

Configuración de consumo de cuenta de correo Poder Judicial de San Luis

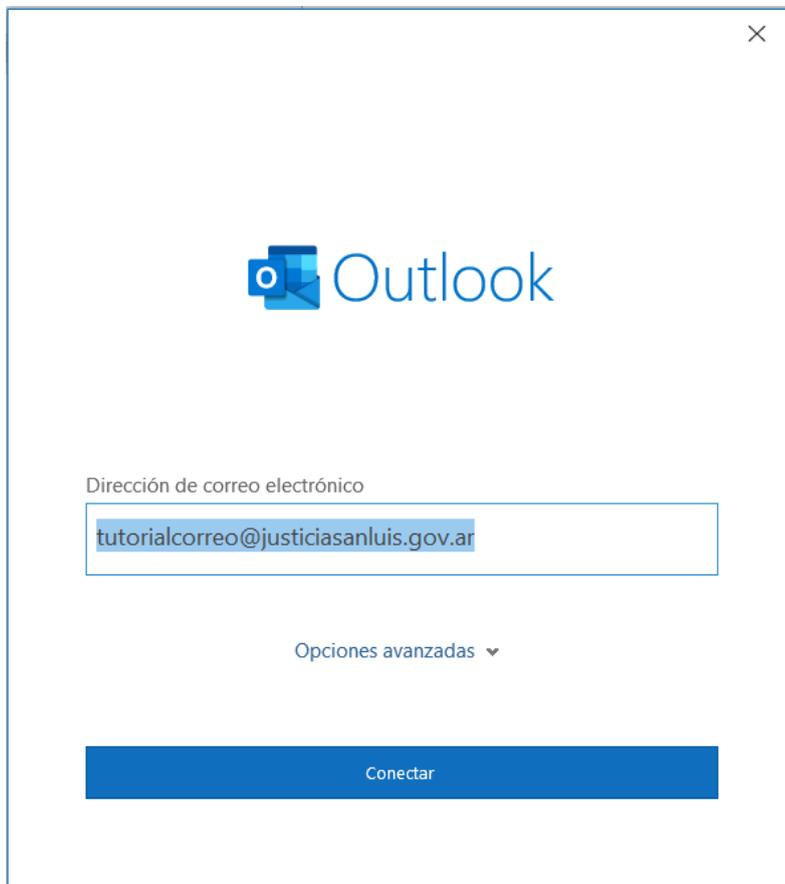
Índice de contenido

EN OUTLOOK 2016	1
Cargar por primera vez una cuenta	1
Agregar una nueva cuenta en OUTLOOK 2016 que ya posee otras cuentas.....	4
EN OUTLOOK 2013	6
Dispositivos móviles IPHONE	10
Dispositivos móviles que usen ANDROID.....	19

EN OUTLOOK 2016

Cargar por primera vez una cuenta

1. Al iniciar la aplicación Outlook 2016 por primera vez se debe ingresar nuestra cuenta de correo y luego dar clic en “Conectar”.



2. En la siguiente ventana dar clic en “Exchange”

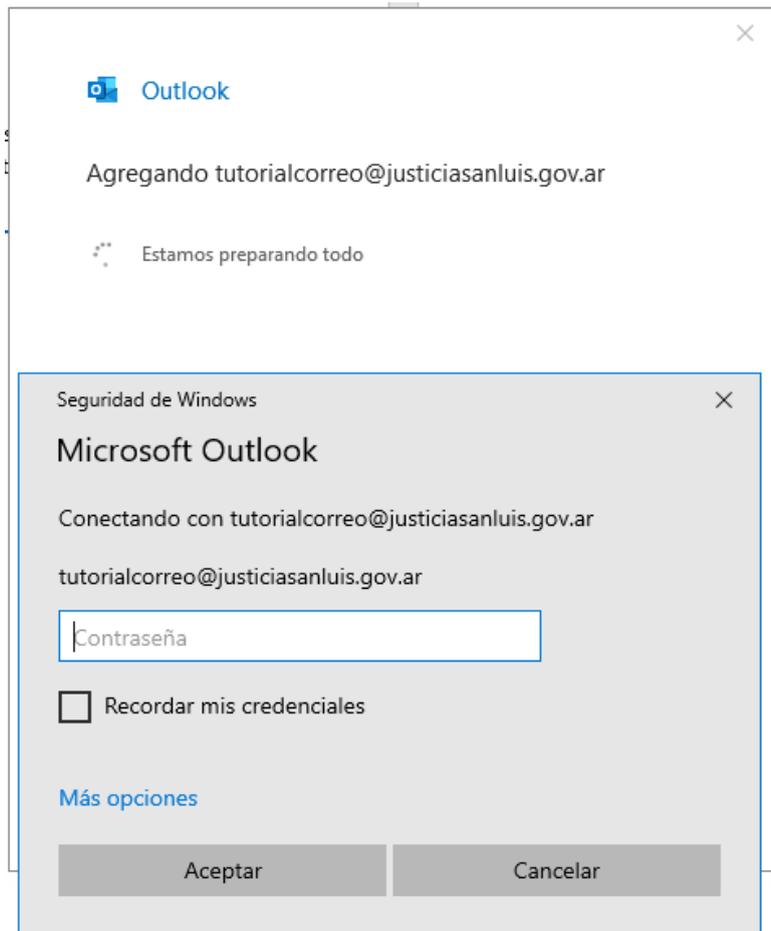
 Outlook

Configuración avanzada

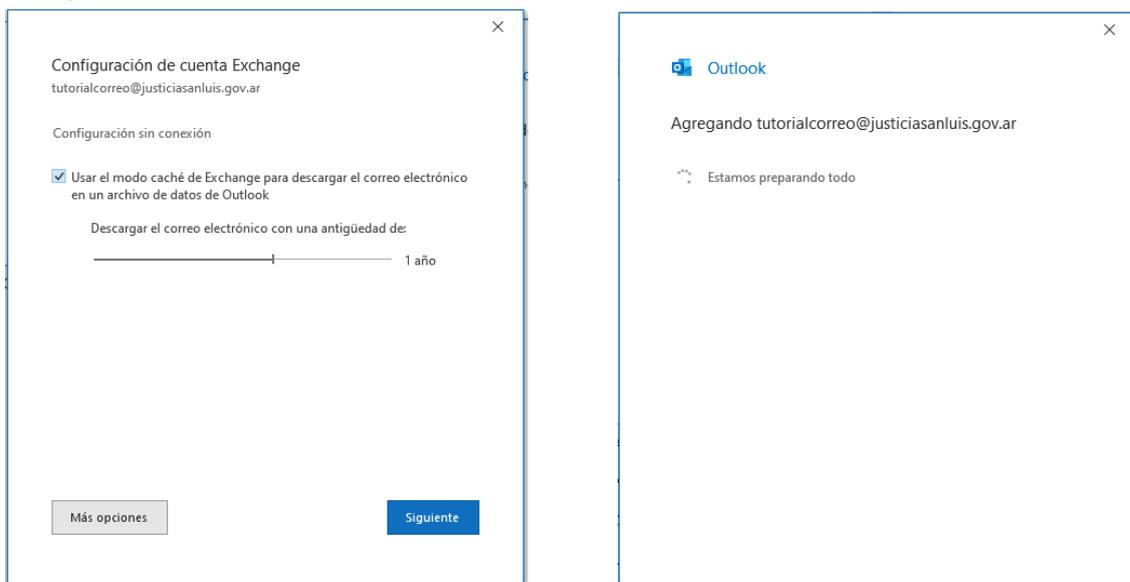


[Volver](#)

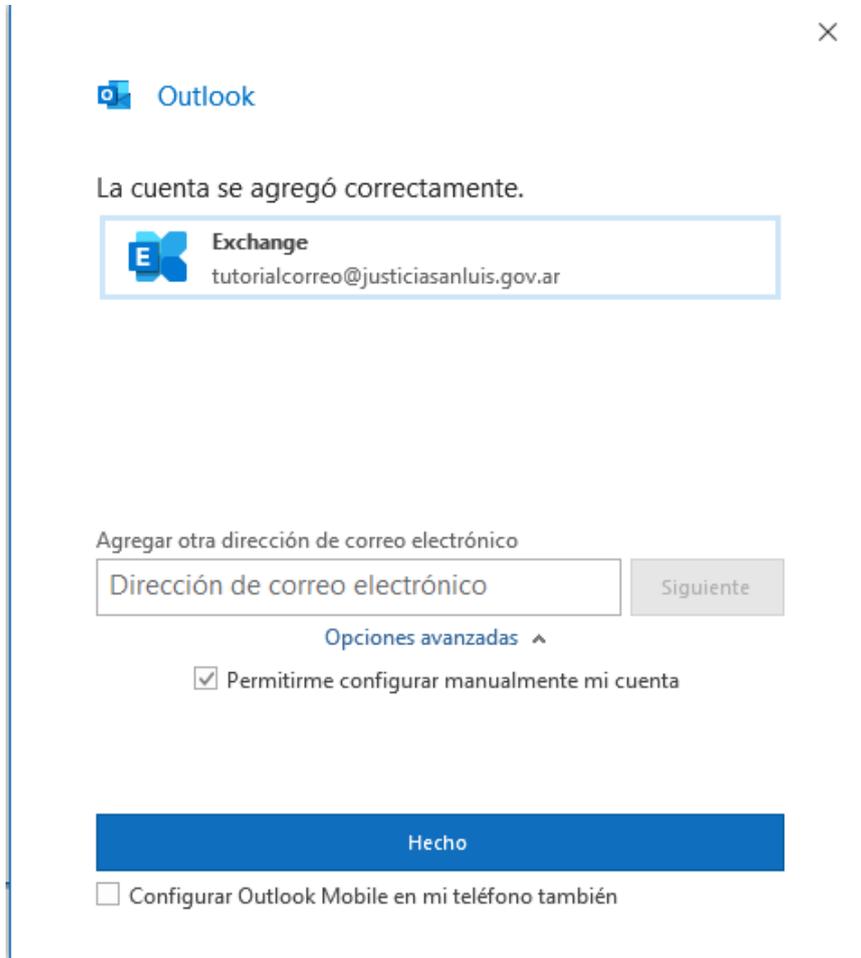
3. Nos solicitará el ingreso de la contraseña de la cuenta:



4. Al finalizar el proceso de preparación, dar clic en "Siguiete" dejando por defecto la configuración a continuación:

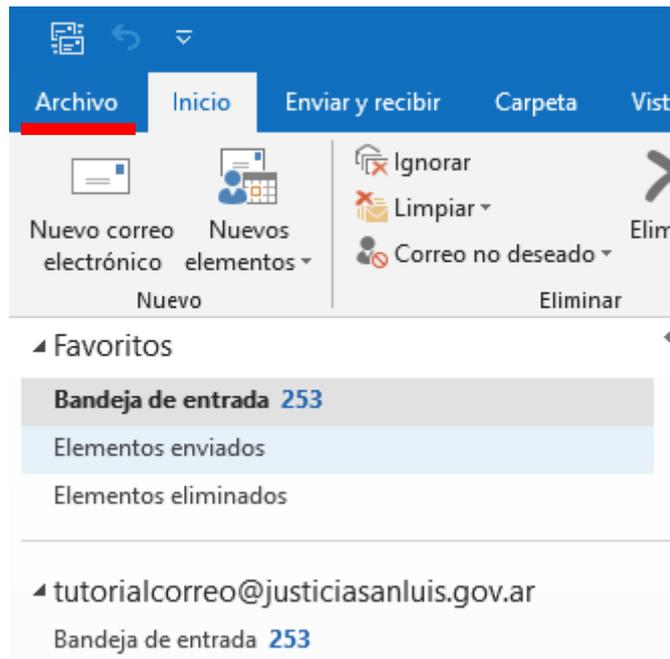


5. Finalizar la configuración dando clic en “Hecho”.

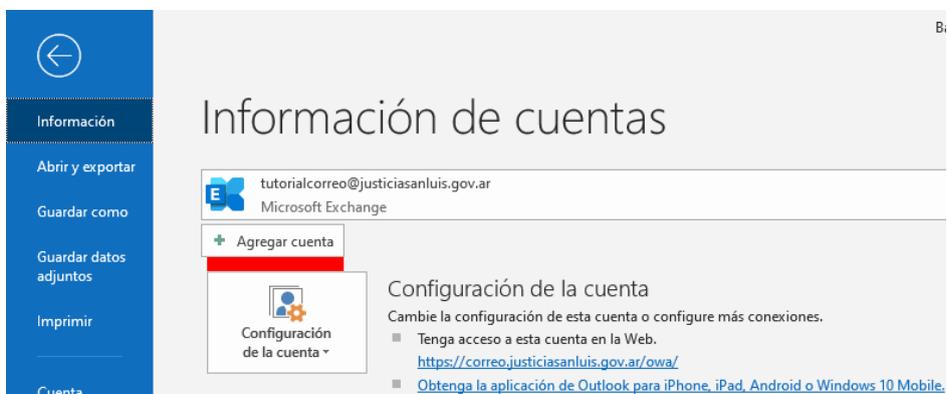


Agregar una nueva cuenta en OUTLOOK 2016 que ya posee otras cuentas.

1. Si la aplicación Outlook 2016 se encuentra en uso, se procede a agregar la cuenta desde dentro de la misma, para esto se accede a “Archivo”:



2. Dar clic en “Agregar cuenta”:



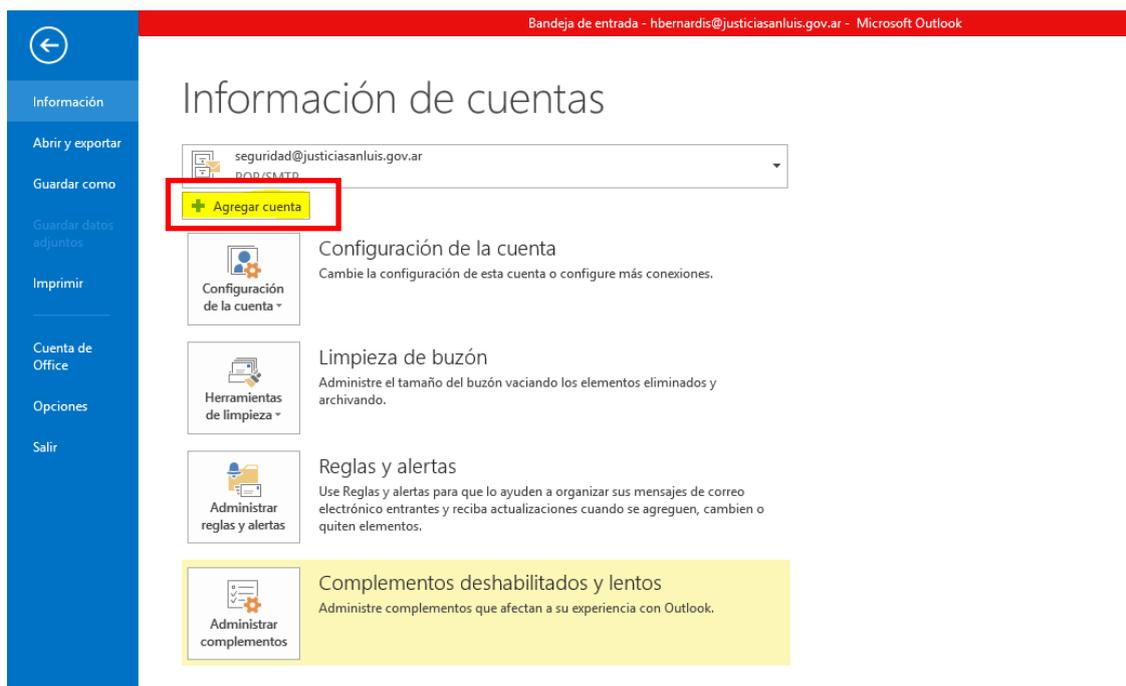
3. Luego seguir las mismas instrucciones desde el paso 1.

EN OUTLOOK 2013

1. En el caso de Outlook 2013, para poder agregar una cuenta se debe acceder a **Archivo**:



2. Luego, dar clic en **Agregar Cuenta**:



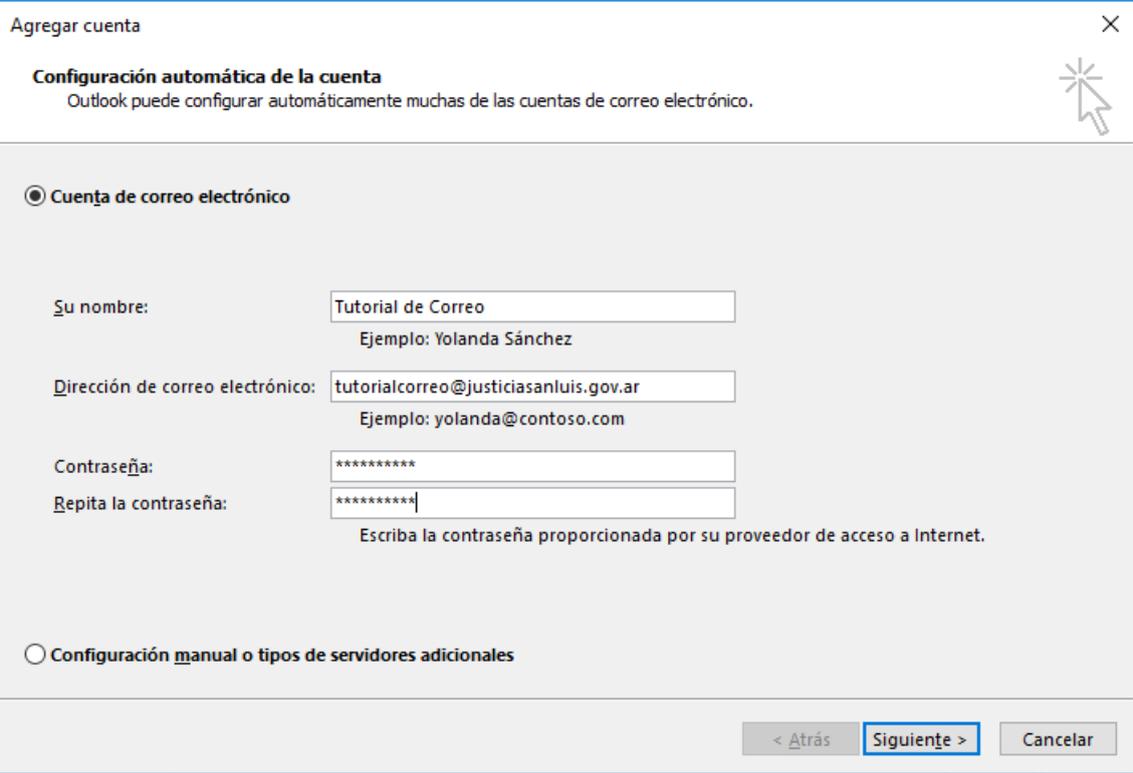
En la Sección de **Agregar cuenta** se solicitará información necesaria para configurar la cuenta. Para esto, se deben llenar los campos solicitados:

Nombre: un nombre que permita describir o identificar la cuenta que se agrega.

Dirección de correo: la dirección de correo que se desea agregar para consumir el correo.

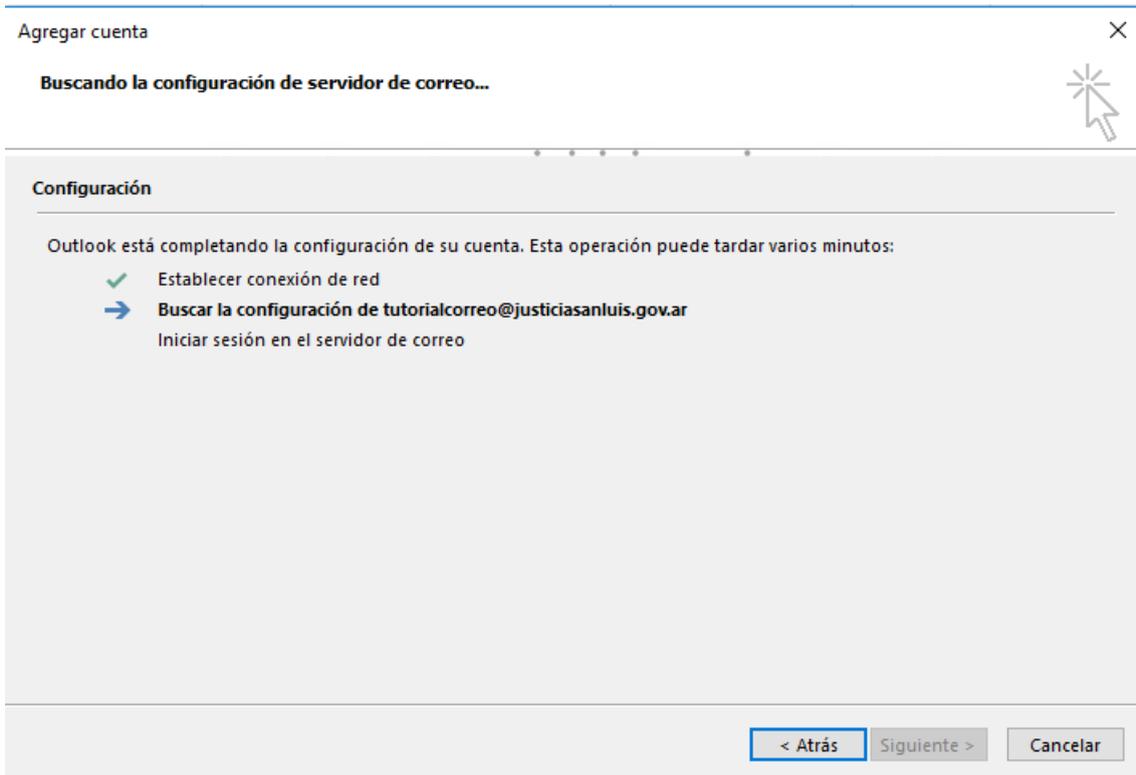
Contraseña: la contraseña que usamos para acceder al correo que agregamos. La misma contraseña se debe repetir en el campo siguiente.

Al finalizar el llenado de campos, presionar **Siguiente**.



The screenshot shows the 'Agregar cuenta' (Add account) dialog box in Outlook. The title bar reads 'Agregar cuenta' with a close button (X) on the right. Below the title bar, there is a section titled 'Configuración automática de la cuenta' (Automatic account configuration) with a sub-note: 'Outlook puede configurar automáticamente muchas de las cuentas de correo electrónico.' (Outlook can automatically configure many of the email accounts). A mouse cursor is pointing at a star icon in the top right corner of this section. Below this, there are two radio button options: 'Cuenta de correo electrónico' (Email account) which is selected, and 'Configuración manual o tipos de servidores adicionales' (Manual configuration or additional server types). The 'Cuenta de correo electrónico' section contains four input fields: 'Su nombre:' (Your name) with the value 'Tutorial de Correo' and an example 'Ejemplo: Yolanda Sánchez'; 'Dirección de correo electrónico:' (Email address) with the value 'tutorialcorreo@justiciasanluis.gov.ar' and an example 'Ejemplo: yolanda@contoso.com'; 'Contraseña:' (Password) with a masked field '*****'; and 'Repita la contraseña:' (Repeat password) with a masked field '*****'. Below the password fields is a note: 'Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.' (Enter the password provided by your Internet service provider). At the bottom right of the dialog box, there are three buttons: '< Atrás' (Back), 'Siguiente >' (Next), and 'Cancelar' (Cancel).

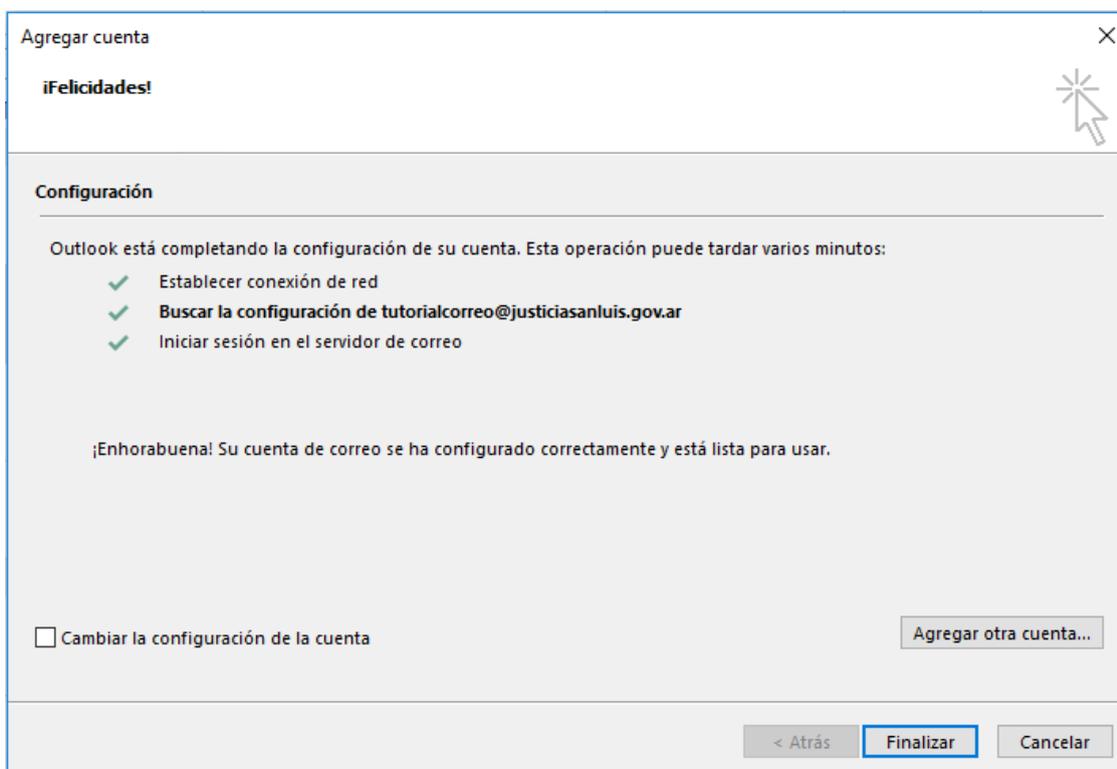
3. El programa comienza a consultar datos necesarios para terminar el proceso, simplemente esperamos.



4. Luego de unos instantes, se solicitará iniciar sesión en el servidor, con lo cual colocamos nuevamente la contraseña de nuestra cuenta de correo y presionamos **Aceptar**. Opcionalmente podemos tildar la opción de **Recordar mis credenciales** para evitar ingresar la contraseña cada vez que se desee consumir el correo.



5. De esta manera se agregará la cuenta correctamente y simplemente se debe presionar **Finalizar** y reiniciar Outlook.



Dispositivos móviles IPHONE

1. En la configuración del dispositivo acceder a “Contraseñas y cuentas”. Dependiendo la versión de sistema operativo del celular, las pantallas pueden cambiar pero se debe buscar la opción para **agregar cuentas**. A continuación se dan dos ejemplos de dos versiones de sistema operativo pero pueden existir otras.

a) Opción 1



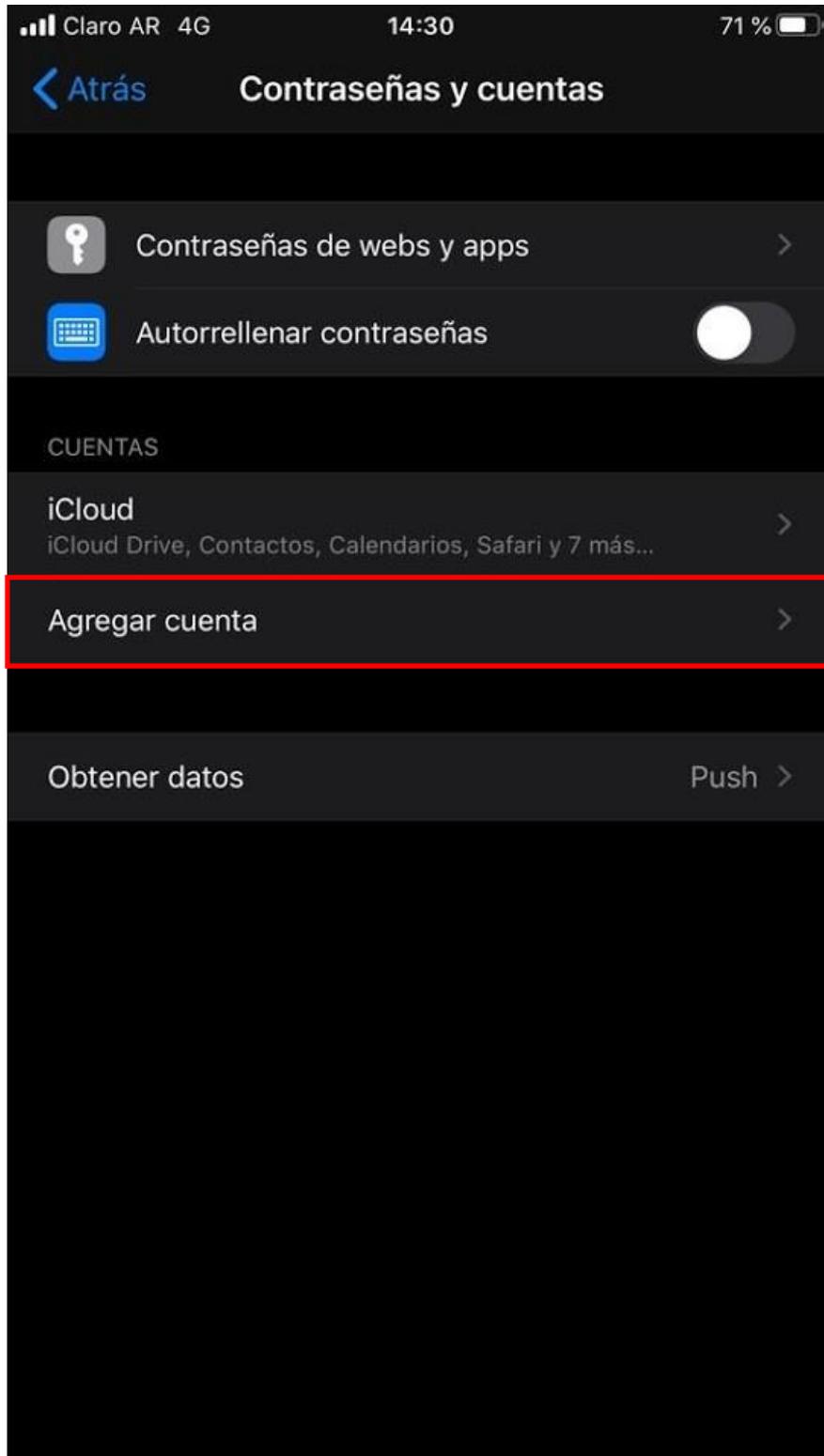
b) Opción 2



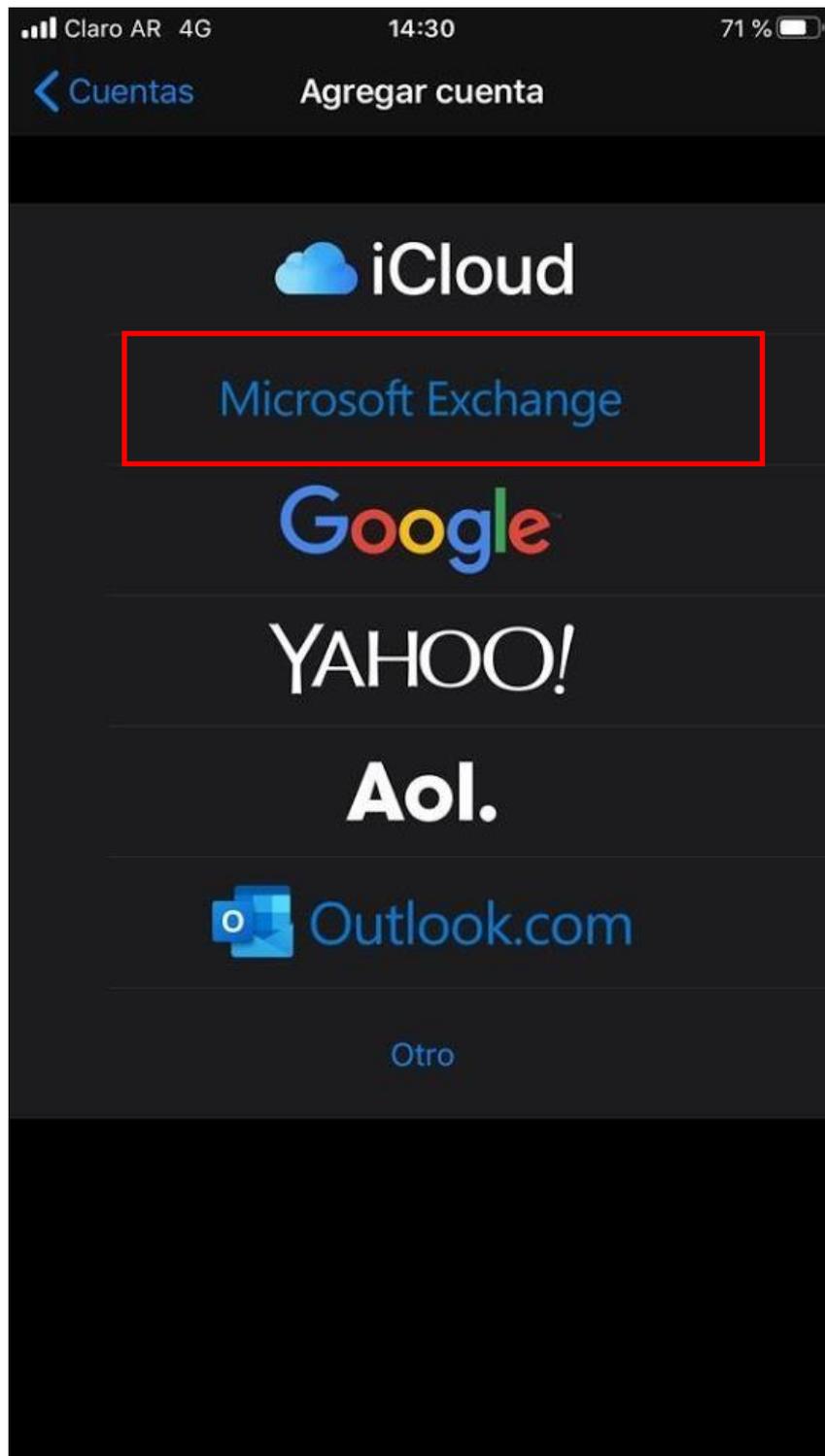
de



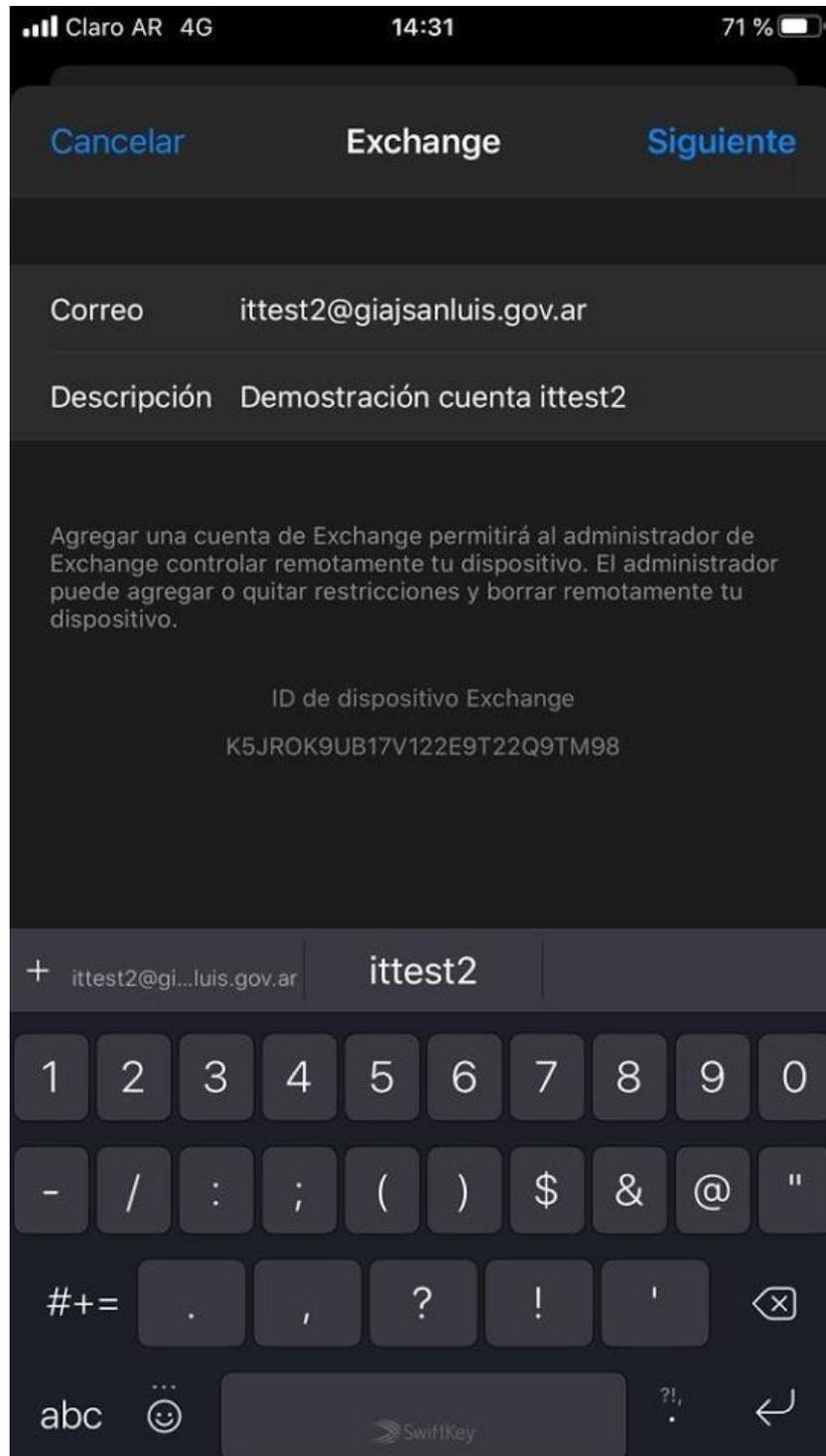
3. Ir a Agregar cuenta



4. Seleccionamos "Microsoft Exchange".



5. En este paso ingresaremos nuestra cuenta de correo y una descripción que deseemos. Al finalizar daremos clic en "Siguiente".



6. En el siguiente paso nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, donde haremos clic en “Iniciar sesión”.



7. Luego de un rato, nos aparecerá una pantalla con campos llenos y otros para llenar. En los campos se debe llenar de la siguiente manera:

Dominio: justiciasanluis.gov.ar

Usuario: nombre del usuario de la cuenta de correo.

Contraseña: contraseña de la cuenta de correo.

Descripción: Descripción deseada.

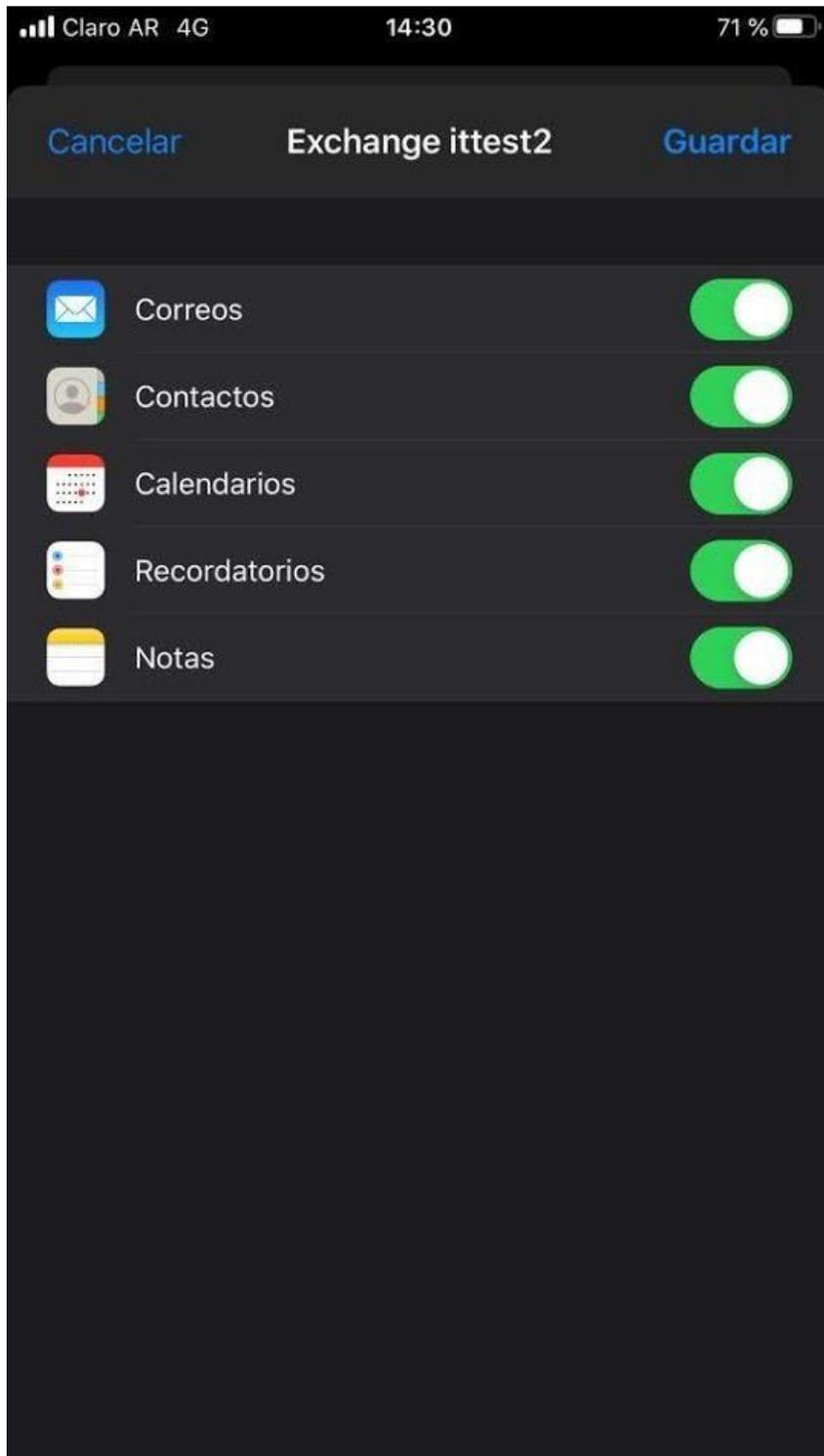
Una vez proporcionada la información dar clic en “Siguiente”.

The screenshot shows an iPhone settings screen for adding a mail account. The status bar at the top indicates 'Claro AR 4G', '14:32', and '71%' battery. The screen has a dark theme. At the top, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) on the left and 'Siguiente' (Next) on the right. Below these are several input fields:

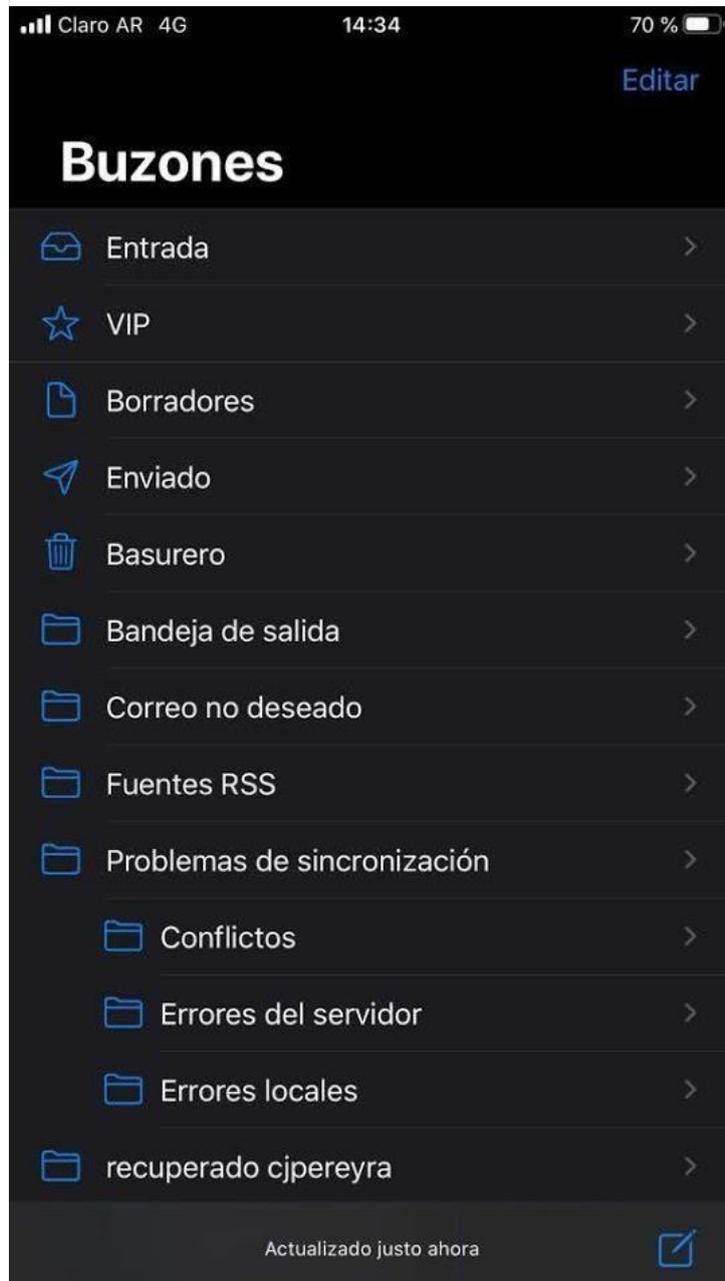
- Correo:** ittest2@giajsanluis.gov.ar
- Servidor:** correo.justiciasanluis.gov.ar
- Dominio:** justiciasanluis.gov.ar
- Usuario:** ittest2
- Contraseña:** (empty field)
- Descripción:** Demostración cuenta ittest2

At the bottom of the screen, a standard iOS keyboard is visible, including a numeric keypad, a keyboard with symbols, and a keyboard with letters and space.

8. Opciones a sincronizar. Se recomienda configurar como muestra la siguiente imagen.

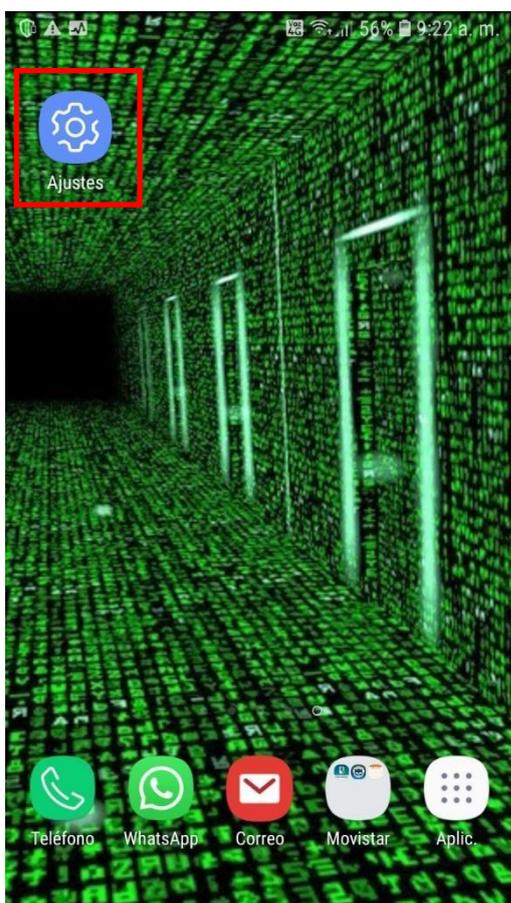


9. Vista de buzón de mensajes configurado.

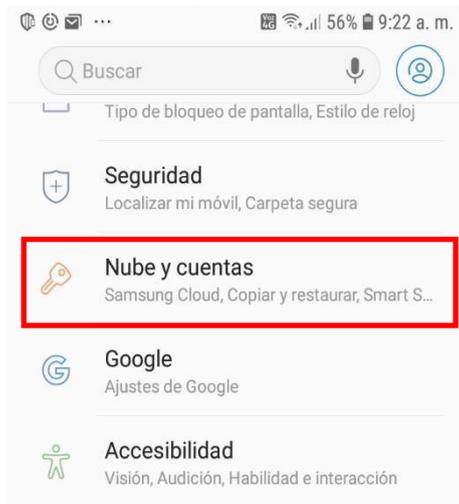


Dispositivos móviles que usen ANDROID

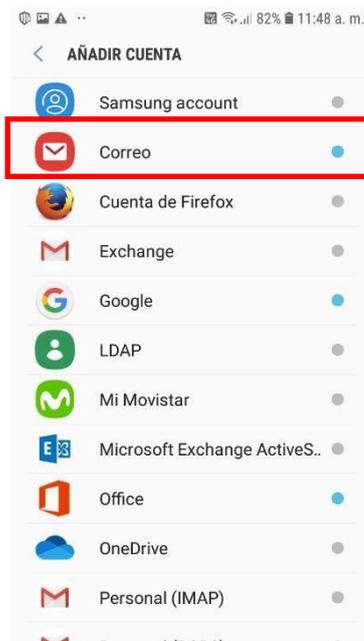
1. Ir a los ajustes del teléfono ya sea usando el icono de los mismos o sino desplazando el menú desplegable superior y tocando en el engranaje.



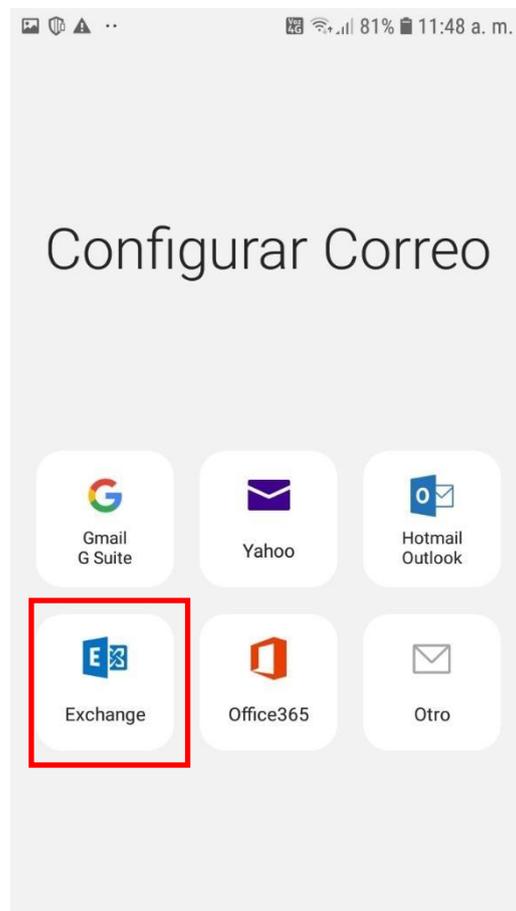
2. Dentro de los ajustes, ir a *Nube y Cuentas*:



3. En las opciones de Añadir cuenta: seleccionar *Correo*:



4. En las opciones de Configuración de Correo, seleccionar *Exchange*:



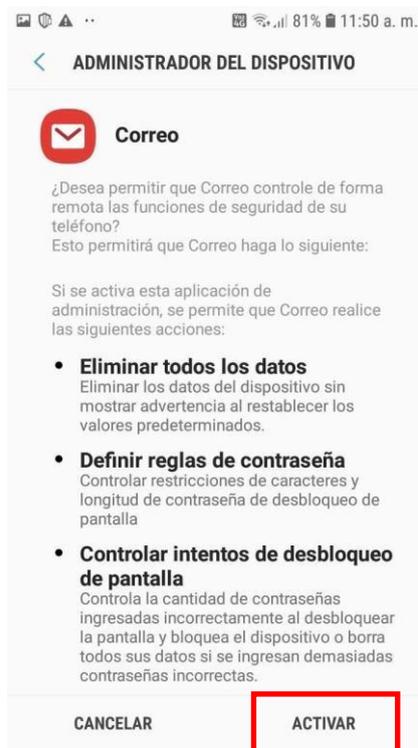
5. Llenar los campos de correo que solicita la configuración y luego presionar Iniciar Sesión. Esto provocará que se busque información de la cuenta y de la configuración con lo cual se debe esperar un momento.

Screenshot of the "Añadir una cuenta nueva" screen. The screen displays the email address "tutorialcorreo@justiciasanluis.gov.ar" in the "Dirección de correo" field. Below it is a password field with masked characters. There are two radio buttons: "Mostrar contraseña" and "Cuenta predeterminada". At the bottom, there are two buttons: "Ajuste manual" and "Iniciar sesión".

6. El servicio retornará a una pantalla con los datos de configuración que detectó. Agregar los datos que se marcan en la siguiente imagen y luego presionar nuevamente *Iniciar sesión*.

Screenshot of the "Ajustes del servidor Exchange" screen. The screen displays the "Cuenta" section with the following fields: "Dirección de correo" (tutorialcorreo@justiciasanluis.gov.ar), "Dominio\nombre de usuario" (justiciasanluis\tutorialcorreo), and "Contraseña" (masked). Below this is the "Ajustes del servidor" section with the "Servidor Exchange" field (correo.justiciasanluis.gov.ar) and a checked checkbox for "Usar conexión segura (SSL)". At the bottom, there is an "Iniciar sesión" button.

6. En las pantallas siguientes, Android solicitará ciertos permisos para poder administrar el correo. Permitir esto seleccionando *Aplicar* y *Activar*:



7. En el siguiente paso, se mostrará la bandeja de entrada del correo. Para acceder a otras carpetas se debe presionar el ícono .

