

## **DIRECTIVAS DE UTILIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO**

### **UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE CERVANTES**

La *Universidad Europea Miguel de Cervantes* proporciona a todos los miembros de la comunidad educativa un sistema de correo electrónico de uso general e integrado con la *Plataforma Informática de Gestión Académica*.

#### **Directivas de utilización.**

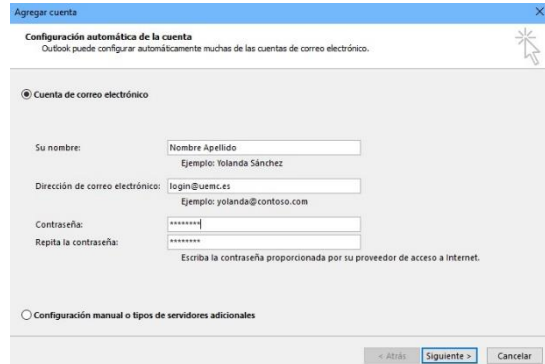
1. El servicio de correo electrónico de alumnos, soportado por un servidor *Microsoft Exchange* y publicado mediante una implementación *OWA (Webmail)*, está protegido por un sistema de credenciales (nombre de usuario y password) que el usuario deberá proporcionar en cada inicio de sesión. También se ha implementado seguridad *SSL* para el tráfico cifrado de datos.
2. Las credenciales de acceso se generan y activan una vez finalizados los procesos de contratación de cada miembro del personal UEMC. Servirán para acceder a los servicios implementados a través del portal *MiUEMC* y para iniciar sesión en los ordenadores del campus.
3. Los buzones de usuario tienen una capacidad máxima de 500 MB por usuario. Es responsabilidad del propietario de la cuenta mantener el buzón por debajo de su capacidad para evitar que se sature (leyéndolo regularmente, eliminando mensajes antiguos, etc.). **ADVERTENCIA:** Si el buzón llega a saturarse no podrán recibirse nuevos mensajes mientras permanezca en ese estado.
4. Tanto los mensajes salientes como los entrantes tendrán un tamaño máximo permitido de 25 MB.
5. Formato de los mensajes. Siguiendo las indicaciones establecidas en el Manual de Identidad Corporativa de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, el formato de los mensajes de correo electrónico generados desde el sistema interno debe ajustarse a unos parámetros de imagen obligatorios para todos los usuarios.

#### **Acceso al correo y configuración en dispositivos.**

El acceso al correo estará disponible mediante las siguientes opciones:

1. *Webmail*. Dos posibilidades:
  - Enlace en la página principal de la web de la Universidad, <http://www.uemc.es>, a la zona *MiUEMC*, donde se encuentra el lanzador de aplicaciones UEMC. Esta es la opción recomendada.
  - Acceso directo utilizando la URL <https://correo.uemc.es>.

2. **Configuración automática cuenta Exchange en gestor de correo.** Esta opción se puede utilizar en sistemas *MS Windows* con gestor de correo *Outlook* o con el gestor de correo incorporado en este sistema operativo. Al añadir la configuración, es muy importante elegir cuenta tipo *Exchange*. Bastará con indicar el nombre del usuario, su dirección de correo electrónico y la contraseña. El sistema proporciona automáticamente el resto de datos de configuración.

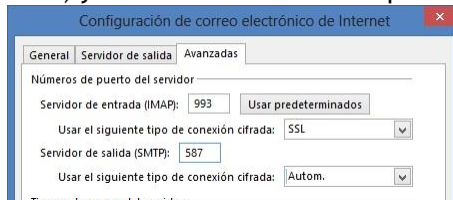


3. **Configuración POP3 o IMAP4** para cualquier gestor de correo. Los datos necesarios son:

- Usuario (login), password y dirección de correo de cada usuario.
- Servidor POP3 o IMAP: **correo.uemc.es**
- Servidor SMTP: **correo.uemc.es**
- El servidor de salida (SMTP) requiere autenticación (usar la misma que en el servidor de entrada).



- Activar conexión cifrada (SSL) para el servidor de entrada IMAP4 (puerto 993) o POP3 (puerto 995) y con cifrado automático para el servidor de salida SMTP (puerto 25 o 587).



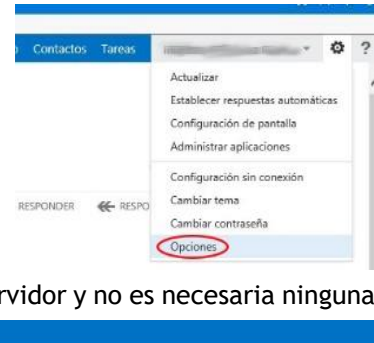
4. **Smartphones.** El sistema está soportado por los principales smartphones del mercado (*iPhone*, sistemas *Android*, *Blackberry*, etc.). Dado que existen muchas aplicaciones para gestionar el correo, no se pueden proporcionar instrucciones exactas para cada una de ellas. No obstante, la opción a seleccionar durante el proceso de configuración de cualquiera de ellas es la relacionada con el sistema *Microsoft Exchange Active Sync* (se puede identificar como *Exchange*, *Exchange Active Sync* o *Active Sync*, dependiendo del dispositivo), utilizando los datos necesarios del apartado anterior (usuario, password, dirección correo y nombre de servidor).

### Formato de los mensajes.

Siguiendo las indicaciones establecidas en el *Manual de Identidad Corporativa* de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, el formato de los mensajes de correo electrónico generados desde el sistema interno debe ajustarse a unos parámetros de imagen obligatorios para todos los usuarios. Dichos parámetros, básicamente la fuente tipográfica y la firma electrónica automática, se ajustarán siguiendo las instrucciones que a continuación se detallan.

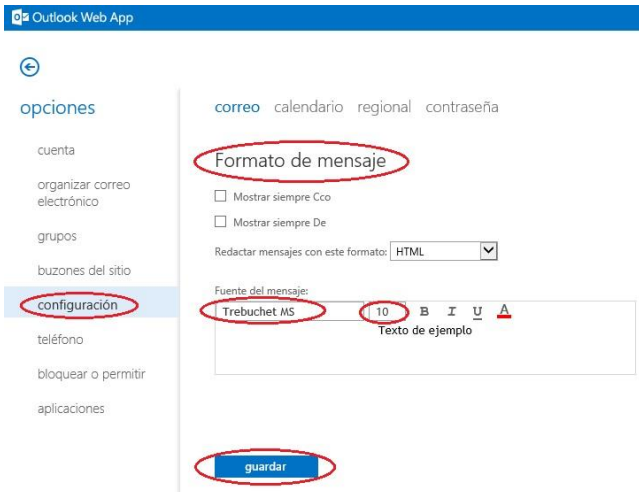
1. Las instrucciones para configurar el Webmail son:

- a. Iniciar sesión en el correo de la Universidad. **Nota:** es fundamental utilizar, al menos para establecer esta configuración, el navegador *Internet Explorer*. Posteriormente se pueden usar otros navegadores.
- b. En la esquina superior derecha de la interfaz de correo, localizar el menú *Configuración* ('Rueda dentada', a la derecha del nombre de usuario) y pulsar sobre *Opciones*.
- c. En la ventana resultante, menú de la izquierda, pulsar sobre *configuración* y mantenerse sobre la ficha *correo*.
- d. Asegurarse de mantener vacío el cuadro *Firma de correo electrónico*. La firma se inserta automáticamente en el servidor y no es necesaria ninguna configuración por parte del usuario.



- e. En el cuadro *Formato del mensaje*, elegir como fuente del mensaje la tipografía:

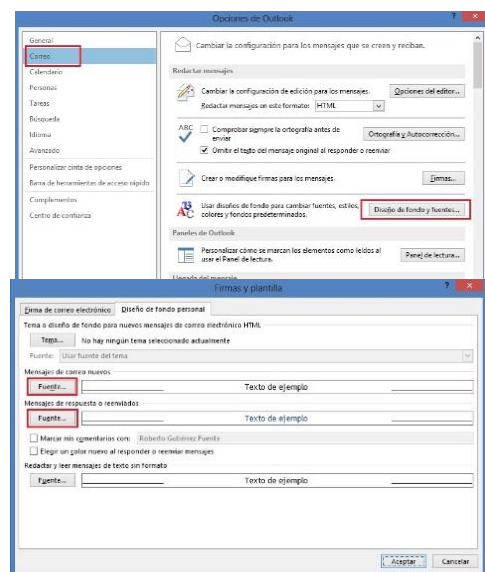
- Equipos Windows: *Trebuchet MS*, tamaño 10.
- Equipos Linux: *Tahoma*, tamaño 10.
- Equipos Mac con MS Office instalado: *Trebuchet MS*, tamaño 10.
- Equipos Mac sin MS Office instalado: *Tahoma*, tamaño 10.



- f. Pulsar sobre *Guardar*.
- g. Para finalizar, pulsar sobre la flecha hacia la izquierda (esquina superior izquierda) y utilizar el sistema de manera habitual.

2. Las instrucciones para configurar el formato de correo en un sistema Outlook (versiones 2010 y posteriores) instalado en un sistema Windows son:

- a. Abrir *Outlook* y pulsar sobre menú *Archivo / Opciones*.
- b. En el menú de la izquierda, seleccionar *Correo*.
- c. Pulsar sobre *Diseño de fondo y fuentes*.
- d. En la ventana resultante, será necesario establecer como fuente predeterminada la tipografía *Trebuchet MS* tamaño 10 en *Mensajes de correo nuevos, Mensajes de respuesta o reenviados*.
- e. Desactivar todas las posibles firmas configuradas en el programa. La firma automática se inserta en el servidor y no requiere ninguna configuración por parte del usuario<sup>1</sup>.
- f. Aceptar todas las ventanas abiertas.



<sup>1</sup> Nota: Dado que la firma se inserta en el servidor (después de enviar), es importante apreciar que al escribir el mensaje el usuario no visualizará dicha firma en el correo. Por este motivo, en el momento de configurar el sistema, se recomienda al usuario enviarse un mensaje a sí mismo para comprobar que la firma se ha insertado correctamente.

La configuración de la cuenta en otros sistemas gestores de correo es también posible. Se procurará mantener la fuente *Trebuchet MS*, tamaño 10, como tipografía por defecto. Como segunda opción (en equipos en los que no esté disponible la fuente anterior), se utilizará la tipografía *Tahoma*, también con tamaño 10.

Importante: Las instrucciones de configuración descritas para *Outlook* (u otros gestores) no se trasladan automáticamente al acceso a través de *Webmail*. Aquellos usuarios que utilicen ambos métodos de gestión de correo, deberán ejecutar las configuraciones en ambos entornos.

La configuración del correo electrónico en dispositivos móviles no permite ajustes avanzados, por lo que únicamente se ruega (para los correos enviados en nombre de la Universidad) ajustar la firma automática del dispositivo con el objetivo de establecer un mensaje formal y que no incorpore la marca o modelo del terminal. Un texto apropiado puede ser: << *Enviado desde dispositivo móvil.*>>

### **Configuraciones especiales. Desvío del correo hacia una cuenta personal.**

El sistema *MS Exchange* permite redirigir el flujo de correo hacia un buzón alternativo. Esta posibilidad de configuración es interesante en aquellos casos en los que se desee centralizar la consulta de varios buzones de correo en una sola cuenta.

Para configurar esta opción, es necesario realizar las siguientes operaciones:

1. Abrir *MS Internet Explorer*. Aunque la gestión del correo se puede llevar a cabo desde cualquier navegador, las configuraciones avanzadas sólo están disponibles para Internet Explorer.
2. Iniciar sesión en el sistema de correo a través de *Webmail*. Una vez en la bandeja de entrada, abrir el menú *Configuración / Opciones* (esquina superior derecha).
3. Localizar y pulsar sobre la opción *organizar correo electrónico* (menú parte izquierda). Se mostrará la configuración de *reglas de bandeja de entrada*.
4. Pulsando sobre el símbolo + se elige *Crear una nueva regla para mensajes entrantes....*
5. En la ventana resultante:
  - a. Nombrar la regla (por ejemplo, *Redirección correo*) en el campo *Nombre*.
  - b. En el campo *Cuando llega el mensaje* elegir [*Aplicar a todos los mensajes*].
  - c. En *Hacer lo siguiente* elegir *Reenviar, redirigir o enviar / Redirigir el mensaje a*. Aparecerá una ventana para elegir un contacto o bien escribir manualmente la dirección de correo de destino (campo *Para*).
6. En la ventana de configuración de la regla, pulsar *Guardar*. El sistema recuerda que la regla se aplicará sobre todos los mensajes recibidos, aceptar.
7. Volver a la bandeja de entrada del correo y cerrar sesión.
8. Chequear el funcionamiento de la redirección enviando un correo de prueba.
9. Es recomendable acceder periódicamente al correo a través del portal *MiUEMC* para borrar mensajes antiguos, dado que la regla descrita no lo hace.

En caso de dudas o problemas, consultar con el departamento de Administración de sistemas informáticos.