



Procedimientos correo electrónico @racsa.co.cr

2019



Como parte del plan de cierre del correo electrónico, se procura ayudar a los clientes a que la información de sus correos electrónicos sea respaldada, esto con el fin de evitar a futuro cualquier incidente, por lo que, se desea garantizar un proceso informado y de acompañamiento.

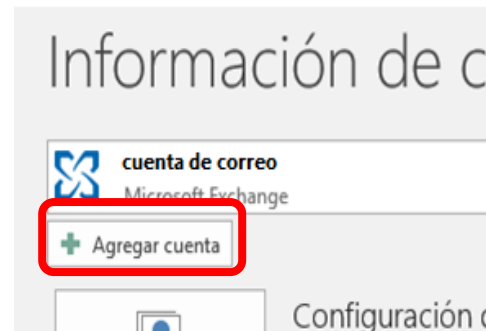
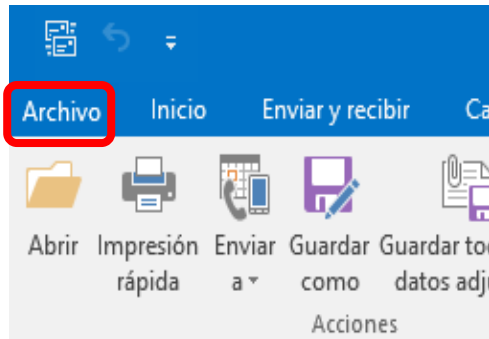
Es recomendable que realice el respaldo y migración de toda su información a la plataforma de su preferencia, esto antes del 31 de diciembre del 2019, fecha en que las cuentas de correo RACSA serán deshabilitadas. RACSA generará un respaldo de los correos, el cual estará disponible hasta el día 31 de enero del 2020. Luego de esta fecha se borrará la información de nuestros servidores.

Para esto, se pone a disposición una guía de los procesos necesarios para el respaldo de su información.

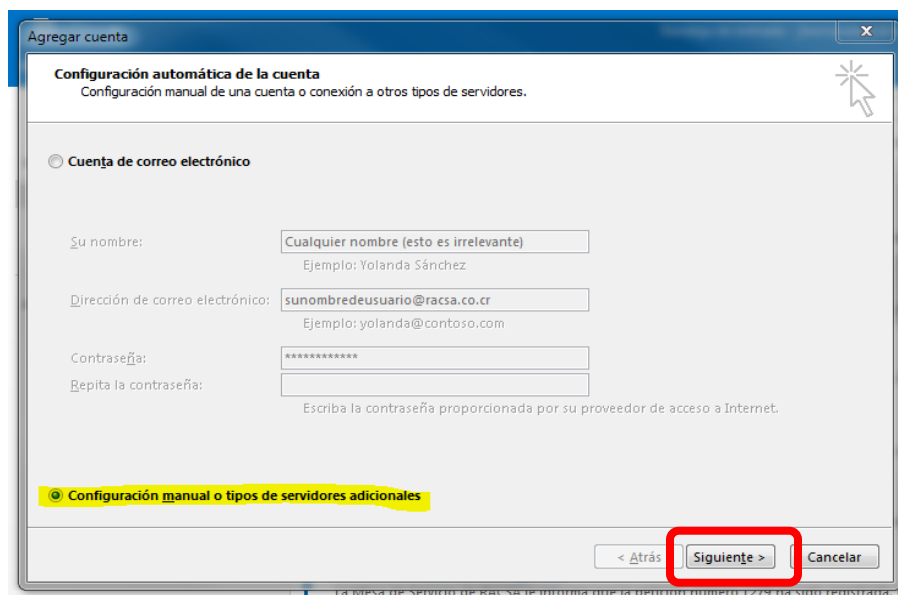
Agradecemos el haber sido clientes constantes en nuestra compañía, así como la confianza y fidelidad a nuestra institución.

Configuración correo RACSA en el aplicativo del Outlook

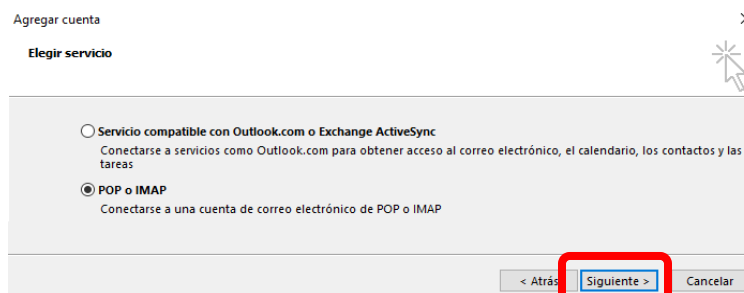
1. Dentro del aplicativo del Outlook, ingresar a la opción de “Archivo”. Y darle clic a “agregar cuenta”



2. Luego aparece una ventana donde debe seleccionar la opción de “configuración manual”. Y dar un clic a la opción “Siguiente”.



3. Aparece una ventana donde debe elegir el servicio. El usuario debe seleccionar la opción de POP o IMAP. Y dar un clic a la opción de siguiente.





4. En la siguiente ventana debe colocar los datos de la cuenta:

Información sobre el usuario:

Nombre: El nombre que desea colocarle a la cuenta.

Dirección de correo electrónico: Correo de RACSA que desea ligar al aplicativo.

Información del servidor:

Tipo de Cuenta: POP3: solo copia bandeja de entrada.

IMAP: Migra la información completa del correo incluyendo las carpetas, **pero no deja respaldo en el servidor de RACSA.**

RACSA no tendría más respaldo de la misma, por lo que recomendamos que, si desea utilizar este tipo de cuenta, sea en un dispositivo seguro (Computadora).

- **Servidor de correo entrante:** Debe colocar pop.racsa.co.cr. o imap.racsa.co.cr (Según el tipo de cuenta que seleccionó)
- **Servidor de correo saliente (SMTP):** smtp.racsa.co.cr

Información de inicio de sesión:

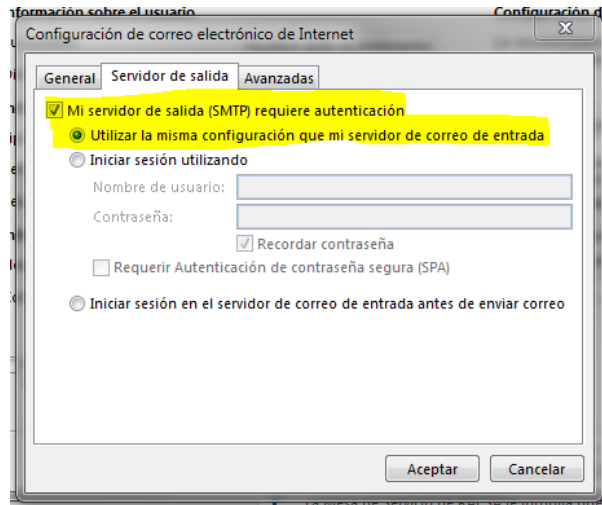
Nombre de usuario: se debe colocar solo el login del correo (lo que está antes del @).

Contraseña: Debe colocar la contraseña de ingreso al correo Web mail.

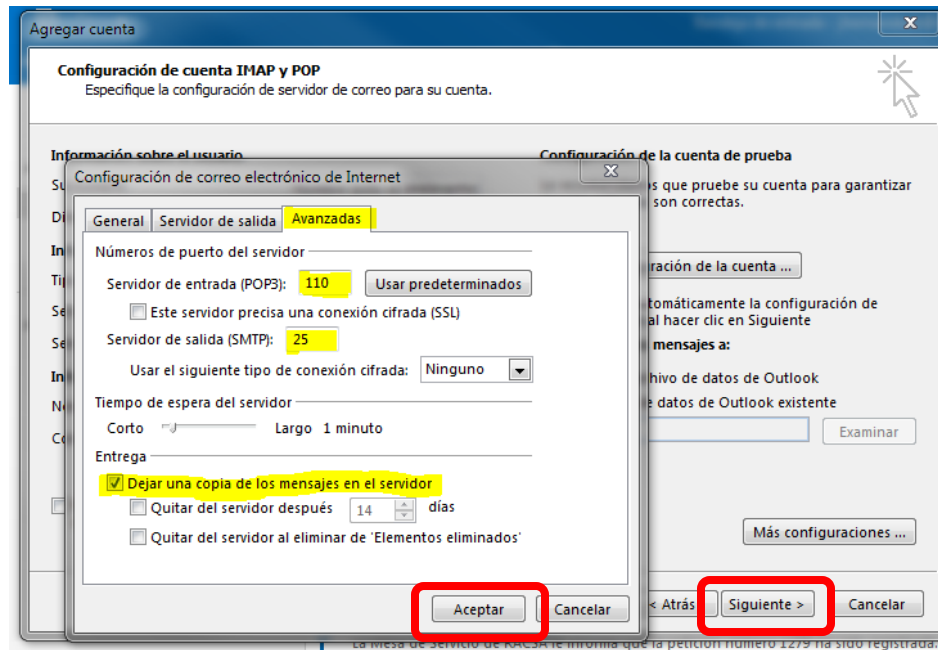
Si tiene problemas al recordar este dato. Debe comunicarse al número de atención al cliente 800 Navegar (6283427) o enviar un mensaje al correo consulta@racsa.go.cr

Luego de llenar esta información se le debe dar un clic a la opción de “Mas configuraciones”.

- Buscar la opción de servidor de salida y colocar un check en la opción de “Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación”.
- Una vez realizado este proceso se habilitan nuevas opciones donde debe seleccionar “utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada”.



- Luego se ingresa a la pestaña de “Avanzadas”:
 - Servidor de entrada (IMAP): 110
 - Servidor de salida (SMTP): 25
 - Usar el siguiente tipo de conexión cifrada: Ninguno.
- Darle a la opción de “Aceptar” y luego “Siguiente”:





Una vez terminado este proceso al final el Outlook prueba la configuración de la cuenta.

Si le da un error puede ser por dos motivos:

- 1- El usuario colocó mal la contraseña: Debe tratar de ingresar por el web mail. Si no logra ingresar, quiere decir que la contraseña que está colocando no es la correcta.
Debe comunicarse al número de atención al cliente 800 Navegar (6283427) o enviar un mensaje al correo consulta@racsa.go.cr.
- 2- El puerto 25 está bloqueado: Si realiza el ingreso correcto por el web mail, quiere decir que tiene el puerto bloqueado y debe comunicarse con el proveedor de internet para solicitar el desbloqueo del mismo.



Redireccionamiento de los correos entrantes del correo dominio @racsa.co.cr

Usted como cliente puede realizar el redireccionamiento de los correos electrónicos que ingresen a su cuenta RACSA, a otra cuenta con otro dominio de su preferencia.

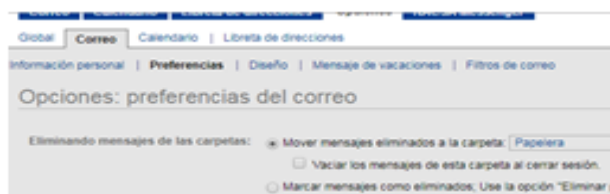
Es necesario tener presente que este proceso solo se puede realizar desde el web mail.

Para realizar este proceso se debe realizar la siguiente gestión.

- 1- Ingresar a www.racsa.go.cr e iniciar sesión en este sitio.
- 2- Al entrar al correo electrónico, dar un click en “Opciones”, esto lo llevará a una ventana que indica “Opciones”: información personal del correo.



- 3- Dar click sobre el enunciado “Preferencias”

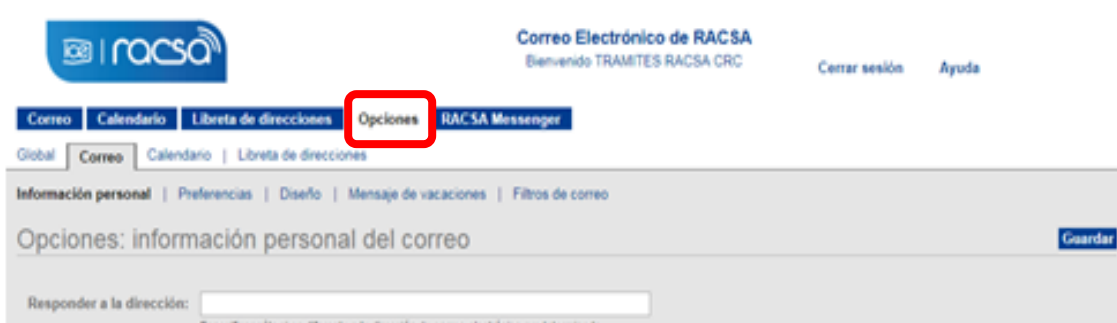


- 4- Dentro de esta opción se debe activar la casilla “Activar reenvío”, y seguidamente en el campo “Dirección de correo electrónico”, colocar la dirección de correo electrónico donde desee realizar el redireccionamiento de los correos entrantes al correo dominio @racsa.co.cr

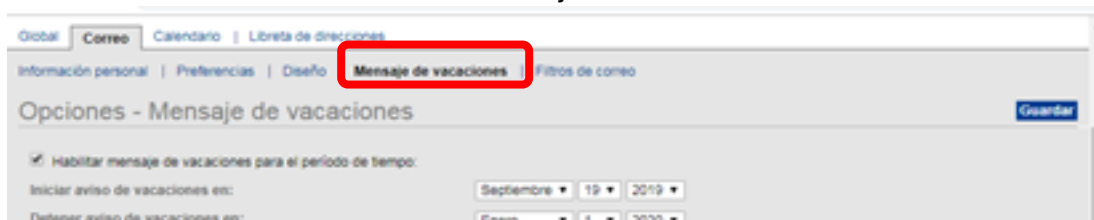
Mensaje de notificación de cambio de correo.

Es un proceso adicional que solamente se puede realizar desde la opción de web mail. Se estaría usando la opción de “mensaje de vacaciones”, el cual permite personalizar el mensaje como guste el cliente, para notificar a los remitentes sobre el cambio de correo. Este proceso se explica a continuación:

- 1- Ingresar a www.racsa.go.cr e iniciar sesión este sitio.
- 2- Al entrar al correo electrónico, dar un click en “Opciones”, esto lo llevará a una ventana que indica “Opciones”: información personal del correo.



- 3- Dar un click sobre el enunciado ‘Mensaje de Vacaciones’.



- 4- Dentro de esta opción debe colocar la siguiente información:
 - Colocar un check en “habilitar mensaje de vacaciones para el periodo de tiempo”:
 - **Iniciar aviso de vacaciones en:** indicar la fecha en la que desea enviar el mensaje. La idea es que lo coloque desde la fecha en que realice la configuración.
 - **Detener aviso de vacaciones en:** la fecha de Deshabilitación del correo es el 31 de octubre. Por lo que es la fecha que se debe colocar.
 - **Asunto:** Se recomienda colocar “Correo deshabilitado”.
 - **Número de días entre las repuestas para enviar el mensaje de vacaciones:** digitar el número 0, para que los mensajes sean enviados sin demora.
 - **Mensaje:** Puede colocar el mensaje que guste, indicando siempre un correo electrónico para que sea contactado en este.

Si gusta puede utilizar el siguiente ejemplo:

“Este correo ha sido deshabilitado permanentemente. Por favor contactarme a mi nueva dirección de correo electrónico: sunuevadireccion@dominodesupreferencia.com. O pueden contactarme al 8888-8888 / 2222-2222” ...

Para terminar, el usuario simplemente debe replicar el mensaje, en el recuadro de abajo, y presionar el botón “Guardar”.



Es importante aclarar que el cliente seguirá recibiendo el correo con normalidad, hasta la fecha mencionada anteriormente.



Su ALIADO TECNOLÓGICO