



CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

Página 1 de 25

PROCEDIMIENTO PARA CONFIGURAR UNA NUEVA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

Para poder utilizar una cuenta de correo electrónico deberá disponer de los siguientes datos, facilitados por el Colegio:

- La dirección de correo electrónico **cgsmXXXX@graduadosocialmadrid.org** (ejemplo)
- Contraseña **XXXXXX**

ACCESO POR WEBMAIL

Inicie el navegador de Internet que desee e introduzca la siguiente dirección:

<http://webmail.ggraduadosocialmadrid.org>



Página de entrada al correo mediante Webmail

Introduzca la dirección de correo electrónico (no es necesario indicar el "@graduadosocialmadrid.org") y contraseña que le ha proporcionado el Colegio y haga clic en el botón "**Entrar**" para acceder al correo.

ACCESO MEDIANTE MICROSOFT OUTLOOK, MOZILLA THUNDERBIRD, ETC.

Para configurar una cuenta de correo electrónico necesitará los siguientes datos:

- Servidor de correo entrante POP3/IMAP **mail.ggraduadosocialmadrid.org**
- Servidor de correo saliente SMTP **smtp.ggraduadosocialmadrid.org**
- Información de inicio de sesión: **nombre de usuario** (el correo electrónico)
- **contraseña** (proporcionada por el Colegio)
- El servidor de correo saliente SMTP **requiere autenticación** (la misma que el servidor entrante)

A continuación le mostramos como configurar paso a paso el proceso en los clientes de correo electrónico más comunes.



CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

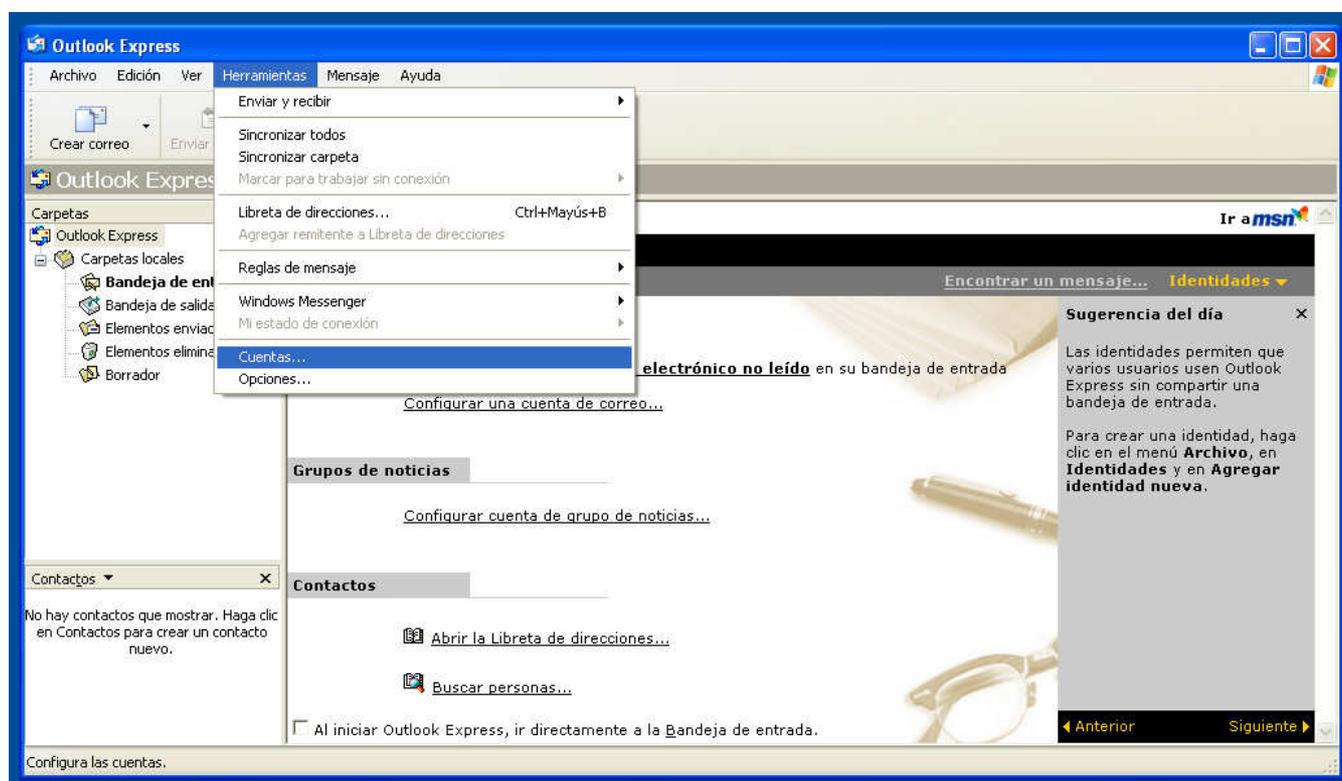
Página 2 de 25

IMPORTANTE: durante el proceso de configuración de la cuenta de correo electrónico se le pedirá que seleccione el “Tipo de servidor” que desea utilizar. Hay dos tipos: POP3 e IMAP:

- Si utilizará el correo en un único equipo: puede seleccionar uno u otro, la única diferencia es que IMAP almacena los mensajes en el servidor (ocupando espacio en el buzón, con lo que se podría llegar al límite de capacidad con el uso, y necesitando siempre conexión a Internet), mientras que POP3 los descarga en el equipo (no estará sujeto a límites de capacidad del buzón y puede consultar los mensajes sin conexión a Internet).
- Si utilizará el correo desde varios equipos y/o dispositivos móviles: seleccione IMAP en **TODOS LOS EQUIPOS** (de lo contrario, los mensajes que reciba o envíe desde un equipo no podrá verlos en los otros equipos)

MICROSOFT OUTLOOK EXPRESS 6

Abra la aplicación “Microsoft Outlook Express 6” y haga clic en el menú “Herramientas”, en “Cuentas...”:



Ventana principal de Microsoft Outlook Express 6



CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

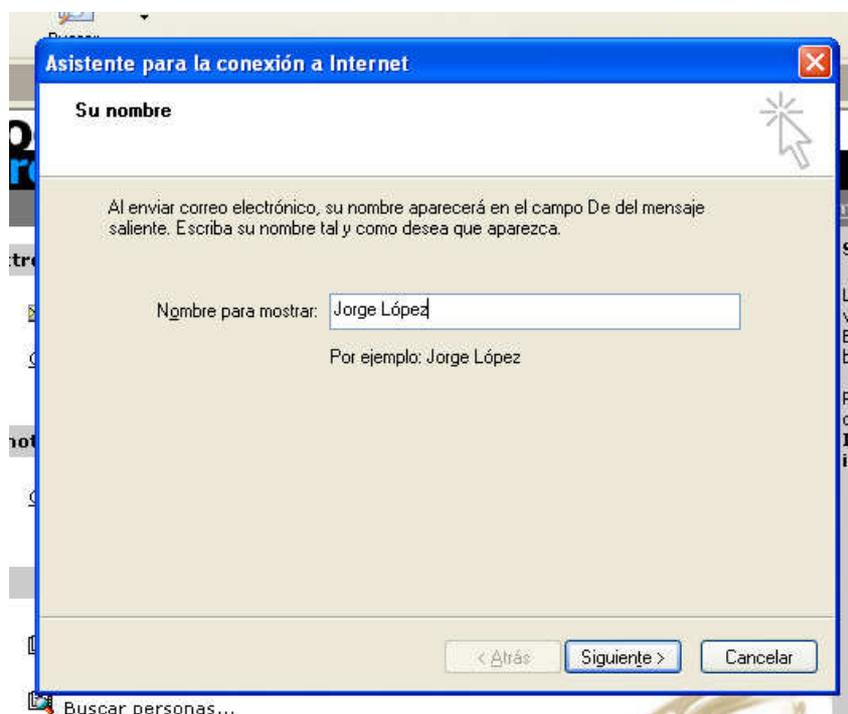
Página 3 de 25

Seleccione la pestaña “Correo” y haga clic en el botón “Agregar” y a continuación en “Correo...”:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Outlook Express 6

Introduzca el Nombre que desea que aparezca como remitente de los correos. A continuación haga clic en el botón “Siguiente”:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Outlook Express 6

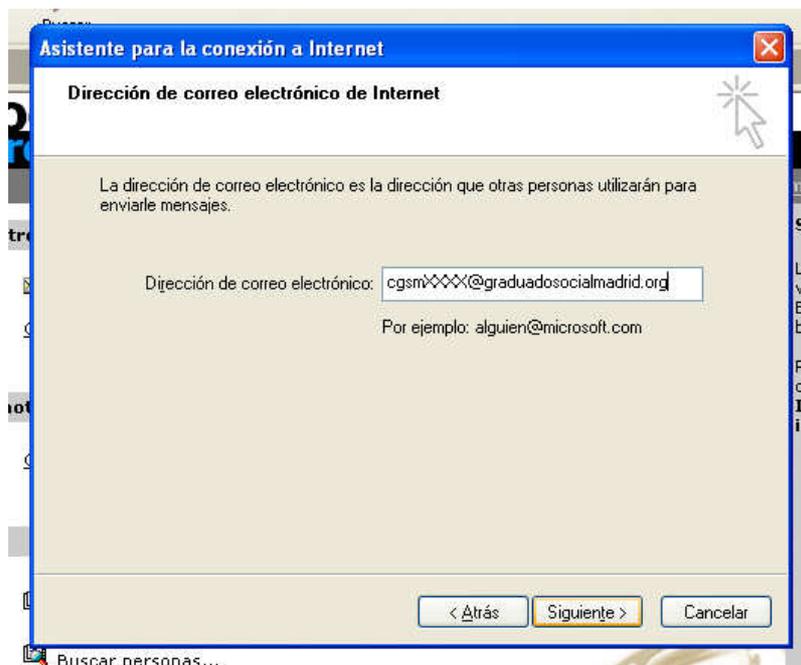


CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

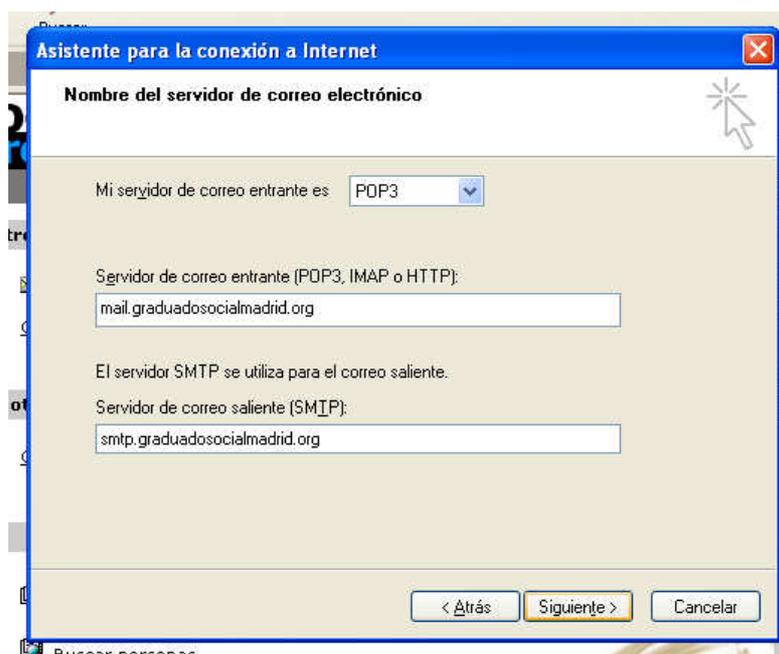
Página 4 de 25

Introduzca la dirección de correo electrónico que está configurando y haga clic en el botón “**Siguiente**”:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Outlook Express 6

Seleccione el “**Tipo de servidor**” de correo entrante, **POP3** o **IMAP** (véase nota junto a los datos de configuración), e introduzca los nombre de los servidores de correo entrante y saliente. Haga clic en el botón “**Siguiente**” para continuar:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Outlook Express 6



CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

Página 5 de 25

Introduzca el “Nombre de cuenta/usuario” y “Contraseña” según los datos proporcionados por el Colegio. Haga clic en el botón “Siguiente” para continuar:

Asistente para la conexión a Internet

Inicio de sesión del correo de Internet

Escriba el nombre de la cuenta y la contraseña que su proveedor de servicios Internet le ha proporcionado.

Nombre de cuenta: cgsm\d\d\d\d@graduadosocialmadrid.org

Contraseña: [masked]

Recordar contraseña

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)".

Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)

< Atrás Siguiente > Cancelar

Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Outlook Express 6

Haga clic en “Finalizar” para volver a la ventana inicial:

Asistente para la conexión a Internet

Escribió correctamente toda la información necesaria para configurar la cuenta.
Si desea guardar la configuración, haga clic en Finalizar.

< Atrás Finalizar Cancelar

Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Outlook Express 6

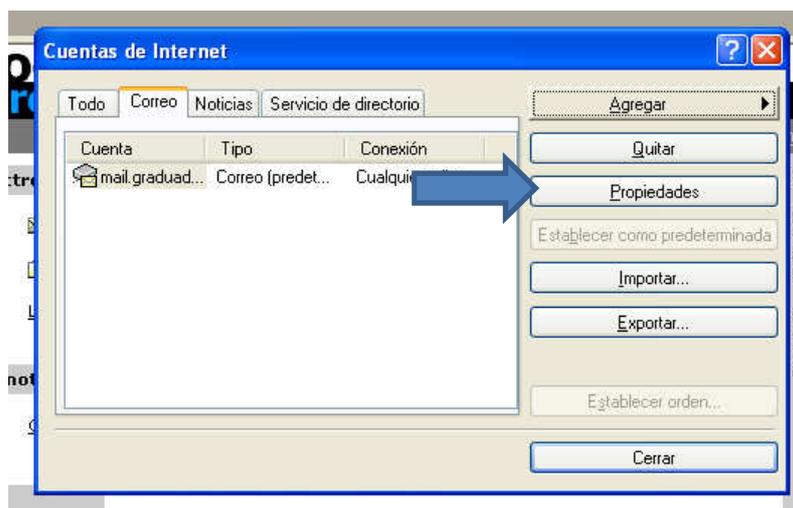


CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

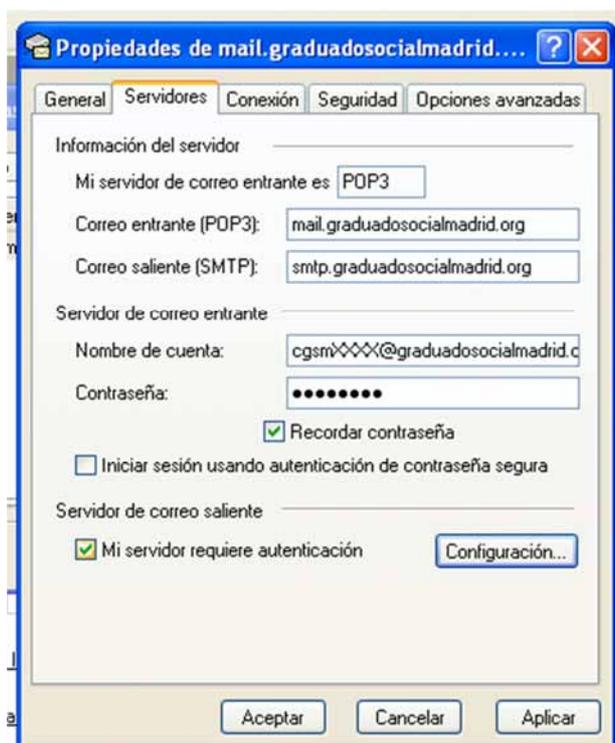
Página 6 de 25

Ya aparece la cuenta que ha configurado, pero todavía hay que configurar una cosa más. Seleccione la cuenta y haga clic en el botón “Propiedades”:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Outlook Express 6

Haga clic en la pestaña “Servidores” y marque la opción “Mi servidor requiere autenticación”. Haga clic en el botón “Aceptar” para cerrar la ventana:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Outlook Express 6

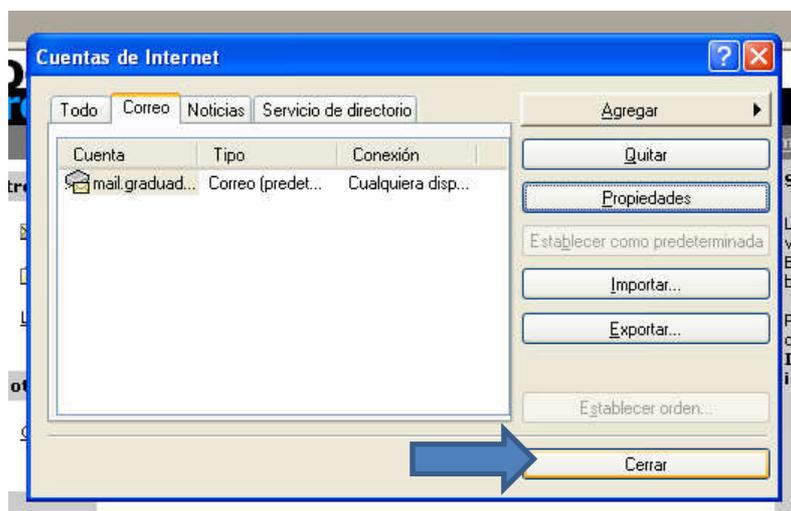


CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

Página 7 de 25

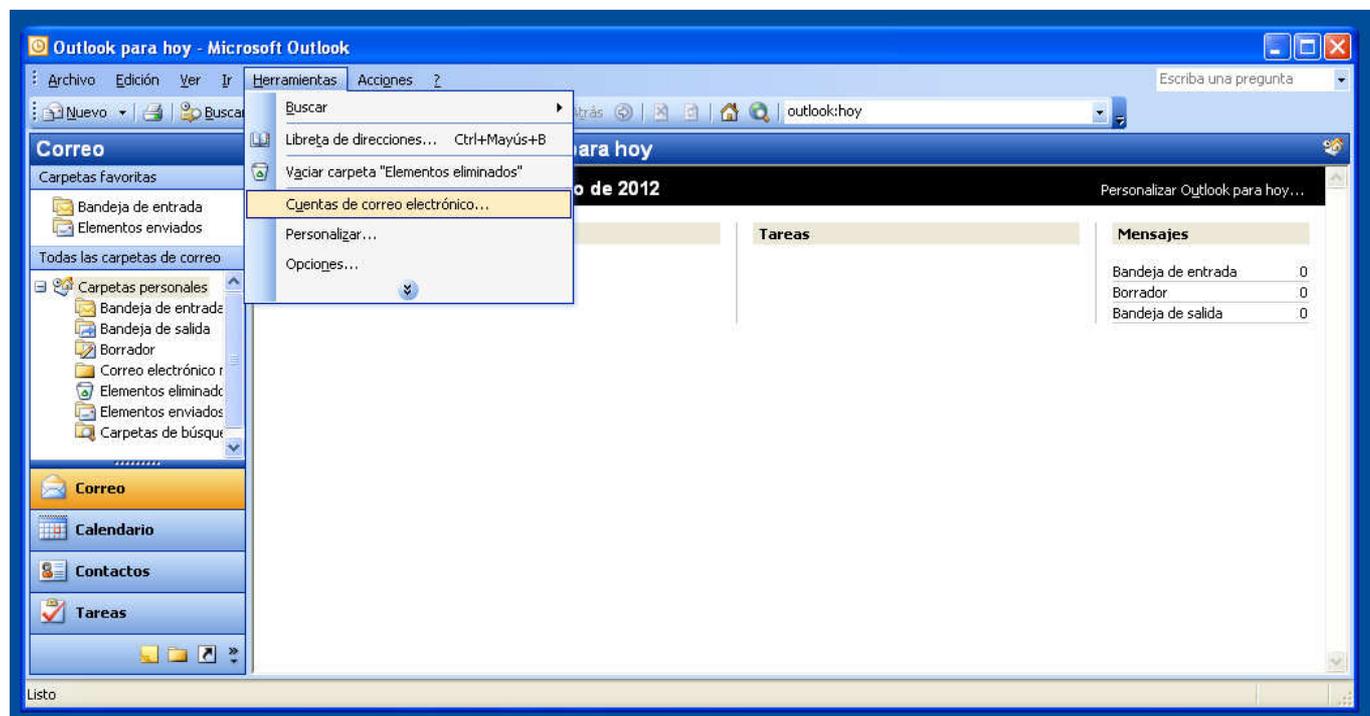
Y finalmente haga clic en el botón “Cerrar”:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Outlook Express 6

MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2003

Abra la aplicación “Microsoft Office Outlook 2003” y haga clic en el menú “Herramientas”, en “Cuentas de correo electrónico”:



Ventana principal de Microsoft Office Outlook 2003

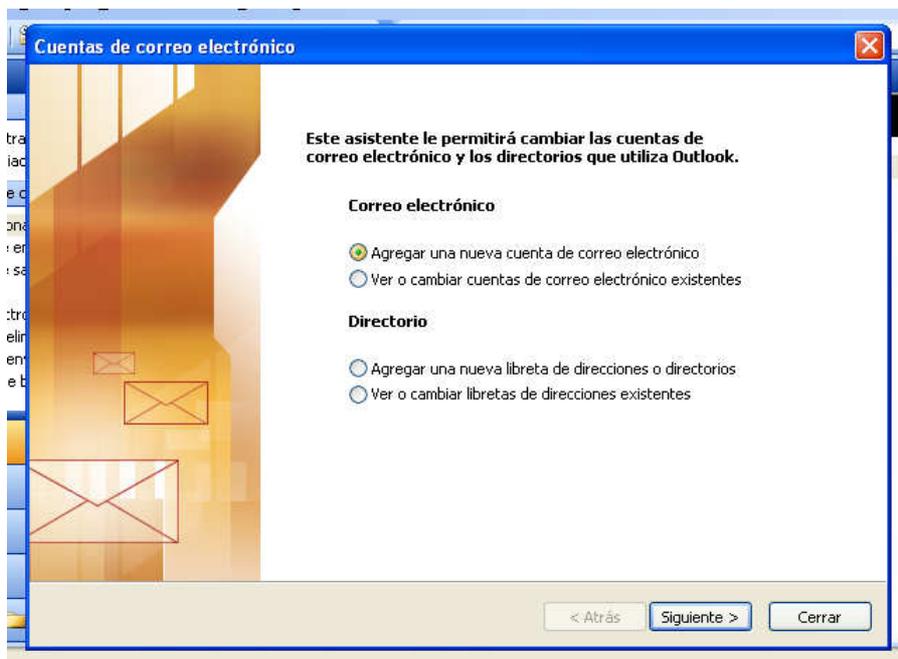


CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

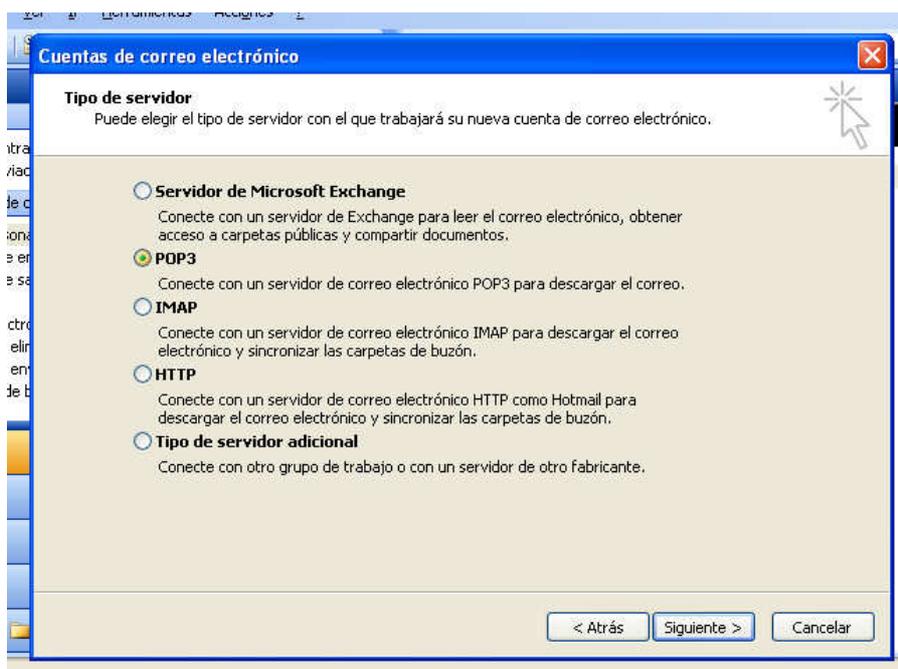
Página 8 de 25

Seleccione la primera opción “Agregar una nueva cuenta de correo electrónico” y haga clic en el botón “Siguiente”:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2003

Seleccione el “Tipo de Servidor” que desea utilizar, POP3 o IMAP (véase nota junto a los datos de configuración) y haga clic en el botón “Siguiente”:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2003



CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

Página 9 de 25

Introduzca los datos de configuración, de acuerdo con los datos proporcionados por el Colegio. Una vez completado, haga clic en el botón “**Más configuraciones...**”:

Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2003

En la pestaña “**Servidor de salida**”, marque la opción “**Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación**” y seleccione “**Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada**”. Haga clic en el botón “**Aceptar**” para cerrar esta ventana:

Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2003

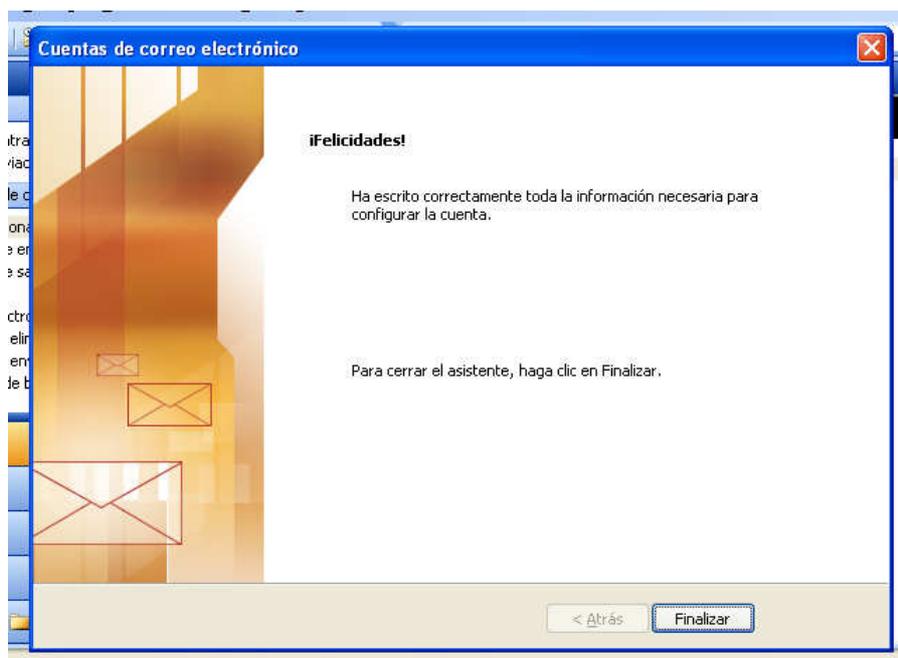


CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

Página 10 de 25

De vuelta en la ventana de configuración de correo electrónico, haga clic en **“Siguiete”**. Aparecerá la siguiente ventana indicándole que se ha terminado de configurar la cuenta de correo electrónico. Haga clic en **“Finalizar”**:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2003



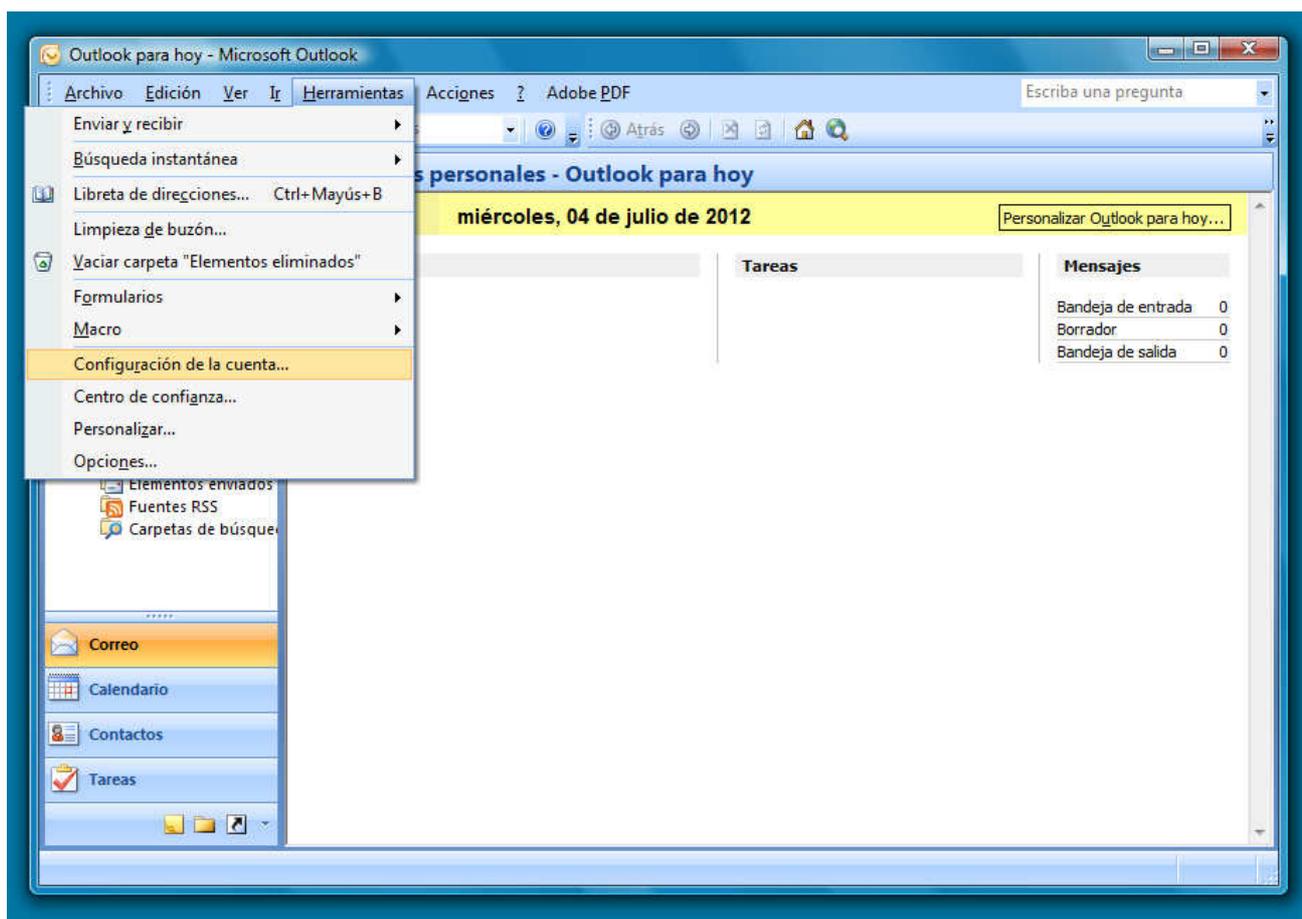
CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

Página 11 de 25

MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2007

Abra la aplicación “Microsoft Office Outlook 2007” y haga clic en el menú “Herramientas”, en “Configuración de la cuenta...”:



Ventana principal de Microsoft Office Outlook 2007

En la pestaña “Correo electrónico”, haga clic en el botón “Nuevo...”:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2007



CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

Página 12 de 25

Marque la opción “**Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales**” y haga clic en el botón “**Siguiente**”:

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

Contraseña:
Repita la contraseña:
Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de servicios Internet.

Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2007

Seleccione la opción “**Correo electrónico de Internet**” y haga clic en el botón “**Siguiente**”:

Agregar una nueva cuenta de correo electrónico

Elegir servicio de correo electrónico

Correo electrónico de Internet
Conectar con su servidor POP, IMAP o HTTP para enviar y recibir mensajes de correo electrónico.

Microsoft Exchange
Conectar con Microsoft Exchange para tener acceso a su correo electrónico, calendario, contactos, faxes y correo de voz.

Otros
Conectar con un servidor del tipo mostrado a continuación.
Fax Mail Transport
Servicio móvil de Outlook (Mensajería de texto).

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2007



CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

Página 13 de 25

Introduzca los datos de configuración, de acuerdo con los datos proporcionados por el Colegio, y seleccione el “**Tipo de cuenta**” de correo entrante, **POP3** o **IMAP** (véase nota junto a los datos de configuración). Una vez completado, haga clic en el botón “**Más configuraciones...**”:

The screenshot shows the 'Agregar una nueva cuenta de correo electrónico' dialog box. It is divided into several sections: 'Información sobre el usuario' (User information), 'Información del servidor' (Server information), and 'Información de inicio de sesión' (Session information). The 'Tipo de cuenta' (Account type) is set to 'POP3'. The 'Servidor de correo saliente (SMTP)' (Outgoing mail server) is 'smtp.graduadosocialmadrid.org'. The 'Más configuraciones...' button is highlighted with a blue arrow.

Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2007

En la pestaña “**Servidor de salida**”, marque la opción “**Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación**” y seleccione “**Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada**”. Haga clic en el botón “**Aceptar**” para cerrar esta ventana:

The screenshot shows the 'Configuración de correo electrónico de Internet' dialog box with the 'Servidor de salida' (Outgoing server) tab selected. The 'Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación' (My outgoing mail server (SMTP) requires authentication) checkbox is checked. Under this option, the 'Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada' (Use the same configuration as my incoming mail server) radio button is selected. The 'Aceptar' (Accept) button is highlighted.

Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2007

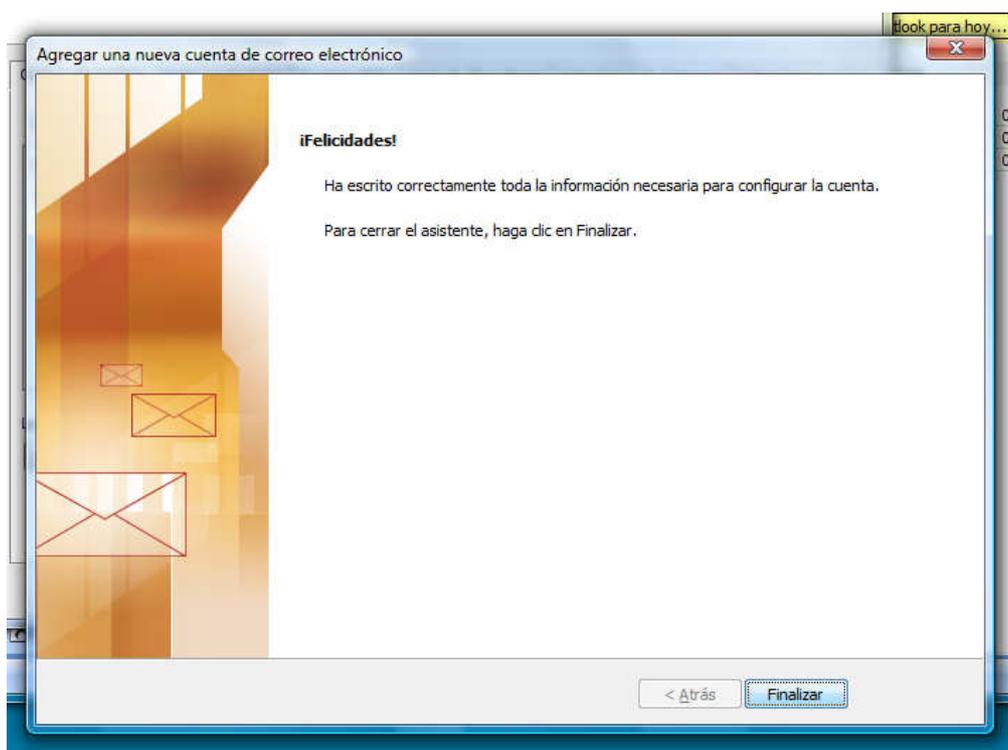


CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

Página 14 de 25

De vuelta en la ventana de configuración de correo electrónico, haga clic en **“Siguiete”**. Aparecerá la siguiente ventana indicándole que se ha terminado de configurar la cuenta de correo electrónico. Haga clic en **“Finalizar”**



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2007



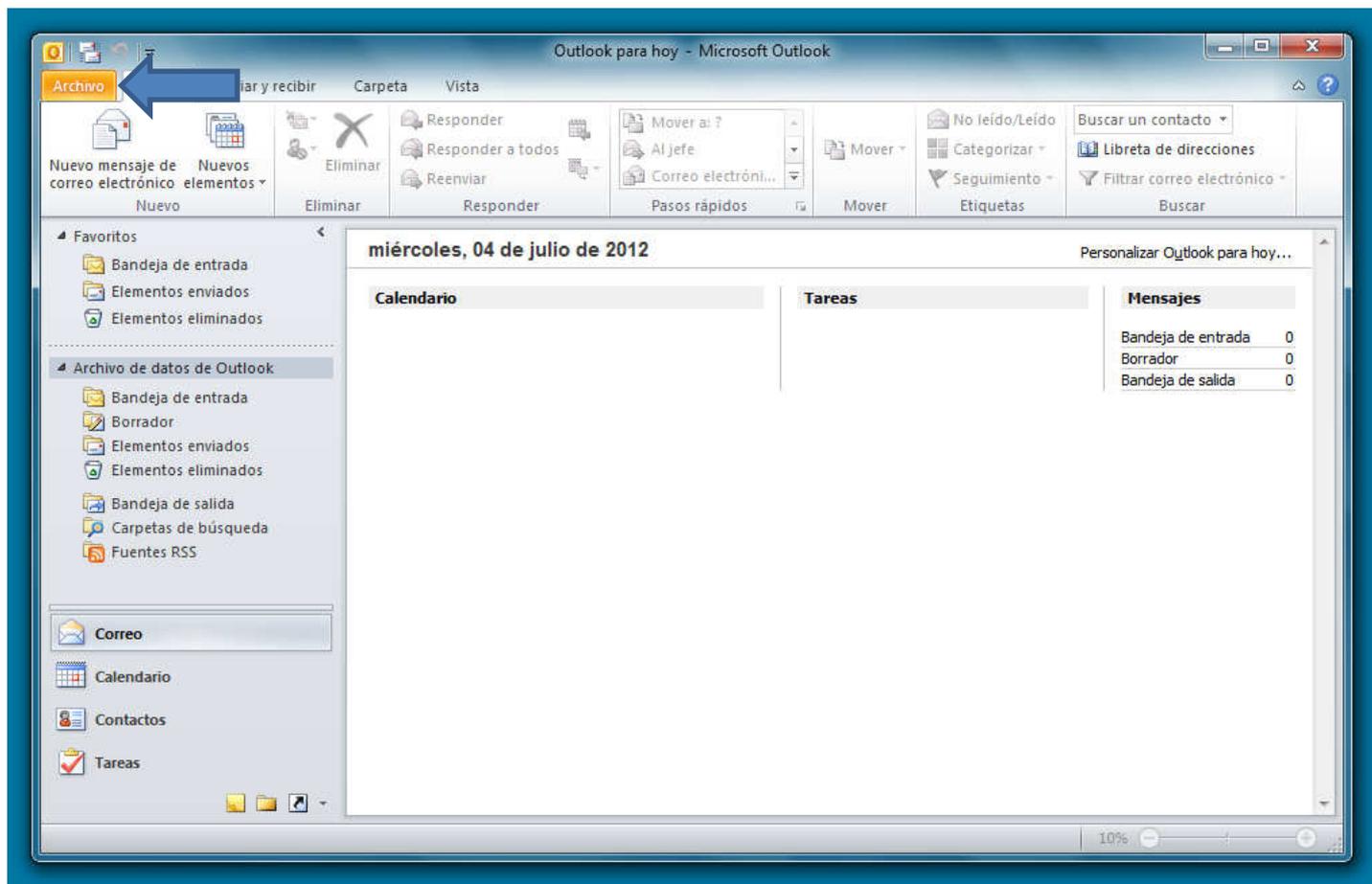
CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

Página 15 de 25

MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2010

Abra la aplicación “Microsoft Office Outlook 2010” y haga clic en el menú “**Archivo**”:



Ventana principal de Microsoft Office Outlook 2010

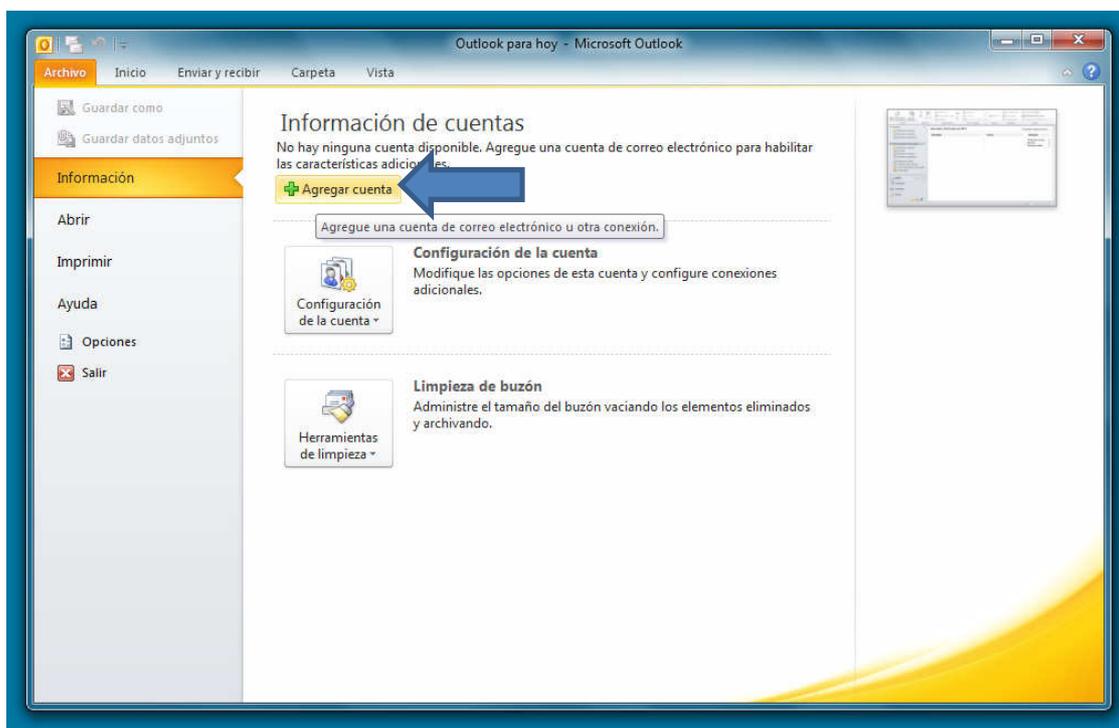


CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

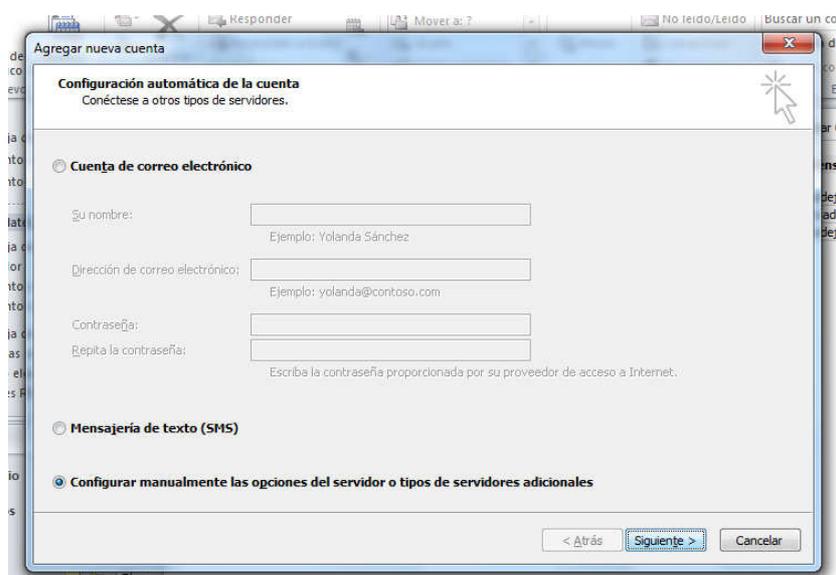
Página 16 de 25

Dentro del apartado “**Información**”, haga clic en el botón “**Agregar cuenta**”:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2010

Marque la opción “**Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales**” y haga clic en el botón “**Siguiente**”:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2010

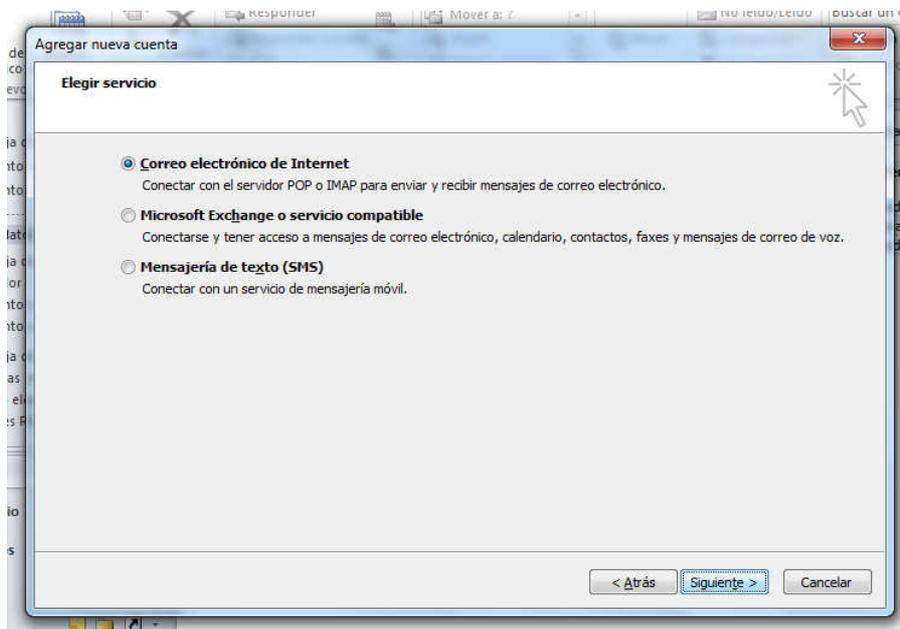


CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

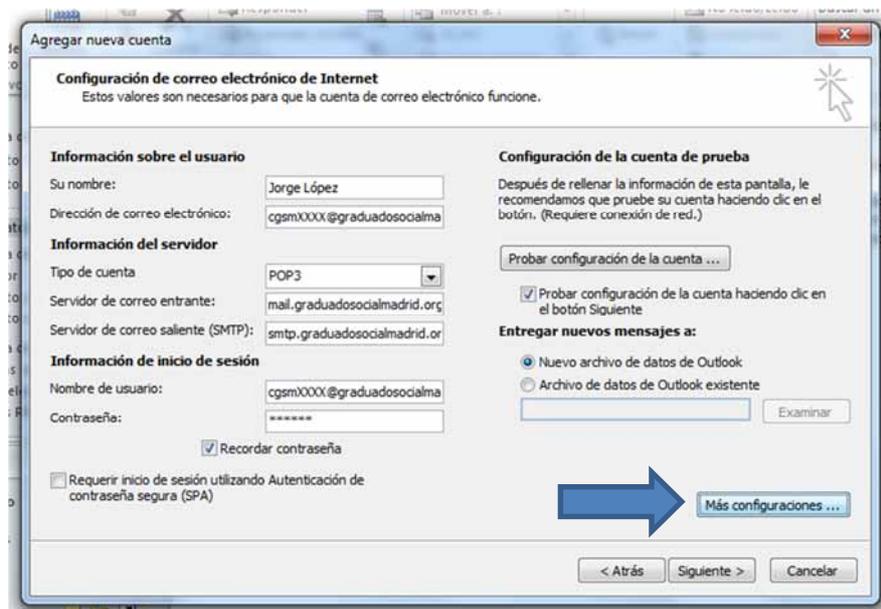
Página 17 de 25

Seleccione la opción “Correo electrónico de Internet” y haga clic en el botón “Siguiente”:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2010

Introduzca los datos de configuración, de acuerdo con los datos proporcionados por el Colegio, y seleccione el “Tipo de cuenta” de correo entrante, **POP3** o **IMAP** (véase nota junto a los datos de configuración). Una vez completado, haga clic en el botón “Más configuraciones...”:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2010

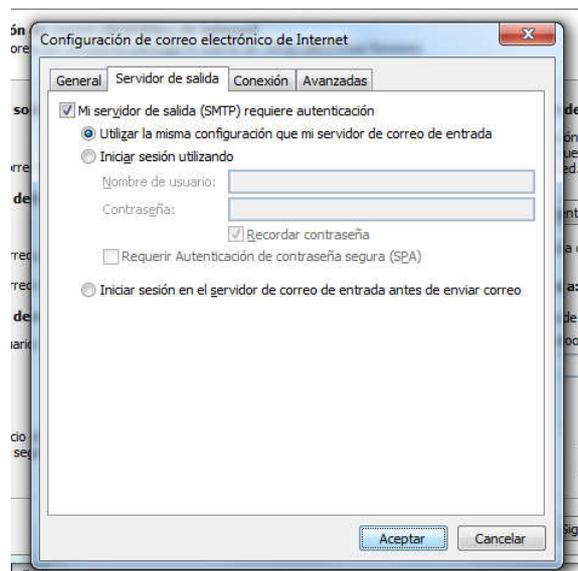


CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

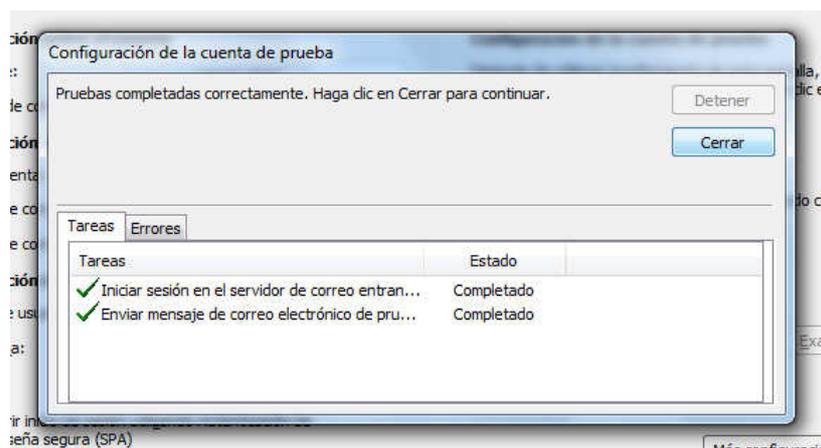
Página 18 de 25

En la pestaña “Servidor de salida”, marque la opción “Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación” y seleccione “Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada”. Haga clic en el botón “Aceptar” para cerrar esta ventana:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2010

De vuelta en la ventana de configuración de correo electrónico, haga clic en “Siguiente”. A continuación Outlook 2010 comprobará que la configuración de la cuenta es correcta. Si el resultado de la prueba diera algún error, compruebe que los datos de configuración son correctos. Haga clic en el botón “Cerrar” para continuar.



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2010

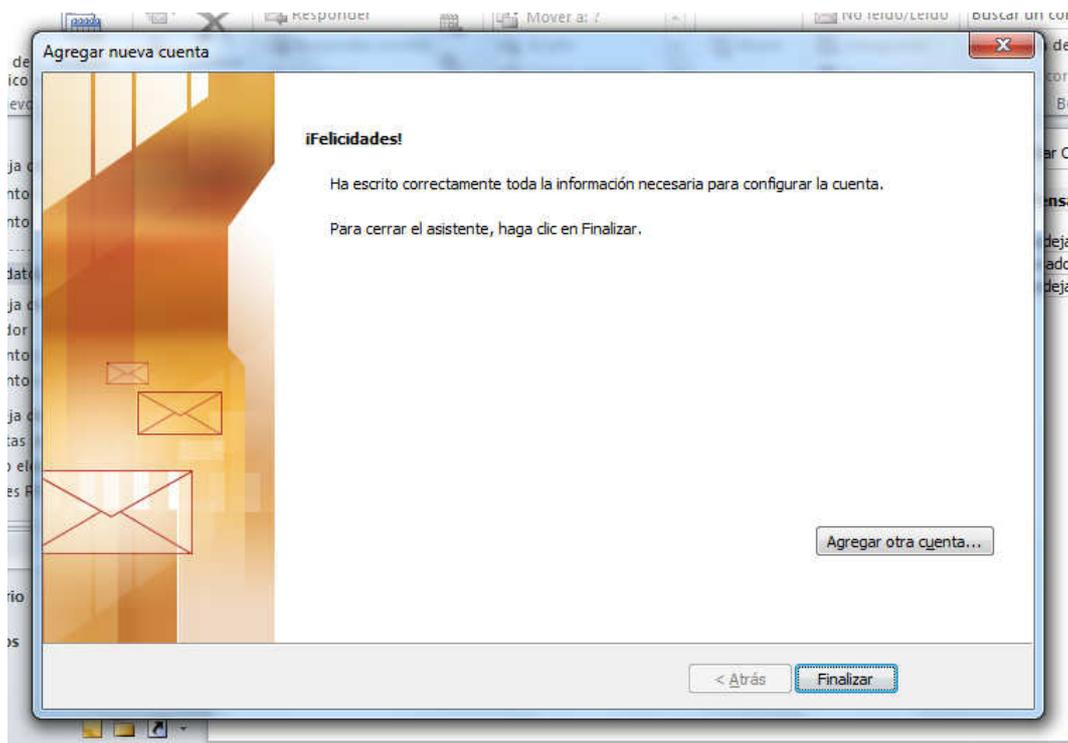


CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

Página 19 de 25

Aparecerá la siguiente ventana indicándole que se ha terminado de configurar la cuenta de correo electrónico. Haga clic en “Finalizar”



Agregando una cuenta de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2010



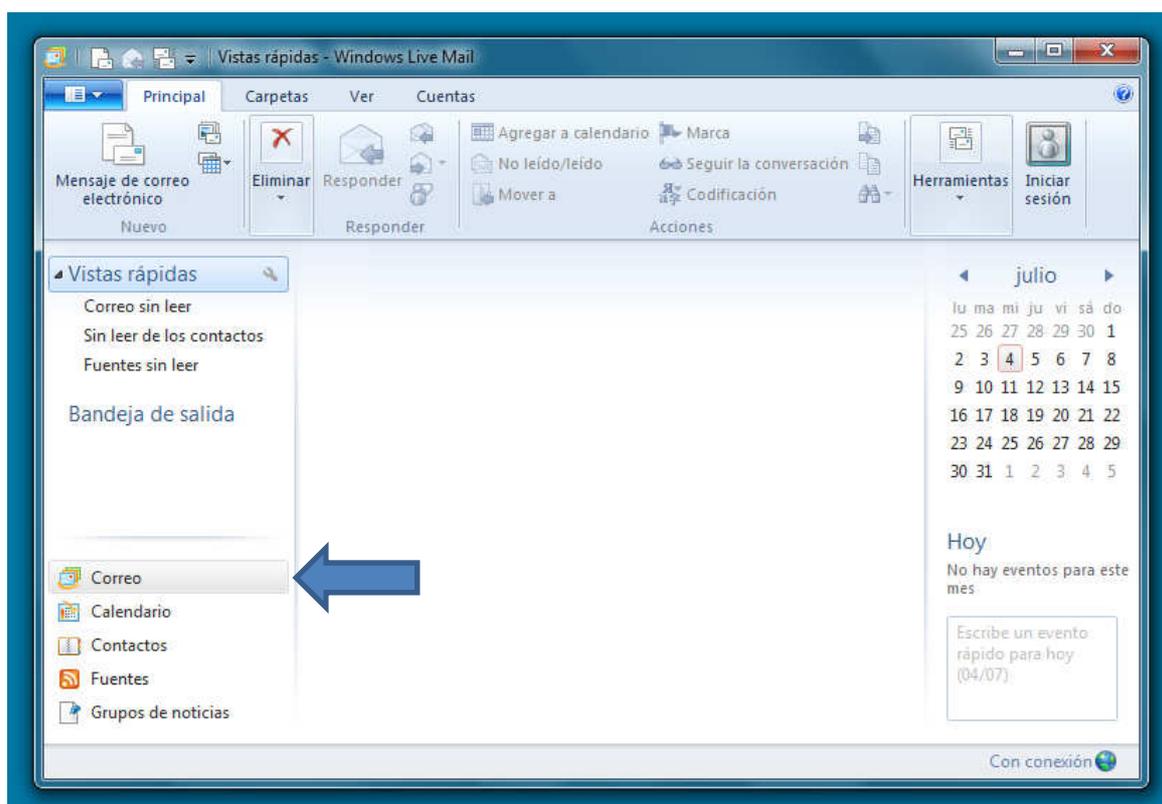
CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

Página 20 de 25

MICROSOFT LIVE MAIL 2011

Abra la aplicación "Microsoft Live Mail", seleccione el apartado "Correo" (en la esquina inferior izquierda) y haga clic en la pestaña "Cuentas", en la barra superior:



Ventana principal de Windows Live Mail 2011

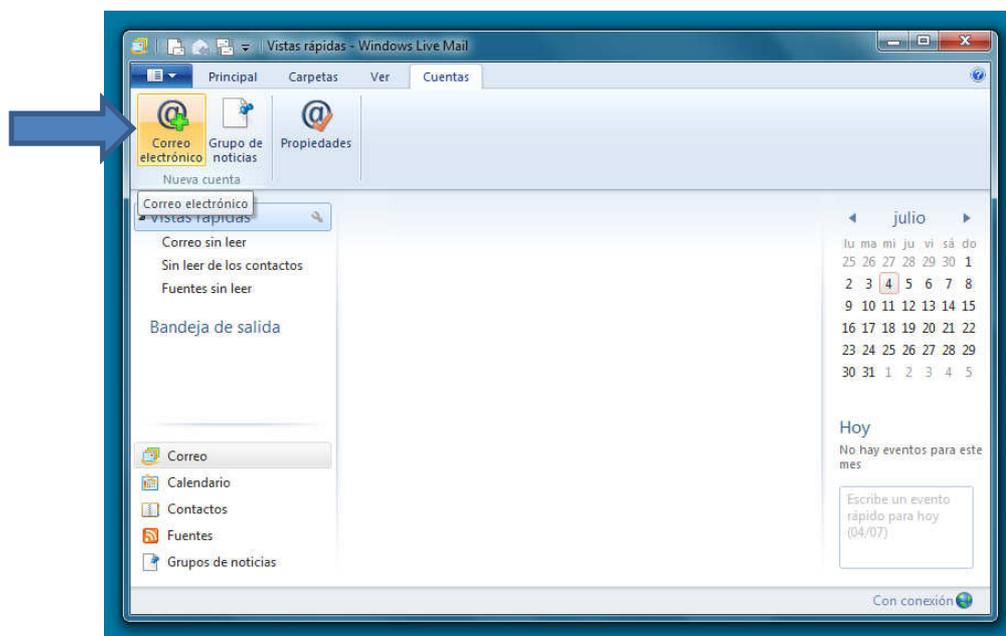


CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

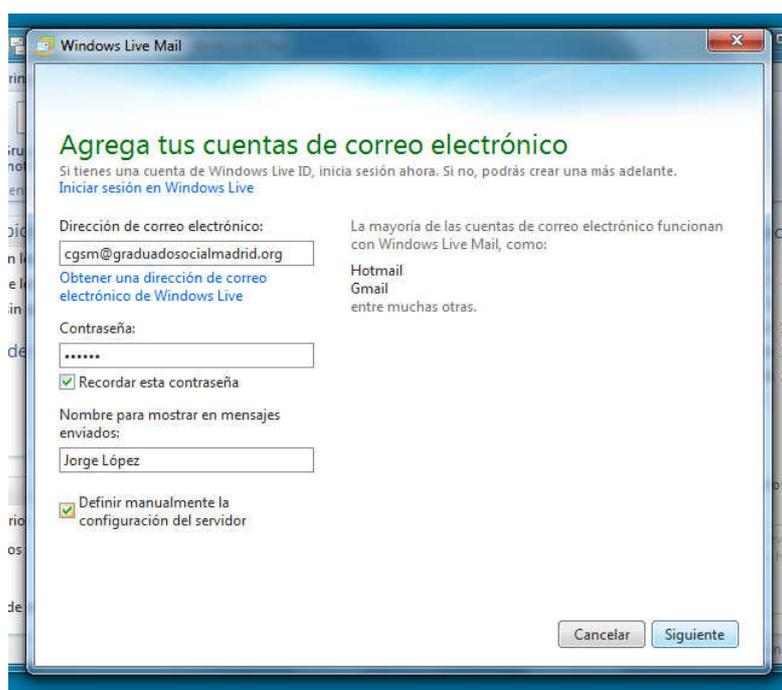
Página 21 de 25

Haga clic en el botón “Correo electrónico”, dentro del bloque “Nueva cuenta”:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Windows Live Mail 2011

Introduzca los datos solicitados y marque la opción “Definir manualmente la configuración del servidor” y haga clic en el botón “Siguiente”:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Windows Live Mail 2011



CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

Página 22 de 25

Complete los datos de configuración, de acuerdo con los datos proporcionados por el Colegio, y seleccione el “**Tipo de cuenta**” de correo entrante, **POP3** o **IMAP** (véase nota junto a los datos de configuración). Marque la opción “**Requiere autenticación**”, a la derecha. Una vez completados los datos, haga clic en el botón “**Siguiente**”:

Windows Live Mail

Definir la configuración del servidor

Si no conoces la configuración de tu servidor de correo electrónico, ponte en contacto con tu ISP o administrador de red.

Información del servidor de la bandeja de entrada	Información del servidor de la bandeja de salida
Tipo de servidor: POP	Dirección del servidor: smtp.gruadosocialmadrid.org Puerto: 25
Dirección del servidor: mail.gruadosocialmadrid.org Puerto: 110	<input type="checkbox"/> Requiere una conexión segura (SSL)
<input type="checkbox"/> Requiere una conexión segura (SSL)	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere autenticación
Método de autenticación: Texto no cifrado	
Nombre de usuario de inicio de sesión: cgs@gruadosocialmadrid.org	

Cancelar Atrás Siguiente

Agregando una cuenta de correo electrónico en Windows Live Mail 2011

Aparecerá la siguiente ventana indicándole que se ha terminado de configurar la cuenta de correo electrónico. Haga clic en “**Finalizar**”:

Windows Live Mail

Tu cuenta de correo electrónico se ha agregado

✓ Se ha agregado cgs@gruadosocialmadrid.org

[Agregar otra cuenta de correo electrónico](#)

Finalizar

Agregando una cuenta de correo electrónico en Windows Live Mail 2011



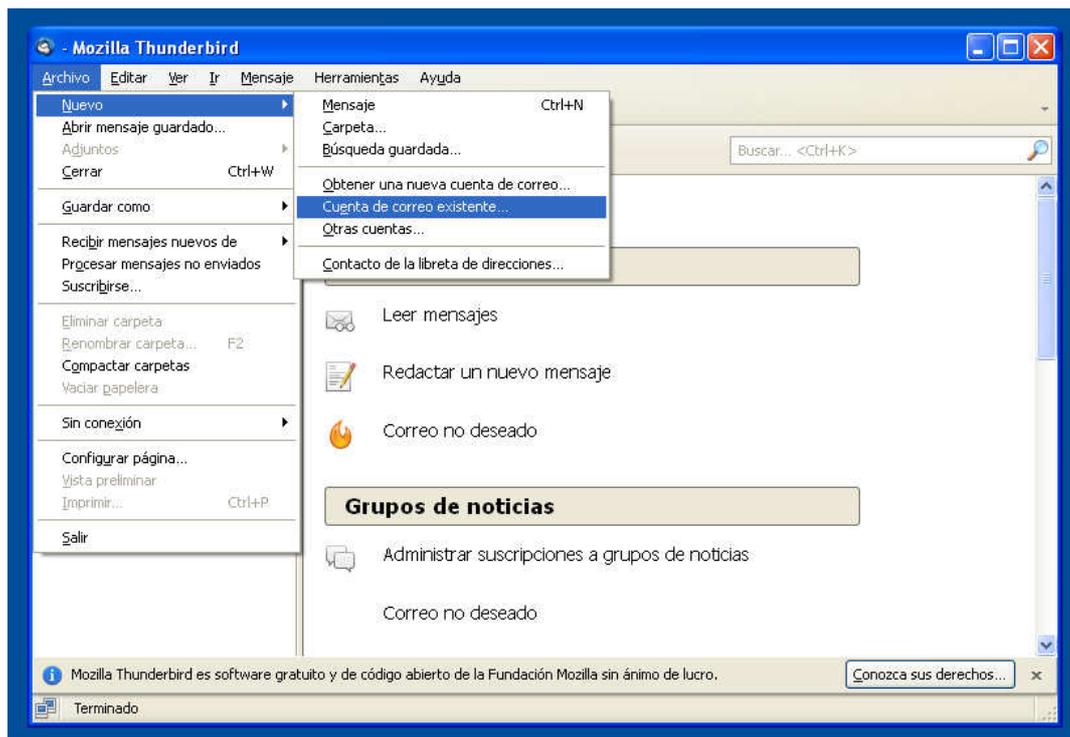
CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

Página 23 de 25

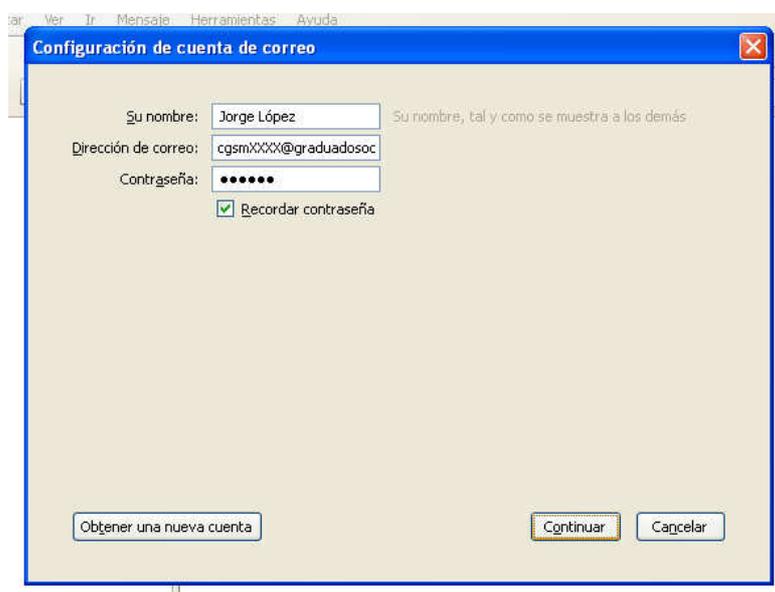
MOZILLA THUNDERBIRD

Abra la aplicación “Mozilla Thunderbird” y seleccione el menú “Archivo”, “Nuevo” y “Cuentas de correo electrónico...”:



Ventana principal de Mozilla Thunderbird

Introduzca los datos solicitados y haga clic en el botón “Continuar”:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Mozilla Thunderbird



CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

Página 24 de 25

A continuación la aplicación intentará configurar automáticamente los datos de conexión a los servidores de correo electrónico. Puede parar este proceso haciendo clic en el botón “Parar” o en el botón “Conf. Manual”. En cualquier caso, llegará a la misma ventana. Rellene los datos de configuración, de acuerdo con los datos proporcionados por el Colegio, y seleccione el “Tipo de cuenta” de correo entrante, **POP3** o **IMAP** (véase nota junto a los datos de configuración). Para el servidor de correo saliente SMTP puede elegir los puertos “25” o “587”, es indiferente. Haga clic en “Crear cuenta” para continuar:

	Nombre del servidor	Puerto	SSL	Identificación	
Entrante:	POP3	mail.gruadosocialmadrid.org	110	Ninguno	Contraseña cifrada
Saliente:	SMTP	smtp.gruadosocialmadrid.or	587	Ninguno	Contraseña cifrada
Nombre de usuario:	cgsmXXXX@graduadosocialmadi				

Agregando una cuenta de correo electrónico en Mozilla Thunderbird

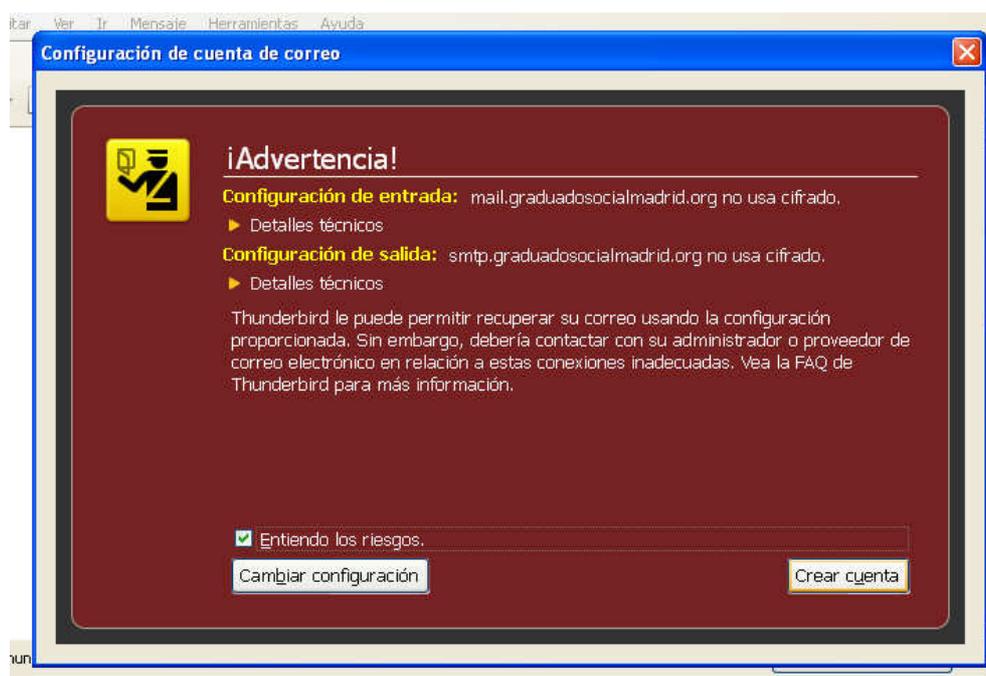


CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento para configurar una nueva cuenta de correo electrónico

Página 25 de 25

A continuación aparecerá una ventana de advertencia, indicándole que las conexiones a los servidores de entrada y salida no son seguras. Marque la opción “Entiendo los riesgos” y haga clic en el botón “Crear cuenta” para finalizar:



Agregando una cuenta de correo electrónico en Mozilla Thunderbird

NOTA: Si desea evitar esta advertencia, deberá configurar los servidores de entrada y salida para que utilicen conexiones seguras SSL. Sin embargo esta configuración requiere conocimientos avanzados que quedan fuera de este manual. No obstante, si está interesado en configurarlo, no dude en ponerse en contacto con el servicio de soporte técnico.