

MANUALES

CONFIGURACIÓN DE ACCESO A CUENTAS DE CORREO: OUTLOOK EXPRESS

Siguiendo este procedimiento paso a paso podrá fácilmente configurar su Outlook Express para tener acceso a sus mails para una cuenta dada:

1. Iniciar el Outlook Express
2. Ir al menú "Herramientas"
3. Elegir "Cuentas"
4. Activar la solapa "Correo"
5. Hacer Click en botón "Agregar"
6. Del menú desplegado, elija "Correo"
7. Ingrese su nombre completo, (Ej. José Pérez)
8. Click en siguiente
9. Ingrese su dirección de correo que desea configurar, (Ej. ventas@empresa.com.ar)
10. Configuración de acceso al servidor:
 - a. Elija "POP3" del primer desplegable.
 - b. Servidor de correo entrante: ingrese "mail." (mail y un punto, sin las comillas), seguido del nombre de su sitio sin www., (Ej. mail.netone.com.ar)
 - c. Servidor de correo saliente: Ídem punto anterior.
 - d. Click en siguiente.
 - e. Nombre de la cuenta: Ingrese la cuenta de correo que esta configurando. Ej., si la cuenta fuera ventas@empresa.com.ar, deberá ingresar ventas@empresa.com.ar.
 - f. Contraseña: Ingrese la contraseña particular a la cuenta que está configurando.
 - g. Click en siguiente.
 - h. Click en Finalizar.
11. Seleccionar la cuenta dada de alta (hacerle click con el mouse para que quede pintada de azul)
12. Hacer Click en "Propiedades"
13. Activar la solapa "Servidores" en la ventana que apareció.
14. En la Sección "Servidor de Correo Saliente" (en la parte inferior de la ventana). Seleccionar "Mi servidor requiere autentificación" (debe quedar tildado el campo de verificación que esta junto a la leyenda)
15. Hacer click en "Aceptar" (cerrara la ventana de las propiedades de la cuenta)
16. Hacer click en "Cerrar" (cerrara la ventana de cuentas y volvera a la pantalla principal del Outlook Express)
17. La cuenta está configurada. Por favor, verifique el correcto funcionamiento de la cuenta que configuró haciendo Click en la opción "Enviar y recibir" del Outlook Express.

Procedimiento especial para usuarios que utilizan proxy Wingate:

El procedimiento es igual al mencionado hasta el punto 9, el punto 10 deberá ser:

10. Configuración de acceso al servidor:
 - a. Elija "POP3" del primer desplegable.
 - b. Servidor de correo entrante: ingrese la dirección IP del equipo proxy, (Ej. 192.168.1.12)
 - c. Servidor de correo saliente: Ídem punto anterior.
 - d. Click en siguiente.
 - e. Nombre de la cuenta: Ingrese la cuenta de correo que esta configurando. Ej., si la cuenta fuera ventas@empresa.com.ar, deberá ingresar ventas@empresa.com.ar seguido de # (Carácter numeral) seguido de "mail." (mail y un punto, sin las comillas) seguido del nombre de su sitio sin www., (Ej. mail.netone.com.ar). Ejemplo: ventas@empresa.com.ar#mail.netone.com.ar
 - f. Contraseña: Ingrese la contraseña particular a la cuenta que está configurando.
 - g. Click en siguiente.
 - h. Click en Finalizar.

Los pasos siguientes son iguales al procedimiento principal.

MANUALES

ACCESO A WEBMAIL

Ud. podrá acceder en todo momento y lugar a sus cuentas de correo de la empresa utilizando el webmail provisto a tal efecto. Solo deberá contar con un Explorador de Internet y una conexión.

Para ello proceda de la siguiente manera:

1. Ingresar a www.su-dominio/squirrelmail/ (reemplazar su-dominio por el dominio correspondiente a su empresa, ejemplo www.netone.com.ar/squirrelmail/)
2. Escribir el nombre de la cuenta de correo que se desea consultar, por ejemplo: info@su-dominio (se escribió la palabra info delante de la @)
3. Ingresar la clave de la cuenta de correo.
4. Click en el botón "Ingreso".
5. Al ingresar podrá ver los mensajes de correo que se encuentren recibidos y todavía no hayan sido descargados y borrados por el Outlook. También podrá responder y escribir mails. Para responderlos deberá ingresar al mail que desee responder, y una vez abierto deberá clicar en **Reply**. Para escribir un mail, desde la bandeja de entrada deberá clicar en **Compose**.

Notas:

- Este mecanismo aplica para todas las cuentas del dominio.
- Dependiendo la configuración del Outlook, éste puede borrar los mails del servidor una vez que los descarga, en este caso ya no se verán en el webmail aquí descrito.
- Se puede configurar el Outlook a fin de mantener los mails en el servidor durante algunos días, esta configuración es ideal si el usuario consulta los mails en más de un lugar, ya que dispone siempre de los últimos mails.

Cualquier inquietud no dude en consultarnos a sosporte@netone.com.ar o al 4659-1128.