



## UNIÓN COLEGIADA DEL NOTARIADO COLOMBIANO

MEMORANDO No. 321

Bogotá D.C., 27 de Diciembre de 2010

**Asunto : Configuración de la Cuenta de Correo Institucional**

DE : DEPARTAMENTO DE SISTEMAS U.C.N.C.

PARA : SEÑORES NOTARIOS DEL PAIS

Señores Notarios:

Dentro del proceso de mejoramiento del correo institucional se ha implementado un procedimiento interno de **dobles autenticación** de la contraseña; junto con este proceso, debe ir una revisión de la configuración de la cuenta que realizara el usuario (Sr. Notario), desde el lugar donde se acceda a la misma, bien sea Microsoft Outlook o la página de la Unión Colegiada del Notariado Colombiano.

A continuación se observan los manuales para la realización de esta verificación.

Para cualquier duda o soporte técnico, contáctenos a través de los correos institucionales [sistemas@unioncolegiadadelnotariadocolombiano.com](mailto:sistemas@unioncolegiadadelnotariadocolombiano.com), [sistemas2@unioncolegiadadelnotariadocolombiano.com](mailto:sistemas2@unioncolegiadadelnotariadocolombiano.com) o del PBX 2560407 Ext. 108 y 110.

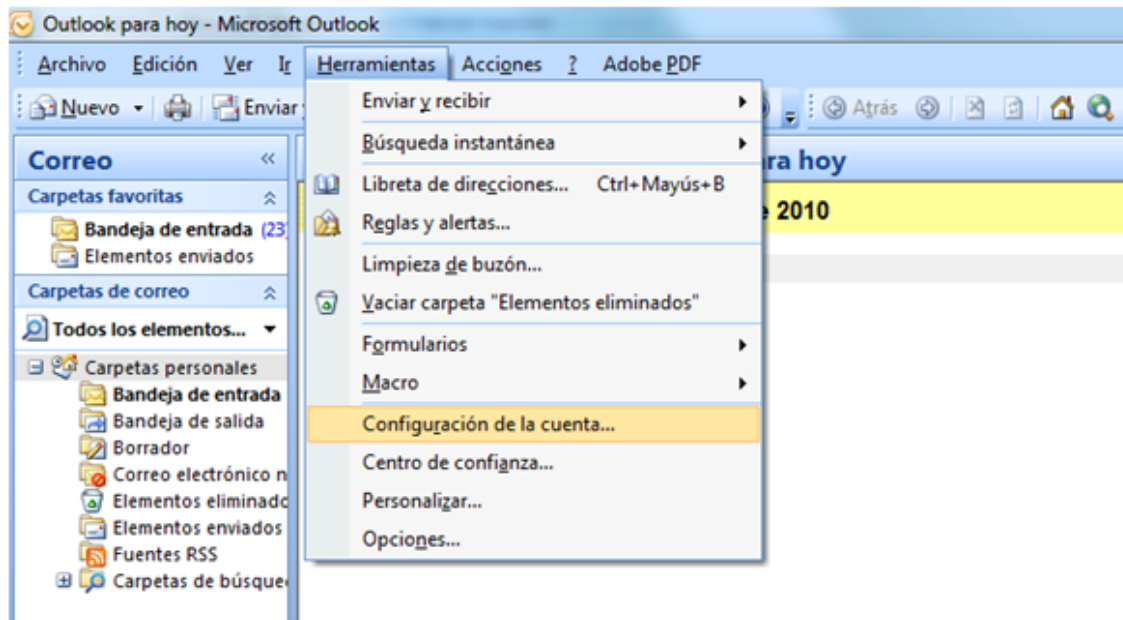
Cordialmente,

**ERIKA VICTORIA HENAO NIETO**  
**Directora de Sistemas**

**Nota:** Si el acceso a su correo se realiza desde la página de la unión colegiada del notariado colombiano por favor vaya a la página No 8

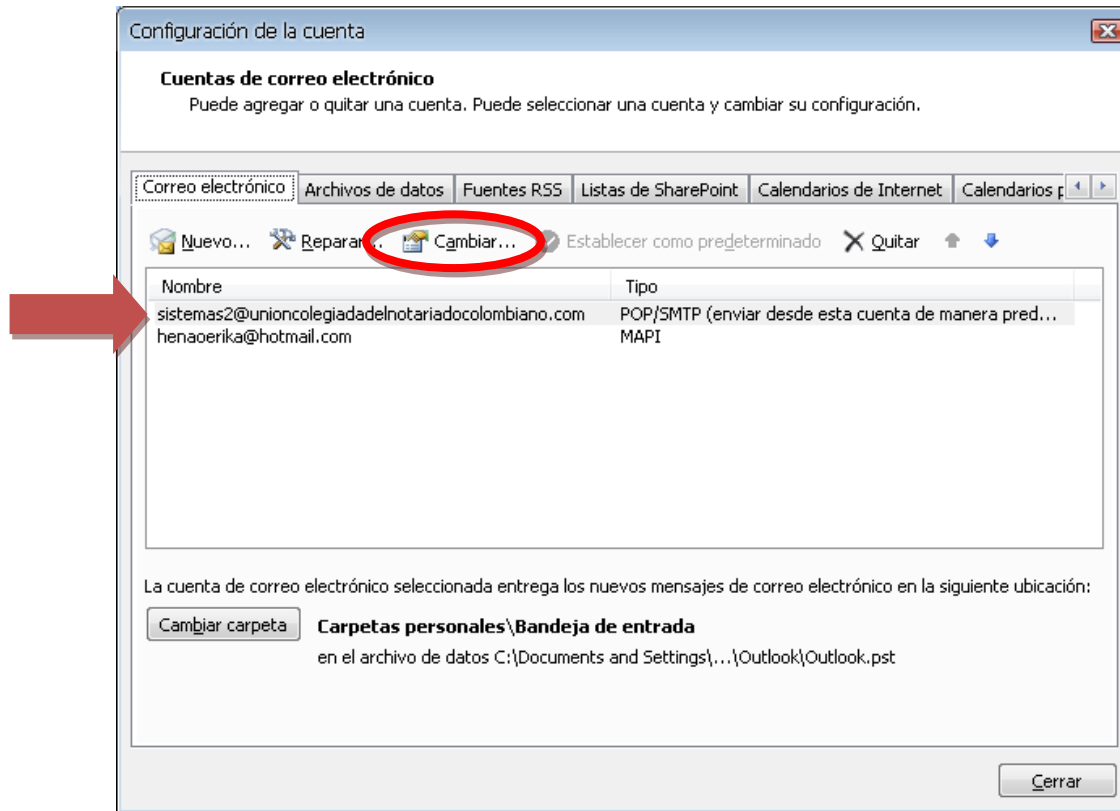
## CONFIGURACION EN MICROSOFT OFFICE OUTLOOK PARA LA DOBLE AUTENTICACION DE LA CONTRASEÑA EN EL CORREO INSTITUCIONAL DE LA U.C.N.C.

1. Ingresar al Microsoft Office Outlook.
2. Seleccionar por el menú **Herramientas** la opción **Configuración de la cuenta**.

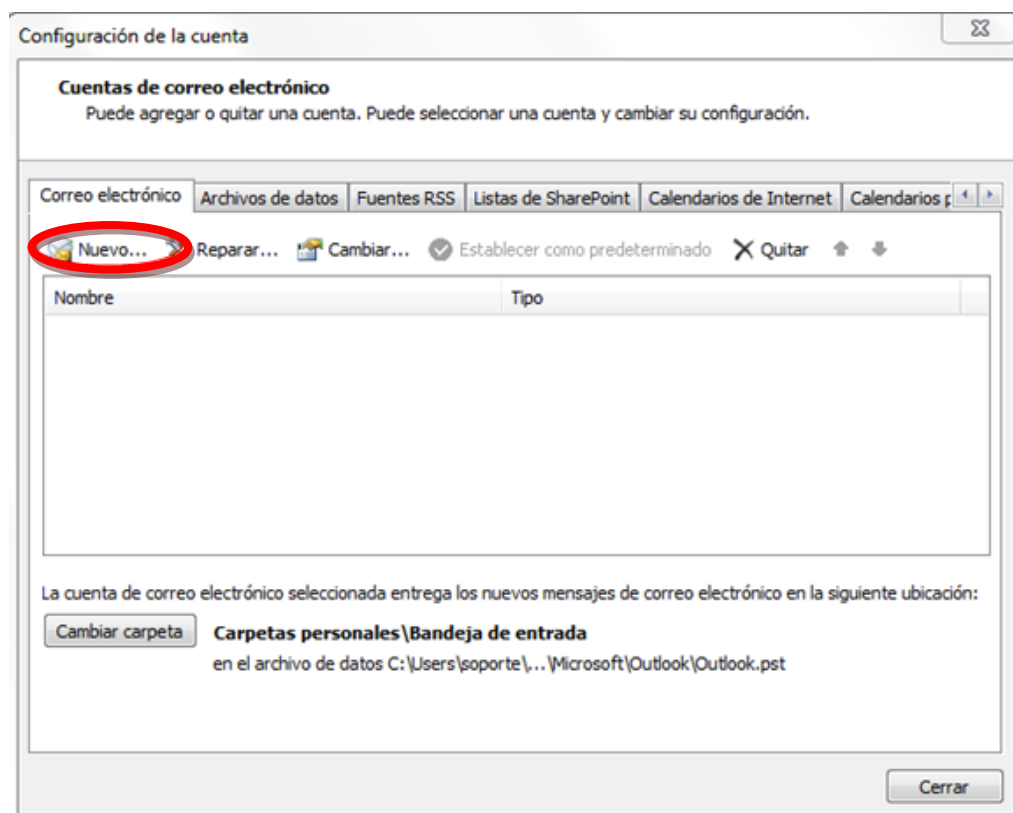


Si la cuenta ya se encuentra creada ir al numeral 3, si por el contrario la cuenta va a configurarse por primera vez ir al numeral 4.

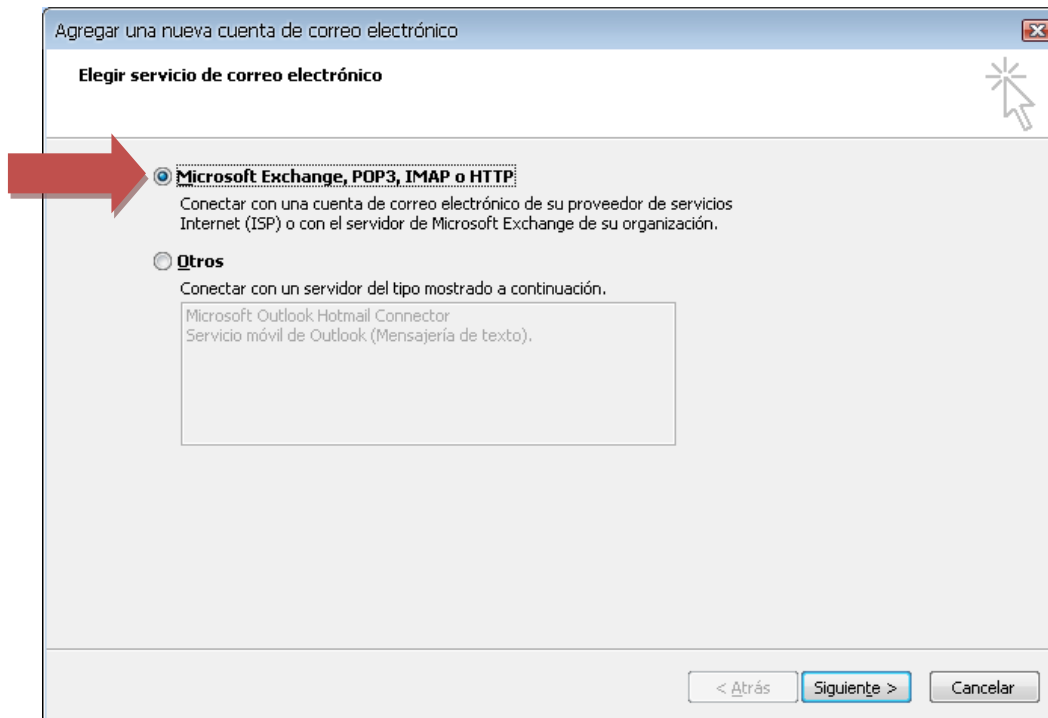
3. En la ventana **Configuración de la cuenta**, señalar la cuenta que se desea ajustar y presionar el botón **Cambiar**. Pase al numeral 9.



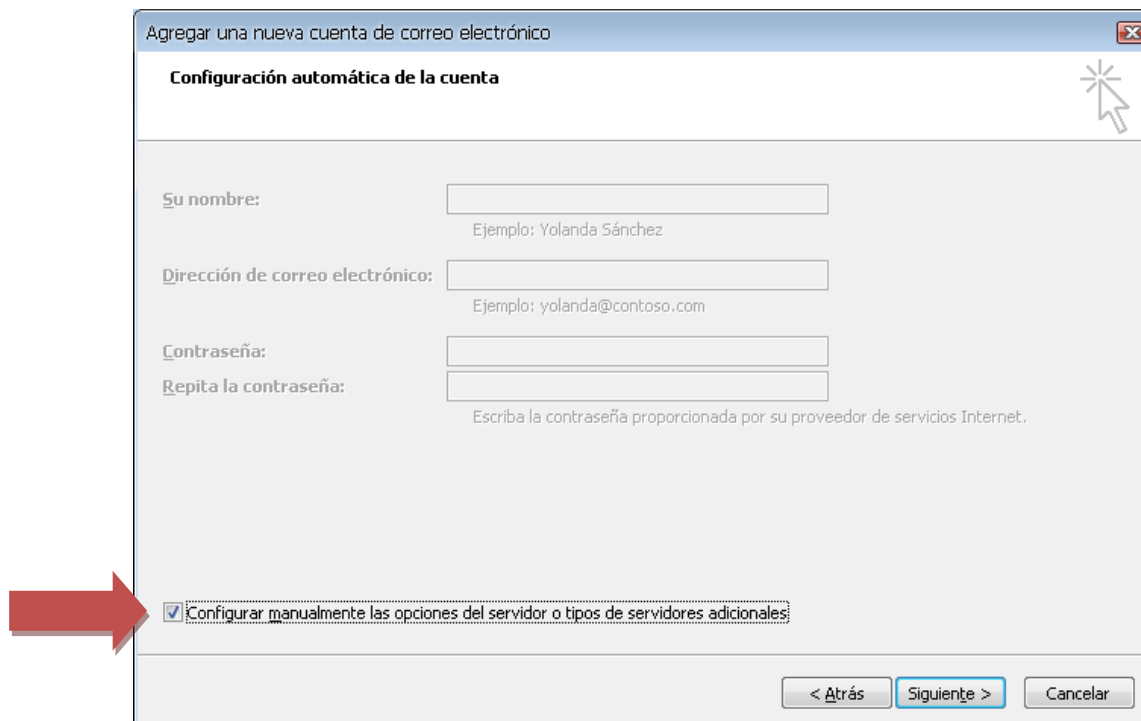
4. En la ventana **Configuración de la cuenta**, presionar el botón **Nuevo**.



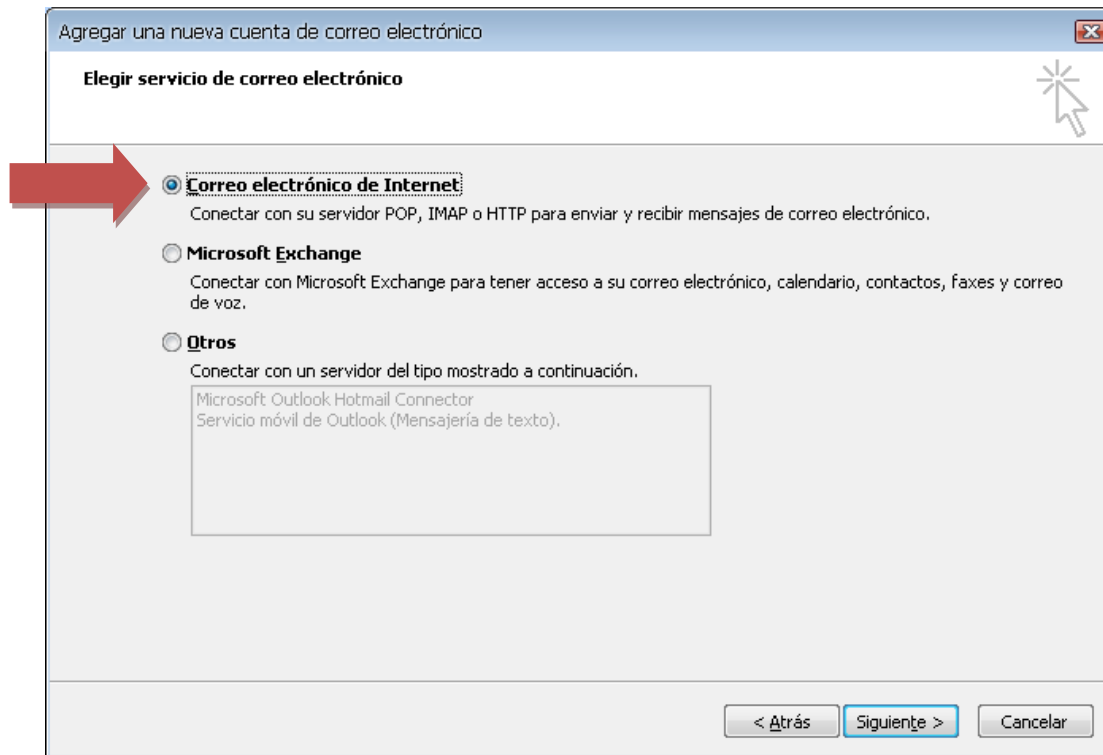
5. Seleccionar la opción **Microsoft Exchange, POP3, IMAP o HTTP**, y presionar **Siguiente**.



6. Chequear la opción **Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales** y luego presionar **Siguiente**.



7. Señalar la opción **Correo electrónico de Internet** y luego presionar **Siguiente**.



8. Diligenciar la información de la siguiente manera:

- a. Nombre y Apellido del Notario.
- b. Dirección de correo electrónico asignado por la Unión Colegiada del Notariado Colombiano.  
El tipo de cuenta, viene por defecto POP3 sino lo trae debe señalarse.
- c. En Servidor de correo entrante (POP) **mail.unioncolegiadedelnotariadocolombiano.com**.
- d. En servidor de correo saliente (SMTP) ambos se diligencian con **mail.unioncolegiadedelnotariadocolombiano.com**.
- e. Usuario o el solo nombre de correo electrónico - asignado por la Unión Colegiada del Notariado Colombiano. Si su correo es [sistemas@unioncolegiadedelnotariadocolombiano.com](mailto:sistemas@unioncolegiadedelnotariadocolombiano.com), el usuario es **SISTEMAS**.
- f. En contraseña la asignada por la Unión Colegiada del Notariado Colombiano.

9. Presionar el botón de **MAS CONFIGURACIONES**, luego Señalar la pestaña **Servidor de salida** y elegir la opción **Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación** y luego presionar el botón **ACEPTAR**.

10. Para verificar el funcionamiento de la configuración del correo electrónico, presionar el botón **Probar configuración de la cuenta**.

**Cambiar cuenta de correo electrónico**

**Configuración de correo electrónico de Internet**  
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.

**Información sobre el usuario**  
 Su nombre: Erika Henao |  
 Dirección de correo electrónico: sistemas2@unioncolegiadadel...

**Información del servidor**  
 Tipo de cuenta: POP3  
 Servidor de correo entrante: mail.unioncolegiadadelnotaria...  
 Servidor de correo saliente (SMTP): mail.unioncolegiadadelnotaria...

**Información de inicio de sesión**  
 Nombre de usuario: sistemas2  
 Contraseña: \*\*\*\*\*  
 Recordar contraseña  
 Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

**Configuración de la cuenta de prueba**  
 Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón. (Requiere conexión de red.)

Probar configuración de la cuenta ...

Más configuraciones ...

< Atrás    Siguiente >    Cancelar

Verificar que las tareas se ejecuten correctamente y presionar el botón Cerrar

**Configuración de la cuenta de prueba**

Pruebas completadas correctamente. Haga clic en Cerrar para continuar.

Detener

Cerrar

Tareas    Errores

Tareas	Estado
✓ Iniciar sesión en el servidor de correo entran...	Completado
✓ Enviar mensaje de correo electrónico de pru...	Completado

11. Presionar el botón siguiente, y luego el botón Finalizar.

## CONFIGURACION EN LA PÁGINA DE LA UNION PARA LA DOBLE AUTENTICACION DE LA CONTRASEÑA EN EL CORREO INSTITUCIONAL DE LA U.C.N.C.

1. El ingreso al correo se puede realizar desde la pagina de la Unión colegiada del Notariado Colombiano [www.unioncolegiadadelnotariadocolombiano.com](http://www.unioncolegiadadelnotariadocolombiano.com), por la opción **CORREO**.

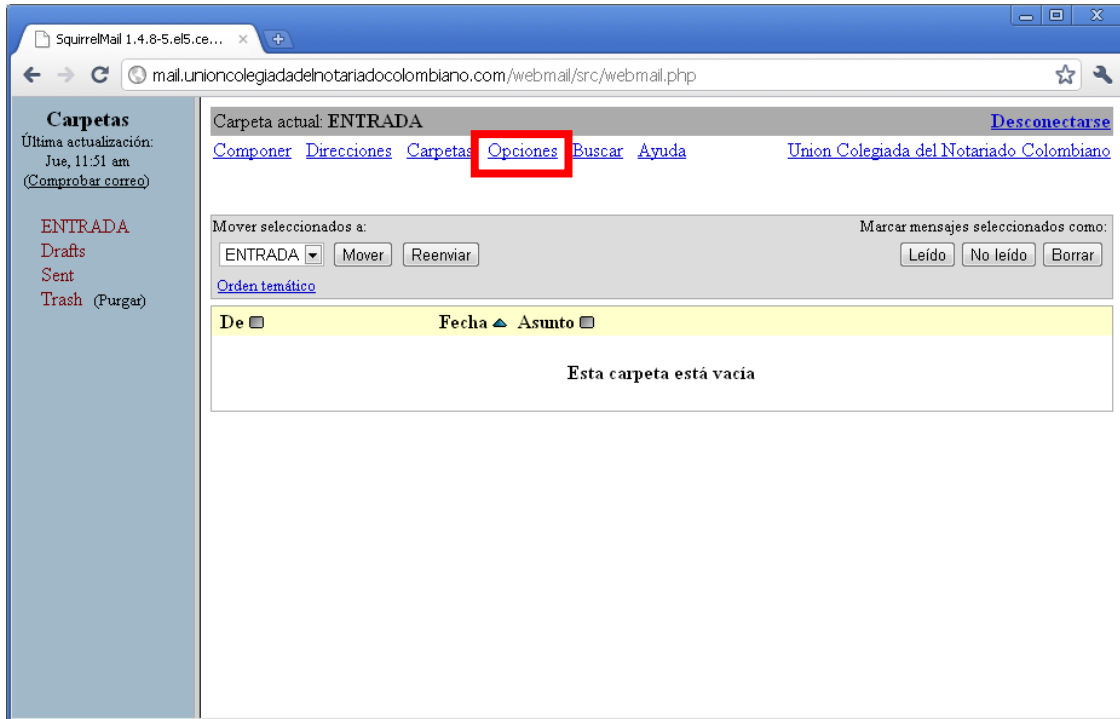


O Ingresar directamente por la siguiente dirección  
[mail.unioncolegiadadelnotariadocolombiano.com](mailto:mail.unioncolegiadadelnotariadocolombiano.com).



Digitar usuario, password y presionar el botón **LOGIN**.

2. Una vez dentro de la pagina del correo seleccionar el link **OPCIONES**



3. Seleccione la opción **INFORMACION PERSONAL**.



4. Diligenciar la información requerida en los campos como se muestra en la imagen:
- A. Nombre de la notaria o el notario
  - B. Dirección de correo electrónico otorgado por la Union Colegiada Del Notariado Colombiano.
  - C. Dirección de correo electrónico otorgado por la Union Colegiada Del Notariado Colombiano para recibir las respuestas.

**Opciones - Información personal**

**Opciones de nombre y dirección**

Nombre completo:  A

Dirección de correo electrónico:  B

Responder a:  C

Firma:

Múltiples identidades: [Editar identidades avanzadas](#) (deshacer los cambios hechos hasta ahora)

**Opciones de zona horaria**

Su zona horaria:

**Opciones de citación en la respuesta**

Estilo de citación en la respuesta:

Inicio de cita definido por el usuario:

Fin de cita definido por el usuario:

**Opciones de firma**

Usar firma:  Si  No

Preceder la firma con '--':  Si  No

Por último presionar el botón ENVIAR.