



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

JILOTEPEC

2022 • 2024

UNIDOS PODEMOS

VISUALIZACIÓN
INSTITUCIONAL

DEL

CORREO



Tabla de contenido

DISPOSICIONES GENERALES	1
VISUALIZAR CORREO DESDE PAGINA WEB	2
CAMBIO DE CONTRASEÑA DEL CORREO	5
CONFIGURACIÓN EN ANDROID	7
CONFIGURACIÓN EN OUTLOOK (PC) Y RESPALDOS	13

DISPOSICIONES GENERALES

La cuenta de correo institucional es para uso exclusivo de asuntos laborales

Todo movimiento relacionado con el correo será solicitado al Departamento de Gobierno Digital

Los usuarios del correo deberán apegarse a las disposiciones que el Departamento de Gobierno Digital emita.

IMPORTANTE:

Los usuarios deberán depurar y/o archivar los correos electrónicos frecuentemente, a fin de evitar la saturación de su buzón.

No imprima este documento a menos que considere estrictamente necesario.




VISUALIZAR CORREO DESDE PAGINA WEB


1.- Para visualizar los correos vía web es necesario teclear en el navegador la dirección www.jilotepecmex.gob.mx/webmail e ingresar las credenciales proporcionadas.

Webmail

Dirección de email

 gobdigital@jilotepecmex.gob.mx

Contraseña



Iniciar sesión

English

العربية

български

čeština

dansk

Deutsch

Ελληνικά

español

...

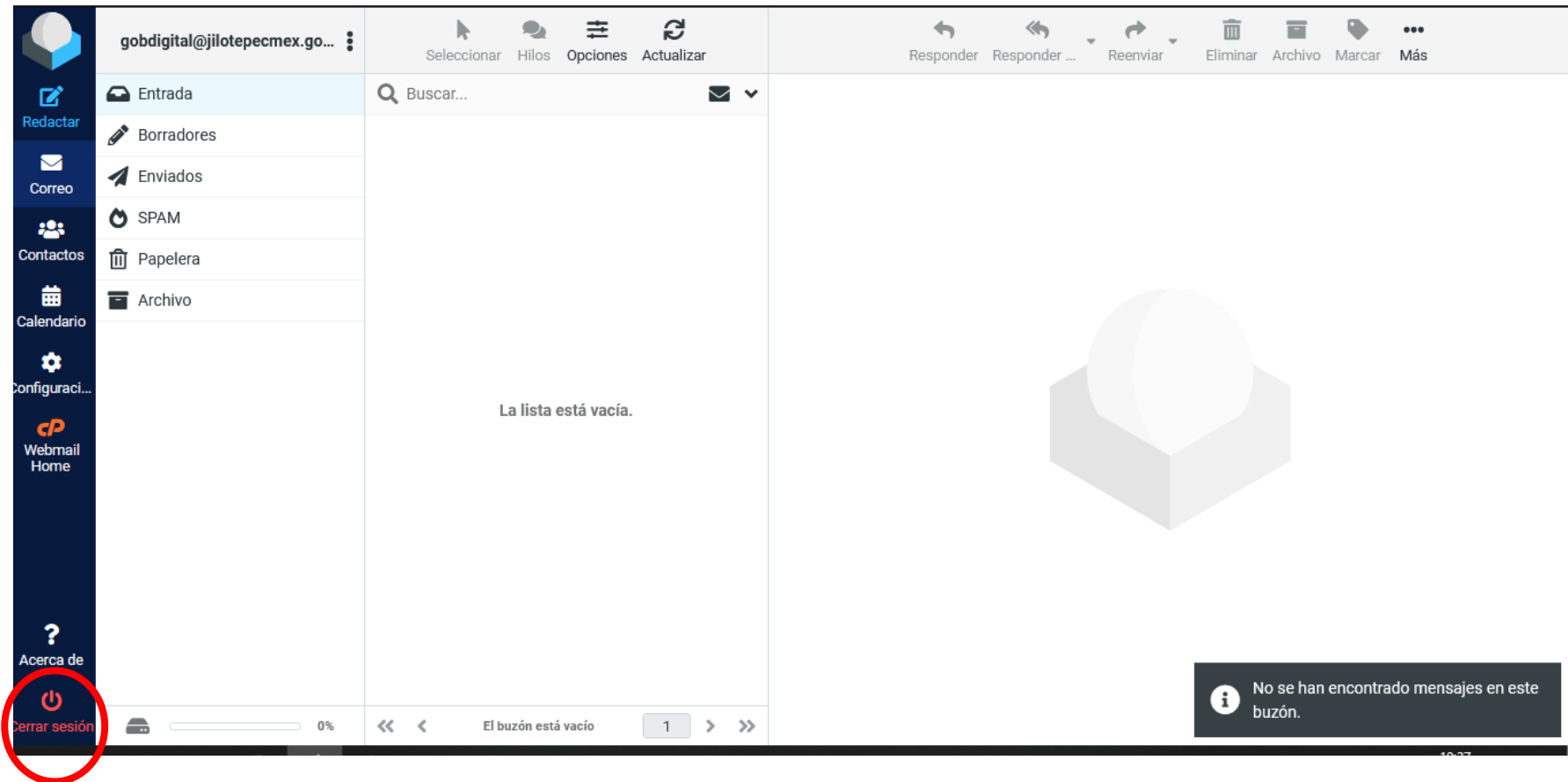


2.- Posteriormente aparece lo siguiente; para evitar esta pantalla y entrar directamente al correo, activar la opción “Option my inbox when I log in” y presionar botón “Open”.

The screenshot shows the Roundcube webmail interface. At the top left, the 'Webmail' logo is visible. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Open your inbox', features the Roundcube logo and the text 'open source webmail software'. Below this, there are two buttons: an orange 'Open' button and a grey button with a checkbox and the text 'Open my inbox when I log in'. Both buttons are circled in red. Below these buttons, there is a section titled 'Change your webmail client' with options for 'horde' and 'roundcube'. The right section, titled 'Set up email on your device', contains a dropdown menu for 'Select the device you will use:' with 'Apple® (iPhone®, iPad®)' selected. Below this is a text input field for 'Enter an email address that you can access from your device:' with the placeholder 'Example: user@example.com'. Further down, there is a section for 'Select the configurations that you would like to set up:' with three checked options: 'Email', 'Calendar', and 'Contacts'. A 'Send' button is located below these options. At the bottom right of the right section, there is a link that says 'Automatically configure my device'.



3.- Una vez desplegado el buzón institucional, ya se pueden visualizar y enviar correos.

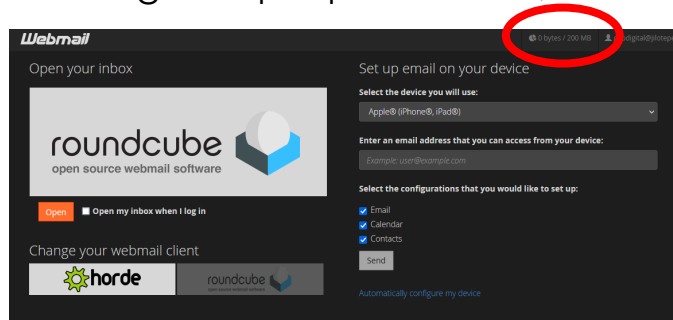


4.- Al terminar las actividades correspondientes, podrá cerrar la sesión utilizando el botón del costado inferior izquierdo.

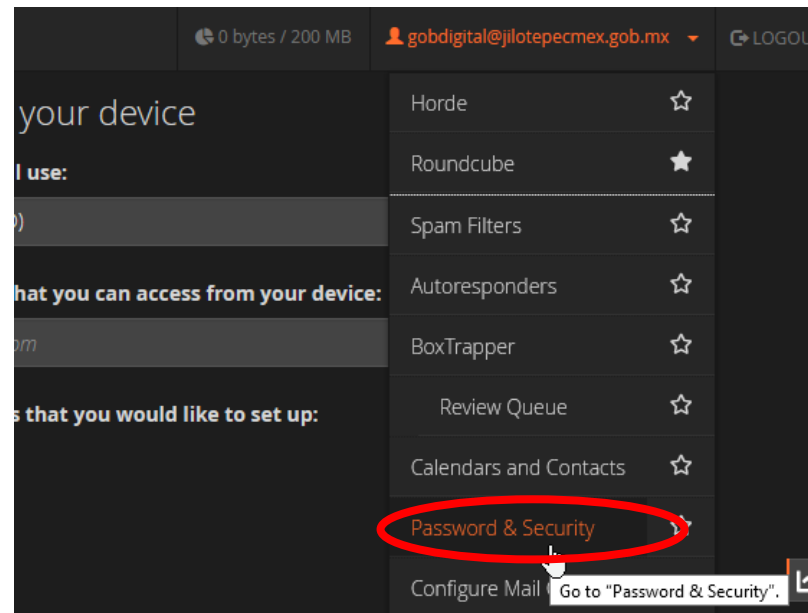


OPCIÓN DE CAMBIO DE CONTRASEÑA

1.- Al ingresar por primera vez, del lado superior derecho se mostrará la cuenta a la que se ingresó.



2.- Activar el menú desplegable, presionando el nombre de la cuenta, y seleccionar la opción "Password & Security".





3.- Ingresar la nueva contraseña, confirmarla, y presionar el botón "Save"

Webmail

0 byte

Password & Security

Enter a new password for this account.

New Password

Confirm New Password

Password Strength ⓘ

Very Weak (0/100)

Password Generator

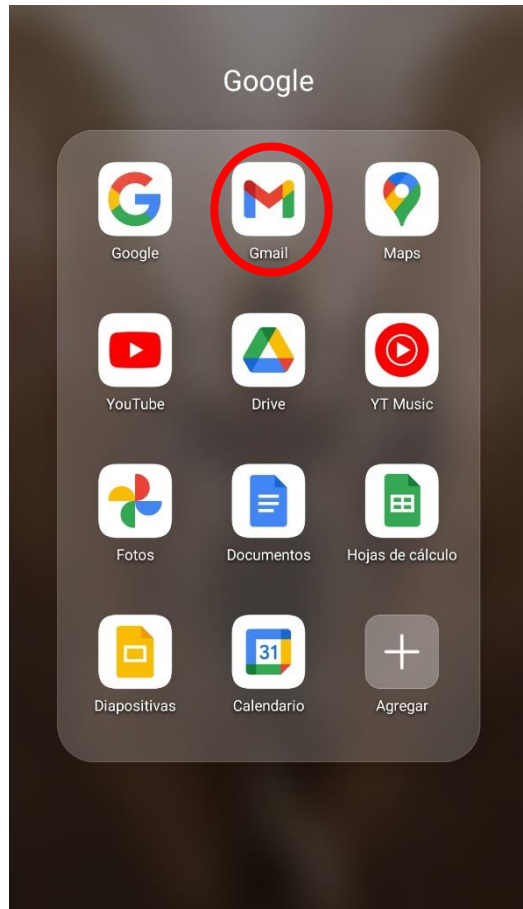
Save

cPanel 100.0.5

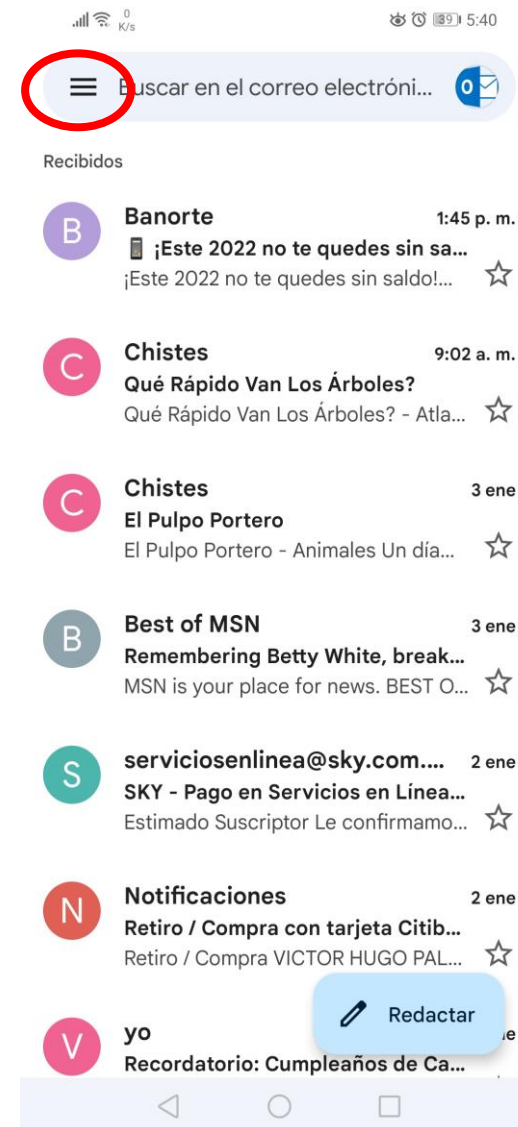


CONFIGURACIÓN EN ANDROID

1.- Abrir la aplicación "Gmail" de su teléfono

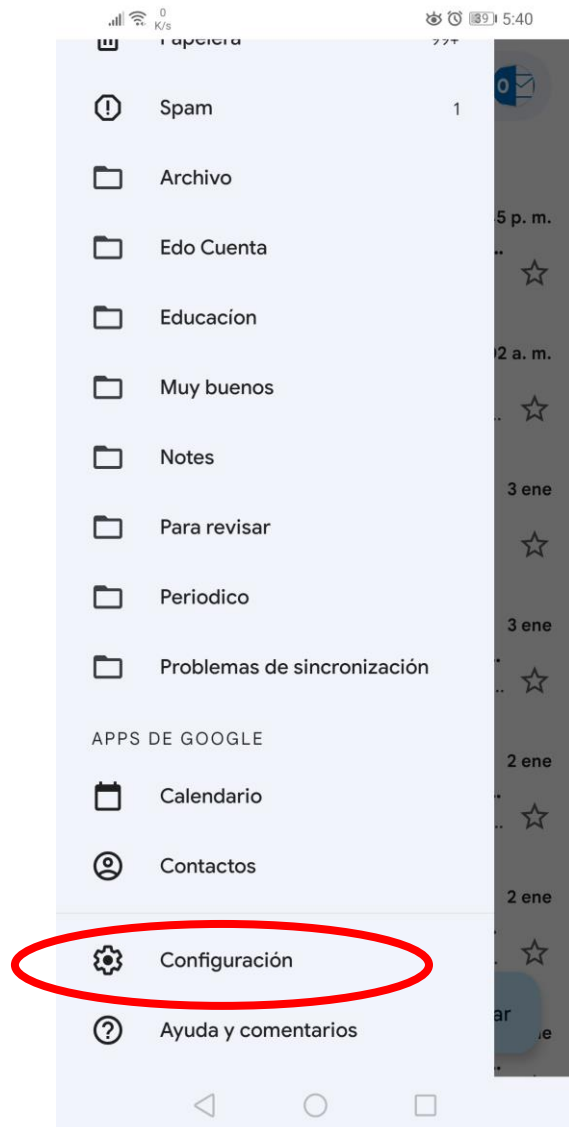


2.- Presionar el Menú desplegable de "Opciones" (tres líneas horizontales)

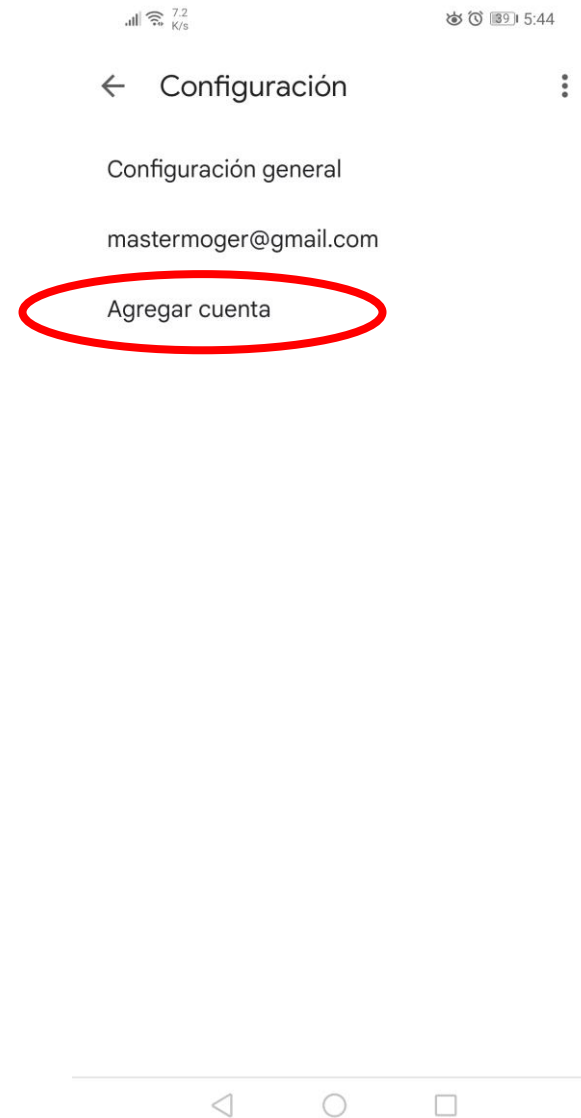




3.- Seleccionar el apartado de "Configuración"

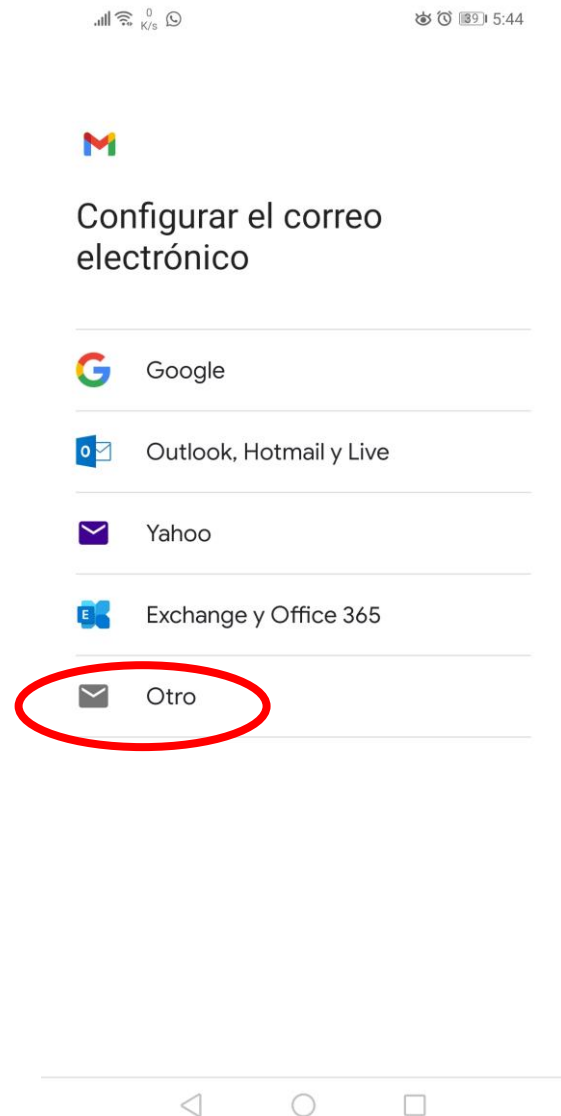


4.- Seleccionar la opción de "Agregar Cuenta"

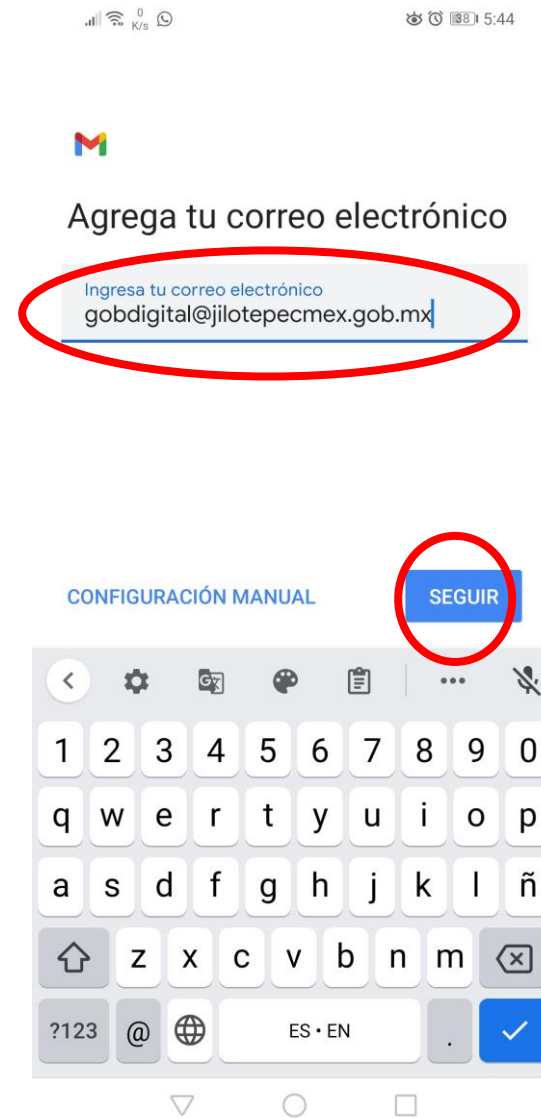




5.- Seleccionar la opción "Otro"

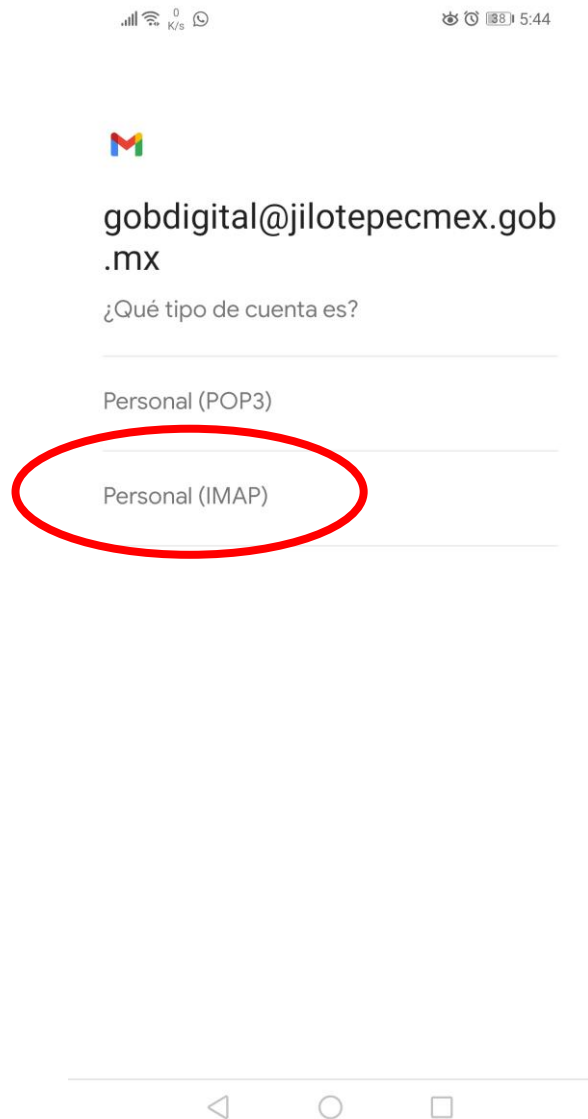


6.- Ingresar el correo recibido, después presionar "seguir"

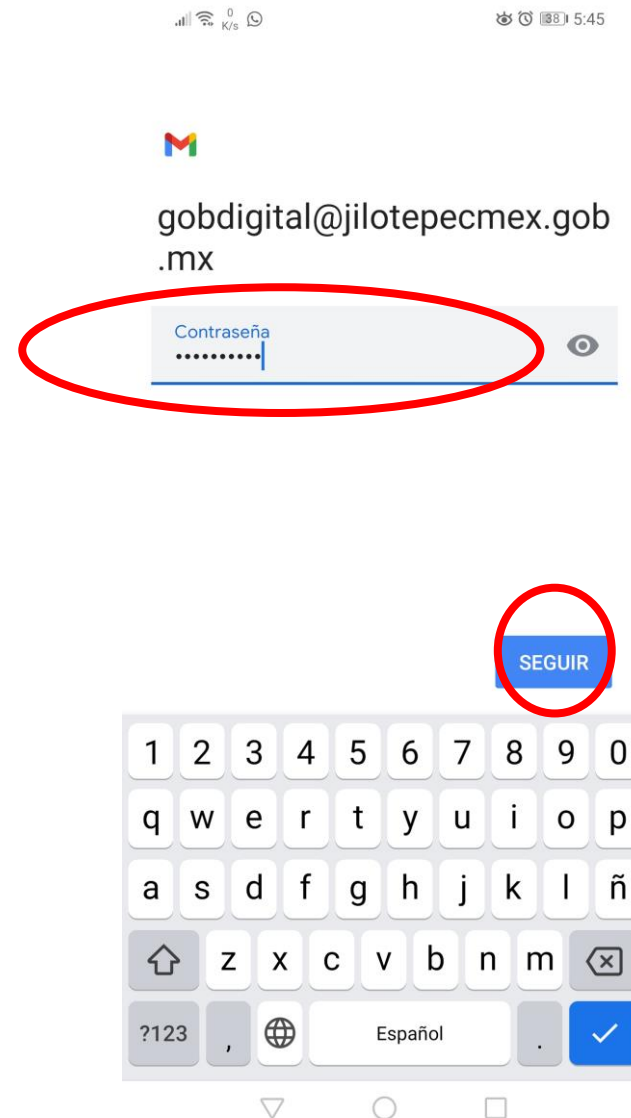




7.- Seleccionar "Personal IMAP"



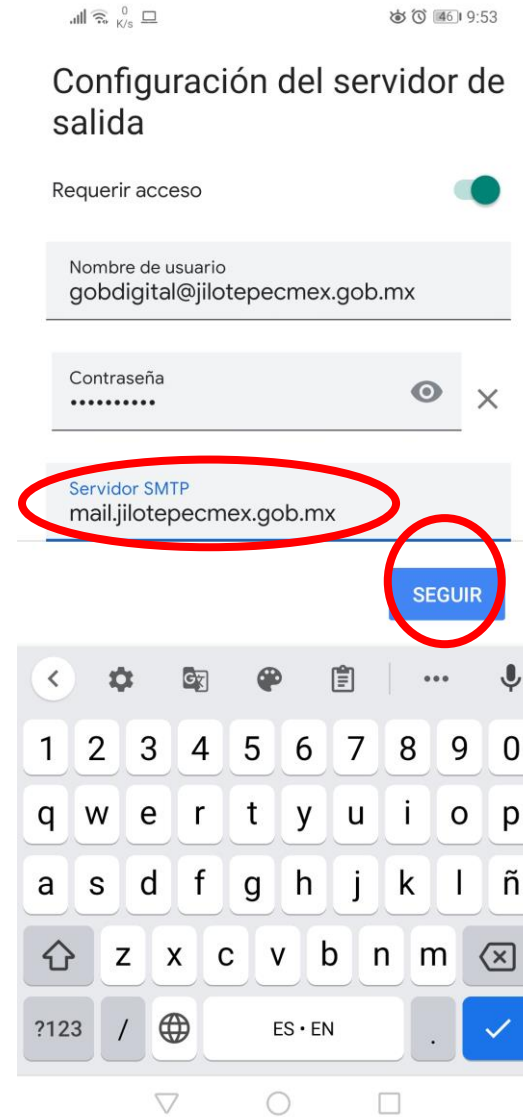
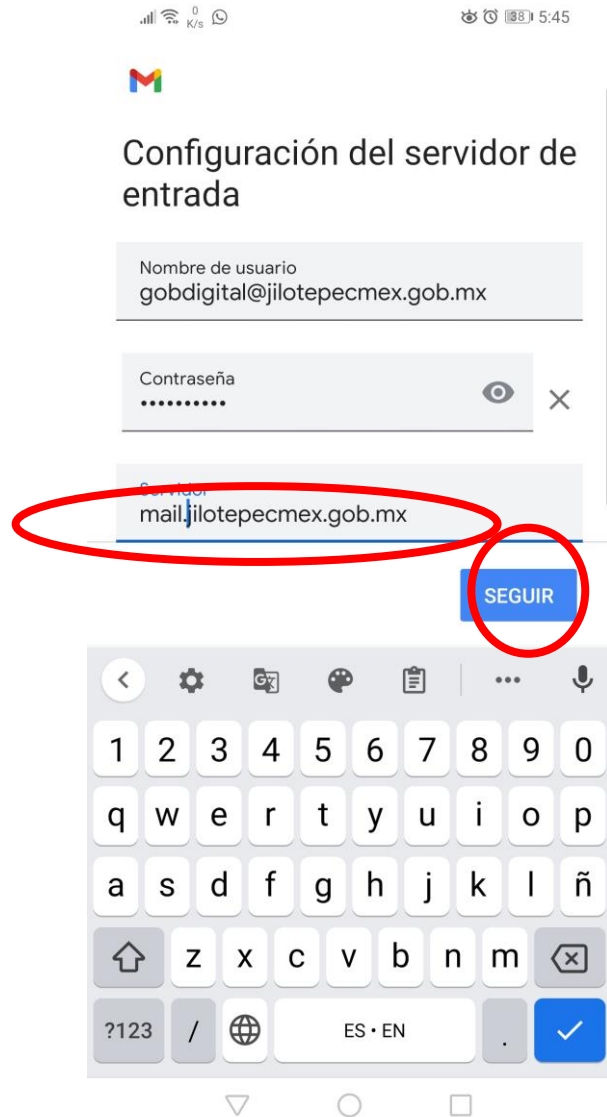
8.- Ingresar la contraseña del correo, y posteriormente "Seguir"





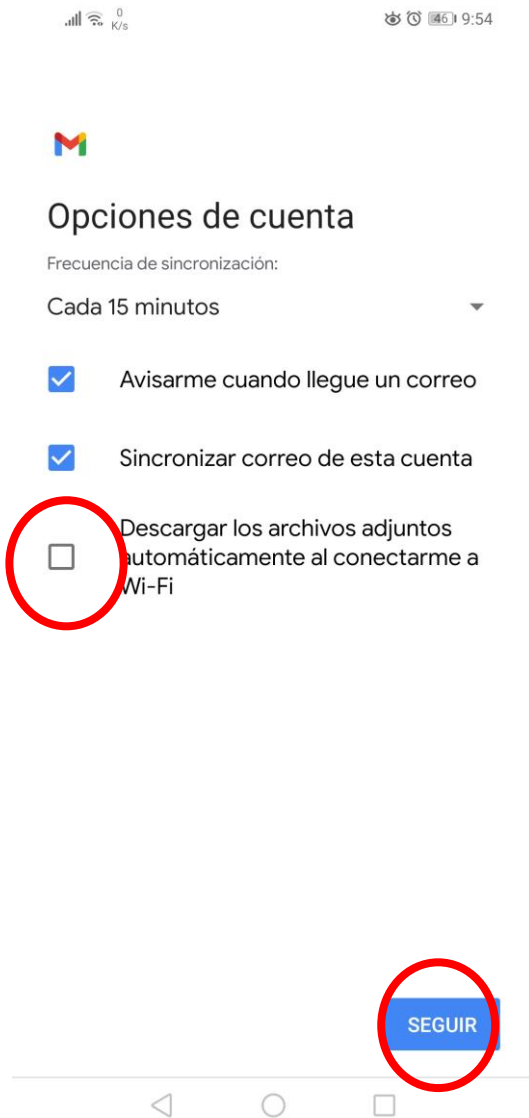
9.- En la configuración del Servidor de Entrada, agregar la palabra "mail."

10.- En la configuración de servidor de Salida, agregar la palabra "mail"

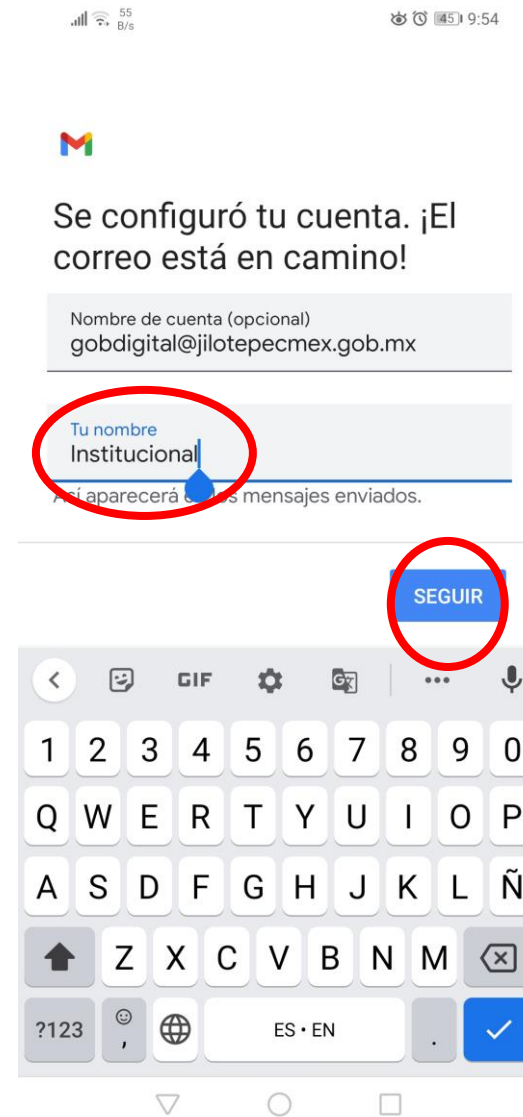




11.- Se sugiere dejar seleccionadas las 2 primeras opciones y desactivar la opción “Descargar los archivos...”



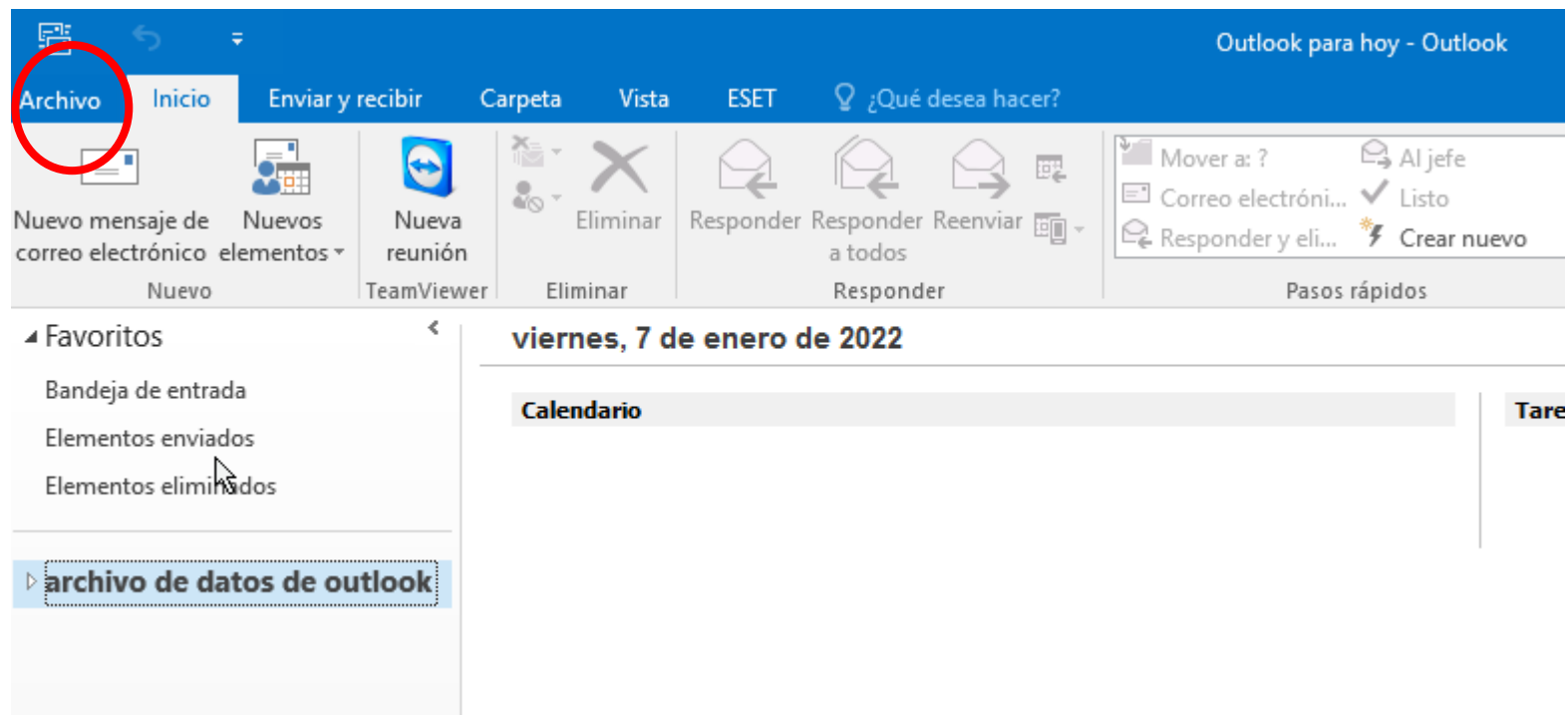
12.- Por último configurar el nombre del área para la identificación de la cuenta.



CONFIGURACIÓN EN OUTLOOK (PC) Y RESPALDOS

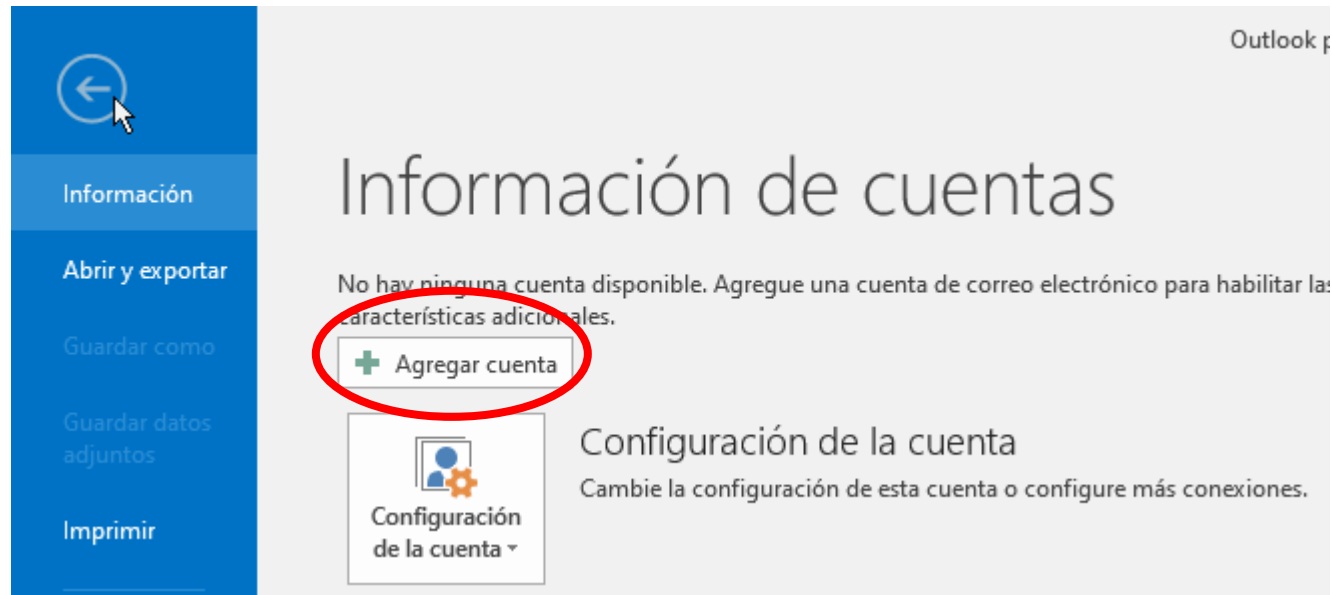
1.- Abrir el Programa Outlook (en cualquiera de sus versiones)

2.- Seleccionar en el menú "Archivo", posteriormente la opción "Información"; aparecerá la siguiente imagen:





3.- Seleccionar la opción "Agregar cuenta"





4.- En el cuadro de diálogo que se despliega, ingresar las credenciales proporcionadas; al terminar presionar el botón de “Siguiete”.

Agregar cuenta

Configuración automática de la cuenta
Outlook puede configurar automáticamente muchas de las cuentas de correo electrónico.

Cuenta de correo electrónico

Su nombre:
Ejemplo: Yolanda Sánchez

Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: yolanda@contoso.com

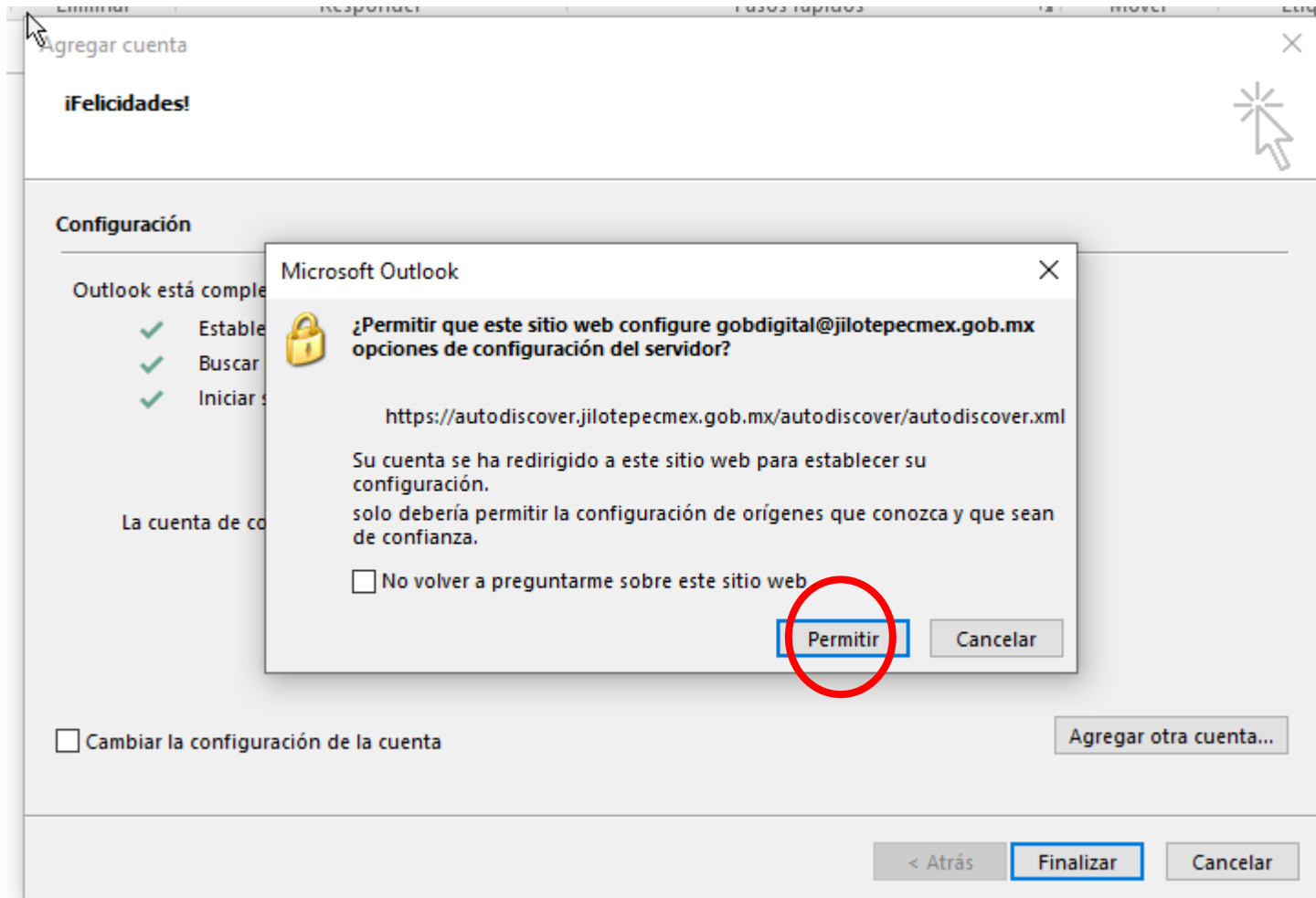
Contraseña:
Repita la contraseña:
Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.

Configuración manual o tipos de servidores adicionales

< Atrás **Siguiete** Cancelar

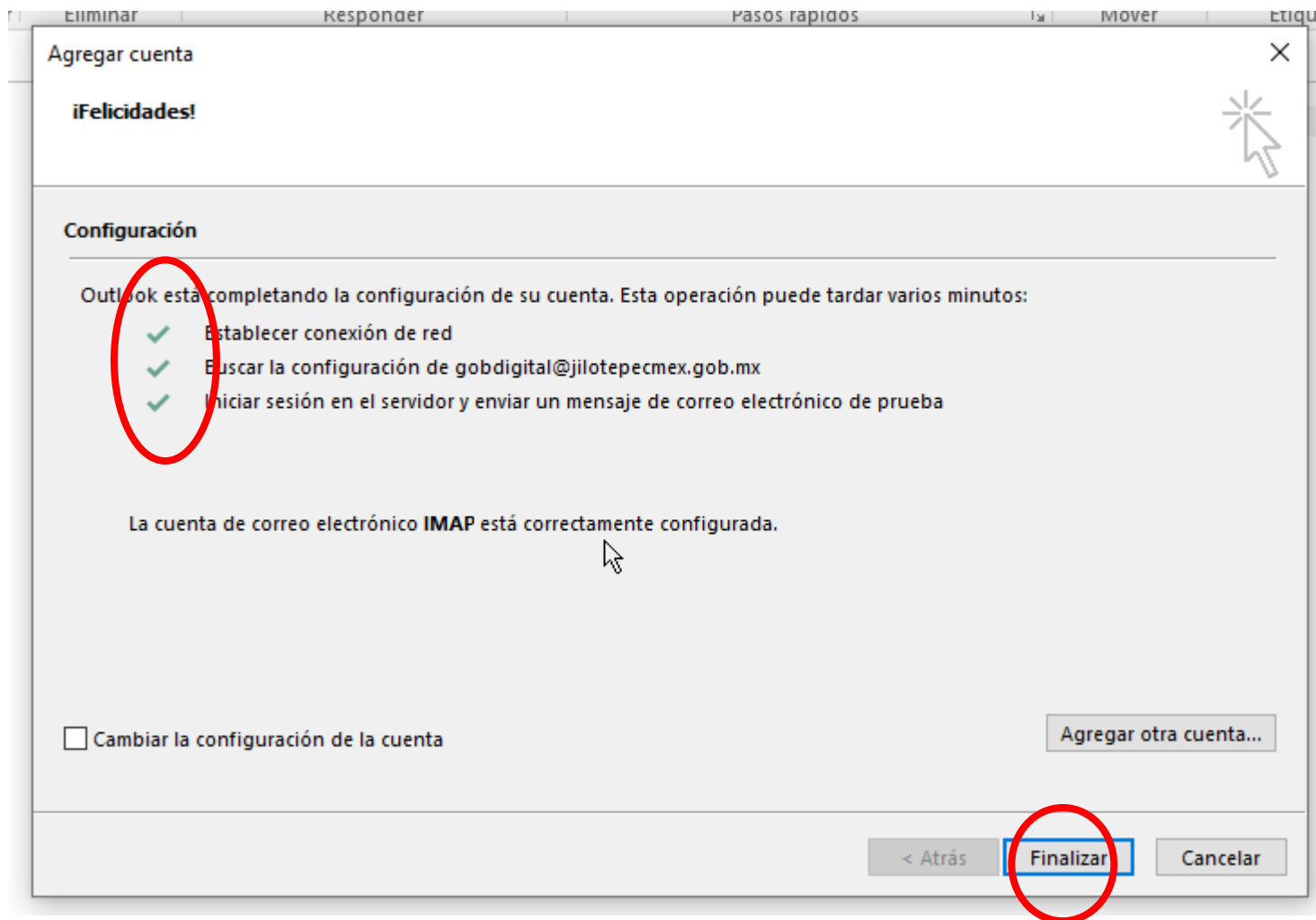


5.- El software realizará las pruebas de conexión y se presenta el siguiente cuadro de diálogo, en el que habrá de presionar “Permitir”.





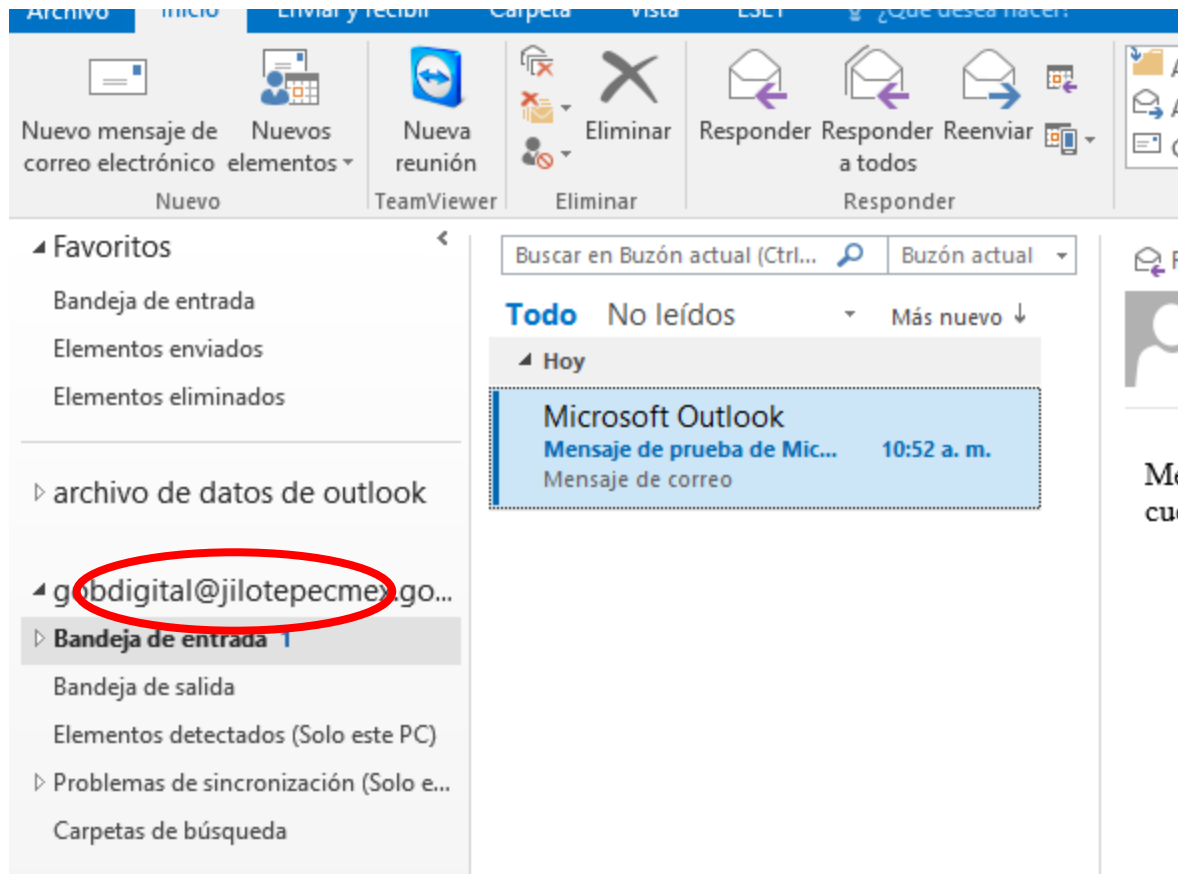
6.- Si las credenciales fueron correctas y existe conexión a internet, el correo ha sido configurado con éxito. Presionar el botón "Finalizar"





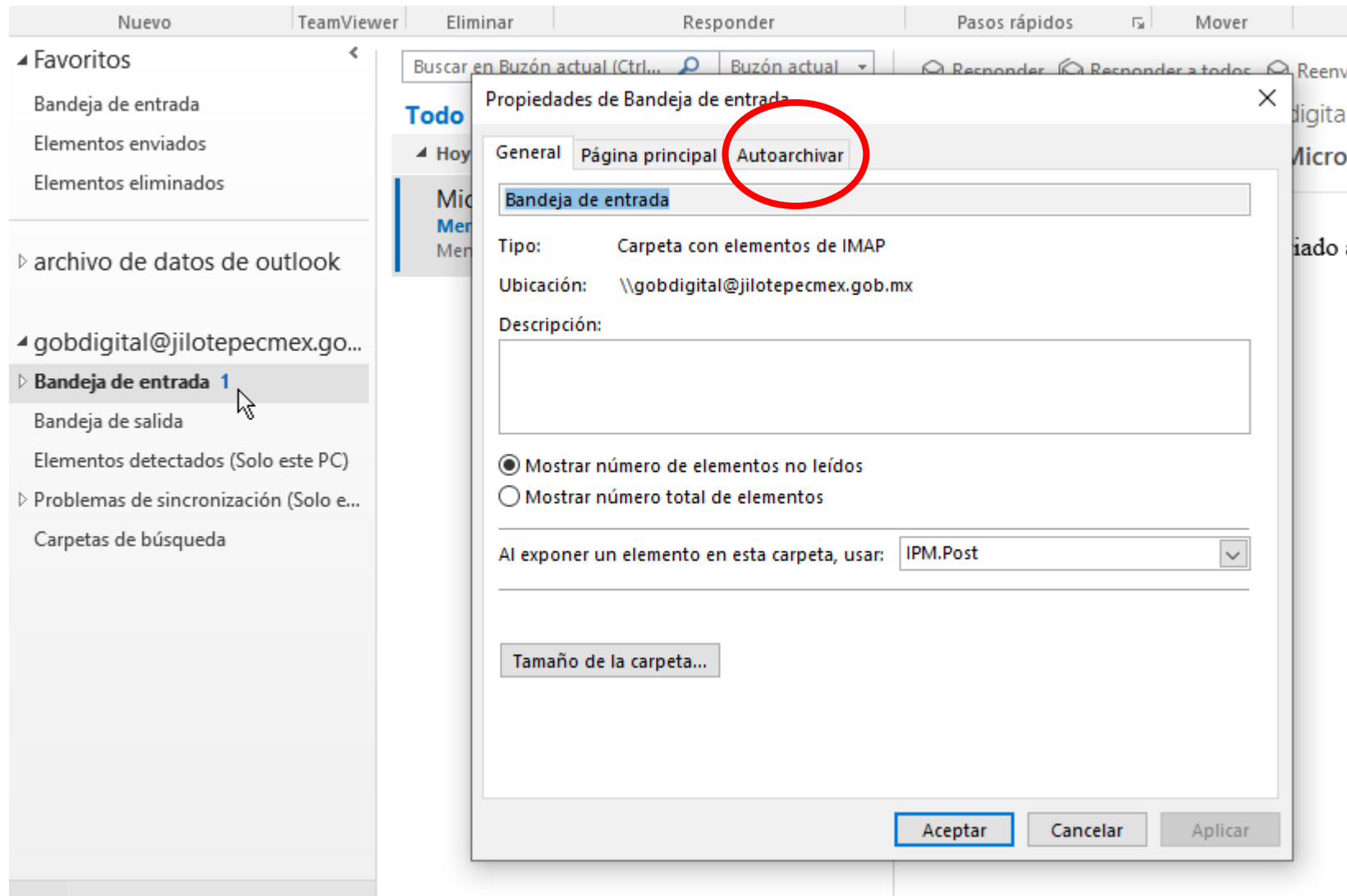
7.- Debido a que el **CORREO TIENE UNA CAPACIDAD LIMITADA** de 400mb para Direcciones y 200mb para Departamentos. Es necesario configurar los respaldos, ya que, de llenarse el buzón, no estará en posibilidades de recibir más correos.

8.- Presionar el botón derecho en la cuenta institucional y seleccionar la opción "Propiedades"





9.- Aparecerá el cuadro de diálogo “Propiedades de Bandeja de entrada”, ingresar a la opción “Autoarchivar”





10- Activar la opción “Archivar elementos de esta carpeta utilizando la configuración predeterminada” y presionar “Aceptar”

Esto activa la operación automática de respaldo de los correos y libera espacio en el servidor (borra correos del buzón, pero los deja en el equipo de cómputo) para poder continuar recibiendo correos.

