Instructivo Correo Electrónico

Introducción

Este presente instructivo pretende señalar las cuestiones básicas a tener en cuenta para acceder y utilizar la cuenta de correo electrónico suministrada por el Colegio de Escribanos de Santa Fe 1° Circ. a los escribanos.

El documento consta de dos partes generales:

- 1. Acceso desde WebMail
- 2. Configuración de cliente de Correo

1. Acceso desde WebMail

Esta alternativa permite acceder a la cuenta de correo desde cualquier navegador web. Desde la página del Colegio de Escribanos: <u>http://www.coessfe1.org.ar</u> se debe ingresar al Área Privada, de uso exclusivo para los escribanos, en la misma se encuentra el acceso directo a WebMail.



Usuario		
Contraseña		
Idioma	Español	~
	Iniciar sesión	

Accediendo al link WebMail vamos a la pantalla de Inicio de Sesión:

(http://webmail.notariadodesantafe.org.ar)

Usuario: se debe incluir el nombre de usuario con el siguiente formato:

nombreusuario@notariadodesantafe.org.ar

en donde *nombreusuario* es el nombre de usuario otorgado por el Colegio de Escribanos a la cuenta de correo. El criterio del nombre está confeccionado por las iniciales del primer y segundo nombre seguido del apellido del escribano.

Contraseña: inicialmente se dieron de alta las cuentas de correo con la contraseña igual a la matrícula de cada escribano, la cual se recomienda modificar de inmediato.

Iniciar Sesión: luego de cargar los campos anteriores, hacer click en el botón de inicio de sesión para acceder a la cuenta de correo.

								Abrir carpeta	Entrad	la i
∎	<u>Entrada</u>	Redactar	Carpetas	Q <u>B</u> uscar	<mark>∳</mark> Iraer	Correo	<u>Opciones</u>	ون دProblemas?	Ayuda	Salir
	Entrad	a 🥩 🔍 👌 ensajes er) este buzó	n.				Mostrar elim	Sin me inados <u>P</u>	insaje Jurgar ()
Enviados ⊕…∲ Opciones ⊡—∰ Salir										

En este momento está en condiciones de utilizar la cuenta de correo.

NOTA: recuerde utilizar la opción SALIR cuando finalice las tareas.

2. Configuración de cliente de Correo

Guía de configuración de cuentas del dominio *notariadodesantafe.org.ar* en clientes de correo Outlook Express.

1 – Inicio del Asistente

En primer lugar, abrimos la aplicación Outlook Express. Diríjase al menú *Herramientas -> Cuentas:*

entas de Intern	et		?
Todo Correo N	oticias Servicio d	<u>A</u> gregar I	
Cuenta	Tipo	Conexión	Quitar
Active Direc	Servicio de dir Servicio de dir	Red de área lo Red de área lo	Propiedades
Servicio de	Servicio de dir Servicio de dir	Red de área lo Red de área lo	Establecer como predeterminad
Ma Servicio de	Servicio de dir		Importar
			Exportar
			E <u>s</u> tablecer orden
			Cerrar

En la nueva ventana haga clic en *Agregar -> Correo:*

Asistente para la conexión a	Internet	
Su nombre		×
Al enviar correo electrónico, saliente. Escriba su nombre t N <u>o</u> mbre para mostrar:	su nombre aparecerá en el campo De del mensaje al y como desea que aparezca. [Por ejemplo: Jorge López	
	< Atrás Siguiente >	Cancelar

Esto iniciará el asistente para configurar su cuenta de correo. Ingrese su nombre. Este será mostrado en los mensajes que envíe: Haga click en "**siguiente**".

2 - Ingrese su cuenta de correo electrónico

Tomemos a manera de ejemplo un usuario ficticio "ejemplo" cuya cuenta de correo electrónico es *ejemplo@notariadodesantafe.org.ar* Haga click en "**siguiente**".

3 - Configuración de los servidores de envío y recepción de correo

A continuación el asistente solicita los servidores con los que deberá contactar para enviar y recibir sus correos electrónicos.

Deberá allí configurar las siguientes direcciones como indica la imagen:

sistente para la conexión a Internet	
Nombre del servidor de correo electrónico	×
Mi ser <u>v</u> idor de correo entrante es POP3	
Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP):	
190.183.236.55	
El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente. Servidor de correo saliente (SM <u>T</u> P):	
190.183.236.55	
< <u>A</u> trás Siguien <u>t</u> e >	Cancelar

Servidor de correo entrante (POP3): **190.183.236.55** Servidor de correo saliente (SMTP): **190.183.236.55** Haga click en "*siguiente*".

4 - Inicio de sesión

Posteriormente, complete los campos Nombre de cuenta, ingresando el suyo ("*ejemplo*"), y su correspondiente contraseña.

Haga clic en "siguiente".

El asistente le indica que ha finalizado una primera etapa de configuración:

Haga clic en "finalizar".

5 - Chequeo de cuenta

A continuación verifique que su cuenta ha sido configurada correctamente siguiendo los siguientes pasos:

Haga doble click en la cuenta recién configurada.

Verifique que se encuentra tildada la opción "Incluir la cuenta al recibir correo electrónico o sincronizar":

Propie	edades de	190.183	.236.55	? 🛽			
General	Servidores	Conexión	Seguridad	Opciones avanzadas			
Cuenta	de correo Escriba el servidore: de Micros	l nombre que s. Por ejemp soft''.	e prefiera par lo, ''Trabajo''	a referirse a los 'o "Servidor de correo			
190.	183.236.55						
Informa <u>N</u> oml	ción de usua bre:	rio — Eje	emplo				
<u>O</u> rga	nización:		10				
<u>D</u> irec electi	Dirección de correo electrónico:		ejemplo@notariadodesantafe.org.ar				
Direc	ción de respi	uesta:					
<mark>.</mark> [nclu	uir la cuenta a	al recibir corr	eo electrónio	co o sincronizar			
		Aceptar	Car	icelar Apli <u>c</u> ar			

6 - En la pestaña "Servidores" verifique que se encuentra destildada la opción: "**Mi servidor requiere autenticación**".

Colegio de Escribanos de Santa Fe 1º circ. – Instructivo Correo Electrónico

General	Servidores	Conexión	Seguridad	Opciones avanzadas			
Informa Mise	ición del servi er <u>v</u> idor de cor	idor reo entrante	ees <mark>POP3</mark>				
Corre	eo entrante (F	(POP3): 190.183.236.55					
Corre	eo <u>s</u> aliente (Sl	MTP): 1	190.183.236.55				
Servido	or de correo e	ntrante 🚽					
Nom <u>b</u> re de cuenta:			ejemplo@notariadodesantafe.org.ar				
Co <u>n</u> t	raseña:		•••••				
Servido	niciar sesión u n de correo s <u>1</u> i servidor req	usando aute aliente — uiere auten	nticación de ticación	contraseña segura			

7 - En la pestaña "Opciones Avanzadas" verifique que se encuentran destildadas todas las opciones:

s de puerto	del servi	¥		
		dor		
o saliente (S	MIP):	25	1	Predeterminado
servidor rec	iuiere un	a conexir	in sequia	(SSL)
o entrente (l	ייי פיייייי	110	7	(
o entrante (i		110		
servidor rec	quiere un	ia conexio	on segura	(SSL)
de espera c	lel servid	lor —		
-0	-	Largo	1 minuto	
eparar mens	ajes may	vores de	60	🔅 КВ
2				
antener una	i copia d	e los mer	isajes en e	l servidor
Quitar del s	ervidor d	lespués c	le 5	día[s]
Duitar dal s	ervidor a	d eliminar	de "Elema	entos eliminados"
guildi del s	CONTROL OF	n warringer	dos-ricine	***************************************
	servidor rec o entrante (l ser <u>v</u> idor rec de espera c -0 eparar mens antener una Quitar del s Quitar del s	servidor requiere un o entrante (POP3): ser <u>v</u> idor requiere un de espera del servid -0	servidor requiere una conexid o entrante (POP3): 110 servidor requiere una conexid de espera del servidor de espera del servidor antener una copia de los men Quitar del servidor después d Quitar del servidor al eliminar	servidor requiere una conexión segura o entrante (POP3): 110 servidor requiere una conexión segura de espera del servidor 0 Largo 1 minuto eparar mensajes mayores de 60 antener una copia de los mensajes en e Quitar del servidor después de 5 Quitar del servidor al eliminar de "Eleme

8 - Pulse Aceptar.

Está listo para comenzar a utilizar su nueva cuenta de correo electrónico provista por el Colegio de Escribanos.