

Configuración

Servicio de correo electrónico

Webmail / Thunderbird

| Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación |
| Secretaría General |
| Universidad Nacional del Litoral | Santa Fe, Argentina |

Índice de Contenidos

| | |
|---|-----------|
| Índice de Contenidos..... | 1 |
| Introducción..... | 2 |
| Webmail..... | 2 |
| Funcionalidad específica del webmail..... | 2 |
| Cambio de contraseña..... | 2 |
| Modo vacaciones / Aviso de ausencia..... | 3 |
| Acceso mediante otros clientes..... | 3 |
| Thunderbird..... | 4 |
| Aplicación GMail en celulares Android..... | 7 |
| Dispositivos iOS (Apple)..... | 11 |
| Importación de correos a su cuenta de GMail..... | 14 |
| Recepción de correo..... | 14 |
| Envío de correo..... | 16 |

Introducción

La Dirección de Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (DIGETIC) ofrece múltiples formas de acceso al servicio de correo electrónico para los usuarios con cuentas institucionales terminadas en *@rectorado.unl.edu.ar*.


- Webmail
- *Thunderbird*
- *Dispositivos Android*
- *Dispositivos iOS (iPhone, iPad)*
- *Importación de correos a GMail*

Webmail

La forma más sencilla y recomendada de acceso al correo electrónico es a través del webmail. Para ingresar, debe acceder a <https://servicios.unl.edu.ar/mail> e iniciar sesión con los siguientes datos:

- **Usuario:** *dirección de correo electrónico terminada en @rectorado.unl.edu.ar*
- **Contraseña:** *su contraseña*

En la pantalla principal, se muestra una lista de carpetas (izquierda), un listado de mensajes (parte superior) y una vista previa del mensaje en la parte inferior.

El botón  en la parte superior izquierda de la pantalla se utiliza para componer un nuevo mensaje.

Funcionalidad específica del webmail

La siguientes funciones se acceden únicamente mediante la interfaz de webmail:

Cambio de contraseña

Para cambiar su clave personal, en el menú superior navegue a **Otros > Mi cuenta > Contraseña**. En esta página, deberá ingresar la contraseña actual y la nueva

contraseña dos veces. Finalmente, para efectuar el cambio presione **Cambiar contraseña**. Recuerde no utilizar claves que puedan asociarse fácilmente a su persona, tal como su DNI.

Modo vacaciones / Aviso de ausencia

El “modo vacaciones” es un servicio de respuesta automática que notifica a quienes le envían e-mails que Ud. se encuentra fuera de la oficina. Para configurarlo, debe acceder en el menú superior a **Correo > Filtros**, y luego en la barra lateral (izquierda) debe clicar sobre el ítem **Ausencia**. En la pantalla que se abre, debe especificar:

- Fecha de inicio
- Fecha de fin
- Asunto del mensaje de respuesta automática
- Contenido del mensaje de respuesta automática.


Una vez completados todos los campos, aplique la configuración presionando **Guardar y activar**.

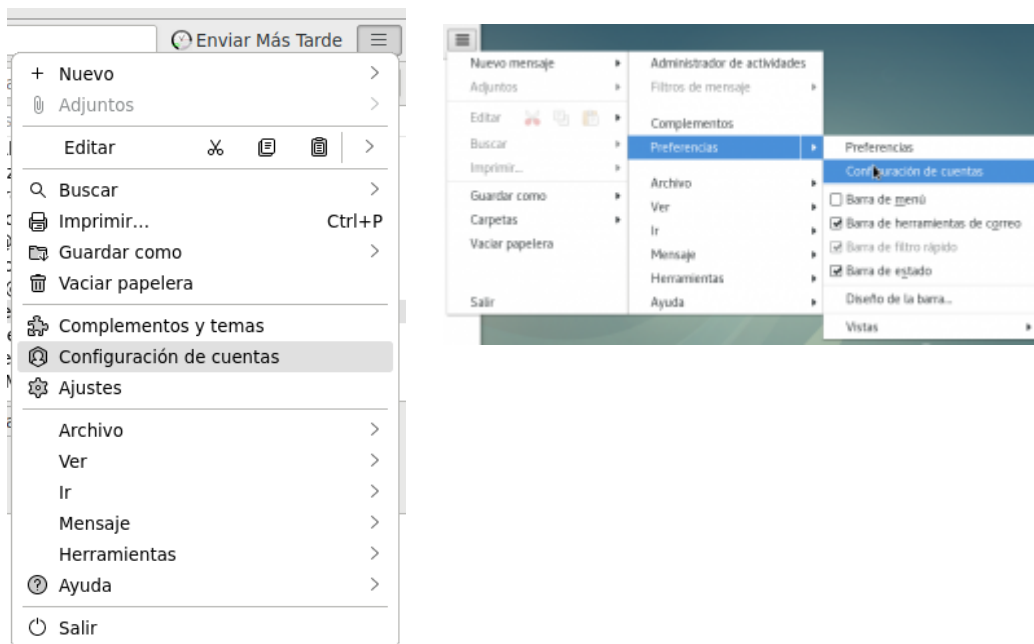
Acceso mediante otros clientes

Se puede acceder al correo mediante los protocolos estándares IMAP y SMTP. Para configurar su cliente, debe utilizar los siguientes parámetros de conexión:

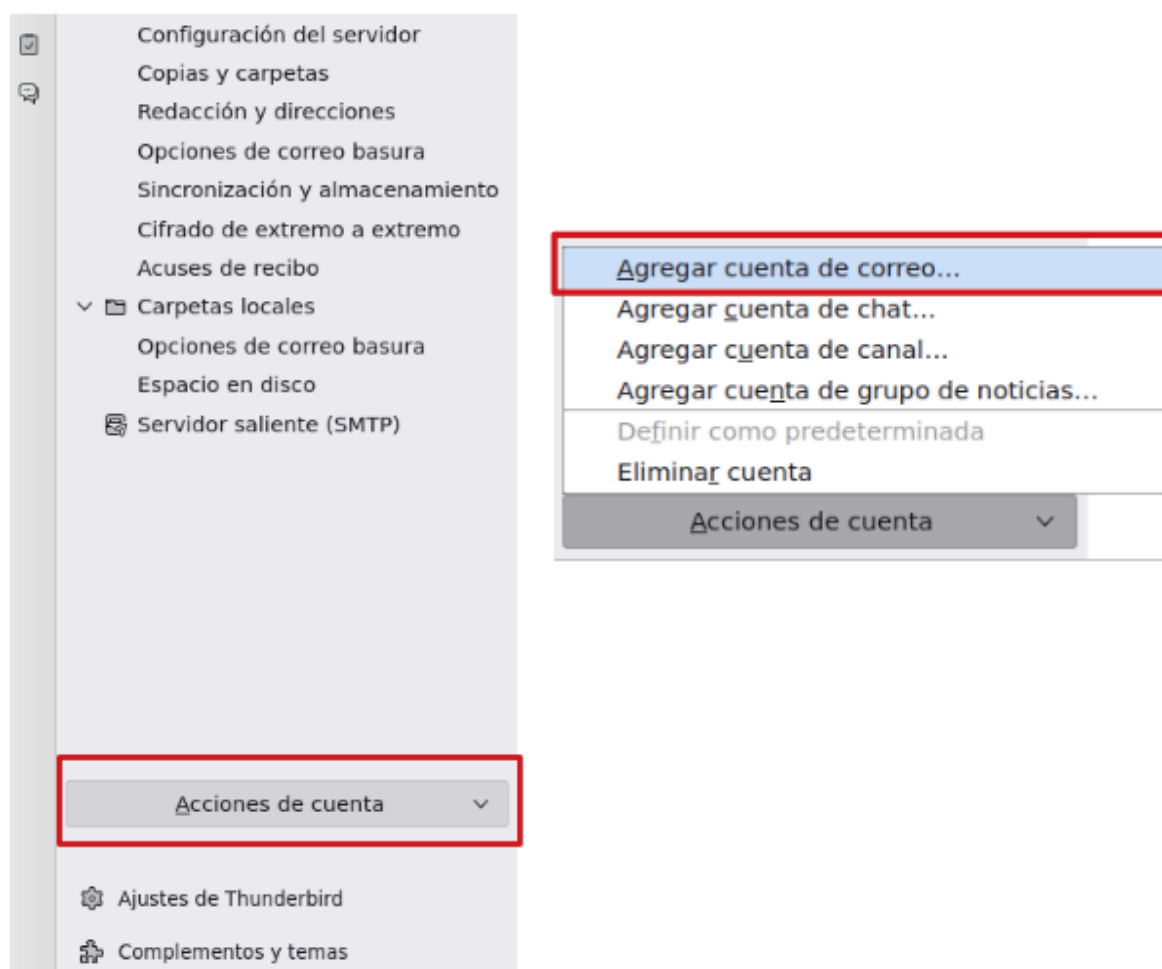
- Servidor de correo entrante (IMAP):
 - Tipo / Protocolo: **IMAP**
 - Nombre del servidor/host: **mail.rectorado.unl.edu.ar**
 - Nombre de usuario: **su dirección de correo electrónico completa**
 - Contraseña: **su contraseña**
 - Número de puerto: **143**
 - Tipo de seguridad / Encriptación: **TLS ó STARTTLS**
- Servidor de correo saliente (SMTP):
 - Nombre del servidor/host: **mail.rectorado.unl.edu.ar**
 - Iniciar sesión/utilizar autenticación: **Sí**
 - Nombre de usuario: **su dirección de correo electrónico completa**
 - Contraseña: **su contraseña**
 - Número de puerto: **587**
 - Tipo de seguridad / Encriptación: **TLS ó STARTTLS**

Thunderbird

1. Para acceder a la configuración de cuentas, hacer clic en el icono  en la esquina superior derecha de la ventana.
2. Acceda al menú **Preferencias** > **Configuración de cuentas**



3. En la pantalla que aparece, presionar sobre **Acciones de cuenta** (esquina inferior izquierda), y elegir la opción **Agregar cuenta de correo...**



4. En la pantalla que aparece, ingrese su nombre completo, su dirección de correo electrónico y su contraseña. Luego presione el botón **Continuar**.

The image shows the 'Configuración de cuenta de correo' (Email account configuration) dialog box. It contains the following fields and options: 'Su nombre:' (Your name) with the text 'Usuario Apellido', 'Correo electrónico:' (Email address) with the text 'uuu@rectorado.uni.edu.ar', and 'Contraseña:' (Password) with a masked password '*****'. There is a checkbox for 'Recordar contraseña' (Remember password) which is checked. At the bottom, there are three buttons: 'Obtener una nueva cuenta' (Get a new account), 'Cancelar' (Cancel), and 'Continuar' (Continue).

- En la siguiente pantalla, presionar el botón **Configuración manual**, y completar los siguientes valores:

| | Nombre de servidor | Puerto | SSL | Autenticación |
|-------------------|--|--------|--|-------------------|
| Entrante | mail.rectorado.unl.edu.ar | 143 | STARTTLS | Contraseña normal |
| Saliente | mail.rectorado.unl.edu.ar | 587 | STARTTLS | Contraseña normal |
| Nombre de usuario | Entrante: su dirección de correo electrónico | | Saliente: su dirección de correo electrónico | |

The screenshot shows a window titled "Configuración de cuenta de correo" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and options:

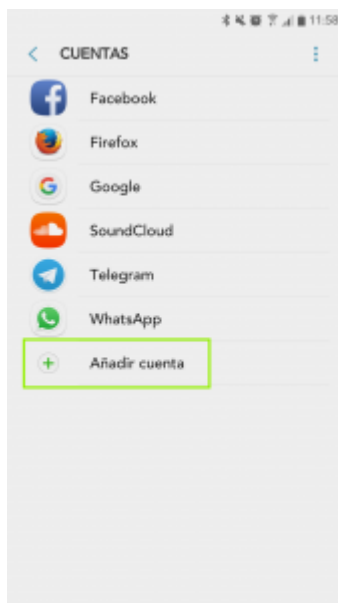
- Su nombre:** A text field containing "Usuario Apellido". To its right is the text "Su nombre, como se le mostrará al resto".
- Correo electrónico:** A text field containing "uuu@rectorado.unl.edu.ar".
- Contraseña:** A password field with 10 dots. Below it is a checkbox labeled "Recordar contraseña" which is checked.
- A message: "Las siguientes configuraciones fueron encontradas intentando nombres de servidor comunes".
- Entrante:** A dropdown menu set to "IMAP". To its right is a text field for "Nombre de servidor" containing "mail.rectorado.unl.edu.ar".
- Saliente:** A dropdown menu set to "SMTP". To its right is a text field for "Nombre de servidor" containing "mail.rectorado.unl.edu.ar".
- Port and SSL:** For both incoming and outgoing, there is a "Puerto" dropdown (143 for incoming, 587 for outgoing) and an "SSL" dropdown (STARTTLS for both).
- Authentication:** For both incoming and outgoing, there is an "Autenticación" dropdown set to "Contraseña normal".
- Usernames:** Below the server fields, there are text fields for "Nombre de usuario". The incoming field contains "uuu@rectorado.unl.edu.ar" and the outgoing field contains "uuu@rectorado.unl.edu.ar".
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for "Obtener una nueva cuenta", "Configuración avanzada", "Cancelar", "Re-verificar", and "Finalizado".

- Por último, presione el botón **Finalizado** para terminar la configuración.

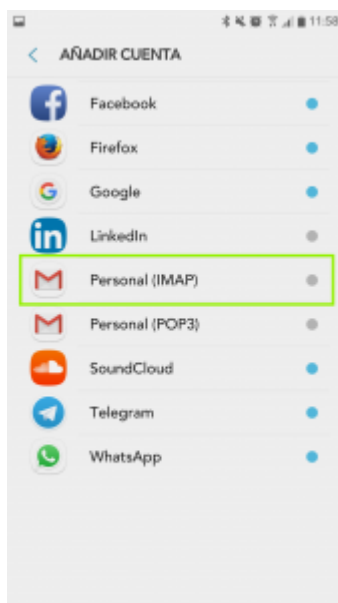
Aplicación GMail en celulares Android

La aplicación GMail en Android permite la configuración de cuentas de correo adicionales utilizando protocolos estándares IMAP y SMTP para el envío y recepción de correo.

1. En su pantalla principal de Android, ingrese a **Ajustes > Cuentas**.
2. Aparecerá una lista de cuentas configuradas en su dispositivo. En esta pantalla, seleccione **Añadir cuenta**.



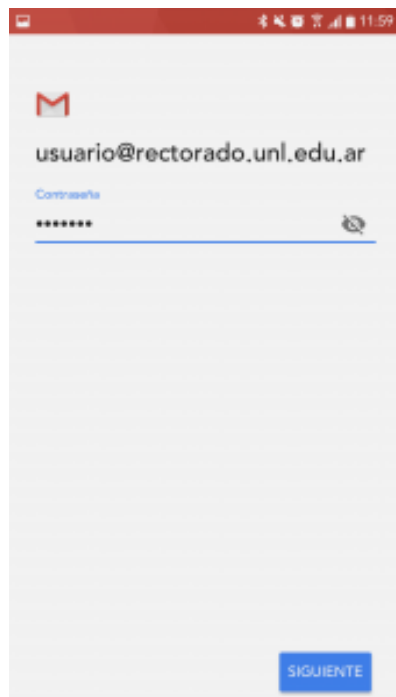
3. En la siguiente pantalla se muestran diferentes posibilidades de cuentas a añadir. Seleccione la opción **Personal (IMAP)** con el logotipo de GMail.



4. En la siguiente pantalla, complete donde dice **Escribe tu dirección de correo** con la dirección de e-mail completa, por ejemplo, **usuario@rectorado.unl.edu.ar**. Luego, presione **Siguiente**.



5. A continuación, ingrese su contraseña y presione **Siguiente**.



6. La siguiente pantalla le permite configurar el servidor de correo entrante.
1. Verifique que el **Nombre de usuario** es su dirección de correo electrónico y que su **Contraseña** es correcta.
 2. En el campo Servidor, ingrese el valor **mail.rectorado.unl.edu.ar**

3. Luego, presione el botón **Siguiente** y espere unos instantes mientras se valida la configuración del servidor.

Ajustes del servidor de entrada

Nombre de usuario
usuario@rectorado.unl.edu.ar

Contraseña

Servidor
mail.rectorado.unl.edu.ar

SIGUIENTE

7. La siguiente pantalla le permite configurar el servidor de correo saliente.
 1. Asegúrese que la opción **Exigir inicio de sesión** esté activada.
 2. En **Nombre de usuario**, complete su dirección de correo electrónico.
 3. Complete el campo **Contraseña**.
 4. En **Servidor SMTP**, ingrese **mail.rectorado.unl.edu.ar**
 5. Si le aparece la opción **Puerto**, ingrese el valor **587**
 6. Si le aparece la opción **Tipo de seguridad**, elija **STARTTLS**.
 7. Luego de verificar todos los campos, presione el botón **Siguiente**.

Ajustes del servidor de salida

Exigir inicio de sesión ☒

Nombre de usuario
usuario@rectorado.unl.edu.ar

Contraseña

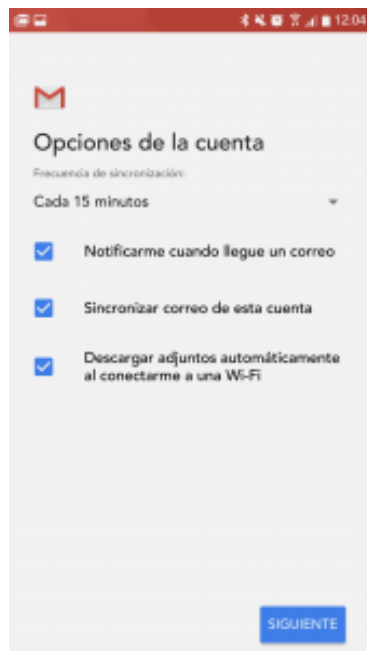
Servidor SMTP
mail.rectorado.unl.edu.ar

Puerto
587

Tipo de seguridad
STARTTLS

SIGUIENTE

8. En la pantalla que aparece a continuación, revise las opciones que se presentan y elija una configuración que se adapte a sus necesidades. Luego presione **Siguiente**.



9. En la última pantalla, complete el campo **Tu nombre**, que es el nombre que se mostrará como remitente a los destinatarios de sus e-mails. Luego, termine la configuración presionando **Siguiente**.



Dispositivos iOS (Apple)



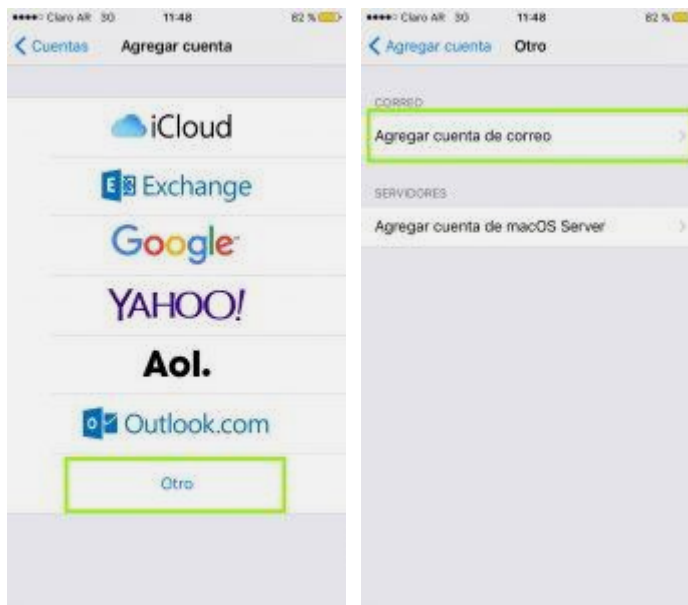
1. Acceda a las configuraciones del dispositivo mediante el icono
2. Seleccione la opción **Mail**



3. Seleccione **Cuentas**, y luego **Agregar cuenta**:



4. Seleccione la opción **Otro**, y luego **Agregar cuenta de correo**:

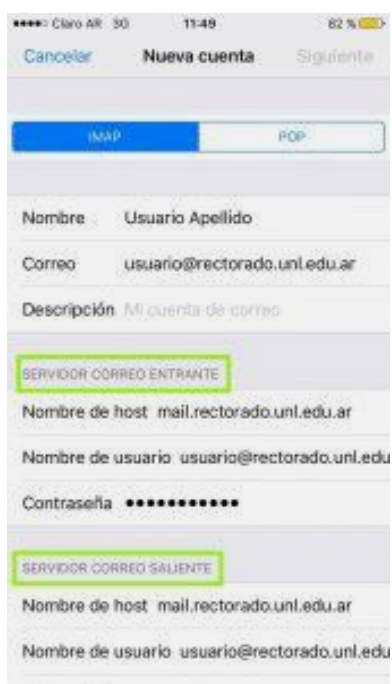


5. Complete sus datos: **Nombre**, **Correo** y **Contraseña**, y opcionalmente una descripción de la cuenta. Presione **Siguiente** para continuar:

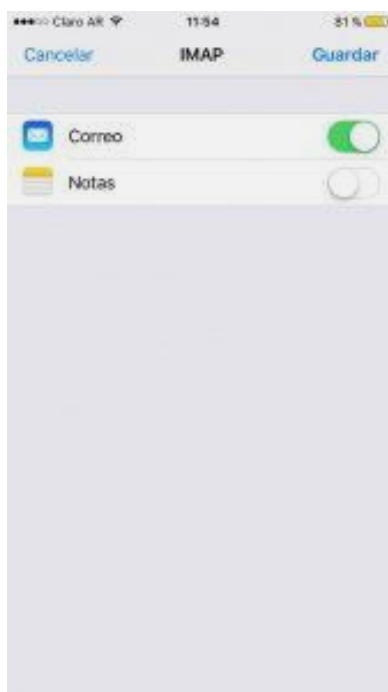


6. En la pantalla a continuación, seleccione la opción **IMAP**, y complete los siguientes datos en las secciones Servidor correo entrante y **Servidor correo saliente**:
1. Nombre de host: **mail.rectorado.unl.edu.ar**
 2. Nombre de usuario: **su dirección de correo electrónico @rectorado.unl.edu.ar**
 3. Contraseña: **su contraseña**

4. Al finalizar, presione **Siguiente**



7. Por último, asegúrese que está activada la opción **Correo**. Para finalizar, presione **Guardar**.

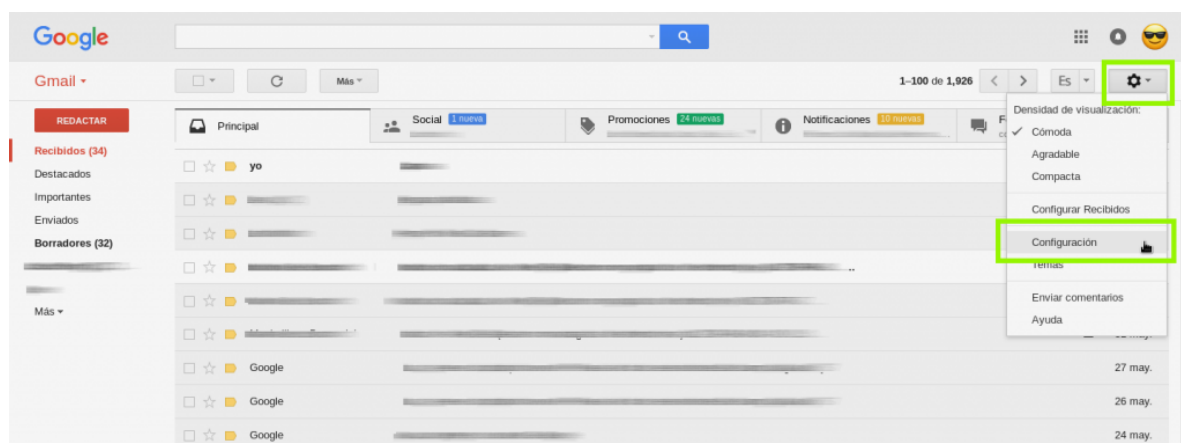


Importación de correos a su cuenta de GMail

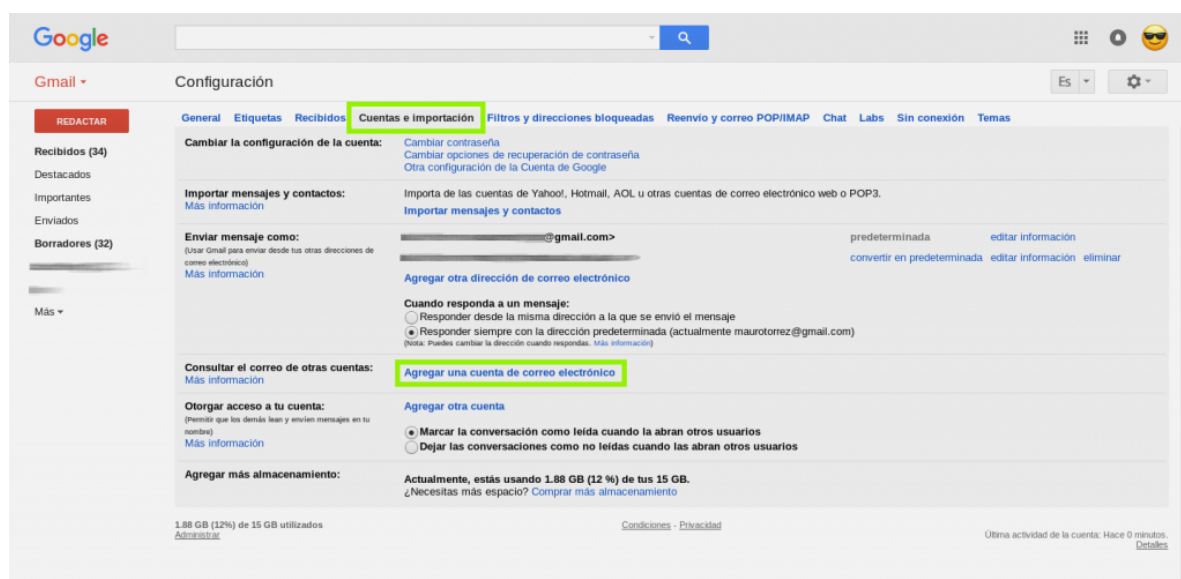
Si Ud. utiliza habitualmente el servicio de correo electrónico GMail, puede optar por importar directamente los correos enviados a su dirección @rectorado.unl.edu.ar a su bandeja de entrada de GMail. Debe tener en cuenta que al utilizar esta configuración, Ud. **no podrá** consultar los e-mails de su cuenta @rectorado.unl.edu.ar por otros medios.

Recepción de correo

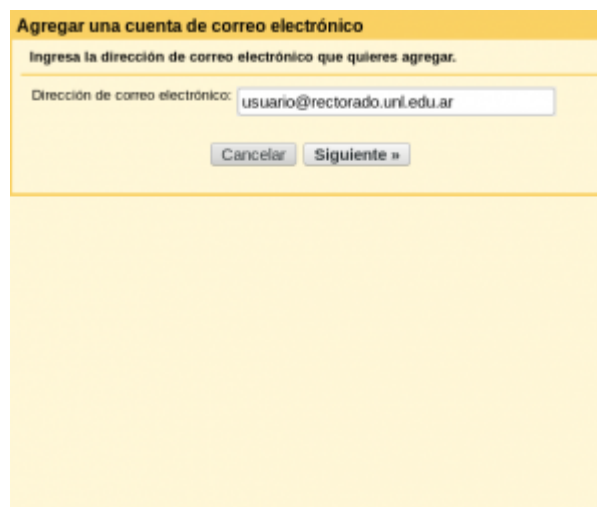
1. En la página de Gmail, acceda **Configuración > Configuración**:



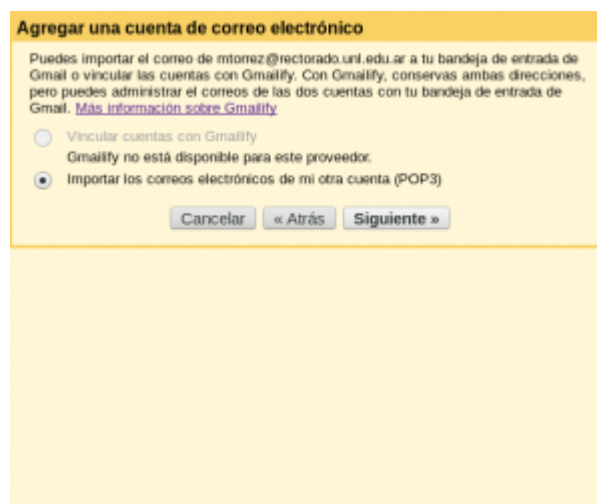
2. En la pestaña **Cuentas e importación**, seleccione **Consultar el correo de otras cuentas > Agregar una cuenta de correo electrónico**:



3. En la ventana emergente que aparece a continuación, ingrese su dirección de correo electrónico y luego presione **Siguiente»**:



4. A continuación, seleccione la opción **Importar los correos electrónicos de mi otra cuenta (POP3)** y presione **Siguiente»**:



5. En la pantalla siguiente, complete los campos:
 1. Nombre de usuario: **su dirección de correo electrónico @rectorado.unl.edu.ar**
 2. Contraseña: **su contraseña**
 3. Servidor POP: **mail.rectorado.unl.edu.ar**
 4. Puerto: **995**

5. Tilde la opción **Para recuperar mensajes de correo electrónico, utiliza siempre una conexión segura**
6. Para completar la configuración del servidor entrante, presione sobre el botón **Agregar una cuenta**:

Envío de correo

1. Para la configuración del envío de e-mails, en la pantalla de **Configuración** de GMail, pestaña **Cuentas e importación**, cliquee sobre **Agregar otra dirección de correo electrónico**:

2. En la ventana emergente que aparece, complete los campos **Nombre** y **Dirección de correo electrónico** @rectorado.unl.edu.ar, y luego presione **Paso siguiente»**:

Formulario de configuración de correo electrónico. El título es "Agregar otra dirección de correo electrónico de tu propiedad". Debajo, un subtítulo indica: "Ingresa información acerca de tus otras direcciones de correo electrónico. (Se mostrarán tu nombre y tu dirección de correo electrónico en los correos electrónicos que envíes)".

El formulario contiene los siguientes campos y opciones:

- Nombre: (contiene "Nombre Apellido")
- Dirección de correo electrónico: (contiene "usuario@rectorado.unl.edu.ar")
- ☒ Tratarlo como un alias. [Más información](#)
- [Especificar otra dirección de respuesta](#) (opcional)
- Botones: "Cancelar" y "Paso siguiente »"

3. Finalmente, complete/verifique las siguientes opciones:
1. Servidor SMTP: **mail.rectorado.unl.edu.ar**
 2. Puerto: **587**
 3. Nombre de usuario: **su correo electrónico @rectorado.unl.edu.ar**
 4. Contraseña: **su contraseña**
 5. Tilde la opción **Conexión segura mediante TLS (recomendada)**
 6. Finalmente, presione sobre el botón **Agregar cuenta»**:

Formulario de configuración de correo electrónico, continuación. El título es "Agregar otra dirección de correo electrónico de tu propiedad". El subtítulo es "Enviar correo a través del servidor SMTP".

El formulario contiene los siguientes campos y opciones:

- Configura el correo para que se envíe a través de los servidores SMTP de [rectorado.unl.edu.ar](#). [Más información](#)
- Servidor SMTP: (contiene "mail.rectorado.unl.edu.ar")
- Puerto: (contiene "587")
- Nombre de usuario: (contiene "usuario@rectorado.unl.edu.ar")
- Contraseña: (contiene ".....")
- ☒ Conexión segura mediante [TLS \(recomendada\)](#)
- ☐ Conexión segura mediante [SSL](#)
- Botones: "Cancelar", "« Atrás" y "Agregar cuenta »"