

## 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 1º 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: <http://www.coessfe1.org.ar> se debe ingresar al Área Privada, de uso exclusivo para los escribanos, en la misma se encuentra el acceso directo a WebMail.



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



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

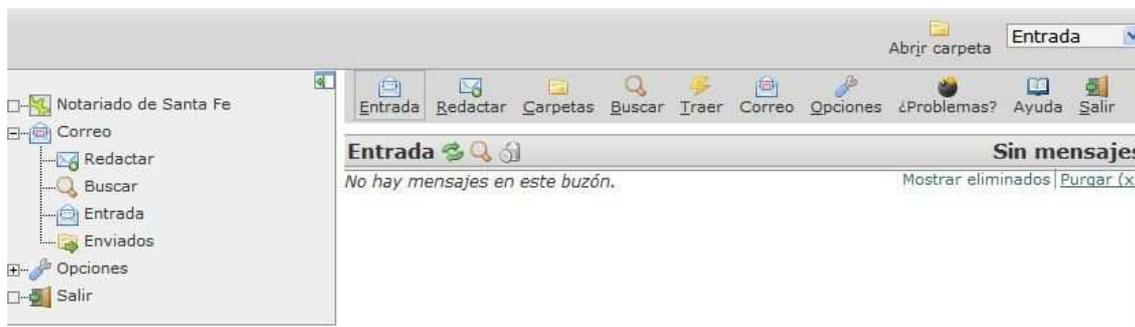
**Usuario:** se debe incluir el nombre de usuario con el siguiente formato:

*[nombrequero@notariadodesantafe.org.ar](mailto:nombrequero@notariadodesantafe.org.ar)*

en donde *nombrequero* 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.



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

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

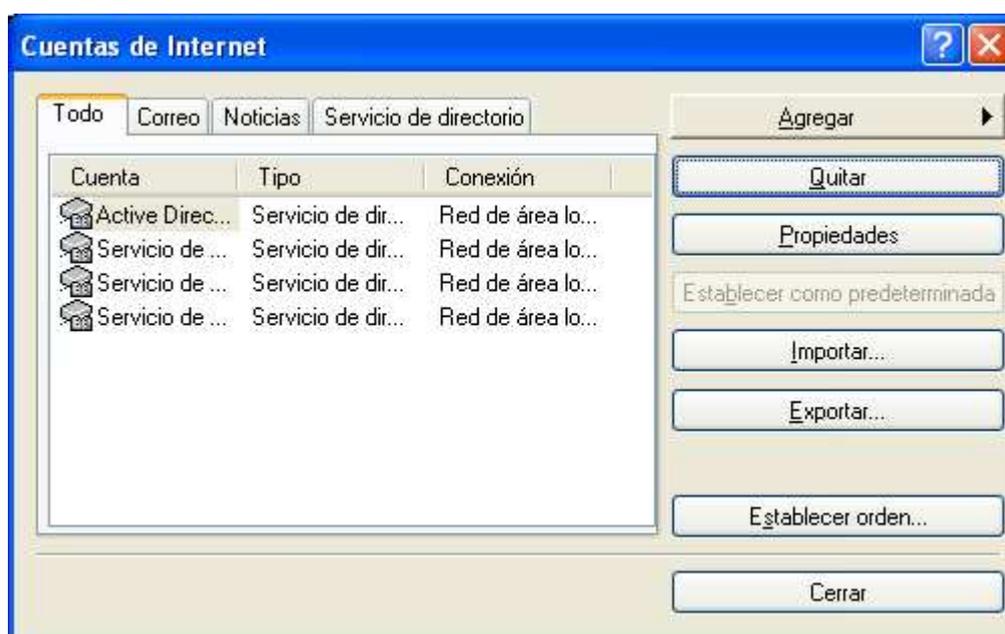
## 2. Configuración de cliente de Correo

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

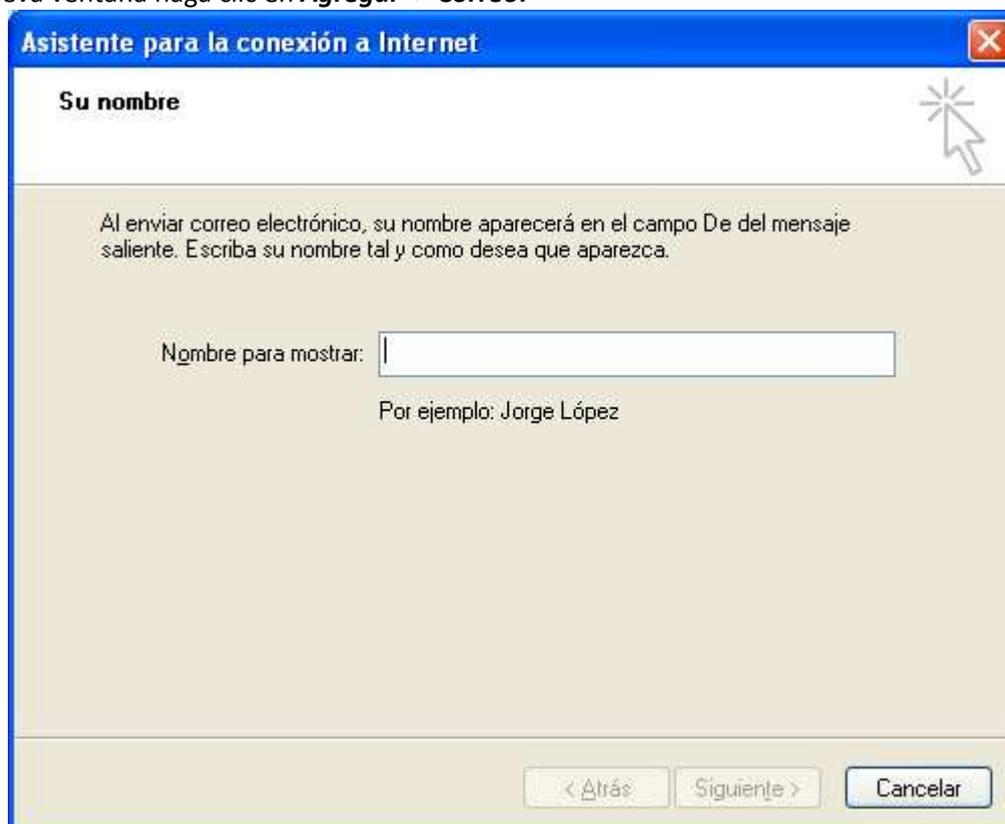
### 1 – Inicio del Asistente

En primer lugar, abrimos la aplicación Outlook Express.

Diríjase al menú **Herramientas -> Cuentas:**



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



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”.

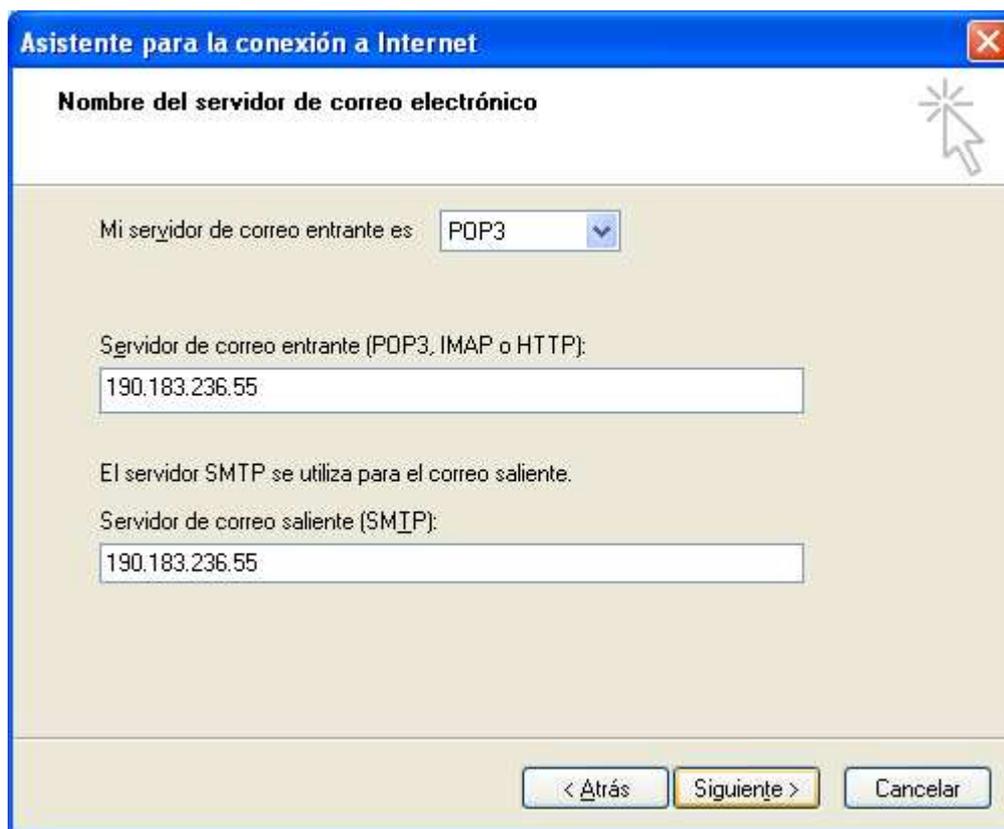
## 2 - Ingrese su cuenta de correo electrónico

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:



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:

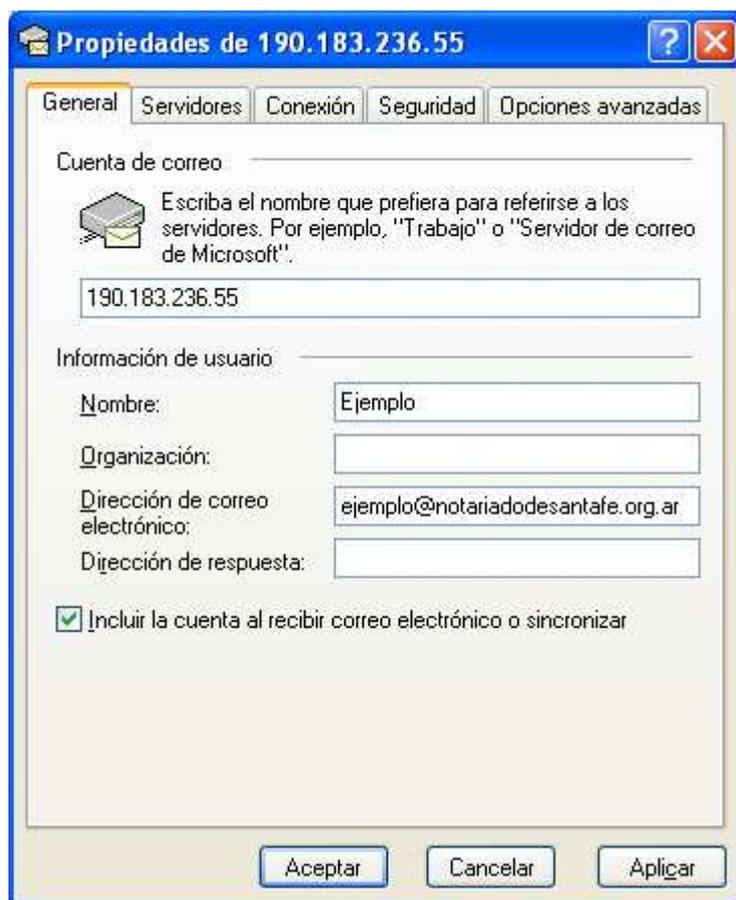
Haga clic en “finalizar”.

## 5 - Chequeo de cuenta

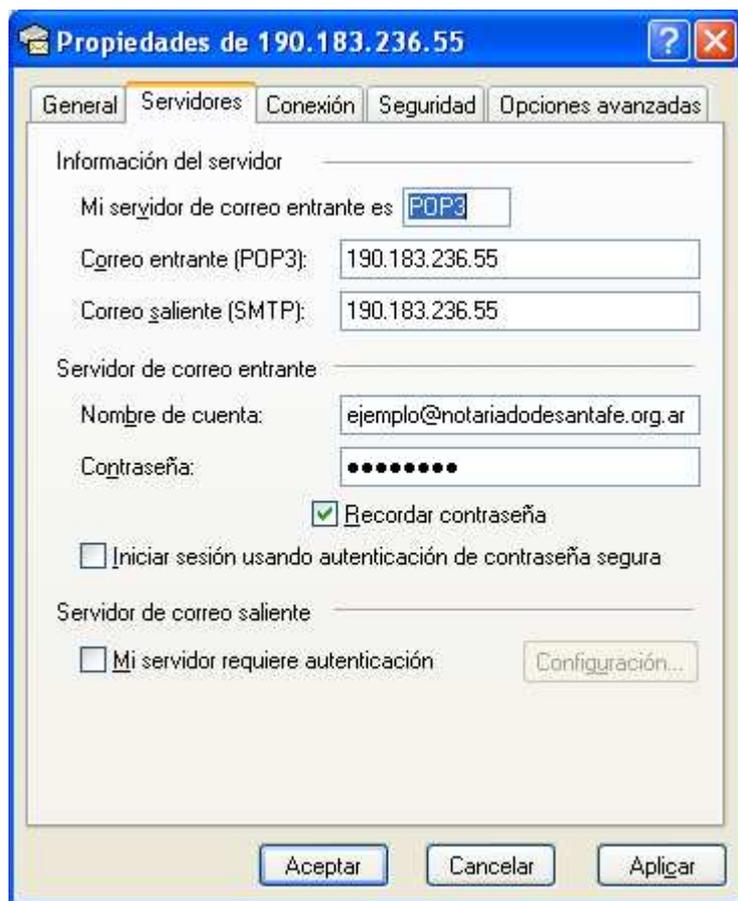
A continuación verifique que su cuenta ha sido configurada correctamente siguiendo los siguientes pasos:

Haga doble click en la cuenta recién configurada.

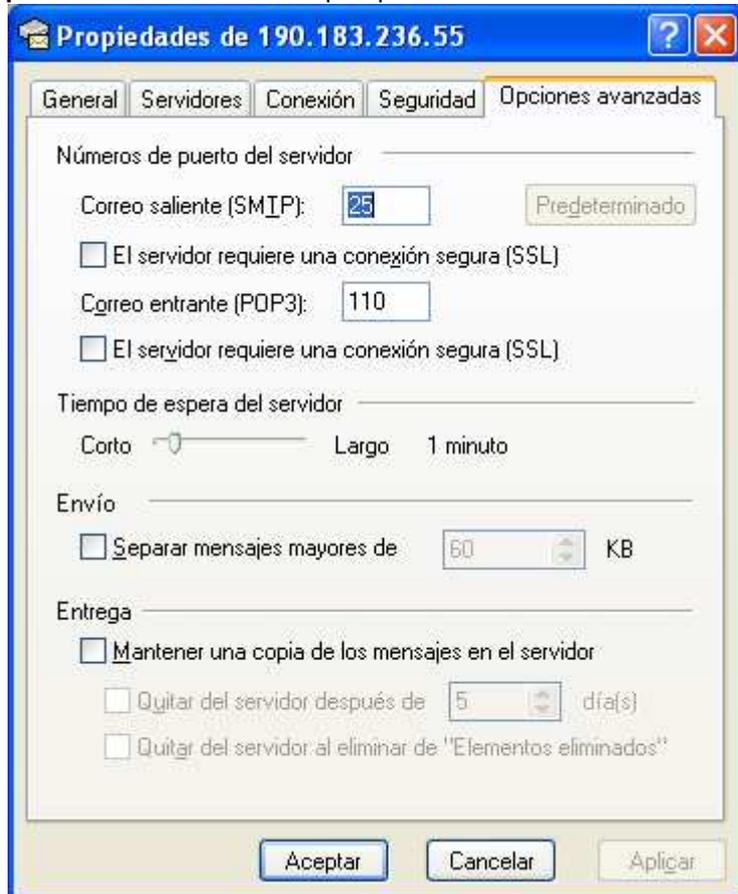
Verifique que se encuentra tildada la opción **“Incluir la cuenta al recibir correo electrónico o sincronizar”**:



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



7 - En la pestaña “**Opciones Avanzadas**” verifique que se encuentran destiladas todas las opciones:



**8 - Pulse Aceptar.**

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