

Ashfield Commercial and Medical Services



# Guía del usuario

Uso del Sistema de E-mail de Ashfield Healthcare

14 Enero 2014

Versión 1.0

## 1. Introducción

Esta guía ha sido elaborada para garantizar que todos los empleados de Ashfield Commercial and Medical Services puedan conectarse a su e-mail ya sea por webmail, smartphone o por un sistema de correo reconocido.

Esta guía se ha elaborado utilizando datos y capturas de pantalla obtenidas con las versiones de software más recientes disponibles. No obstante, el proceso debería ser muy similar para las revisiones de software anteriores.

## 2. Contenido

1.	Introducción.....	1
2.	Contenido.....	1
3.	Configuración de Microsoft Outlook .....	2
3.1.	Configuración de Outlook tras la instalación más reciente. ....	2
3.2.	Añada su dirección de e-mail a la instalación actual de Microsoft Outlook.....	5
3.3.	Configuración manual de Microsoft Outlook.....	8
4.	Iniciar sesión en Microsoft Outlook.....	13
5.	Acceso a su e-mail a través de un navegador web .....	14
6.	Configuración del sistema de correo Windows 8 .....	15
7.	Configuración de un dispositivo móvil.....	18
7.1.	Configuración de su dispositivo iOS.....	18
7.2.	Configuración de su dispositivo Android. ....	20
7.3.	Configuración de su teléfono Windows.....	21
8.	Migración de los contenidos de un buzón de correo anterior al sistema de Ashfield Healthcare	22
8.1.	Exportación de su buzón de correo actual.....	22
8.2.	Importación de su archivo PST a Microsoft Outlook .....	23
8.3.	Importación de su buzón de correo usando un dispositivo móvil.....	25

### 3. Configuración de Microsoft Outlook

#### 3.1. Configuración de Outlook tras la instalación más reciente.

1. Inicie **Microsoft Outlook**. Aparecerá la pantalla “Bienvenido a Outlook”. Fig. 1

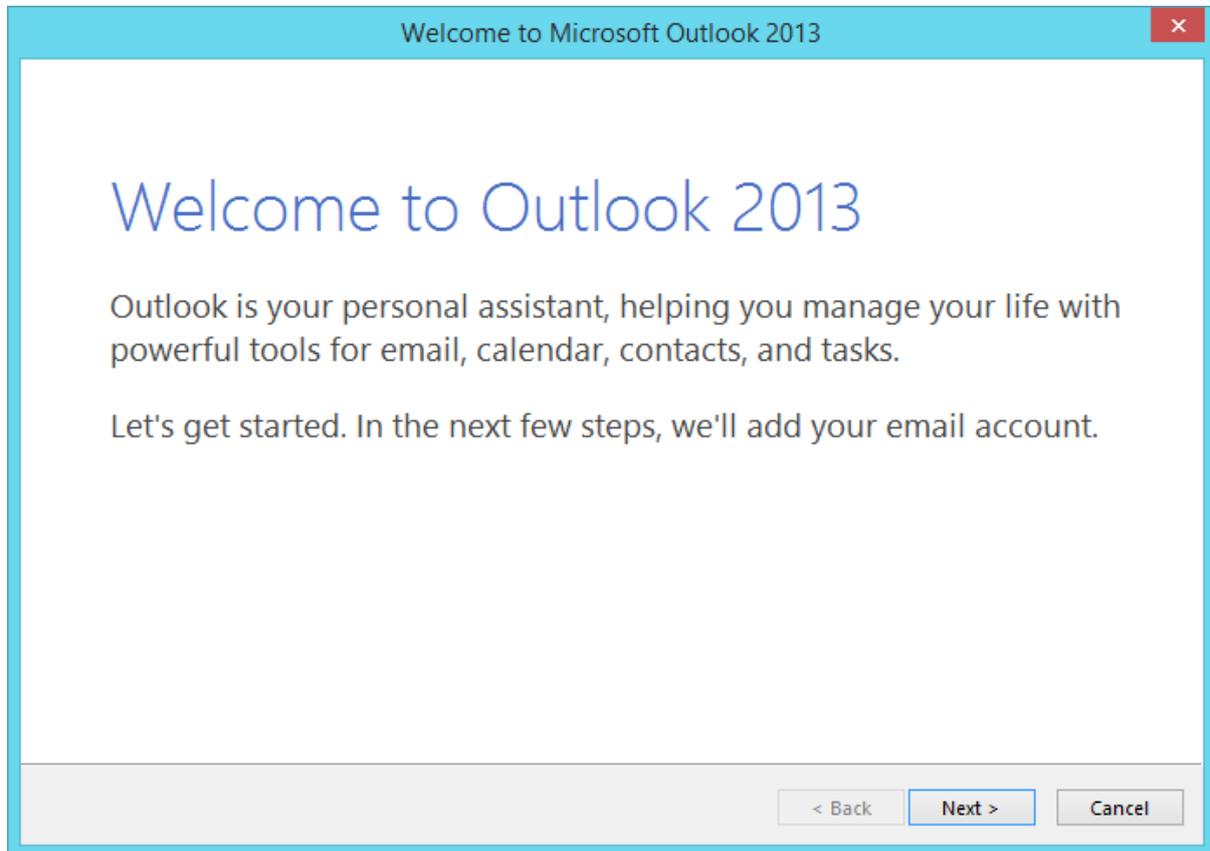


Figura 1 - Pantalla de Bienvenida

2. Seleccione **Siguiente**
3. En la pantalla “Añadir una cuenta de e-mail” seleccione **Sí** antes de pulsar **Siguiente**. Fig 2.

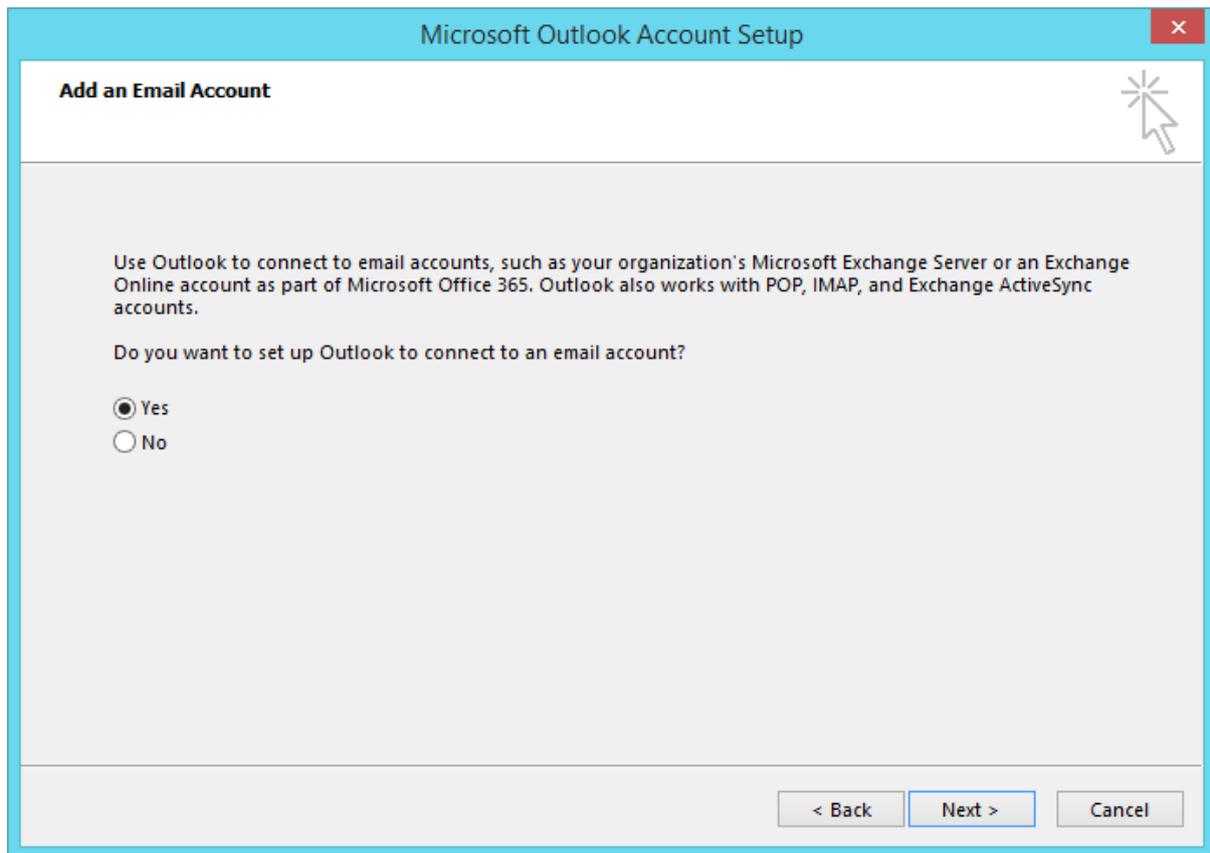


Figura 2 - Añadir una Cuenta de e-mail

4. En la pantalla Añadir cuenta, introduzca su nombre.
5. Añada su dirección de e-mail en el formato [firstname.lastname@ashfieldhealthcare.com](mailto:firstname.lastname@ashfieldhealthcare.com)
6. Complete ambas casillas con la contraseña usando los datos proporcionados por el Departamento de TI
7. Seleccione **Siguiente**. Fig 3.

**Add Account**

**Auto Account Setup**  
Outlook can automatically configure many email accounts.

**E-mail Account**

Your Name:   
Example: Ellen Adams

E-mail Address:   
Example: ellen@contoso.com

Password:   
Retype Password:   
Type the password your Internet service provider has given you.

**Manual setup or additional server types**

< Back   Next >   Cancel

Figura 3 - Introduzca los datos de su cuenta

8. Se visualizará un cuadro confirmando que su cuenta ha sido configurada. Fig 4.

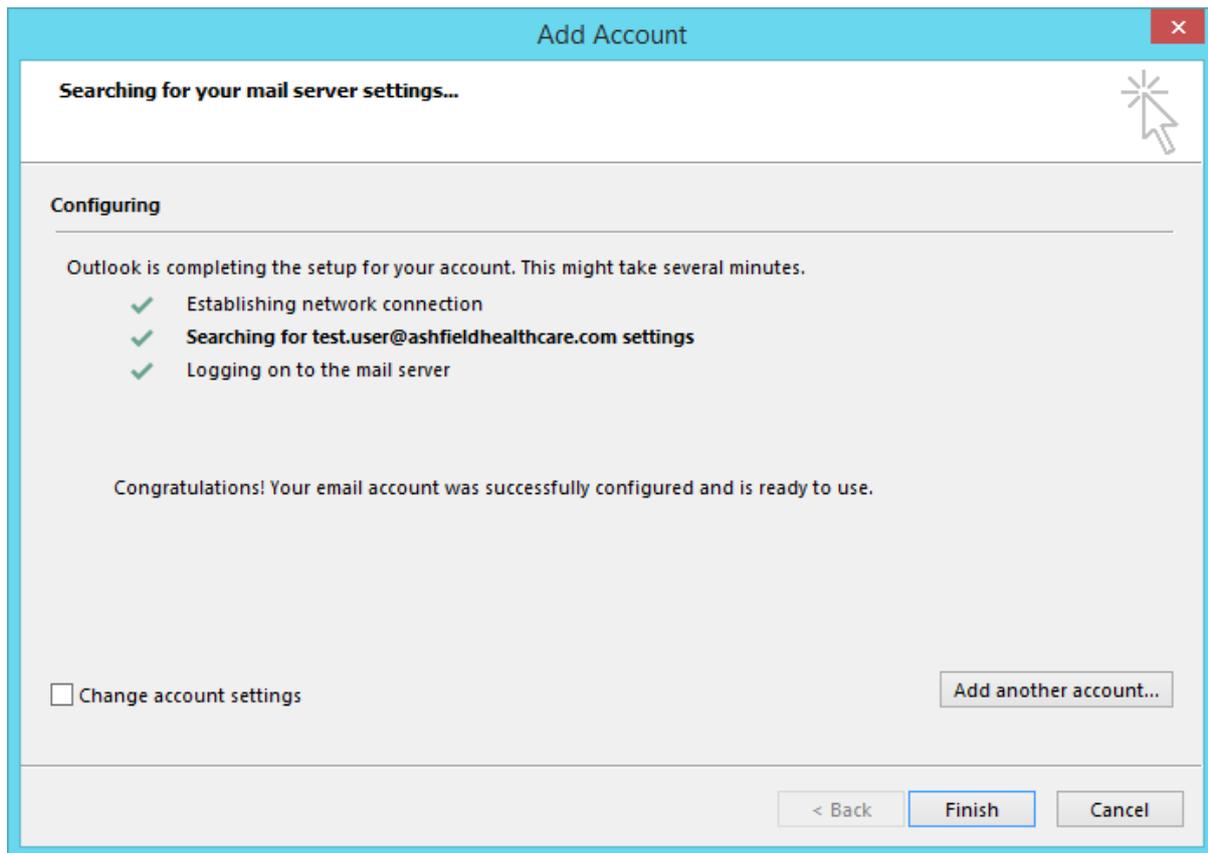


Figura 4 - Cuadro de confirmación.

9. Seleccione **Finalizar**
10. Aparecerá un mensaje notificando que Outlook tiene que reiniciarse. Seleccione **OK**.
11. Proceda con la **Sección 5 – Inicie sesión en Microsoft Outlook**

### 3.2. Añada su dirección de e-mail a la instalación actual de Microsoft Outlook.

1. Abra **Microsoft Outlook**
2. Seleccione **Archivo**
3. Seleccione **Ajustes de cuenta**. Fig 5.

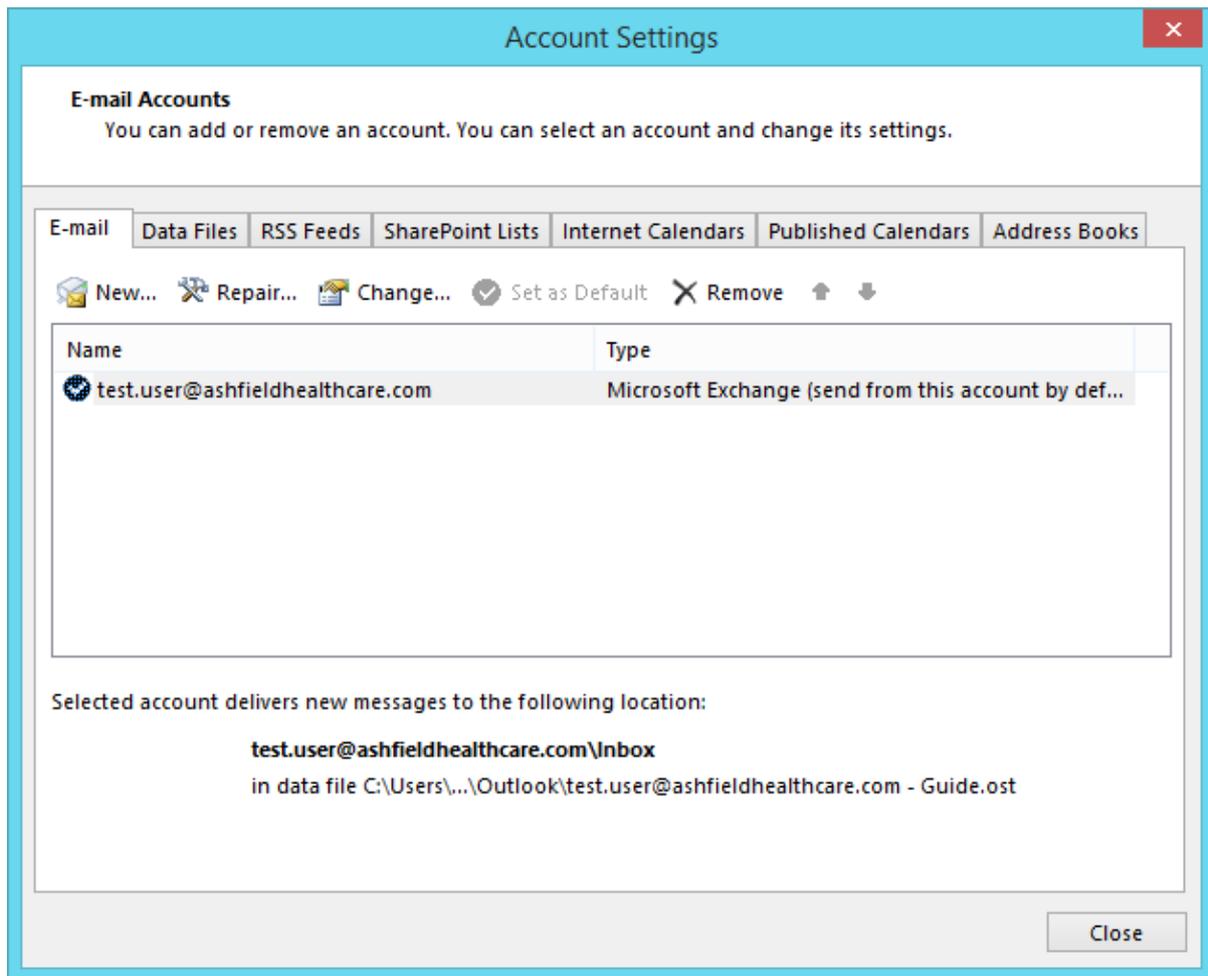


Figura 5 - Ajustes de cuenta

4. Seleccione **Nuevo**
5. Añada su dirección de e-mail en el formato [firstname.lastname@ashfieldhealthcare.com](mailto:firstname.lastname@ashfieldhealthcare.com)
6. Complete las dos casillas con la contraseña con los datos proporcionados por el departamento de TI
7. Seleccione **Siguiente**. Fig 6.

**Add Account**

**Auto Account Setup**  
Outlook can automatically configure many email accounts.

**E-mail Account**

Your Name:   
Example: Ellen Adams

E-mail Address:   
Example: ellen@contoso.com

Password:

Retype Password:   
Type the password your Internet service provider has given you.

**Manual setup or additional server types**

< Back   Next >   Cancel

Figura 6 - Introduzca los datos de su cuenta.

8. Aparecerá un cuadro confirmando que su cuenta ha sido configurada. Fig 7.

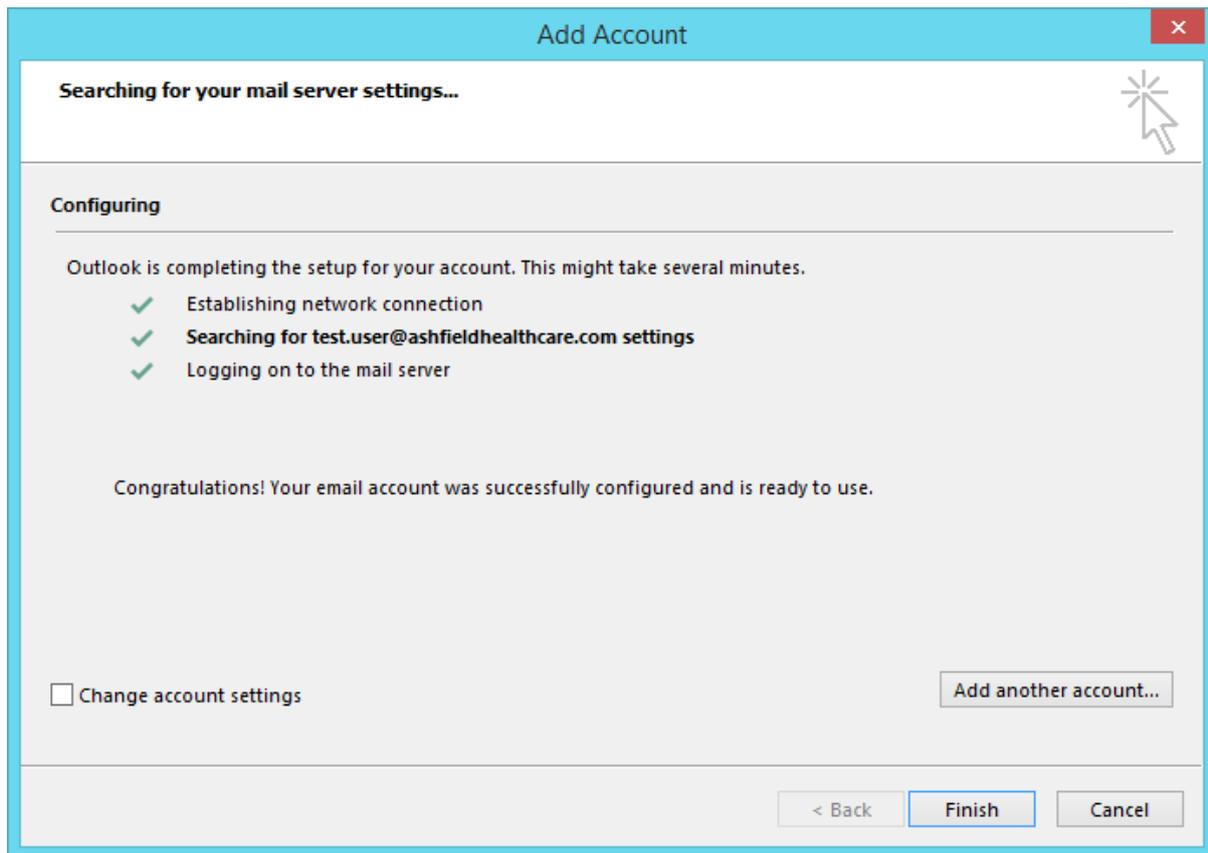


Figura 7 - Cuadro de confirmación

9. Seleccione **Finalizar**
10. Aparecerá un mensaje notificando que Outlook necesita reiniciarse. Seleccione **OK**.
11. Cierre Outlook.
12. Proceda con la **Sección 5 – Inicie sesión en Microsoft Outlook**

### 3.3. Configuración manual de Microsoft Outlook

En determinadas circunstancias puede ser necesario configurar Outlook manualmente. Cuando ocurre esto, el usuario es advertido con un mensaje de error (como muestra la figura 8) indicando "Se han encontrado problemas al conectar con su cuenta. Verifique los ajustes y haga los cambios que sean necesarios.

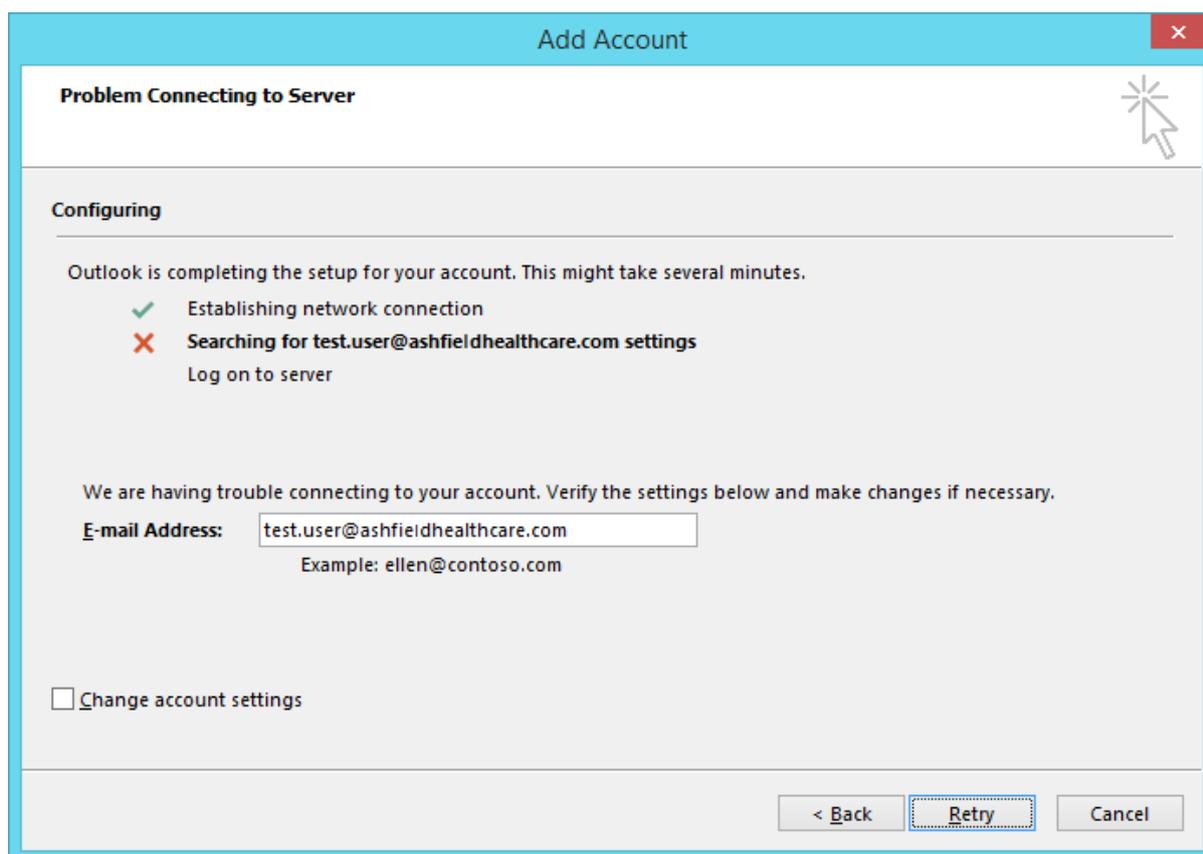


Figura 8 - Problemas en la conexión con el servidor Exchange.

Cuando ocurre esto es porque se necesitan datos adicionales. Para configurar Outlook:

1. Cierre Outlook
2. Abra el **Panel de Control**
3. Seleccione **Mail** o **Mail (32-Bit)**. Fig 9.

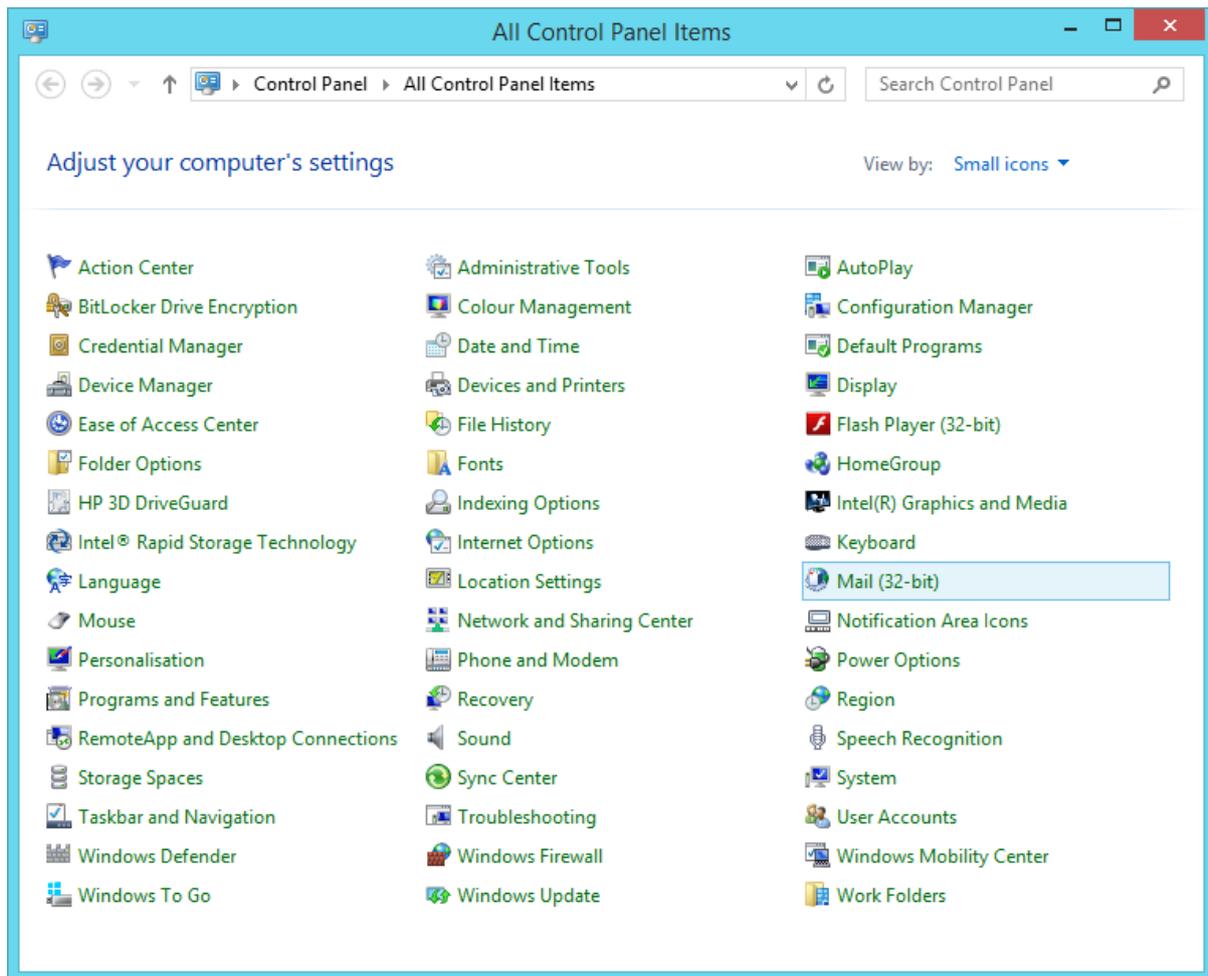


Figura 9 - Acceso a Mail o Mail (32-Bit) a través del panel de control.

4. Seleccione **Cuentas de e-mail**
5. Seleccione **Siguiente**
6. Haga clic en **Nuevo**
7. Seleccione "Configuración manual o tipos de servidor adicionales" ( Fig 10 ) antes de pulsar **Siguiente**

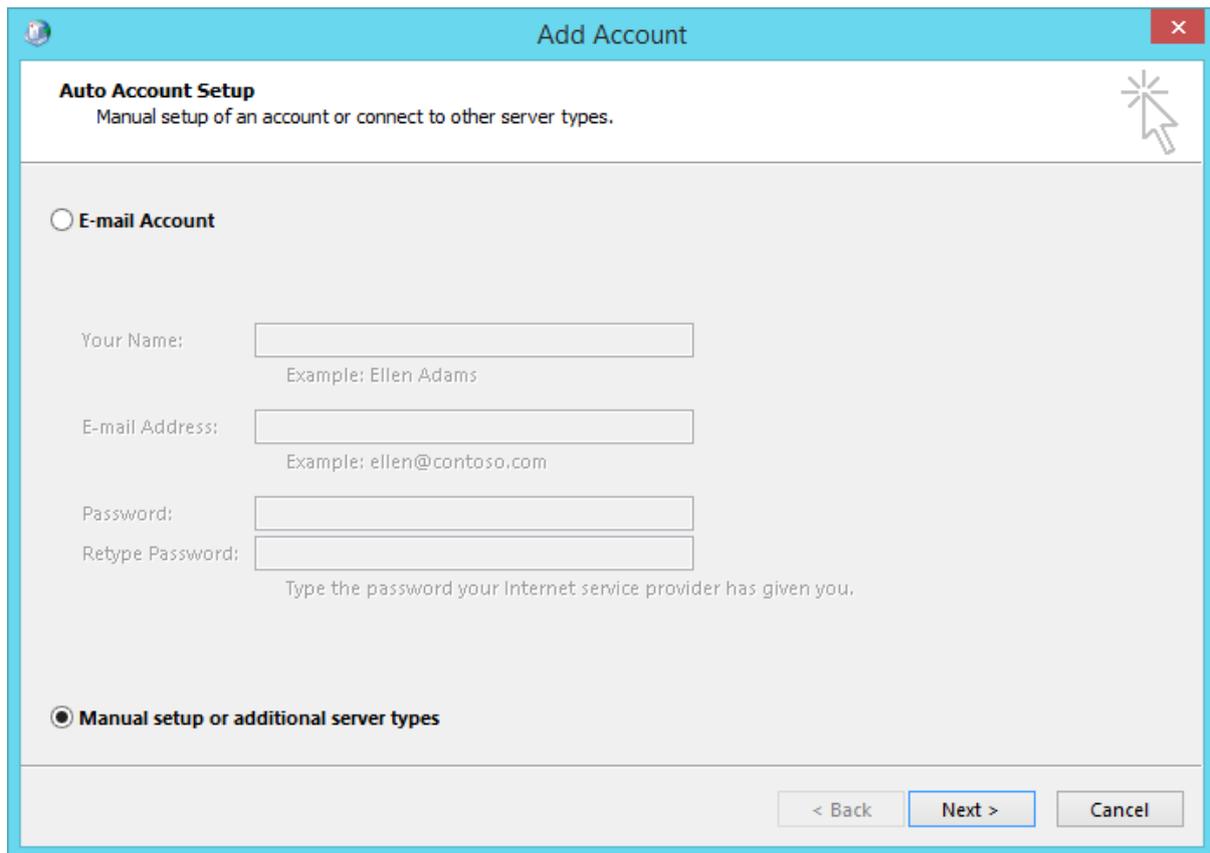


Figura 10 - Configuración manual de Outlook.

8. Asegúrese de seleccionar "Servidor Microsoft Exchange o servicio compatible". Pulse **Siguiente**.

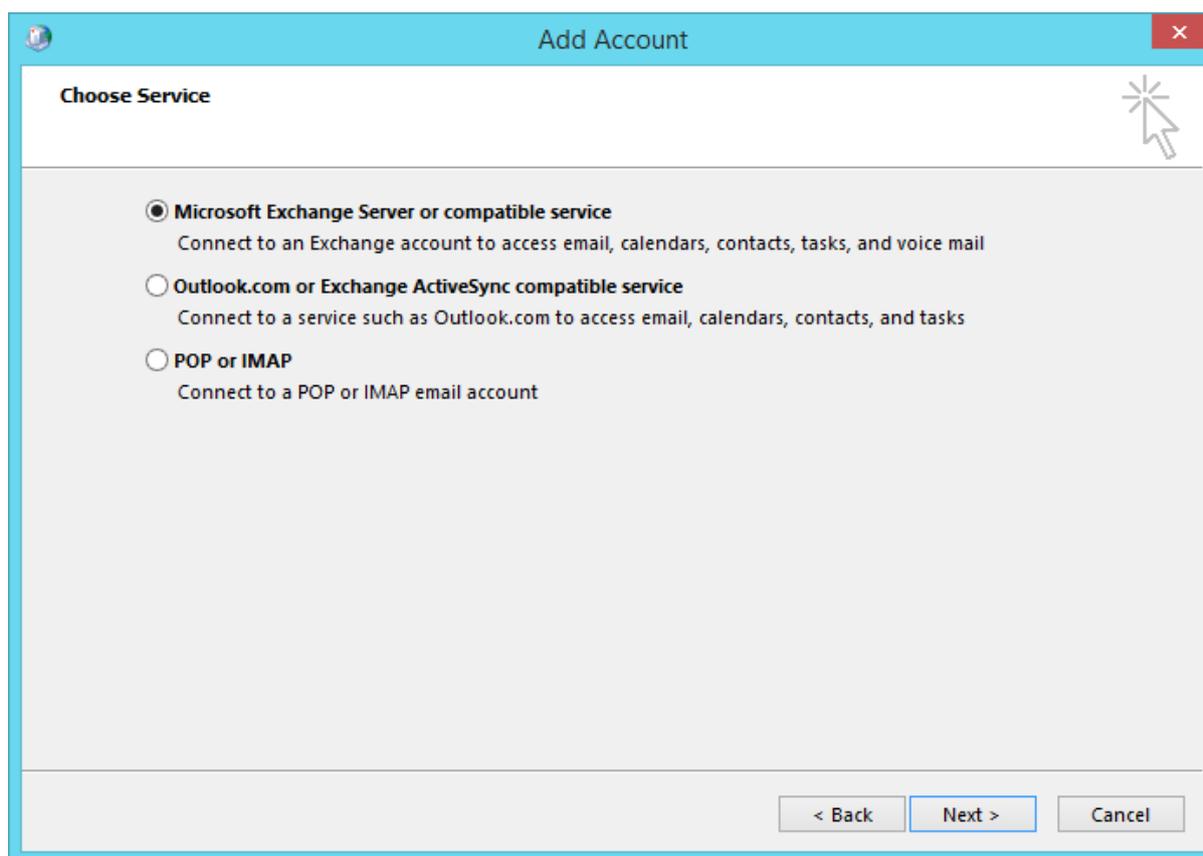


Figura 11 - Confirmación del tipo de cuenta.

9. Introduzca la dirección del servidor "webmail.udcsms.com" y teclee su dirección de e-mail completa.
10. Seleccione **Siguiente**.

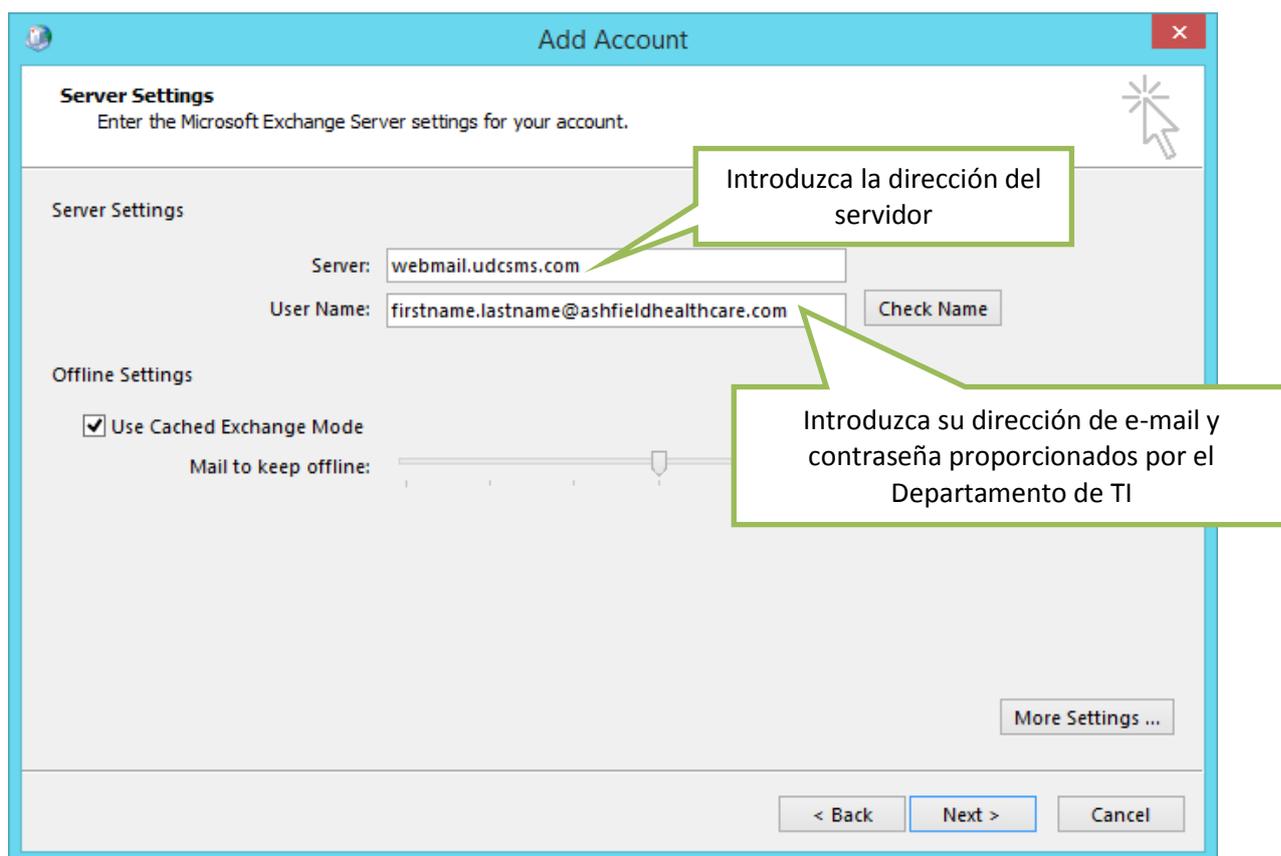


Figura 12 - Introducción de los datos del servidor.

11. Se le pedirá que introduzca las credenciales de registro que se le han proporcionado. Introduzca su dirección de e-mail en el campo de nombre de usuario seguido de la contraseña que se le ha proporcionado.
12. Aparecerá un cuadro confirmando que su cuenta ha sido configurada.
13. Seleccione **Finalizar**
14. Aparecerá un mensaje notificando que Outlook necesita reiniciarse. Seleccione **OK**.
15. Cierre Outlook.
16. Proceda con la **Sección 4 – Iniciar sesión en Microsoft Outlook**

## 4. Iniciar sesión en Microsoft Outlook

Cada vez que abra Microsoft Outlook tendrá que realizar los siguientes pasos:

1. Inicie **Microsoft Outlook**
2. Introduzca su dirección de e-mail.
3. Introduzca su contraseña.
4. Seleccione **OK**.

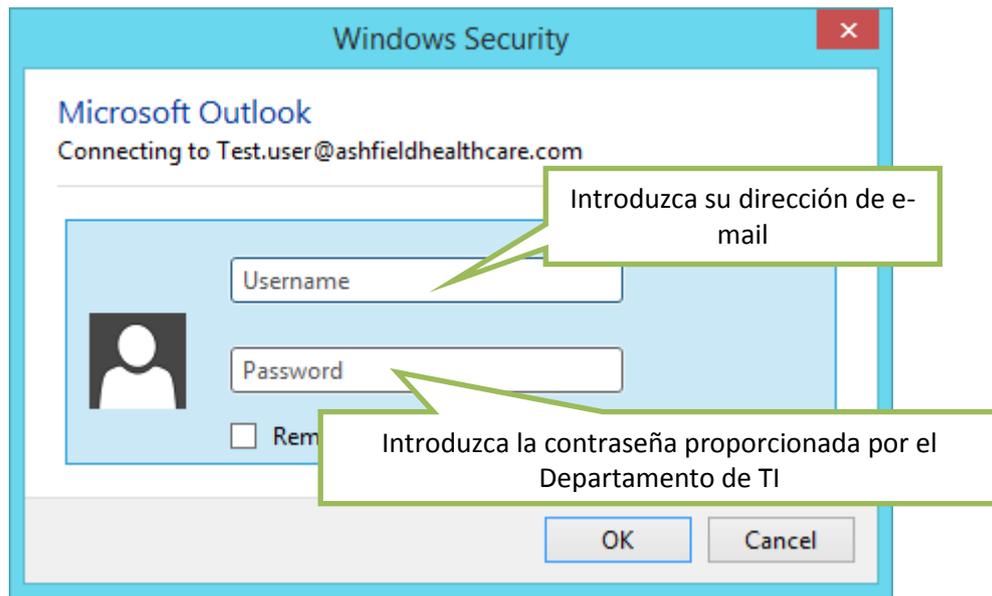


Figura 13 - Ventana de credenciales de registro.

## 5. Acceso a su e-mail a través de un navegador web

Ashfield Healthcare proporciona acceso al correo corporativo a través de una página web accesible públicamente conocida como Outlook Web Access. Para conectar a su buzón de correo usando un navegador web:

1. Entre en <https://webmail.udcsms.com>
2. Introduzca su dirección de e-mail completa y la contraseña.

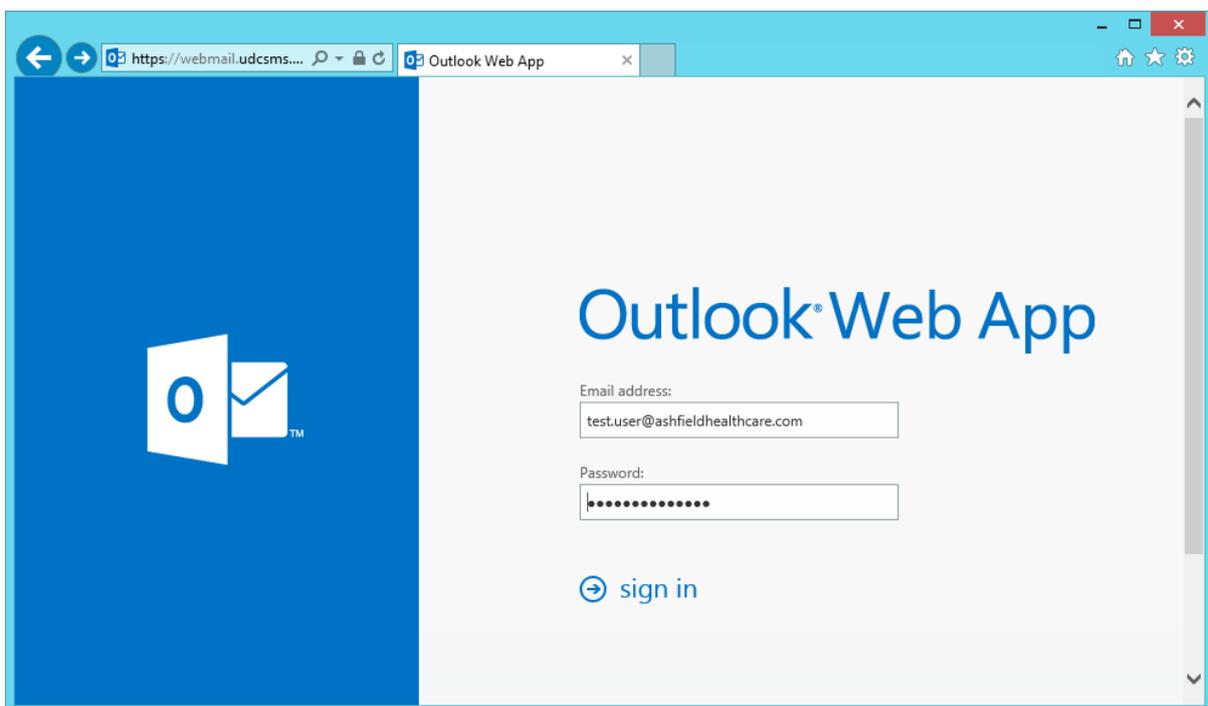


Figura 14 - Pantalla de registro de Outlook Web Access.

3. Seleccione el idioma deseado.
4. Elija el huso horario pertinente.

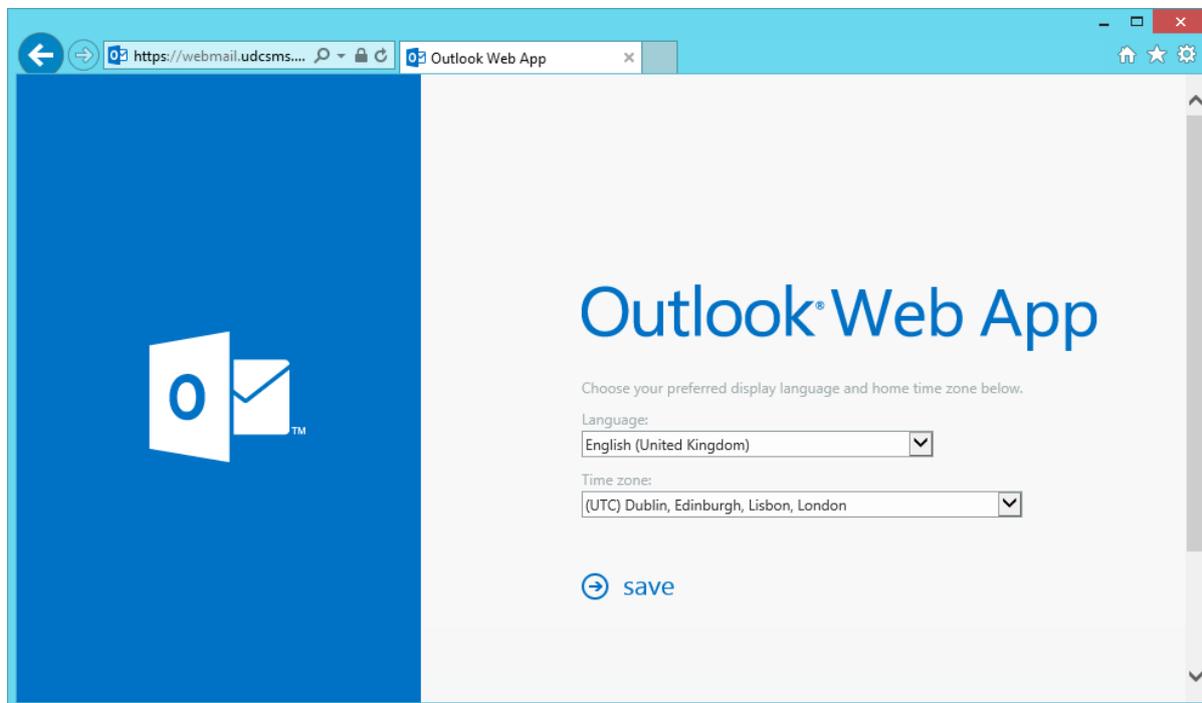


Figura 15 - Selección de idioma y huso horario.

5. Haga clic en Guardar.

## 6. Configuración del sistema de correo Windows 8

Windows 8 viene con el sistema de correo completamente integrado y puede conectarse al sistema de correo corporativo. Para configurar su dispositivo tendrá que realizar los siguientes pasos:

1. Abra el Menú de Inicio.
2. Seleccione **Correo**.
3. Si está usando un PC de sobremesa mueva el cursor hacia la esquina superior derecha de la pantalla hasta que aparezca el "Menú Charm". Si usa una tableta con Windows 8, como la Microsoft Surface, deslice el dedo desde el borde derecho de la pantalla. Alternativamente, puede pulsar **Windows + C** a la vez.
4. Seleccione **Ajustes**. Debe aparecer la barra de ajustes.
5. Seleccione **Cuentas**

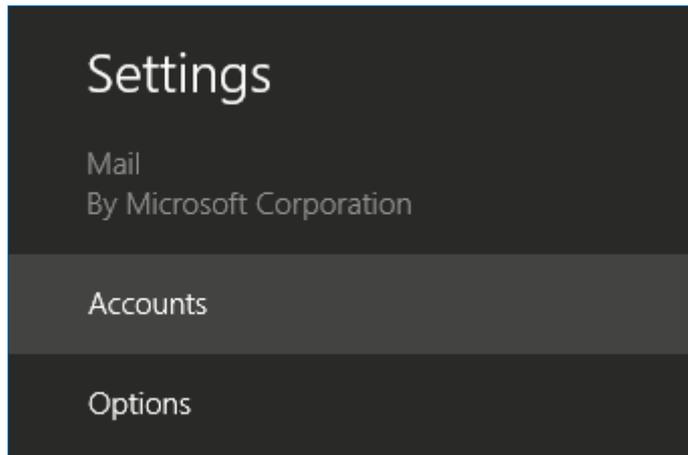


Figura 16 - Barra Charm

6. Seleccione "Añadir una cuenta".

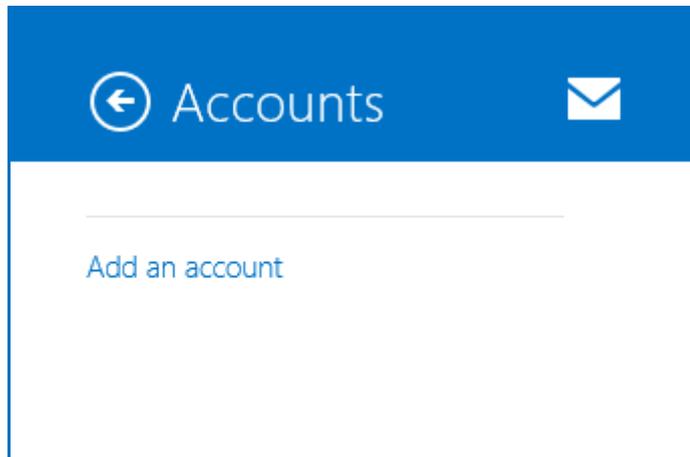


Figura 17 - Añadir una cuenta

7. Seleccione **Exchange**

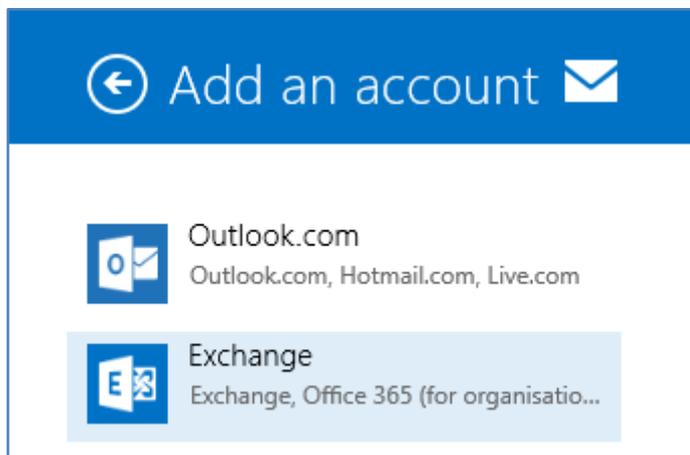
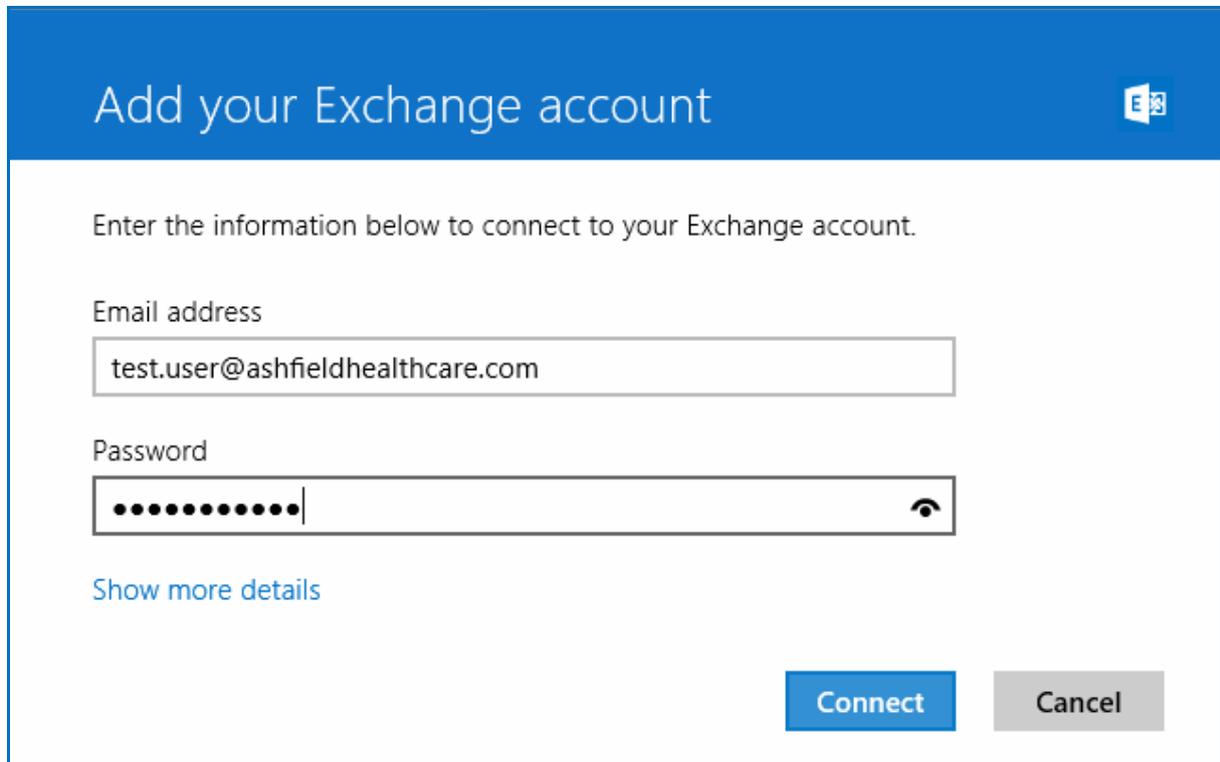


Figure 18 - Añadir una cuenta Exchange

8. Introduzca su dirección de e-mail y contraseña.
9. Seleccione **Conectar**.



Add your Exchange account

Enter the information below to connect to your Exchange account.

Email address

test.user@ashfieldhealthcare.com

Password

●●●●●●●●

[Show more details](#)

Connect

Cancel

Figura 19 - Ventana de configuración de Exchange.

10. Recibirá un mensaje de error que indica que los ajustes para su cuenta no se han podido encontrar.
11. Seleccione “Mostrar más detalles”.
12. Introduzca su dirección de e-mail y contraseña una vez más.
13. Añada la dirección del servidor “webmail.udcsms.com”
14. Deje el campo marcado “Dominio” en blanco.
15. Seleccione Conectar.

**Add your Exchange account**

We couldn't find settings for test.user@ashfieldhealthcare.com. Provide us with more info and we'll try connecting again.

Email address  
test.user@ashfieldhealthcare.com

Server address  
webmail.udcsms.com

Domain

Username  
test.user@ashfieldhealthcare.com

Password  
●●●●●●●●

[Show fewer details](#)

**Connect** **Cancel**

Figura 20 - Ventana de configuración de Exchange.

## 7. Configuración de un dispositivo móvil

El sistema de correo de Ashfield Healthcare es fácilmente accesible a través de los smartphones más modernos. Para acceder a su e-mail desde su teléfono móvil puntualmente solo tiene que acceder a <https://webmail.udcsms.com>

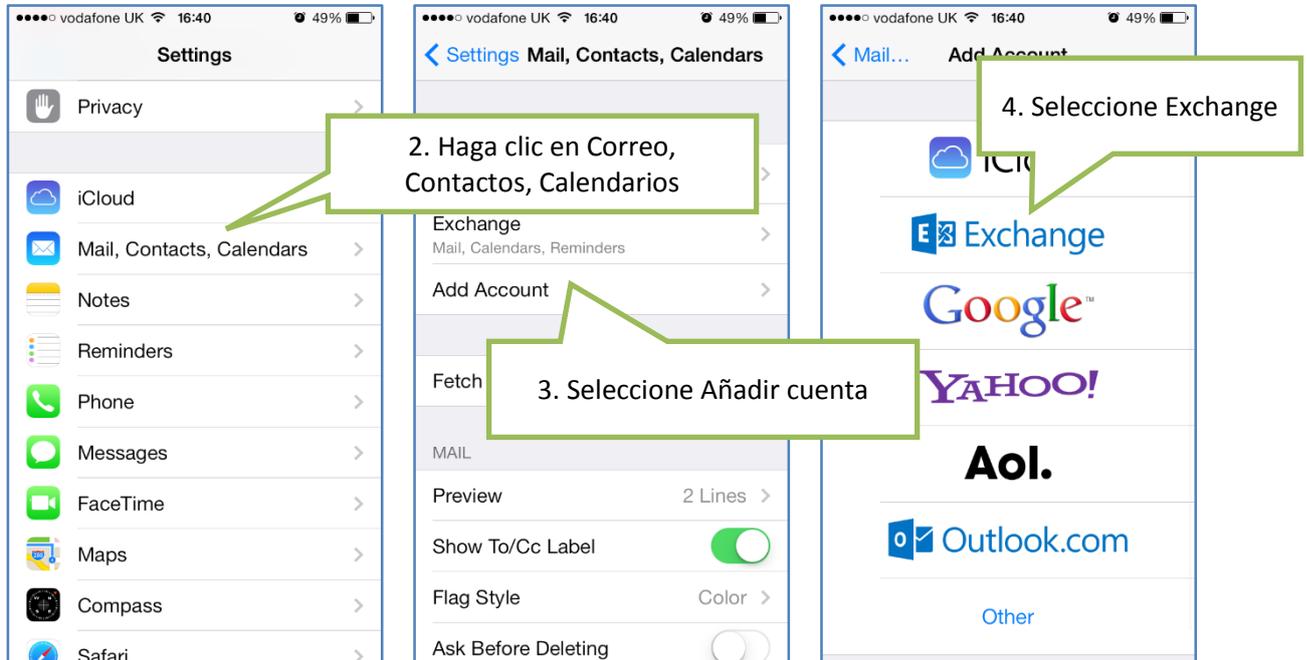
Alternativamente, si desea acceder a su e-mail desde su teléfono de forma más regular tendrá que realizar los siguientes pasos:

### 7.1. Configuración de su dispositivo iOS.

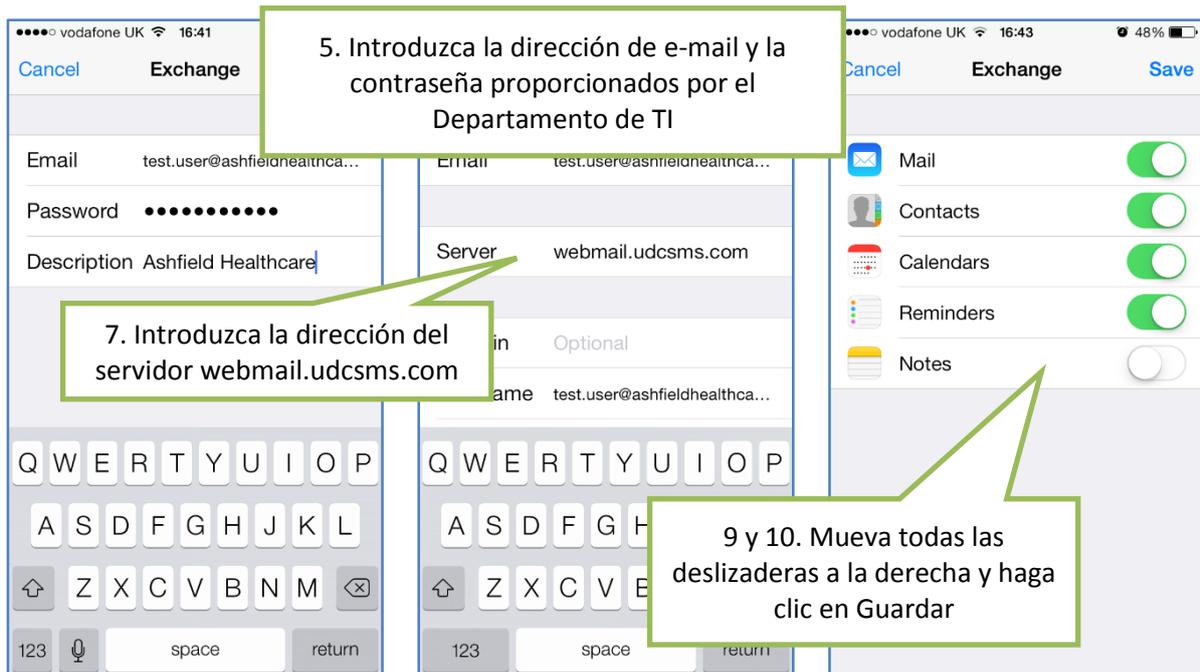
Para configurar su iPhone para conectarse con el sistema de correo de Ashfield Healthcare:

1. Abra Ajustes

2. Seleccione Correo, Contactos, Calendarios
3. Seleccione Añadir cuenta
4. Seleccione Exchange



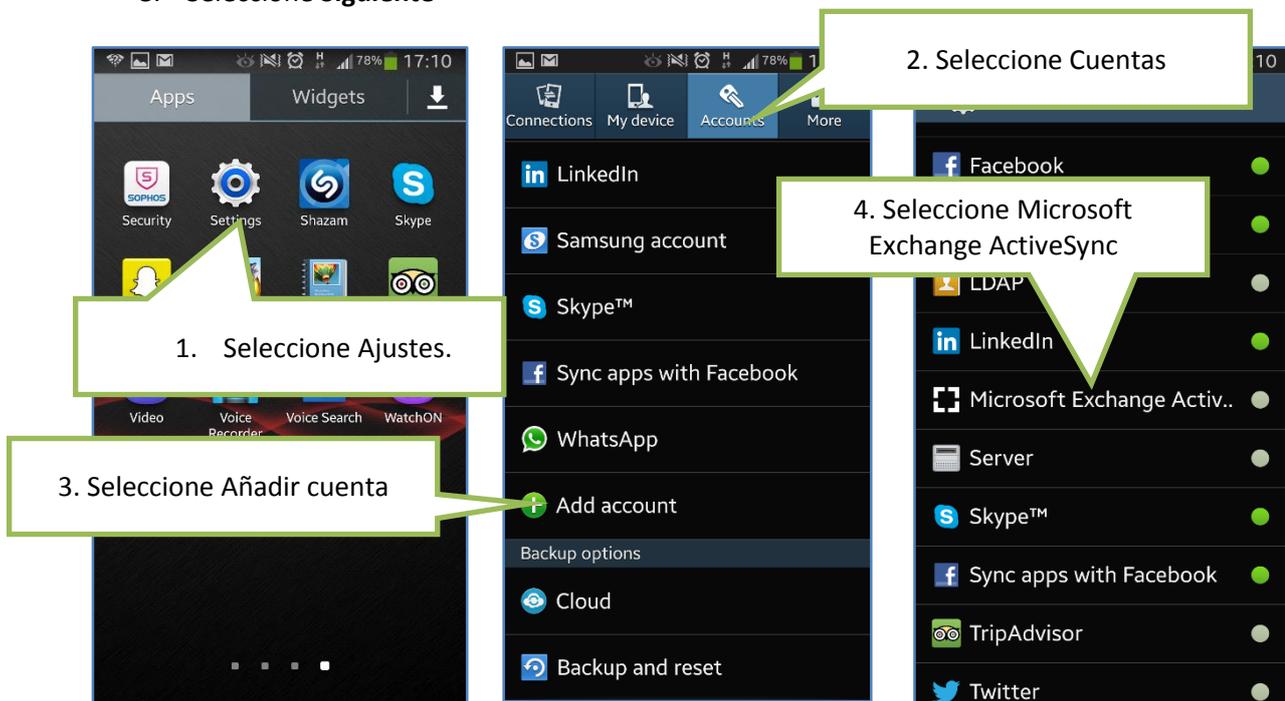
5. Introduzca la dirección de e-mail y la contraseña proporcionados por el Departamento de TI.
6. Haga clic en Siguiente
7. Si se le solicita, introduzca la dirección del servidor webmail.udcsms.com
8. Haga clic en Siguiente
9. Asegúrese que todas las deslizaderas queden ajustadas a la derecha.
10. Haga clic en Guardar.

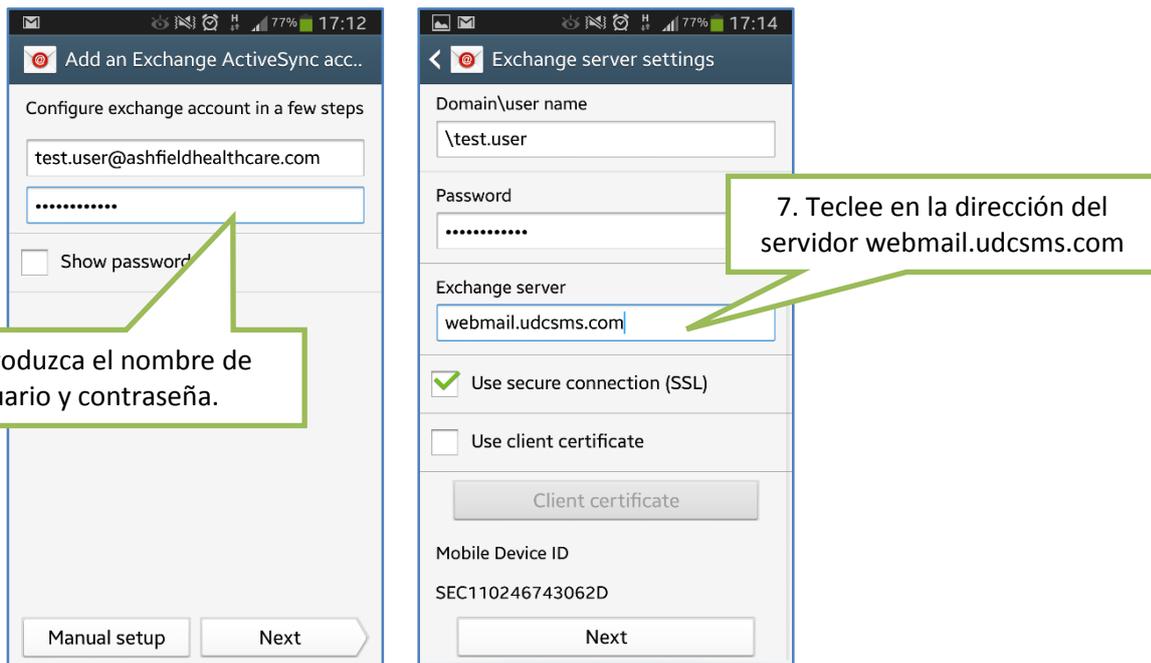


## 7.2. Configuración de su dispositivo Android.

Para configurar su dispositivo Android:

1. Seleccione **Ajustes**
2. Seleccione **Cuentas**
3. Seleccione **Añadir cuenta**
4. Seleccione **Microsoft Exchange ActiveSync**
5. Introduzca su dirección de e-mail y contraseña.
6. Seleccione **Siguiente**
7. Si se le solicita, introduzca el nombre del servidor webmail.udcsms.com
8. Seleccione **Siguiente**

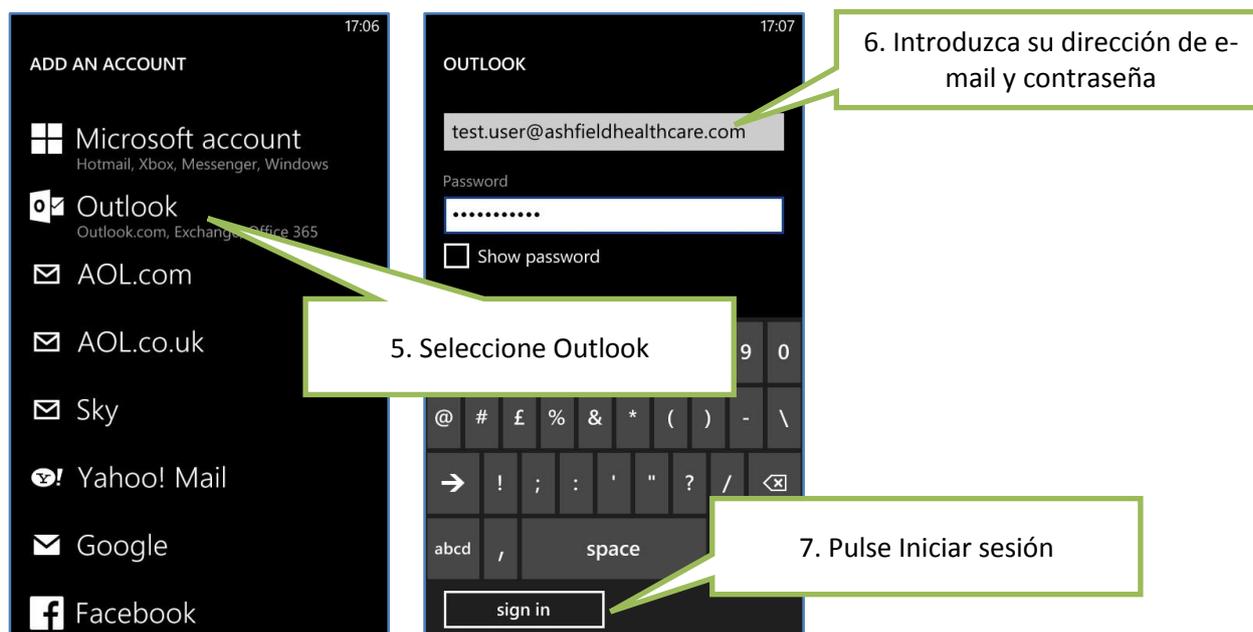




### 7.3. Configuración de su teléfono Windows

1. Abra el Menú
2. Seleccione **Ajustes**
3. Seleccione **e-mail+cuentas**
4. Seleccione **Añadir una cuenta**
5. Seleccione **Outlook**
6. Introduzca la dirección de e-mail y la contraseña proporcionados por el Departamento de TI
7. Seleccione **Iniciar sesión**





## 8. Migración de los contenidos de un buzón de correo anterior al sistema de Ashfield Healthcare

La forma más fácil de pasar el contenido de un buzón de correo anterior al sistema de Ashfield Healthcare es abrir los dos buzones a la vez en su sistema de correo.

La guía para abrir los dos buzones usando Microsoft Outlook se muestra en la **Sección 3.2. Añadir su dirección de e-mail a la instalación actual de Microsoft Outlook.**

Una vez abiertos los dos buzones de correo, solo tiene que arrastrar los contenidos de la carpeta antigua a la nueva carpeta.

---

**NOTA:** Con el fin de minimizar la posible pérdida de datos, se recomienda que los usuarios no intenten pasar todo el contenido de su buzón de correo a la vez. Seleccione solo una carpeta cada vez y arrastre los contenidos de un buzón a otro.

---

### 8.1. Exportación de su buzón de correo actual.

Microsoft Exchange es compatible con las importaciones de varios formatos. No obstante, se recomienda utilizar el formato de archivo PST.

La metodología para la importación de su buzón de correo actual a un archivo PST varía en función del sistema de correo que se esté utilizando. No obstante, dado el número de sistemas de correo disponibles no es posible elaborar una guía precisa con capturas de pantalla.

La guía más apropiada que se aplicará a la mayoría de sistemas de correo es la siguiente:

1. Abra el sistema de correo
2. Seleccione la opción para exportar su buzón de correo.
3. Guarde su buzón de correo como archivo PST en su ordenador.
4. Seleccione las carpetas que desea exportar.
5. Confirme su selección y espere a que finalice el proceso.

Si no puede exportar su buzón de correo a un archivo PST, quizás deba contactar con su equipo de soporte local para que le ayude.

## 8.2. Importación de su archivo PST a Microsoft Outlook

Una vez creado su archivo PST. El proceso para importarlo es parecido al usado para exportar el archivo.

1. Haga clic en **Archivo**.
2. Haga clic en **Abrir y Exportar**
3. Seleccione **Importar/Exportar**



Figura 21 - Menú de importación y exportación

4. En el Asistente de importación y exportación seleccione **Importar desde otro programa o archivo**.
5. Seleccione Archivo de datos de Outlook y haga clic en **Siguiente**

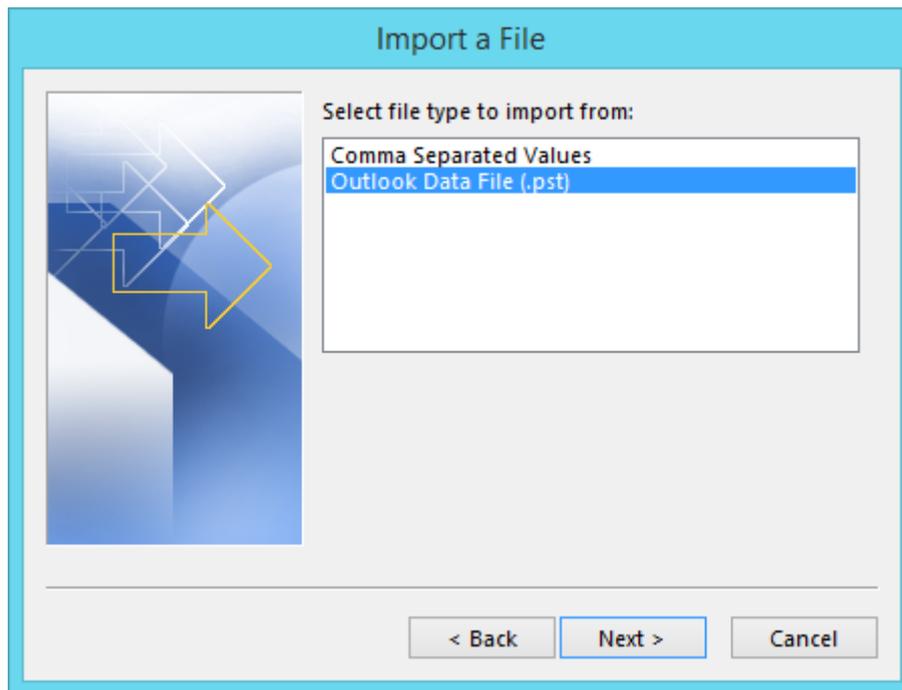


Figura 22 - Importar un archivo PST.

6. Haga clic en el botón **Examinar**.
7. Busque la ubicación de su archivo PST.
8. Seleccione el archivo PST
9. Seleccione **OK**
10. Elija la opción **Siguiente**.
11. Si se le solicita, introduzca la contraseña para su archivo de datos.
12. En la siguiente pantalla compruebe que esté marcada la opción "Incluir subcarpetas".
13. Compruebe que esté seleccionado "Importar elementos en la misma carpeta".

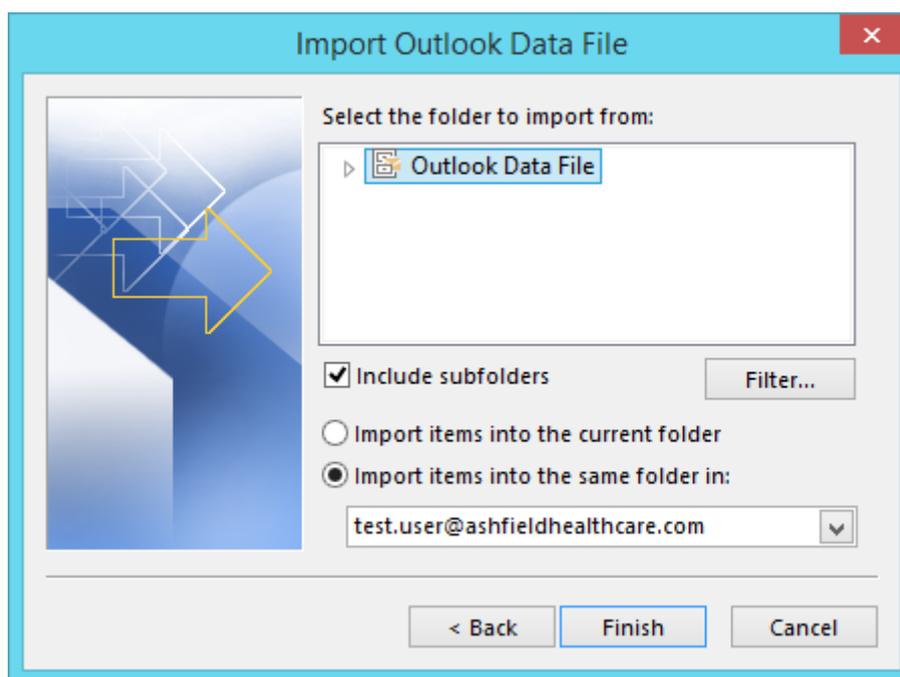


Figura 23 - Selección de la ubicación de destino para la importación del buzón de correo.

14. Haga clic en Finalizar
15. Una vez finalizado el proceso, los contenidos de su archivo PST ya estarán disponibles.

---

**NOTA:** Dependiendo del tamaño de su buzón de correo, este proceso puede durar varias horas. Durante ese tiempo, no será posible utilizar su sistema de correo Outlook.

Puede ser aconsejable realizar esta tarea al finalizar el día laboral para minimizar las posibles molestias.

---

### 8.3. Importación de su buzón de correo usando un dispositivo móvil.

Mientras que la mayoría de los teléfonos permiten al usuario pasar e-mails entre cuentas que están configuradas en el teléfono, el proceso por lo general está diseñado para pasar unos pocos e-mails. Así pues, no se recomienda al usuario que haga la migración de correo usando este método.