

Procedimientos correo electrónico @racsa.co.cr

2019

Siganos en: f 💟 @racsa_cr 🛛 WWW.racsa.qo.cr



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"

	5 .			l I	nformación de
Archivo	Inicio	Enviar y	recibir Ca		
		V		Σ	Cuenta de correo Microsoft Exchange
Abrir Ir	mpresión rápida	Enviar Guard a ∗ com	ar Guardar too o datos adji	Ŀ	Agregar cuenta
		Acci	ones		Configuració

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

Cuenta de correo electró	nico			
<u>S</u> u nombre:	Cualquier nombre (esto	es irrelevante)		
	Ejemplo: Yolanda Sá	nchez		
<u>D</u> irección de correo elect	rónico: sunombredeusuario@r	acsa.co.cr		
	Ejemplo: yolanda@c	ontoso.com		
Contrase <u>ñ</u> a:	******			
<u>R</u> epita la contraseña:				
	Escriba la contraseña	proporcionada por su pro	oveedor de acceso a Intern	et.

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.

	Agregar cuenta				\times
	Elegir servicio			Ť	-
	 Servicia Conect tareas POP o I Conect 	compatible con Outlook.com o Es arse a servicios como Outlook.com MAP arse a una cuenta de correo electró	ic hange ActiveSync para obtener acceso al c inico de POP o IMAP	orreo electrónico, el calendario, los contactos y la	15
				< Atrás Siguiente > Cancelar	
Síganos en: 🗗	🖊 @racsa_cr	www.racsa.	go.cr		



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".

		-1
Información sobre el usuario		Configuración de la cuenta de prueba
Su nombre:	Nombre (esto es irrelevante)	Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar
Dirección de correo electrónico:	nombreusuario@racsa.co.cr	que las entrauas son conectas.
Información del servidor		
Tipo de cuenta:	POP3	Probar configuración de la cuenta
Servidor de correo entrante:	pop.racsa.co.cr	Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente
Servidor de correo saliente (SMTP):	smtp.racsa.co.cr	Entregar nuevos mensajes a:
Información de inicio de sesión		Nuevo archivo de datos de Outlook
Nombre de usuario:	nombreusuario@racsa.co.cr	Archivo de datos de Outlook existente
Contraseña:	******	Examinar
Recorda	ir contraseña	
Requerir inicio de sesión utilizar contraseña segura (SPA)	ido Autenticación de	Más 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".

mación sobre el usuario	Configuració
onfiguración de correo electr	ónico de Internet 🛛 🔀
General Servidor de salida	Avanzadas
📝 Mi servidor de salida (SM	IP) requiere autenticación
💿 Utilizar la misma confi	guración que mi servidor de correo de entrada
🔘 Iniciar sesión utilizano	o
Nombre de usuario:	
Contraseña:	
	✓ Recordar contraseña
Requerir Autentica	ación de contraseña segura (SPA)
🔘 Iniciar sesión en el ser	vidor de correo de entrada antes de enviar correo
0	
	Aceptar Cancelar

- 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":

Agregar cuenta	×
Configuración de cuenta IMAP y POP Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.	ž
Información sobre el usuario Su Configuración de la cuenta de prueba Su Configuración de correo electrónico de Internet Su Configuración de carreo electrónico de carreo electrón	ıtizar
In Números de puerto del servidor ración de la cuenta Tir Servidor de entrada (POP3): 110 Usar predeterminados Se Este servidor precisa una conexión cifrada (SSL) tomáticamente la configuración de al hacer clic en Siguiente Se Servidor de salida (SMTP): 25 mensajes a: In Usar el siguiente tipo de conexión cifrada: Ninguno hivo de datos de Outlook existente	
C Corto Largo 1 minuto Entrega Quitar del servidor después 14 días Quitar del servidor al eliminar de 'Elementos eliminados' Acceptar Cancelar Cancelar	elar



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:

- El usuario colocó mal la contraseña: Debe tratar de ingresar por el web mail. Si no logra ingresar, quiere decir que lo 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 <u>www.racsa.qo.cr</u> 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.

<i>്</i> മാവ ജ	Correo Electrónico de RACSA Bienvenido TRAMITES RACSA CRC	Cerrar sesión	Ayuda				
Correo Calendario Libreta de direcciones Opciones RACSA Messenger Giobal Correo Calendario Libreta de direcciones							
Información personal Preferencias Diseño Mensaje de vacaciones Filtros de correo							
Opciones: información personal del correo							
Responder a la dirección: Paurificar alto al as ditecente a la discordo de como alecteiro	in residerinada						

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



ternación personal Preferencias 0	teaño Mansaje de vacaciones Filtros de correo	
Opciones: preferencias	del correo	Generation
Eliminando mensajes de las carpetes	Mover mensajes eliminados a la cargeta (Pagelana +) Vaciar los mensajes de esta cargeta al cenar sesión Marcar mensajes como eliminados, Use la opción "Eliminar permanentemente" para eliminar los mensajes definitivamente. Buprimir mensajes eliminados de la Bandeja de entrada al cenar sesión.	
Mensajes enviatios:	Cuardar una copia de los mensajes enviados en la carpeta Enviados *	
Borradores de mensajes:	Guardar bornadores de los mensajes en la carpeta Bornadores •	
Responder con cita:	K Induir el mensajo original en la respuesta	
Revisión ortográfica:	😳 Comprobar sempre la ortografía antes de enviar un mensaje	
Reenvio de correo	Activar menvilo	
Dirección de comes electrónico: n.m.	No delar soora en el servicior evocióneco@sumuevocionninio.com Acrosof a social delarada de como aconsecto del como	
Lista de reenvio de correo:	Suprimit	

5- Dar "click" sobre el botón "Agregar", y finalmente presionar el botón "Guardar":

Opciones: preferenci	ias del correo	1
Eliminando mensajes de las carp	etas: Mover mensajes eliminados a la carpeta: Papelera	
	Vaciar los mensajes de esta carpeta al cerrar sesión.	
	 Marcar mensajes como eliminados; Use la opción "Eliminar permanentemente" para eliminar los mensajes definitivamente 	10.
	Suprimir mensajes eliminados de la Bandeja de entrada al cerrar sesión.	
Mensajes enviados:	Quardar una copia de los mensajes enviados en la carpeta. Enviados •	
Borradores de mensajes:	Guardar borradores de los mensajes en la carpeta: Borradores 🔹	
Responder con cita:	🖈 Incluir ei mensaje original en la respuesta	
Revisión ortográfica:	Comprobar siempre la ortografia antes de enviar un mensaje	
Reenvio de correo		
	🖌 Activar reenvio	
	No dejar copia en el servidor	
Dirección de correo electrónico:	Agregar	
	Separar varias directiones de correc electricit de correction de la correc	
Lista de reenvio de correo:	sunuevocomeo@sunuevodominio.com . Supremir	



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 <u>www.racsa.go.cr</u> 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.

ര്മാലം	Correo Electrónico de RACSA Bienvenido TRAMITES RACSA CRC	Cerrar sesión	Ayuda				
Correo Calendario Libreta de direcciones Opciones RACSA Messenger Giobal Correo Calendario Libreta de direcciones							
Información personal Preferencias Diseño Mensaje de vacaciones Filtros de correo							
Opciones: información personal del correo							
Responder a la dirección:							

3- Dar un click sobre el enunciado 'Mensaje de Vacaciones".

Octal Careno Calendario Libreta de direcciones						
Información personal Preferencias Diseño Mensaje de vacaciones Filtros de correo						
Opciones - Mensaje de vacaciones Guardar						
Kabilitar mensale de variariones nara el neriodo de terrory						
Iniciar aviso de vacaciones en:	Septembre + 19 + 2019 +					
Detener aviso de vacaciones en:	Enero + 1 + 2020 +					

- 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

Siganos en: f 💟 @racsa_cr 🛛 www.racsa.go.cr