

Como se muestra a continuación:



Nota.- Puede utilizar la opción **“Ayuda”** para mayor información de las diferentes opciones del Correo Electrónico.

Anexo I

“Normas de Seguridad para elegir contraseñas de correo electrónico” (1)

Las contraseñas son las claves que utiliza para obtener acceso a información personal que ha almacenado en el equipo y en sus cuentas en línea, en nuestro caso las cuentas de correo que le abre el Tribunal Constitucional.

Si algún usuario malintencionado consigue apoderarse de esa información, podría utilizar su nombre, por ejemplo, para abrir nuevas cuentas de tarjetas de crédito, solicitar una hipoteca o suplantarle en transacciones en línea, incluso para el envío de información agresiva desde su cuenta de correo, sin que Ud. se percate de ello. En muchos casos, podría ocurrir que no se dé cuenta del ataque hasta que ya es demasiado tarde.

Por suerte, no es difícil crear contraseñas seguras y mantenerlas bien protegidas.

¿Qué hace que una contraseña sea segura?

Para un atacante, una contraseña segura debe parecerse a una cadena aleatoria de caracteres. Puede conseguir que su contraseña sea segura si se guía por los siguientes criterios:

Que no sea corta. Cada carácter que agrega a su contraseña aumenta exponencialmente el grado de protección que ésta ofrece. Las contraseñas deben contener un mínimo de 8 caracteres; lo ideal es que tenga 14 caracteres o más.

Muchos sistemas también admiten el uso de la barra espaciadora para las contraseñas, de modo que pueden crearse frases compuestas de varias palabras (una frase codificada). Por lo general, una frase codificada resulta más fácil de recordar que una contraseña simple, además de ser más larga y más difícil de adivinar.

Combine letras, números y símbolos. Cuanto más diversos sean los tipos de caracteres de la contraseña, más difícil será adivinarla. Entre otros detalles importantes cabe citar los siguientes:

- **Cuantos menos tipos de caracteres haya en la contraseña, más larga deberá ser ésta.** Una contraseña de 15 caracteres formada únicamente por letras y números aleatorios es unas 33.000 veces más segura que una contraseña de 8 caracteres compuesta de caracteres de todo tipo. Si la contraseña no puede contener símbolos, deberá ser considerablemente más larga para conseguir el mismo grado de protección. Una contraseña ideal combinaría una mayor longitud y distintos tipos de símbolos

- **Utilice todo tipo de teclas**, no se limite a los caracteres más comunes. Los símbolos que necesitan que se presione la tecla "Mayús" junto con un número son muy habituales en las contraseñas. Su contraseña será mucho más segura si elige entre todos los símbolos del teclado, incluidos los de puntuación que no aparecen en la fila superior del teclado, así como los símbolos exclusivos de su idioma.

Utilice palabras y frases que le resulte fácil recordar, pero que a otras personas les sea difícil adivinar. La manera más sencilla de recordar sus contraseñas y frases codificadas consiste en anotarlas. Al contrario que lo que se cree habitualmente, no hay nada malo en anotar las contraseñas, si bien estas anotaciones deben estar debidamente protegidas para que resulten seguras y eficaces.

Por lo general, las contraseñas escritas en un trozo de papel suponen un riesgo menor en Internet que un administrador de contraseñas, un sitio web u otra herramienta de almacenamiento basada en software.

Cree una contraseña segura y fácil de recordar en seis pasos

Siga estos pasos para crear una contraseña segura:

1. **Piense en una frase que pueda recordar.** Ésta será la base de su contraseña segura o frase codificada. Piense en una frase que pueda memorizar sin problemas, como "Mi hijo Ángel tiene tres años".
2. **Compruebe si el equipo o el sistema en línea admite directamente la frase codificada.** Si puede utilizar una frase codificada (con espacios entre caracteres) en el equipo o en el sistema en línea, hágalo.
3. **Si el equipo o el sistema en línea no admite frases codificadas, conviértalas en contraseñas.** Utilice la primera letra de cada palabra de la frase que ha creado para definir una palabra nueva sin sentido. Si tomamos la frase del ejemplo anterior, tendríamos: "mhátta".
4. **Aumente la complejidad** combinando mayúsculas, minúsculas y números. También resulta de utilidad cambiar letras o cometer errores ortográficos voluntariamente. Por ejemplo, en la frase anterior, considere la posibilidad de escribir incorrectamente el nombre Ángel o sustituya la palabra "tres" por el número 3. Hay muchas posibles sustituciones y, cuanto más larga sea la frase, más compleja será la contraseña. La frase codificada podría convertirse finalmente en "Mi Hijo Áng3l tiene 3 añiOs". Si el equipo o el sistema en línea no admite frases codificadas, utilice la misma técnica para la contraseña abreviada. El resultado podría ser una contraseña como "MhÁt3a".
5. **Por último, realice sustituciones con algunos caracteres especiales.** Puede utilizar símbolos que parezcan letras, combinar palabras (quitar espacios) y recurrir a otros medios que permitan crear contraseñas más complejas. Mediante estos trucos, podemos crear una frase codificada como "MiHiJo @ng3l ti3n3 3 añiO\$" o una contraseña abreviada (con las primeras letras de cada palabra) como "MiHi@t3a".
6. **Pruebe la contraseña con el comprobador de contraseñas.** El comprobador de contraseñas [\(<https://www.e->](https://www.e-)

typedesign.co.uk/latam/protect/yourself/password/checker.msp) es una ayuda proporcionada por Microsoft le ayuda a determinar el nivel de seguridad que ofrece una contraseña a medida que la escribe (esos datos no se registran).

Estrategias que deben evitarse con respecto a las contraseñas

Algunos métodos que suelen emplearse para crear contraseñas resultan fáciles de adivinar para un delincuente. A fin de evitar contraseñas poco seguras, fáciles de averiguar:

- **No incluya secuencias ni caracteres repetidos.** Cadenas como "12345678", "222222", "abcdefg" o el uso de letras adyacentes en el teclado no ayudan a crear contraseñas seguras.
- **Evite utilizar únicamente sustituciones de letras por números o símbolos similares.** Los delincuentes y otros usuarios malintencionados que tienen experiencia en descifrar contraseñas no se dejarán engañar fácilmente por reemplazos de letras por números o símbolos parecidos; por ejemplo, 'i' por '1' o 'a' por '@', como en "M1cr0\$0ft" o en "C0ntr@señ@". Pero estas sustituciones pueden ser eficaces cuando se combinan con otras medidas, como una mayor longitud, errores ortográficos voluntarios o variaciones entre mayúsculas y minúsculas, que permiten aumentar la seguridad de las contraseñas.
- **No utilice el nombre de inicio de sesión.** Cualquier parte del nombre, fecha de nacimiento, número de la seguridad social o datos similares propios o de sus familiares constituye una mala elección para definir una contraseña. Son algunas de las primeras claves que probarán los delincuentes.
- **No utilice palabras de diccionario de ningún idioma.** Los delincuentes emplean herramientas complejas capaces de descifrar rápidamente contraseñas basadas en palabras de distintos diccionarios, que también abarcan palabras inversas, errores ortográficos comunes y sustituciones. Esto incluye todo tipo de blasfemias y cualquier palabra que no diría en presencia de sus hijos.
- **Utilice varias contraseñas para distintos entornos.** Si alguno de los equipos o sistemas en línea que utilizan esta contraseña queda expuesto, toda la información protegida por esa contraseña también deberá considerarse en peligro. Es muy importante utilizar contraseñas diferentes para distintos sistemas.
- **Evite utilizar sistemas de almacenamiento en línea.** Si algún usuario malintencionado encuentra estas contraseñas almacenadas en línea o en un equipo conectado a una red, tendrá acceso a toda su información.

Opción de "contraseña en blanco"

Una contraseña en blanco (ausencia de contraseña) en su cuenta es más segura que una contraseña poco segura, como "1234". Los delincuentes pueden adivinar fácilmente una contraseña simple, pero en equipos que utilizan Windows XP no es posible el acceso remoto a una cuenta a través de una red o de Internet, por ejemplo. (Esta opción no está disponible para Microsoft Windows 2000, Windows Me o versiones anteriores.) Puede optar por usar una contraseña en blanco en la cuenta del equipo si se cumplen estos criterios:

- Tiene sólo un equipo, o bien tiene varios equipos pero no necesita obtener acceso a la información de un equipo desde los otros.
- El equipo es físicamente seguro (confía en todas las personas que tienen acceso físico al equipo).

No siempre es buena idea utilizar una contraseña en blanco. Por ejemplo, es probable que un equipo portátil que lleve consigo no sea físicamente seguro, por lo que en ese caso debe utilizar una contraseña segura.

Cómo obtener acceso a las contraseñas y cambiarlas?

Cuentas en línea

En los sitios web existen directivas de diversos tipos que rigen cómo pueden obtener los usuarios acceso a sus cuentas y cambiar sus contraseñas. En la página principal del sitio, busque un vínculo (como "mi cuenta") que le lleve a un área especial desde la que se puedan administrar las contraseñas y las cuentas.

Contraseñas para el uso de equipos

Los archivos de Ayuda del sistema operativo suelen proporcionar información acerca de cómo crear, modificar y obtener acceso a cuentas de usuario protegidas con contraseña, así como de qué manera requerir protección con contraseña cuando se inicia el equipo. También puede buscar esa información en línea en el sitio web del fabricante del software. Por ejemplo, si utiliza Microsoft Windows XP, la ayuda en línea puede mostrarle cómo administrar y cambiar contraseñas, entre otras posibilidades.

Mantenga en secreto las contraseñas

Cuide de sus contraseñas y frases codificadas tanto como de la información que protegen.

- **No las revele a nadie.** No deje sus contraseñas a la vista de familiares o amigos (sobre todo de los niños), ya que podrían facilitarlas de buena fe a personas menos merecedoras de confianza. Las contraseñas que deba compartir (por ejemplo, la de una cuenta corriente en línea con otros titulares, como su cónyuge) constituyen las únicas excepciones.
- **Proteja las contraseñas registradas.** Tenga precaución acerca de dónde guarda las contraseñas que registre o anote. No deje constancia de esas contraseñas en ningún lugar en el que no dejaría la información que protegen
- **No facilite nunca su contraseña por correo electrónico ni porque se le pida por ese medio.** Desconfíe de cualquier mensaje de correo electrónico en el que se le pide la contraseña o se le indica que debe visitar un sitio web para comprobarla. Casi con total seguridad se trata de un fraude. Esto incluye las solicitudes desde empresas y personas de confianza. El correo electrónico se puede interceptar en tránsito, y un mensaje en el que se solicite información podría no proceder realmente del remitente que supuestamente lo envía. En las estafas de suplantación de identidad (phishing) a través de Internet, los timadores pueden utilizar mensajes de correo electrónico fraudulentos para

convencerle de que revele nombres de usuario y contraseñas y robarle datos de identidad, por ejemplo.

- **Cambie sus contraseñas con regularidad.** Esto puede ayudar a despistar a los delincuentes y a otros usuarios malintencionados. El nivel de seguridad de su contraseña contribuirá a prolongar la vigencia de ésta. Una contraseña que tenga menos de 8 caracteres no debe mantenerse durante un período superior a una semana, mientras que una contraseña de 14 caracteres o más (y que cumpla las otras normas indicadas anteriormente) puede mantenerse sin problemas durante varios años.
- **No escriba contraseñas en equipos que no controla.** Los equipos que se encuentran en lugares como cibercafés, aulas de informática, entornos compartidos, sistemas de quiosco, salas de conferencias y terminales de aeropuertos deben considerarse no seguros para cualquier uso personal que no sea una exploración de Internet anónima. No utilice estos equipos para consultar correo electrónico en línea, comunicaciones de chat, comprobación de estados de cuentas bancarias, correo electrónico de empresa ni para utilizar ninguna cuenta que requiera un nombre de usuario y una contraseña. Los delincuentes pueden adquirir por muy poco dinero dispositivos de registro de pulsaciones que se instalan en tan sólo unos instantes. Estos dispositivos permiten a usuarios malintencionados recopilar a través de Internet toda la información que se ha tecleado en un equipo (las contraseñas y las frases codificadas son tan valiosas como los datos que protegen).

Qué debe hacer si le roban una contraseña

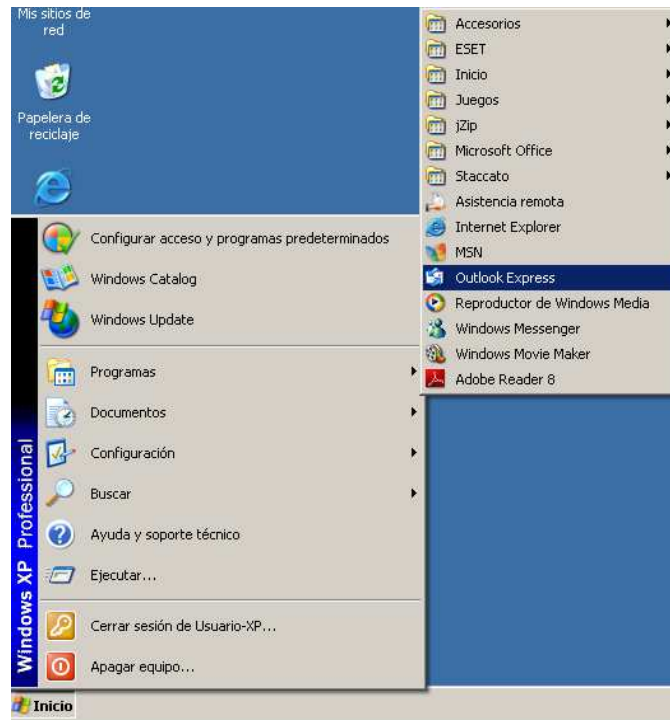
Asegúrese de supervisar toda la información que protege con contraseñas, como los extractos mensuales, los informes de crédito, las cuentas para compras en línea, etc. Las contraseñas seguras y fáciles de recordar pueden ayudarle a protegerse de fraudes y robos de datos de identidad, pero no ofrecen plena garantía. Independientemente del nivel de seguridad de su contraseña, si alguien consigue obtener acceso al sistema en el que se encuentra almacenada, dispondrá de su contraseña. Si detecta alguna actividad sospechosa que pueda indicar que alguien ha tenido acceso a sus datos, avise a las autoridades cuanto antes. Infórmese acerca de [qué debe hacer](#) si cree que le han robado datos de identidad o ha sido víctima de algún fraude similar.

(1) Tomado de <https://www.e-typedesign.co.uk/latam/protect/yourself/password/create.msp>

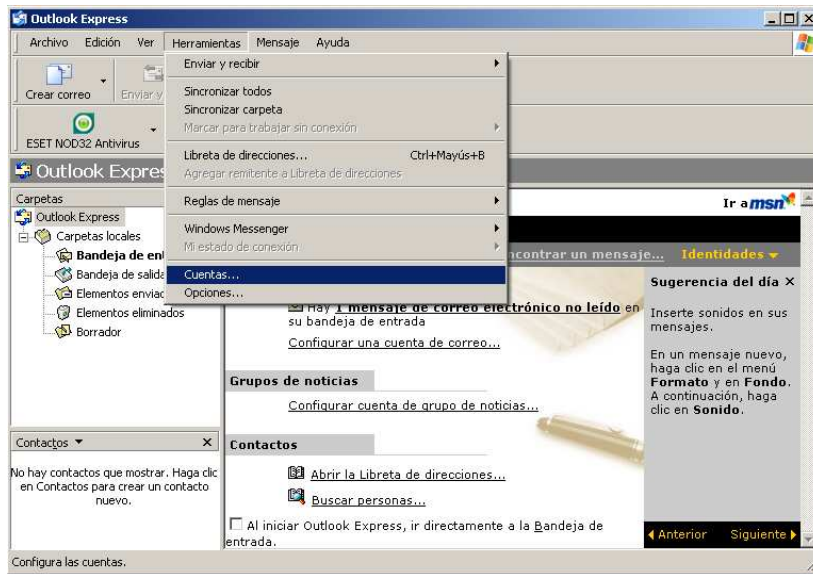
ANEXO II

Manual de Configuración del Outlook Express

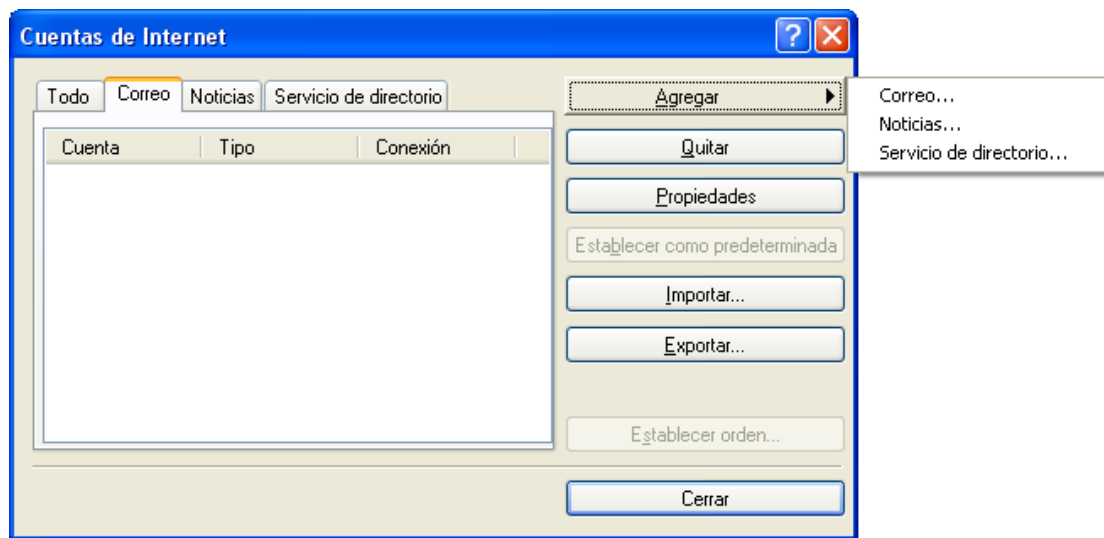
Paso 1. Abrir el Outlook Express, el cual lo podemos encontrar haciendo clic en inicio, luego en programas, y finalmente en Outlook Express, como se aprecia en la siguiente figura:



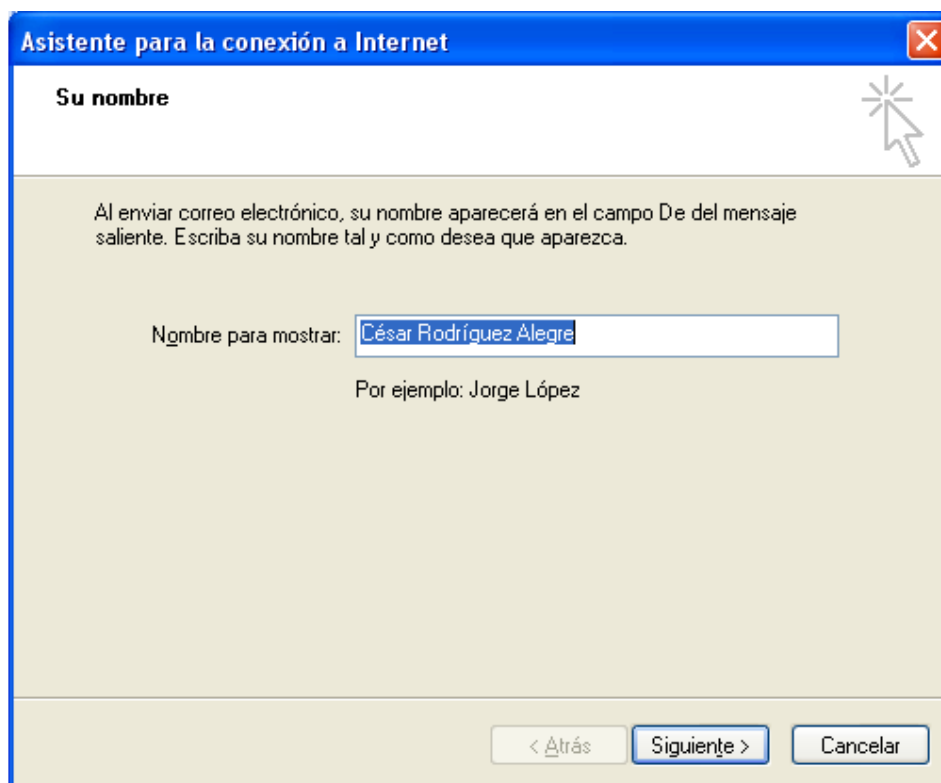
Paso 2. Una vez en el Outlook Express ubicarse en la opción “**Herramientas**” del menú principal, luego dar clic en la opción cuentas, como se puede muestra a continuación:



Paso 3. Se debe ubicar y dar clic en la opción “**Agregar**”, y luego en la opción “**Correo**”,



Paso 4. Poner el nombre que se desea mostrar de la cuenta, y a continuación dar clic en la opción “**Siguiente >**”:



Paso 5. Poner el nombre de la cuenta (dirección completa), y luego dar clic en la opción “**Siguiente >**”:

Asistente para la conexión a Internet

Dirección de correo electrónico de Internet

La dirección de correo electrónico es la dirección que otras personas utilizarán para enviarle mensajes.

Dirección de correo electrónico:

Por ejemplo: alguien@microsoft.com

< Atrás Siguiente > Cancelar

Paso 6. Poner el nombre del servidor **POP3 / SMTP**, el cual es “**tc.gob.pe**” o en su defecto poner la dirección IP de nuestro servidor de correos (por ahora es 208.92.166.243) y dar clic en la opción “**Siguiente >**”:

Asistente para la conexión a Internet

Nombre del servidor de correo electrónico

Mi servidor de correo entrante es

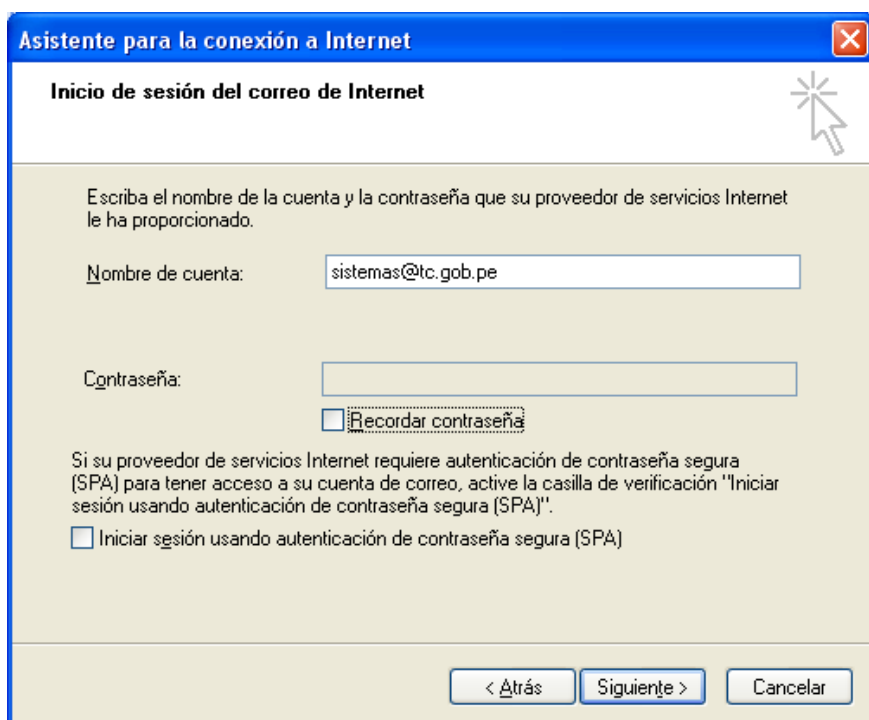
Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP):

El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.

Servidor de correo saliente (SMTP):

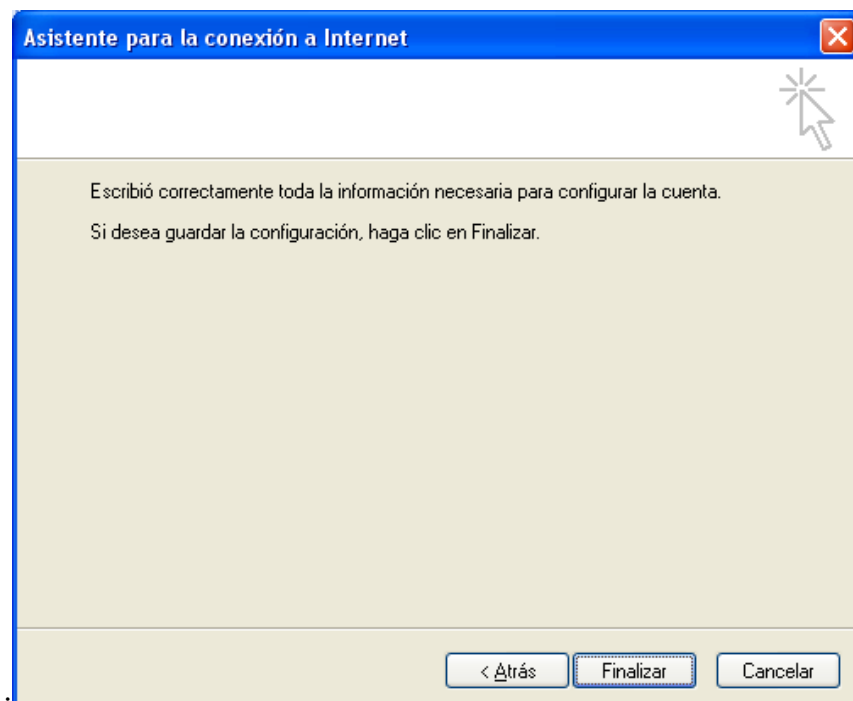
< Atrás Siguiente > Cancelar

Paso 7. Se debe poner el identificador de la cuenta (ej. sistemas@tc.gob.pe) a continuación dar clic en la opción **“Siguiente”**:



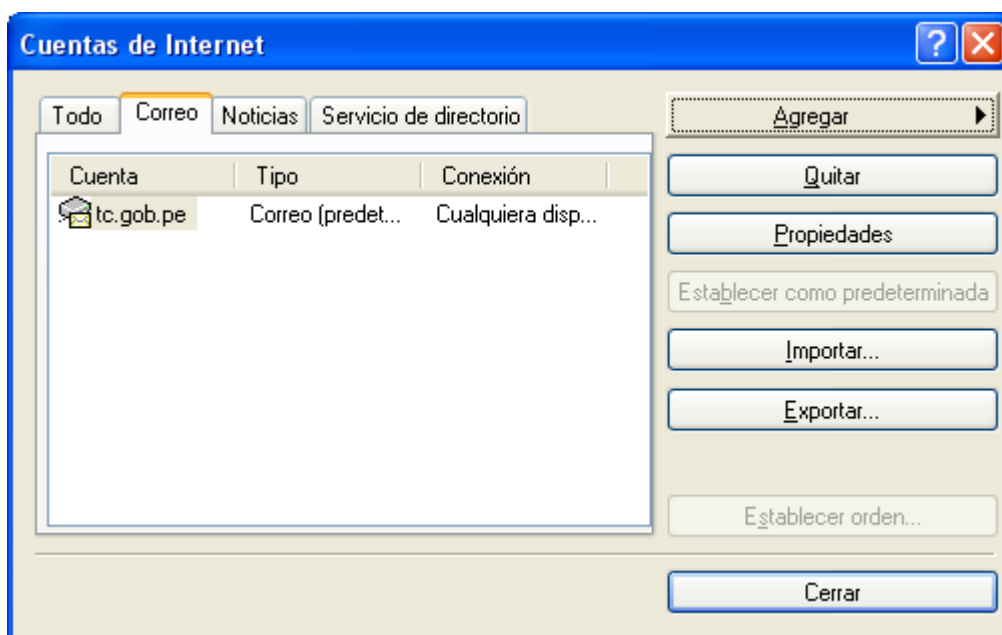
The screenshot shows a dialog box titled "Asistente para la conexión a Internet" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Inicio de sesión del correo de Internet". Below the heading, there is a text prompt: "Escriba el nombre de la cuenta y la contraseña que su proveedor de servicios Internet le ha proporcionado." There are two input fields: "Nombre de cuenta:" with the text "sistemas@tc.gob.pe" and "Contraseña:" which is currently empty. Below the password field is a checkbox labeled "Recordar contraseña". A paragraph of text follows: "Si su proveedor de servicios Internet requiere autenticación de contraseña segura (SPA) para tener acceso a su cuenta de correo, active la casilla de verificación 'Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)'." Below this text is another checkbox labeled "Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiente >", and "Cancelar".

Paso 8. Se debe finalizar la operación, dando clic en la opción **“Finalizar”**, :

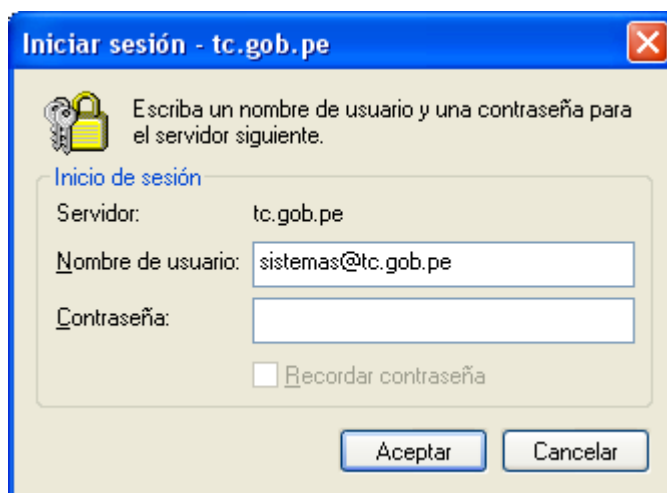


The screenshot shows the same dialog box, but now it displays a confirmation message: "Escribió correctamente toda la información necesaria para configurar la cuenta. Si desea guardar la configuración, haga clic en Finalizar." At the bottom, the buttons are "< Atrás", "Finalizar", and "Cancelar".

Paso 9. Se debe dar clic en la opción “**Cerrar**”, como se puede visualizar en la siguiente figura:



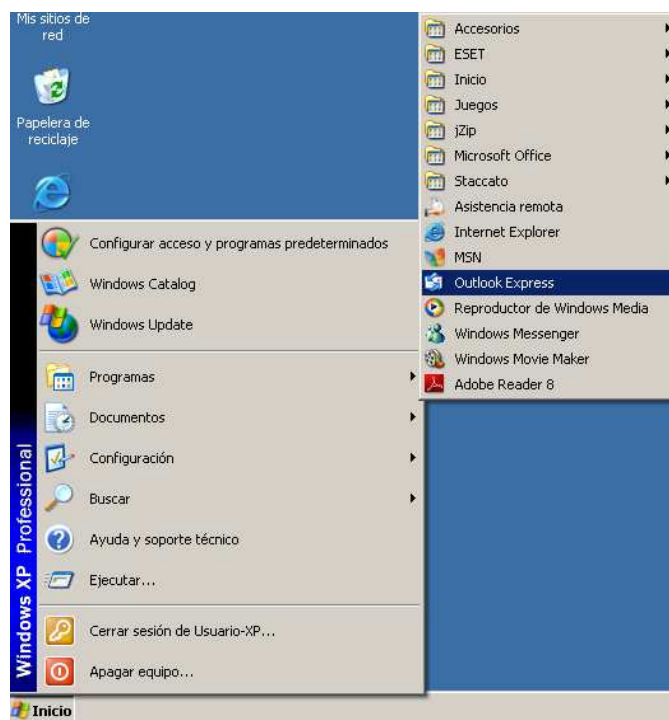
Paso 10. Para recibir los correos se debe ubicar y dar clic en la opción “**Enviar y recibir todo**” el cual pedirá la contraseña, del correo, la cual es la misma que se tiene el perfil definido en el servidor de correos (ver *¿Cómo cambiar la clave de la cuenta de correos mediante Webmail?*), como se puede visualizar en la siguiente figura:



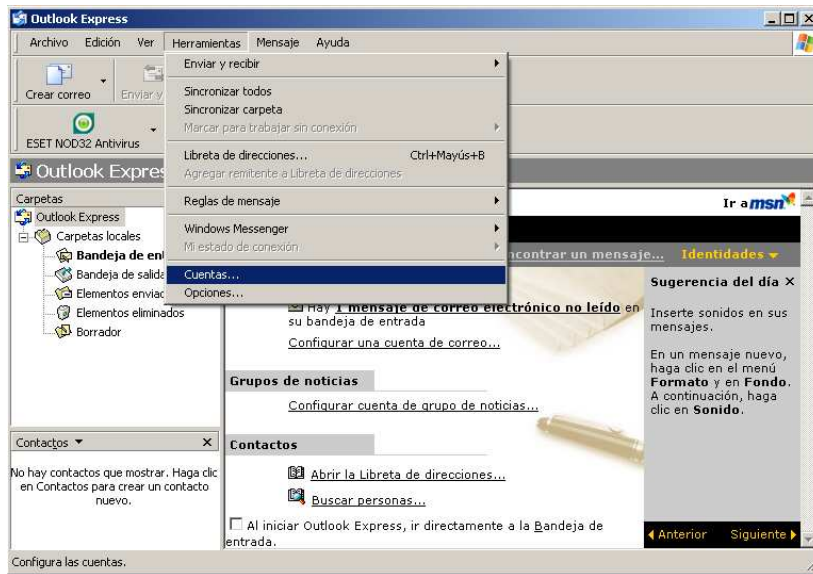
ANEXO III

Manual de Configuración del Outlook

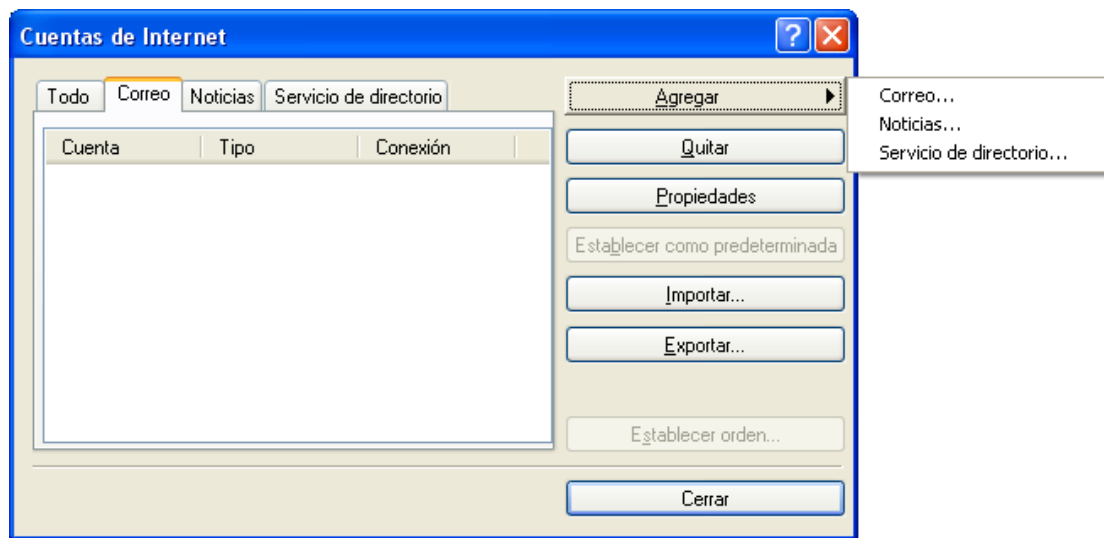
Paso 1. Abrir el Outlook Express, el cual lo podemos encontrar haciendo clic en inicio, luego en programas, y finalmente en Outlook Express, como se aprecia en la siguiente figura:



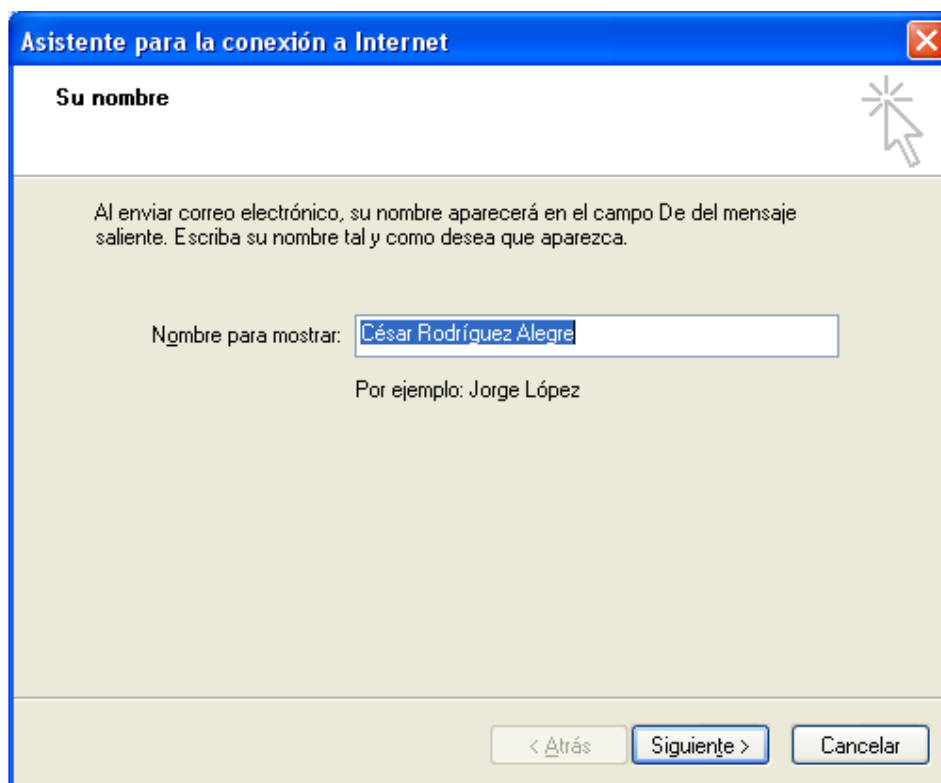
Paso 2. Una vez en el Outlook Express ubicarse en la opción “**Herramientas**” del menú principal, luego dar clic en la opción cuentas, como se puede muestra a continuación:



Paso 3. Se debe ubicar y dar clic en la opción “**Agregar**”, y luego en la opción “**Correo**”,



Paso 4. Poner el nombre que se desea mostrar de la cuenta, y a continuación dar clic en la opción “**Siguiente >**”:



Paso 5. Poner el nombre de la cuenta (dirección completa), y luego dar clic en la opción “**Siguiente >**”:

Asistente para la conexión a Internet

Dirección de correo electrónico de Internet

La dirección de correo electrónico es la dirección que otras personas utilizarán para enviarle mensajes.

Dirección de correo electrónico:

Por ejemplo: alguien@microsoft.com

< Atrás Siguiente > Cancelar

Paso 6. Poner el nombre del servidor **POP3 / SMTP**, el cual es “**tc.gob.pe**” o en su defecto poner la dirección IP de nuestro servidor de correos (por ahora es 208.92.166.243) y dar clic en la opción “**Siguiente >**”:

Asistente para la conexión a Internet

Nombre del servidor de correo electrónico

Mi servidor de correo entrante es

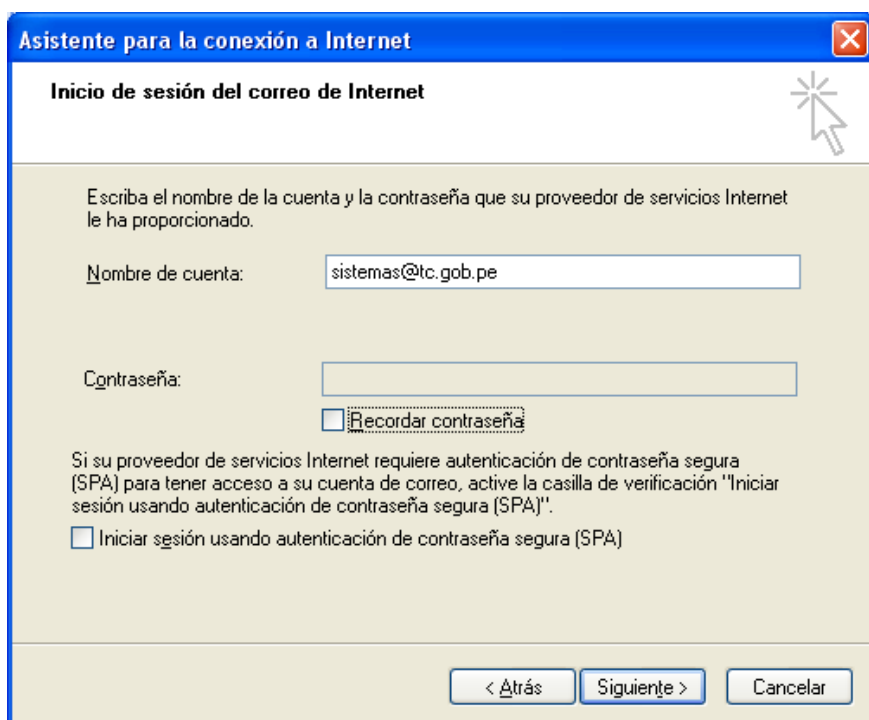
Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP):

El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.

Servidor de correo saliente (SMTP):

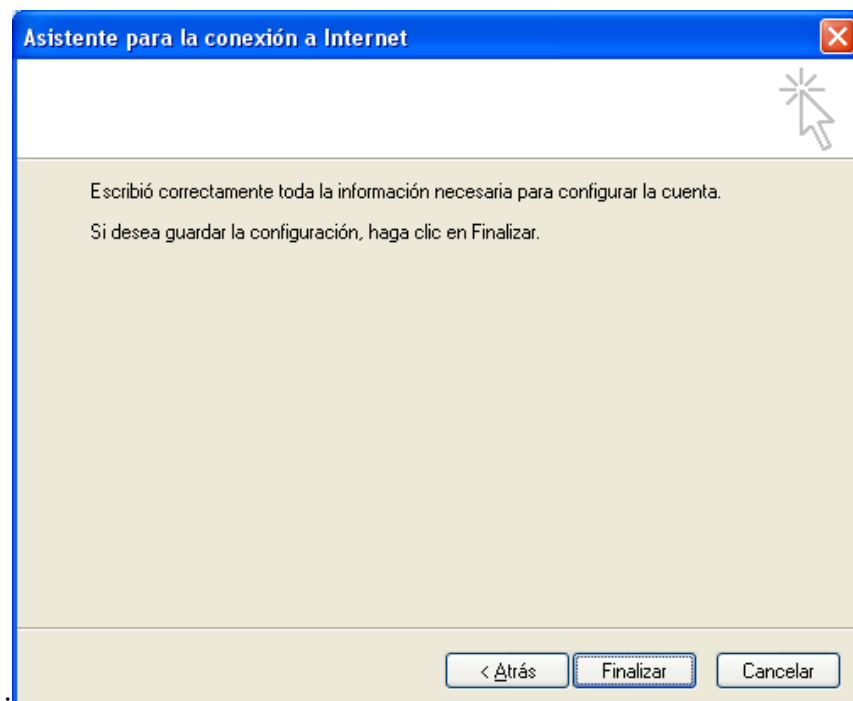
< Atrás Siguiente > Cancelar

Paso 7. Se debe poner el identificador de la cuenta (ej. sistemas@tc.gob.pe) a continuación dar clic en la opción “**Siguiente**”:



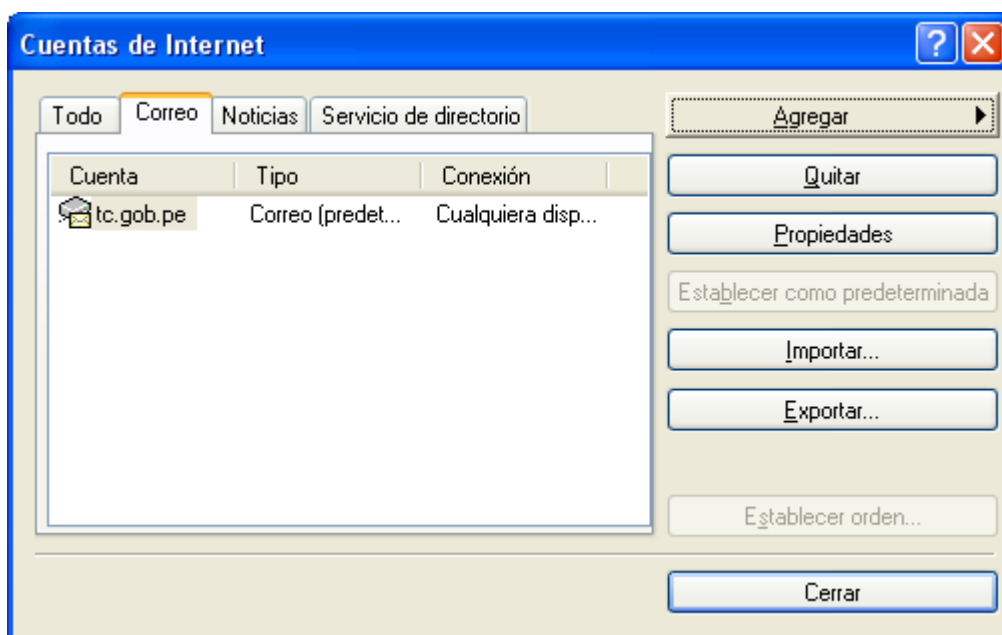
The screenshot shows a dialog box titled "Asistente para la conexión a Internet" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Inicio de sesión del correo de Internet". Below the heading, there is a text prompt: "Escriba el nombre de la cuenta y la contraseña que su proveedor de servicios Internet le ha proporcionado." There are two input fields: "Nombre de cuenta:" with the text "sistemas@tc.gob.pe" and "Contraseña:" which is currently empty. Below the password field is a checkbox labeled "Recordar contraseña". A paragraph of text follows: "Si su proveedor de servicios Internet requiere autenticación de contraseña segura (SPA) para tener acceso a su cuenta de correo, active la casilla de verificación 'Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)'." Below this text is another checkbox labeled "Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiente >", and "Cancelar".

Paso 8. Se debe finalizar la operación, dando clic en la opción “**Finalizar**”, :

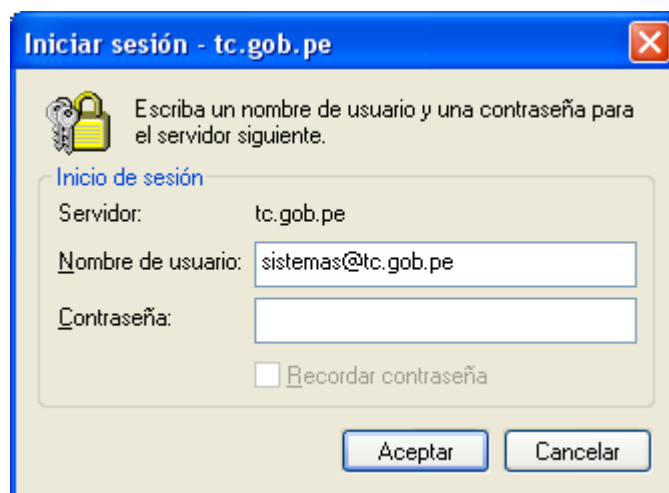


The screenshot shows the same dialog box, but now it displays a confirmation message: "Escribió correctamente toda la información necesaria para configurar la cuenta. Si desea guardar la configuración, haga clic en Finalizar." At the bottom, the buttons are "< Atrás", "Finalizar", and "Cancelar".

Paso 9. Se debe dar clic en la opción “**Cerrar**”, como se puede visualizar en la siguiente figura:



Paso 10. Para recibir los correos se debe ubicar y dar clic en la opción “**Enviar y recibir todo**” el cual pedirá la contraseña, del correo, la cual es la misma que se tiene el perfil definido en el servidor de correos (ver *¿Cómo cambiar la clave de la cuenta de correos mediante Webmail?*), como se puede visualizar en la siguiente figura:



ANEXO IV

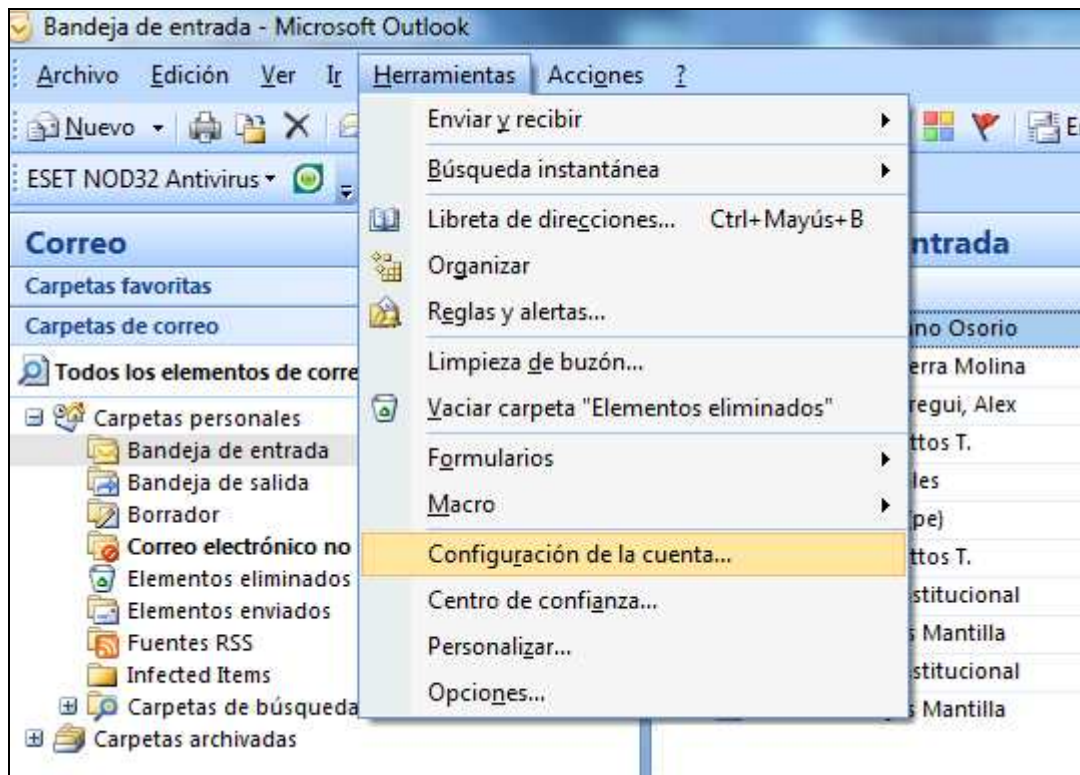
Manual de Configuración del Outlook 2007

Para configurar una cuenta de correo en Outlook 2007 siga los pasos que le indicamos a continuación de forma gráfica.

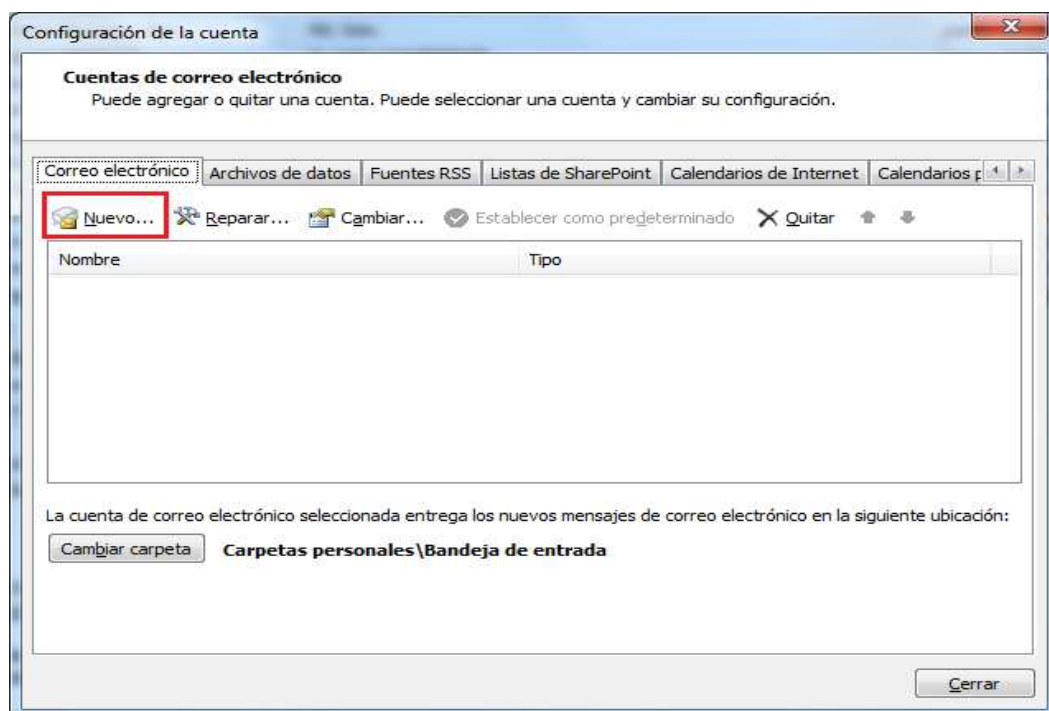
Abrir el Outlook Express, el cual lo podemos encontrar haciendo clic en inicio, luego en “Todos los programas”, y seleccione Microsoft Office Outlook 2007, como se aprecia en la siguiente figura:



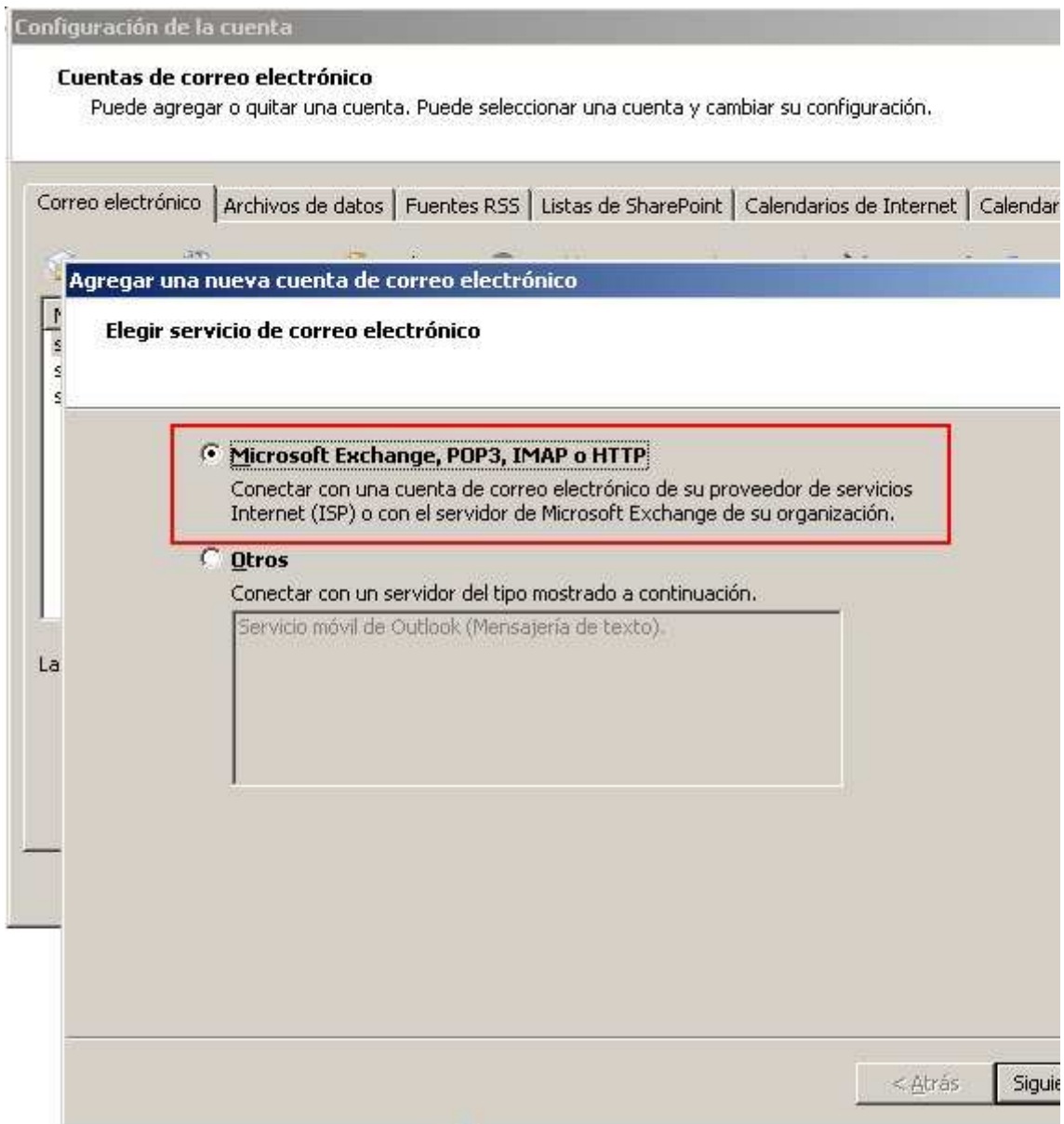
Paso 1.- En el Menú, seleccione la sección la opción "Herramientas" y luego la opción "Configuración de la cuenta", como se muestra a continuación:



Paso 2. En la siguiente ventana seleccione "Nuevo..." para comenzar la configuración de una nueva cuenta de correo:



Paso 3. En la siguiente ventana seleccione la primera opción:



Paso 4. En la siguiente ventana sólo se debe marcar la última opción y hacer clic en SIGUIENTE.

Configuración de la cuenta

Cuentas de correo electrónico
Puede agregar o quitar una cuenta. Puede seleccionar una cuenta y cambiar su configuración.

Correo electrónico | Archivos de datos | Fuentes RSS | Listas de SharePoint | Calendarios de Internet | Calendar

Agregar una nueva cuenta de correo electrónico

Configuración automática de la cuenta

Su nombre:
Ejemplo: Yolanda Sánchez

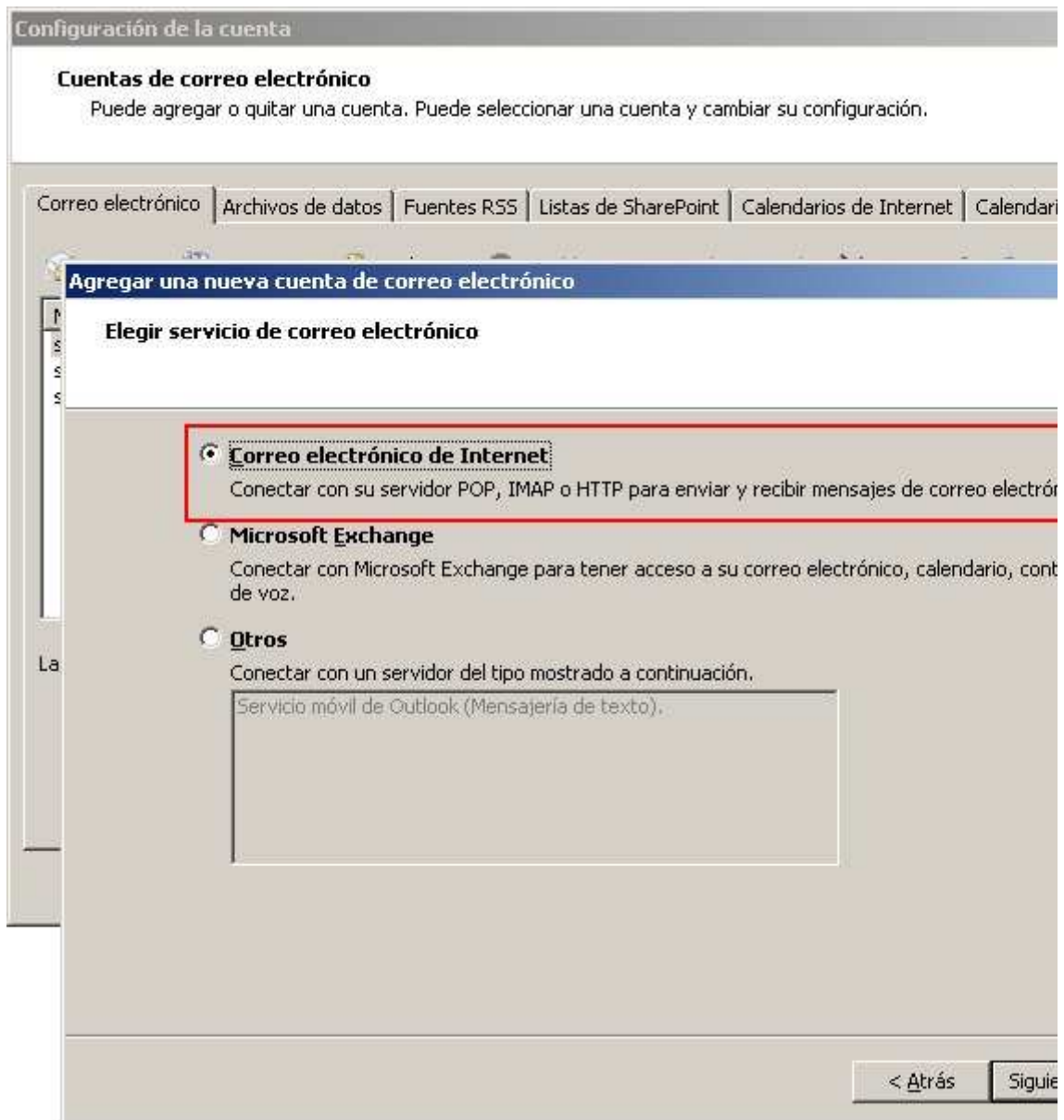
Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: yolanda@contoso.com

La Contraseña:
Repita la contraseña:
Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de servicio

Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales

< Atrás Sigui

Paso 5. Seleccione la primera opción y haga clic en SIGUIENTE:



Paso 6. Rellene los siguientes campos (recuadro rojo) y después accede a "Más configuraciones" (cuadro verde):

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

Información sobre el usuario
Su nombre: Cesar Rodriguez Alegre
Dirección de correo electrónico: sistemas@tc.gob.pe

Información del servidor
Tipo de cuenta: POP3
Servidor de correo entrante: tc.gob.pe
Servidor de correo saliente (SMTP): tc.gob.pe

Información de inicio de sesión
Nombre de usuario: sistemas
Contraseña:

Recordar contraseña

Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

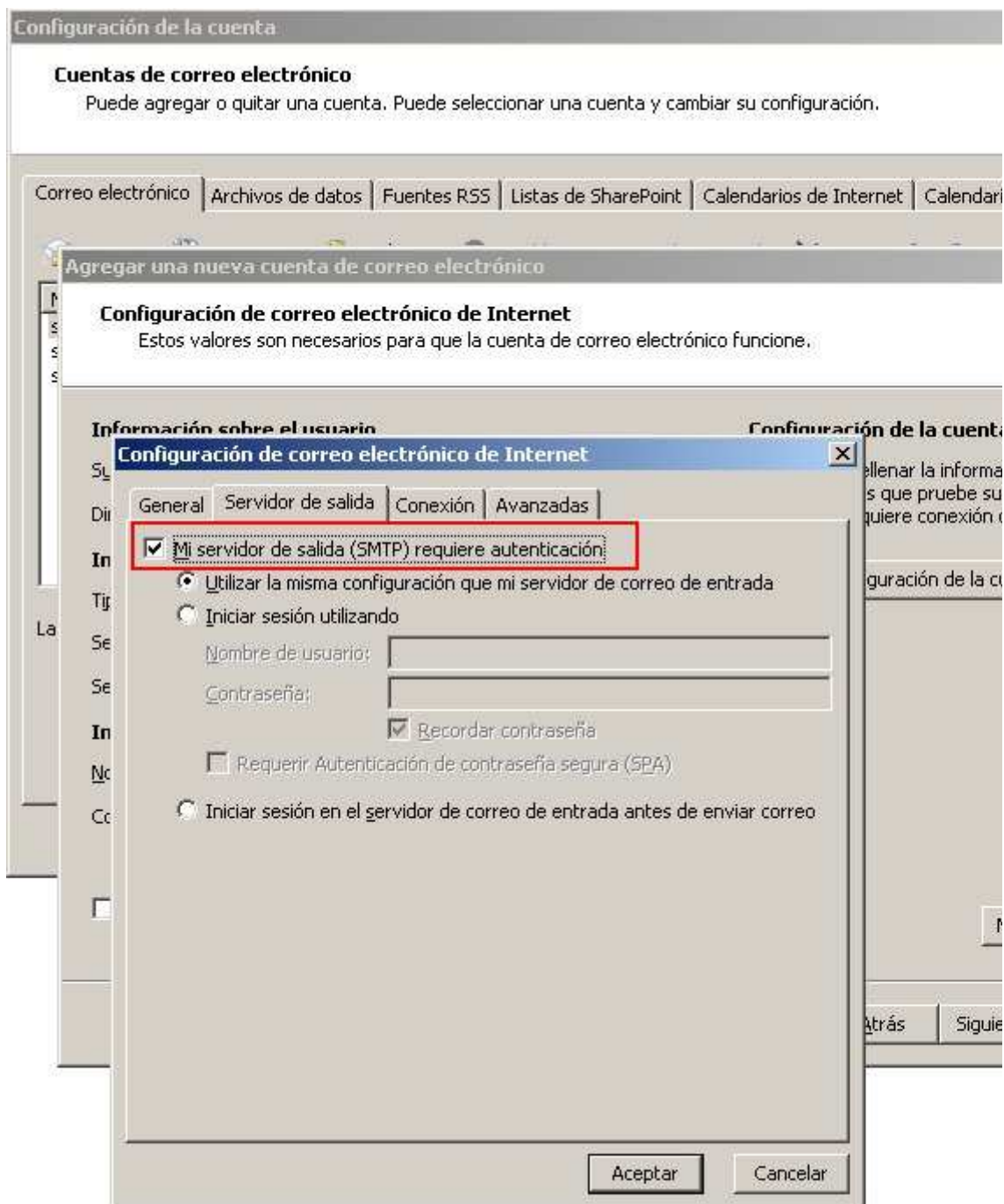
Configuración de la cuenta de prueba
Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón. (Requiere conexión de red.)

Probar configuración de la cuenta ...

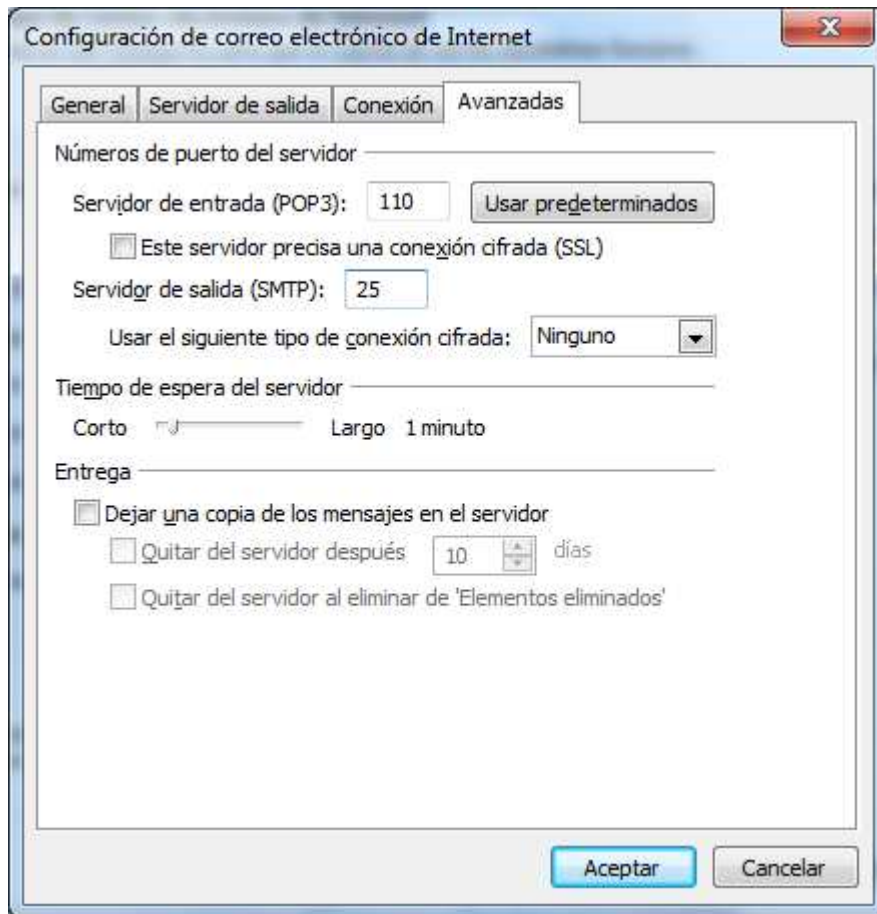
Más configuraciones ...

< Atrás Siguiete > Cancelar

Paso 7. En la pestaña "Servidor de salida" marca la opción "Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación":



Paso 8. En la pestaña "Avanzadas" como servidor de salida ponemos "25".



Finalmente hacemos clic en ACEPTAR todo y ya hemos terminado de configurar nuestra cuenta.

