

Configuración del correo electrónico para clientes de INTERDESA

**(Para clientes que adquirieron el servicio
después de agosto del 2003)**

Realizado por el equipo de soporte de INTERDESA.

Setiembre-2003

Antes de empezar...

1. Antes de empezar debe tener la siguiente información que se le entregó:
 1. Usuario y contraseña
 2. Dirección de correo electrónico
 3. Direcciones de los servidores SMPT y POP3.
 4. Dirección del webmail
2. **Cambie su clave:** Esto se realiza a través del webmail.
 1. Ingrese a la dirección de correo del webmail indicada en la información entregada por INTERDESA.
 2. Seleccione el idioma de su preferencia.
 3. En el usuario digite la primer parte de su dirección de correo electrónico, es decir lo que está antes de “@”. Por ejemplo si su dirección es CSimon@empresa123.com entonces escriba únicamente CSimon (siempre debe de respetar las mayúsculas y minúsculas).
 4. En contraseña digite la contraseña entregada.
 5. Luego de ingresar, en el menú de opciones arriba haga clic en “Contraseña”.
 6. Cambie su contraseña.

¿Cómo revisar su casillero de e-mail?

Antes de ver en detalle este punto queremos recalcar la importancia del respeto de mayúsculas y minúsculas a la hora de digitar los datos de ingreso y configuración. Por ejemplo CSimon@empresa123.com no es lo mismo que csimon@empresa123.com

Hay dos formas de acceder su e-mail:

- **Webmail:** Es cuando el casillero puede ser accedido desde un navegador como por ejemplo Internet Explorer o Netscape. Tiene la ventaja de que usted podrá revisar su correo desde cualquier lugar con conexión como un café Internet, oficina, hotel, etcétera. Es ideal para el usuario que viaja y/o tiene su lugar de trabajo en muchos lugares. Tiene como desventaja que poco a poco va agotando el espacio disponible en la cuenta.
- **Cliente de correo:** Un cliente de correo es una aplicación que baja el correo electrónico a una máquina local. Algunos clientes de correo conocidos y muy utilizados son Outlook, Outlook Express, Eudora y Composer. Este manual le guiará con la configuración en Outlook y Outlook Express.

¿Cómo acceder al webmail?

1. Ingrese a la dirección de correo del webmail indicada en la información entregada por INTERDESA.
2. Seleccione el idioma de su preferencia.
3. En el usuario digite la primer parte de su dirección de correo electrónico, es decir lo que está antes de "@". Por ejemplo si su dirección es CSimon@empresa123.com entonces escriba únicamente CSimon (siempre debe de respetar las mayúsculas y minúsculas).
4. En contraseña digite la contraseña entregada.

¿Cómo configurar su cuenta en Microsoft Outlook?

Usando de referencia para este ejemplo Microsoft Outlook XP en inglés:

1. Seleccionar en el menú de arriba en la ventana principal del Outlook: Tools / E-mail Accounts.
2. Marcar "Add a new e-mail account" y hacer clic "Next".
3. Marcar "POP3" y darle "Next" .
4. Bajo el título "User information" digite la información solicitada para cada uno de los campos.
5. En "Server information": En los espacios correspondientes digite la dirección de los servidores POP3 y SMPT que le fueron entregados.
6. Bajo el título "Logon information" digite el usuario y contraseña que se le entregó.
7. Haga clic en "More Settings".
8. Haga click sobre la cejilla "Outgoing Server".
9. Marque las casilla "My outgoing server (SMTP) requires authentication" y "Use same settings as my incoming mail server".
10. Haga clic en "OK" y una vez cerrada presione "Next" y luego "Finish".
11. Ya esta configurada su cuenta en Outlook.

¿Cómo configurar su cuenta en Microsoft Outlook Express?

Usando de referencia para este ejemplo Microsoft Outlook Express 6 en inglés:

1. Seleccionar en el menú de arriba en la ventana principal del Outlook Express: Tools / Accounts.
2. Haga clic en la cejilla "Mail".
3. Haga clic en "Add" y seleccione "Mail".
4. En "Display name" digite su nombre o el de su departamento según lo desee. Luego haga clic en "Next".
5. En "Display name" digite su nombre o el de su departamento según lo desee. Luego haga clic en "Next".
6. En "E-mail address" su dirección de correo electrónico. Luego haga clic en "Next".
7. En "Incoming mail (POP3, IMAP or HTTP) server" digite la dirección del servidor POP3 que le fue entregada.
8. En "Outgoing mail (SMTP) server" digite la dirección del servidor SMTP que le fue entregada. Luego haga clic en "Next".
9. En "Account name" digite su usuario y en "Password" su contraseña. Luego haga clic en "Next".
10. Haga clic en Finish
11. Haga doble-clic sobre la cuenta recién creada.
12. Haga clic en la cejilla "Servers".
13. Abajo del título "Outgoing Mail Server" marque la casilla "My server requires authentication".
14. Haga clic en "Apply" y luego "OK".
15. Haga clic en "Close".
16. Ya esta configurada su cuenta en Outlook.