

Configuraciones Generales

- Configuración del correo

Configuración del correo

Para que el sistema envíe mails a los usuarios, ya sean administradores, docentes, responsables o alumnos, es necesario que se encuentre configurada una casilla de correo desde donde se enviará.

Los datos necesarios para configurarlo son los siguientes, en caso de que se haga por SMTP:

1. Dirección del servidor SMTP
2. Puerto
3. Nombre de la cuenta
4. Tipo de autenticación
5. Tipo de autenticación
6. Password de la cuenta de correo
7. Cuenta de correo
8. Permitir certificado autofirmado: SI/NO

SMTP

Dirección del servidor SMTP * smtp.office365.com ✓ <small>Es la dirección del servidor SMTP (Ej: prueba.mail.com)</small>	Puerto * 587 ✓ <small>Puerto del servidor SMTP (Ej: 587 para TLS, 465 para SSL o 25 para PLAIN)</small>
Nombre de la cuenta * no-responder@edu.ar ✓ <small>Indicar nombre de la cuenta de mail (Ej: Instituto XXXX)</small>	Tipo de autenticación TLS ✓
Usuario de la cuenta de correo * no-responder@demo.edu.ar ✓ <small>Indicar el usuario para conectarse al servidor SMTP (Ej: xxxx@mail.com)</small>	Password de la cuenta de correo * ✓ <small>Indicar la password para conectarse al servidor SMTP</small>
Cuenta de correo * no-responder@demo.edu.ar ✓ <small>Indicar la cuenta de correo (Ej: xxxx@mail.com)</small>	
Permitir certificado autofirmado SI ✓ <small>Indica si permitimos un certificado autofirmado por el proveedor de mail</small>	Activa SI ✓

[Volver](#) [Enviar mensaje de prueba](#) [Guardar](#)

Para configurarlo se debe acceder a

Gestión Académica --> Configuración --> Datos Auxiliares y una vez en esta pantalla, ir a "Centro de Notificaciones (Servicios)"

Desde allí podremos seleccionar el tipo de servicio y cargar las configuraciones del correo.