

CONFIGURACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO ACADÉMICO

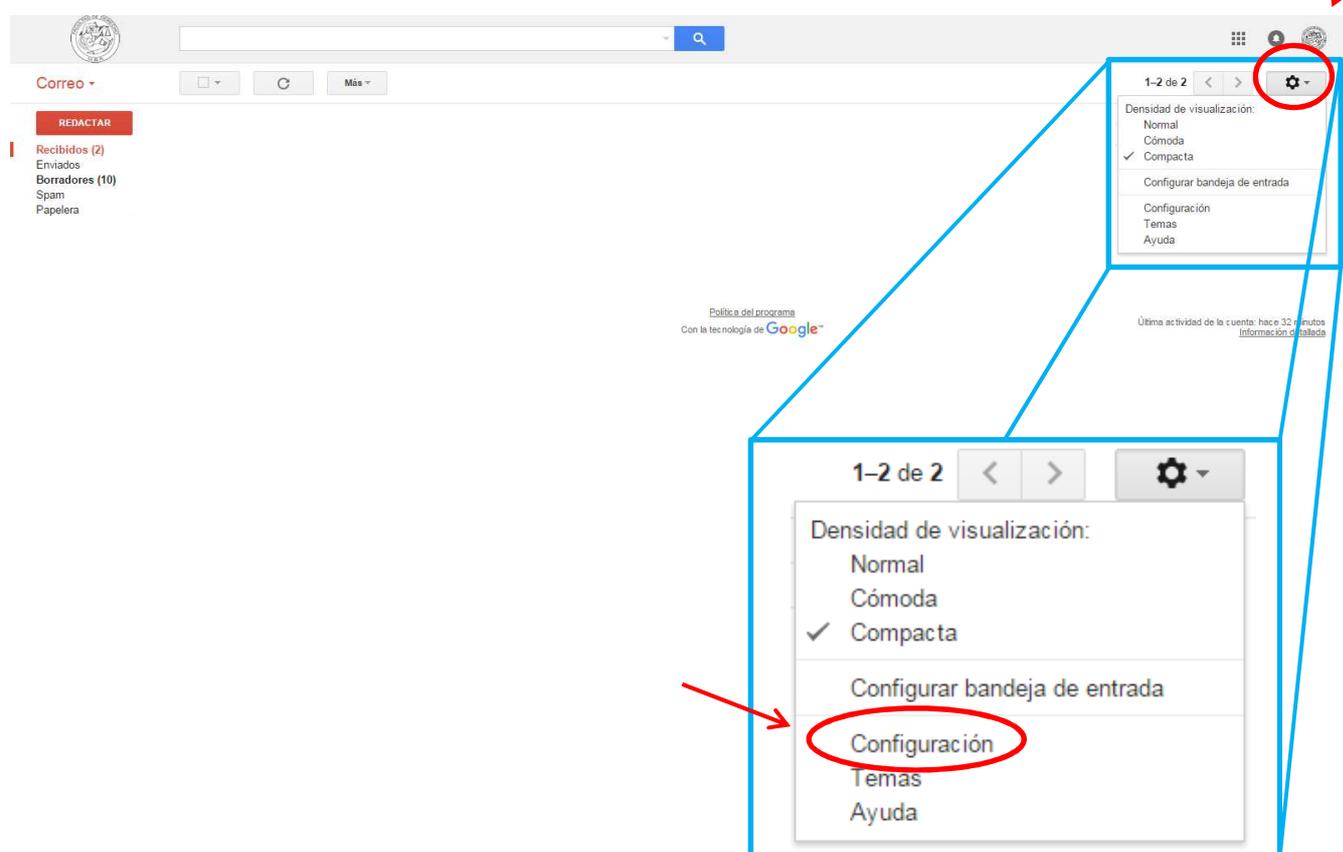
EN UN DISPOSITIVO MÓVIL

SECCIÓN A: Configuración en el CEA

En primer lugar habrá que realizar por única vez cierta configuración en nuestra cuenta de CEA. Para ello, desde una PC, realizaremos los siguientes pasos (si estos pasos ya fueron realizados por usted, pase directamente a la sección B):

- 1) Acceda a su CEA como habitualmente lo hace (si no sabe cómo acceder, vaya al tutorial denominado “Acceso para Docentes y Personal de la Facultad”, o “Acceso para Estudiantes de Grado”, o Acceso para Estudiantes de Posgrado” según corresponda su condición).

Una vez dentro de su correo académico, hará clic en el icono de la rueda dentada en la parte superior derecha y, del menú que a continuación se desplegará, seleccione “Configuración”:



- 2) Se abrirá una pantalla con varias solapas. Debe hacer click donde dice “Reenvío y correo POP/IMAP”.

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas **Reenvío y correo POP/IMAP** Chat Labs Temas

Reenvío:
Mas información

Sugerencia: Si solo quieres reenviar algunos de tus mensajes, [crea un filtro](#).

Descarga de correo POP:
Mas información

1. Estado: **POP está habilitado** para todo el correo

- Habilitar POP para **todos los mensajes** (incluso si ya se han descargado)
- Habilitar POP para los mensajes que se reciban a partir de ahora
- Inhabilitar POP

2. Cuando se accede a los mensajes a través de POP

3. Configurar el cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Eudora o Netscape Mail)
[Instrucciones para la configuración](#)

Acceso IMAP:
(desde otros clientes, se accede a Correo de Facultad de Derecho - Universidad de Buenos Aires mediante IMAP)
Mas información

Estado: **IMAP está habilitado.**

- Habilitar IMAP
- Inhabilitar IMAP

Cuando marco un mensaje en IMAP como eliminado:

- 3) Una vez allí, seleccione “Habilitar POP para todos los mensajes (incluso si ya se han descargado)” y “Habilitar IMAP”. A continuación, haga clic en “Guardar cambios”.

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas **Reenvío y correo POP/IMAP** Chat Labs Temas

Reenvío:
Mas información

Sugerencia: Si solo quieres reenviar algunos de tus mensajes, [crea un filtro](#).

Descarga de correo POP:
Mas información

1. Estado: **POP está habilitado** para todo el correo

- Habilitar POP para **todos los mensajes** (incluso si ya se han descargado)
- Habilitar POP para los mensajes que se reciban a partir de ahora
- Inhabilitar POP

2. Cuando se accede a los mensajes a través de POP

3. Configurar el cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Eudora o Netscape Mail)
[Instrucciones para la configuración](#)

Acceso IMAP:
(desde otros clientes, se accede a Correo de Facultad de Derecho - Universidad de Buenos Aires mediante IMAP)
Mas información

Estado: **IMAP está habilitado.**

- Habilitar IMAP
- Inhabilitar IMAP

Cuando marco un mensaje en IMAP como eliminado:

- Eliminar automáticamente activado - Actualizar inmediatamente el servidor (predeterminado)
- Eliminar automáticamente desactivado - Esperar a que el cliente actualice el servidor

Cuando un mensaje se marque como eliminado y se suprima de la última carpeta IMAP visible:

- Archivar el mensaje (predeterminado)
- Mover el mensaje a la Papelera
- Eliminar el mensaje de forma inmediata y definitiva

Límites de tamaño de las carpetas

- No limitar el número de mensajes en una carpeta IMAP (predeterminado)
- Limitar las carpetas IMAP para que no contengan más mensajes que esta cantidad

Configura tu cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Thunderbird o iPhone)
[Instrucciones para la configuración](#)

- 4) Listo! Ya puede cerrar la sesión de su CEA en la PC. Hasta aquí la configuración que debíamos realizar en nuestro Correo Académico. A continuación, se explicará cómo configurar esta cuenta en nuestro dispositivo móvil.

SECCIÓN B: Configuración del CEA en un dispositivo móvil

Si en su dispositivo Ud. visualiza una aplicación cuyo ícono es  ingrese allí para configurar su Correo Electrónico Académico, ya que dicha aplicación es de los correos electrónicos de Google (Gmail) y le evitará tener que ingresar todos los parámetros de puertos, servidores, seguridad, etc.

En esta aplicación de Gmail debe realizar los siguientes pasos:

- Ir al menú y encontrar la opción “Configuración” (debajo de todo);
- Seleccionar “Agregar cuenta”;
- Se abrirá una pantalla denominada “Configurar el correo electrónico”. Allí deberá seleccionar la opción que dice “Google (Gmail o Google Apps)” y al tocar “Siguiente >”;
- En esta nueva pantalla denominada “Agregar la cuenta” le solicitará que ingrese su CEA completo (incluyendo el @derecho.uba.ar, o el @est.derecho.uba.ar o el @gra.derecho.uba.ar según corresponda). Escríbalo y toque “Siguiente >”;
- Por último, le solicitará ingresar la contraseña y tocar “Siguiente >”.

Y listo! El resto de la configuración lo realiza la misma aplicación y debería comenzar a sincronizar el dispositivo con su CEA y comenzar a bajar los mails que tenga en su bandeja de Recibidos.

Ahora bien, si Ud. no desea utilizar o no encuentra esta aplicación de Gmail y quiere configurar su CEA en otra aplicación de correos, deberá ingresar información adicional para configurar los servidores, los puertos y la seguridad del correo en la medida que se lo vaya solicitando.

CUIDADO: No necesariamente la información a ingresar será solicitada por la aplicación en el orden que se muestra a continuación. Es Ud. quien, de acuerdo a lo que el dispositivo solicita, debe buscar el dato a ingresar en este tutorial:

- Si solicita la dirección de correo electrónico: ingrese la dirección completa de su CEA, incluyendo @derecho.uba.ar o @est.derecho.uba.ar o @gra.derecho.uba.ar según corresponda.
- Si solicita la contraseña: ingrese la contraseña de su CEA.

Puede que pase en forma automática a “Ajustes del servidor de entrada”. En caso que no lo haga y que Ud. deba seleccionarlo, hágalo y le solicitará la siguiente información (puede que haya campos con información ya introducida. Asegúrese de cambiar lo siguiente):

- Si solicita seleccionar entre POP o IMAP: seleccionar IMAP.
- Si solicita “Nombre de usuario”: volver a introducir la dirección completa.
- Si solicita “Servidor IMAP”: escribir imap.gmail.com
- Si solicita “Puerto”: escribir (o seleccionar) 993
- Si solicita “Tipo de seguridad”: seleccionar el que dice “SSL (siempre)”.

Puede que pase en forma automática a “Ajustes del servidor de salida”. En caso que no lo haga y que Ud. deba seleccionarlo, hágalo y le solicitará la siguiente información (puede que haya campos con información ya introducida. Asegúrese de cambiar lo siguiente):

- Si solicita “Servidor SMTP”: escribir smtp.gmail.com
- Si solicita “Puerto”: escribir (o seleccionar) 465
- Si solicita “Tipo de seguridad”: seleccionar el que dice “SSL (siempre)”.

Y listo! Debería comenzar a sincronizar el dispositivo con su CEA y comenzar a bajar los mails que tenga en su bandeja de Recibidos.