



# **Domicilio Electrónico @copime.org.ar**

## **GUÍA DE ACCESO Y CONFIGURACIÓN**



# Contenido

- 1) [Link de ingreso](#)
- 2) [Ingreso con Usuario y Contraseña Temporal](#)
- 3) [Cambio de Contraseña Temporal –por única vez–](#)
- 4) [Configuración de recupero de cuenta –por única vez–](#)
  - 4.1) [Informar N° de Teléfono celular](#)
  - 4.2) [Informar una cuenta de e-mail alternativa](#)
- 5) [Ingreso con Usuario y Contraseña Personal](#)
- 6) [Configuración de idioma y zona horaria –por única vez–](#)
- 7) [Bandeja de Entrada](#)
- 8) [Acceso a las aplicaciones de Office 365](#)
- 9) [Configurar el domicilio electrónico en un dispositivo móvil](#)
  - 9.1) [Configuración inicial](#)
  - 9.2) [Agregar domicilio electrónico a una app en uso](#)



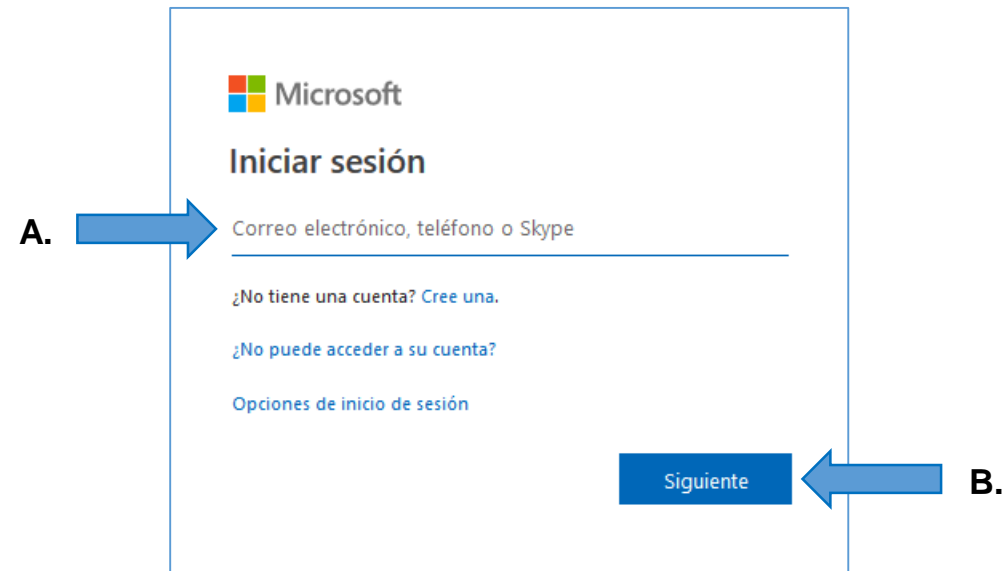
## 1) Link de ingreso

Ingresar haciendo click en: [portal.office.com](https://portal.office.com)

Este link se utiliza tanto para ingresar por primera vez, como para las sucesivas oportunidades.

## 2) Ingreso con Usuario y Contraseña Temporal

- A.** En “Correo electrónico, teléfono o Skype” debe ingresar el nombre del **Domicilio Electrónico** provisto por COPIME generado a partir de su nombre y apellido. Ejemplo: nombre.apellido@copime.org.ar
- B.** Hacer click en el botón “Siguiente”.



The image shows a Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading "Iniciar sesión". There is a text input field labeled "Correo electrónico, teléfono o Skype". Below the input field are three links: "¿No tiene una cuenta? Cree una.", "¿No puede acceder a su cuenta?", and "Opciones de inicio de sesión". At the bottom right is a blue button labeled "Siguiente".

**A.** A blue arrow points to the text input field.

**B.** A blue arrow points to the "Siguiente" button.



C. En “Contraseña” se debe ingresar la **Contraseña Temporal** provista por COPIME.

D. Hacer click en el botón “Iniciar sesión”.

The screenshot shows the login interface for the website @copime.org.ar. At the top left is the COPIME logo and the text "CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICISTA". Below this is a back arrow and the email address "nombre.apellido@copime.org.ar". The main heading is "Escribir contraseña". There is a text input field labeled "Contraseña" with a blue arrow pointing to it from the annotation "C.". Below the input field is a link that says "He olvidado mi contraseña". At the bottom right is a blue button labeled "Iniciar sesión" with a blue arrow pointing to it from the annotation "D.".



### 3) Cambio de Contraseña Temporal –por única vez–

La **Contraseña Temporal** debe ser actualizada por una **Contraseña Personal**, que usted recuerde para ingresar en lo sucesivo. La misma será de uso privado e intransferible, ya que todas las comunicaciones cursadas por cualquier concepto derivado de su ejercicio profesional o comportamiento ético, serán consideradas como válidas. El personal de COPIME nunca le pedirá que informe cuál es su contraseña personal.

- A. En “Contraseña actual” volver a escribir la **Contraseña Temporal** provista por COPIME.
- B. En “Contraseña nueva” escribir su **Contraseña Personal**. La misma debe contener al menos 8 (ocho) caracteres, con al menos un número y una letra mayúscula.
- C. En “Confirmar contraseña” escribir nuevamente su **Contraseña Personal**.
- D. Hacer click en el botón “Iniciar sesión”.

The screenshot shows the COPIME login interface. At the top is the COPIME logo and the text 'CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELECTROTÉCNICA'. Below this is the email field 'nombre.apellido@copime.org.ar'. The main heading is 'Actualizar contraseña'. A message states: 'Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.' There are three input fields: 'Contraseña actual', 'Contraseña nueva', and 'Confirmar contraseña'. To the left of these fields are labels A, B, and C with blue arrows pointing to them. At the bottom right is a blue button labeled 'Iniciar sesión', with a blue arrow pointing to it from the label D.




## 4) Configuración de recupero de cuenta –por única vez–

En esta sección deberá proveer algunos datos para que, en caso de olvidar su Domicilio Electrónico y/o su Contraseña Personal, se le pueda hacer llegar la información necesaria para **Recuperar la Cuenta**. Debe configurar al menos una de las dos opciones.

Esta pantalla aparecerá sólo al ingresar por primera vez.

A. Hacer click en “Siguiente”.

 **CONSEJO PROFESIONAL  
DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELECTRICISTA**

nombre.apellido@copime.org.ar

**Se necesita más información**

Su organización necesita más información para  
garantizar la seguridad de la cuenta.

[Usar otra cuenta](#)

[Más información](#)

**Siguiente** ← A.



## 4.1) Informar N° de Teléfono celular

Para informar un N° de teléfono celular de uso personal:

**A.** En “Teléfono de autenticación no está configurado” Hacer click en “Configurarlo ahora”.

COPIME CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELECTRICISTA nombre.apellido@copime.org.ar | ?

### no pierda el acceso a su cuenta

Para asegurarnos de que pueda restablecer su contraseña, necesitamos recopilar información para poder comprobar su identidad. No usaremos esta información para enviarle correo no deseado, sino para que su cuenta sea más segura. **Tendrá que configurar al menos 1 de las opciones siguientes.**

- ! Teléfono de autenticación no está configurado. [Configurar ahora](#)
- ! Correo electrónico de autenticación no está configurado. [Configurar ahora](#)

**A.**

Finalizar cancelar



- B.** Seleccionar el país al cual pertenece su línea.
- C.** Escribir su N° de teléfono celular, sin espacios, sin guiones, sin usar el “0” (cero) de la característica, ni el “15”.  
Ejemplo: “1150502020”
- D.** Seleccionar “Enviarme mensaje de texto”.

**B.**  
**C.**  
**D.**



### no pierda el acceso a su cuenta

Compruebe su número de teléfono de autenticación siguiente.

Teléfono de autenticación

Argentina (+54)

▼

enviarme mensaje de texto

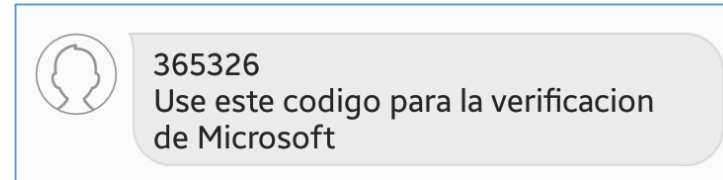
llamarme

Atrás



Para verificar que el N° de teléfono celular ingresado sea correcto, el sistema le enviará un mensaje de texto al mismo. El mensaje contendrá un **código numérico** de validación.

Ejemplo de mensaje:



**E.** Ingresar en la web el código numérico. Para el ejemplo es “365326”. En su caso será otro código.

**F.** Hacer click en “Comprobar”.

Si trascurridos unos minutos, no recibe ningún mensaje, revise si el N° de celular que informó es correcto o haga click en “reintentar”.



## 4.2) Informar una cuenta de e-mail alternativa

Para informar otro correo electrónico de uso personal:

**A.** En “Correo electrónico de autenticación no está configurado” hacer click en “Configurarlo ahora”.

### no pierda el acceso a su cuenta

Para asegurarnos de que pueda restablecer su contraseña, necesitamos recopilar información para poder comprobar su identidad. No usaremos esta información para enviarle correo no deseado, sino para que su cuenta sea más segura. **Tendrá que configurar al menos 1 de las opciones siguientes.**

- ❗ Teléfono de autenticación no está configurado. [Configurarlo ahora](#)
- ❗ Correo electrónico de autenticación no está configurado. [Configurarlo ahora](#)

Finalizar [cancelar](#)



**A.**


**B.** Escribir una cuenta de e-mail personal.


**C.** Seleccionar “Enviarme un mensaje de correo electrónico”.

no pierda el acceso a su cuenta

Compruebe su dirección de correo electrónico de autenticación a continuación. No use su dirección de correo electrónico de trabajo o escuela principal.

Correo electrónico de autenticación

**B.** 

**C.** 



Para verificar que la cuenta de e-mail ingresada sea correcta, el sistema le enviará un e-mail a dicha casilla. El mensaje contendrá un **código numérico** de validación.

Ejemplo de mensaje:



**D.** Ingresar en la web el código numérico. Para el ejemplo es “209327”. En su caso será otro código.

**E.** Hacer click en “Comprobar”.



no pierda el acceso a su cuenta

Compruebe su dirección de correo electrónico de autenticación a continuación. No use su dirección de correo electrónico de trabajo o escuela principal.

Correo electrónico de autenticación

juanperez@gmail.com

Enviarme un mensaje de correo electrónico

Encontrará un mensaje de correo electrónico con un código de verificación en su bandeja de entrada.

209327

Comprobar

reintentar


Atrás

Si trascurridos unos minutos, no le llega ningún mensaje, revise si el e-mail que informó es correcto o haga click en “reintentar”.



Cumplidos estos pasos, al lado del ítem aparecerá la tilde de verificación en color verde.

**F.** Para terminar el proceso y grabar los datos, hacer click en el botón “Finalizar”.

**F.** 

no pierda el acceso a su cuenta

Gracias. Usaremos la información siguiente para recuperar su cuenta si olvida la contraseña. Haga clic en "Finalizar" para cerrar esta página.

✓ Teléfono de autenticación establecido es +54 1150502020 [Cambiar](#)

✓ Correo electrónico de autenticación establecido es [juanperez@gmail.com](#) [Cambiar](#)

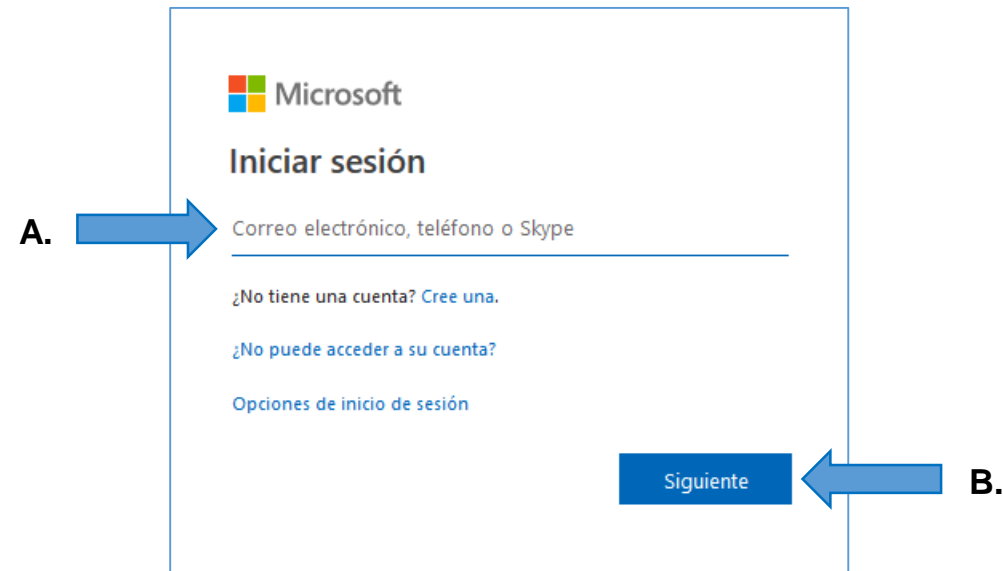
**Finalizar** [cancelar](#)

## 5) Ingreso con Usuario y Contraseña Personal

Luego de cumplir los pasos anteriores, ya podrá ingresar a la cuenta con la clave definitiva.

**A.** En “Correo electrónico, teléfono o Skype” debe ingresar el nombre de **Domicilio Electrónico** provisto por COPIME, generado a partir de su nombre y apellido. Ejemplo: nombre.apellido@copime.org.ar

**B.** Hacer click en el botón “Siguiente”.



The image shows a Microsoft login page. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the text "Iniciar sesión". There is a text input field labeled "Correo electrónico, teléfono o Skype". Below the input field are two links: "¿No tiene una cuenta? Cree una." and "¿No puede acceder a su cuenta?". Below these links is a link "Opciones de inicio de sesión". At the bottom right is a blue button labeled "Siguiente".

Annotation A: A blue arrow points from the text "A." to the text input field.


Annotation B: A blue arrow points from the text "B." to the "Siguiente" button.






C. En “Contraseña” se debe ingresar la **Contraseña Personal** creada por usted.

D. Hacer click en el botón “Iniciar sesión”.


 **CONSEJO PROFESIONAL  
DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELECTRICISTA**

← nombre.apellido@copime.org.ar

### Escribir contraseña

C. 

[He olvidado mi contraseña](#)

 **Iniciar sesión** D.



## **IMPORTANTE:**

El portal de Microsoft ofrece mantener la sesión iniciada en la máquina que está trabajando. **Esto implica grabar su Contraseña Personal** y no volver a solicitarla para iniciar sesión.

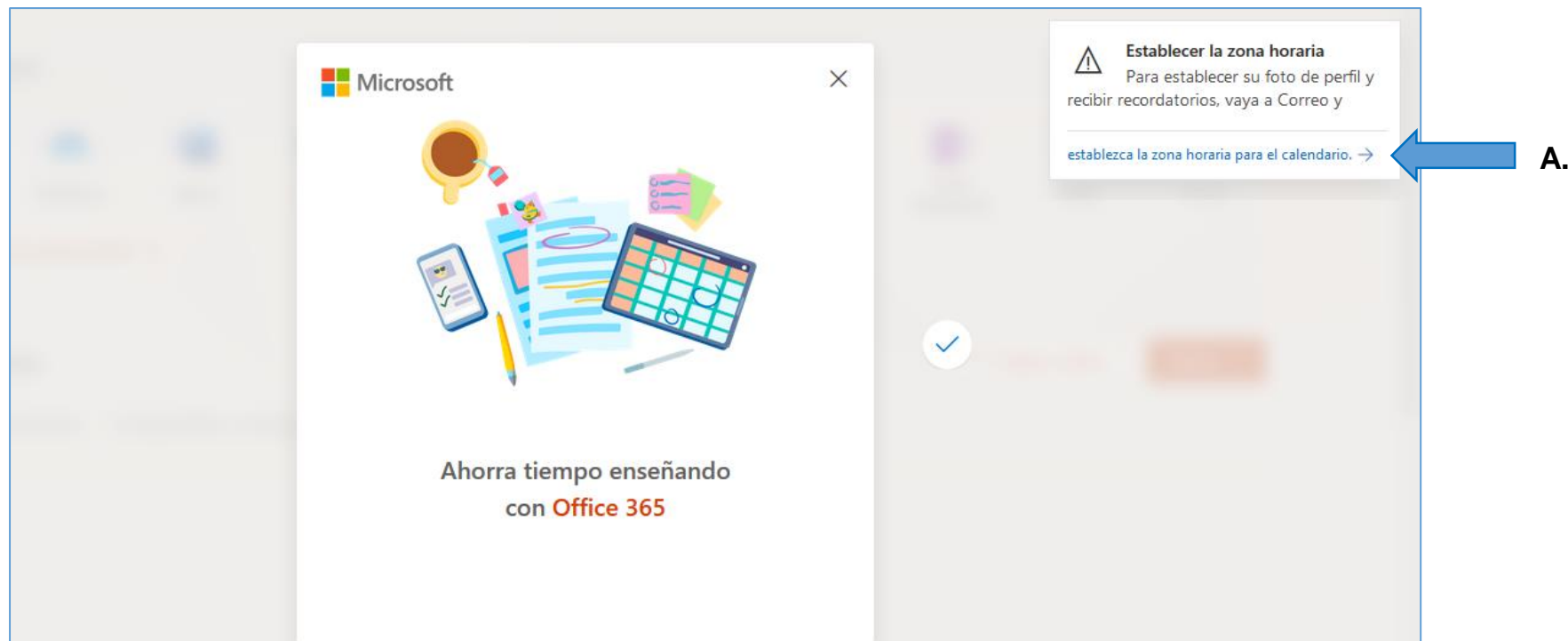
Esta elección es de su responsabilidad.

El COPIME **no recomienda** hacerlo, especialmente en caso de usar una computadora compartida.

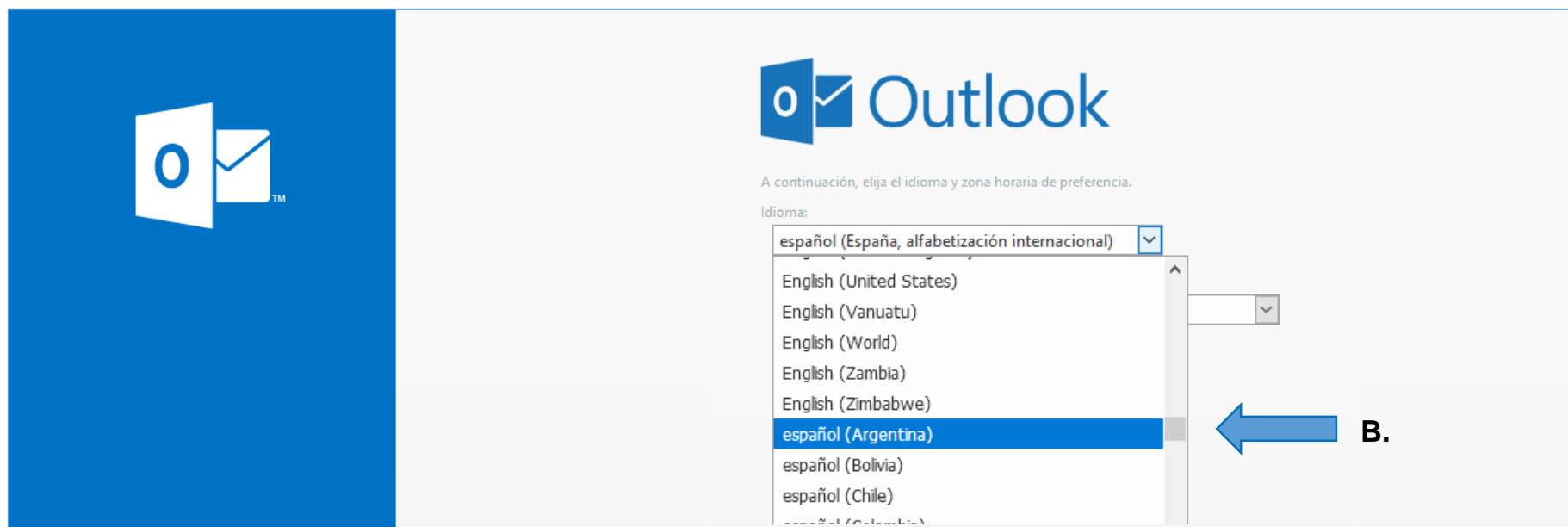
The screenshot shows a Microsoft login dialog box. At the top left is the COPIME logo and the text 'CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELECTRICISTA'. Below this is the email address 'nombre.apellido@copime.org.ar'. The main question is '¿Quiere mantener la sesión iniciada?'. Below the question is a hint: 'Haga esto para reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.' There is a checkbox labeled 'No volver a mostrar'. At the bottom are two buttons: 'No' (grey) and 'Sí' (blue).

## 6) Configuración de idioma y zona horaria –por única vez–

A. En la pantalla inicial, hacer click en “establezca la zona horaria para el calendario.”

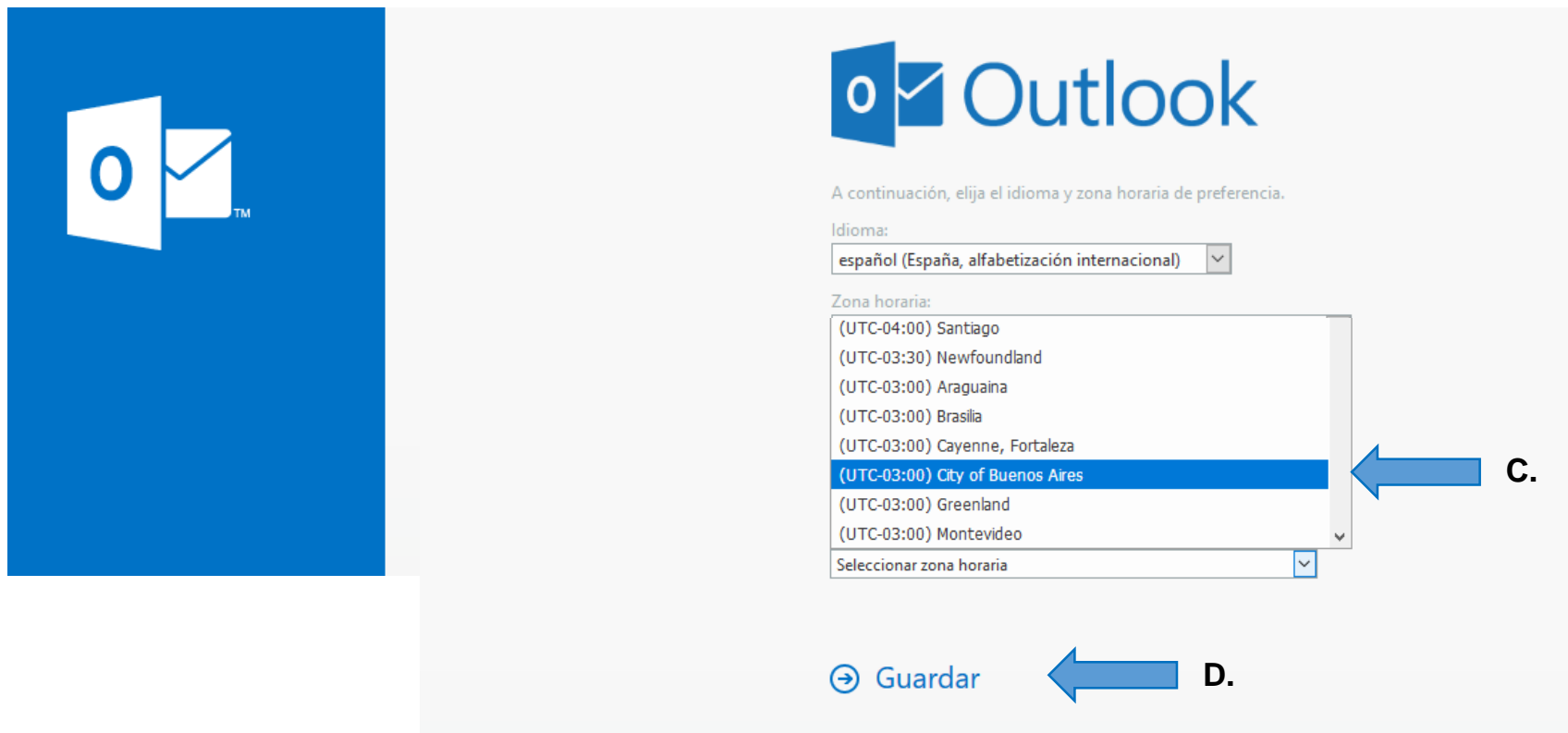


**B.** En “Idioma” seleccionar “español (Argentina)” en el desplegable.



**C.** En “Zona horaria” seleccionar “(UTC-03:00) City of Buenos Aires” en el desplegable.

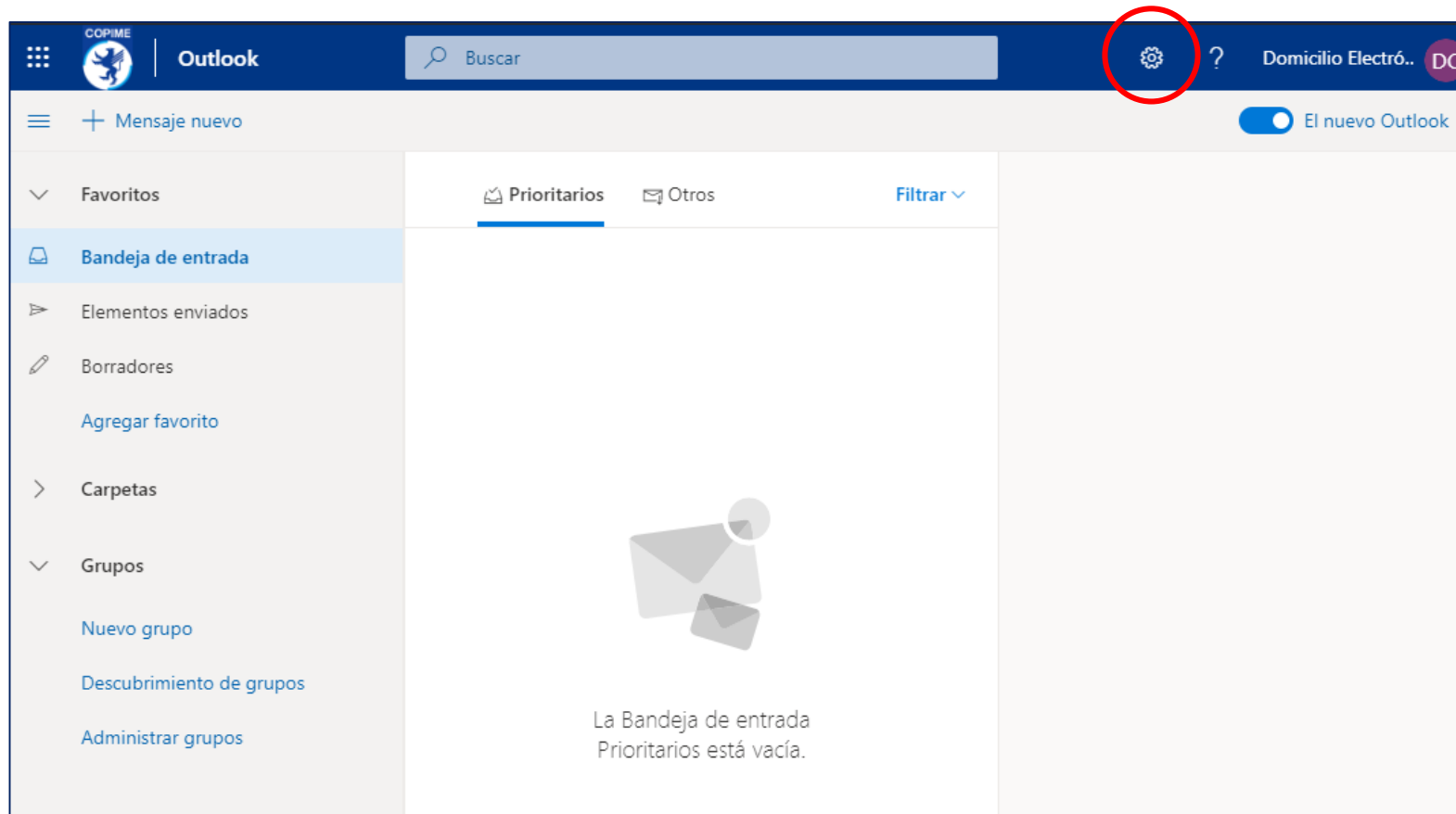
**D.** Hacer click en “Guardar”.





## 7) Bandeja de Entrada

Este es el aspecto general que tendrá su Bandeja de Entradas. La misma podrá ser personalizada según sus preferencias, desde el menú de Configuración, representado por un ícono de engranaje.

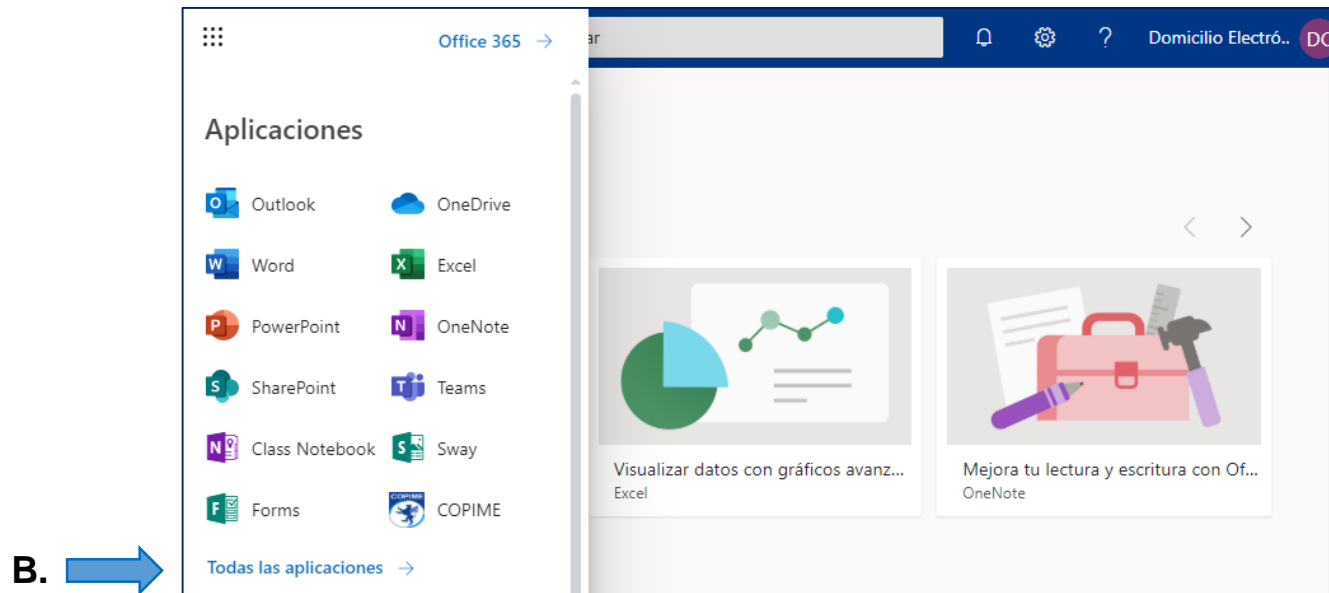


## 8) Acceso a las aplicaciones de Office 365

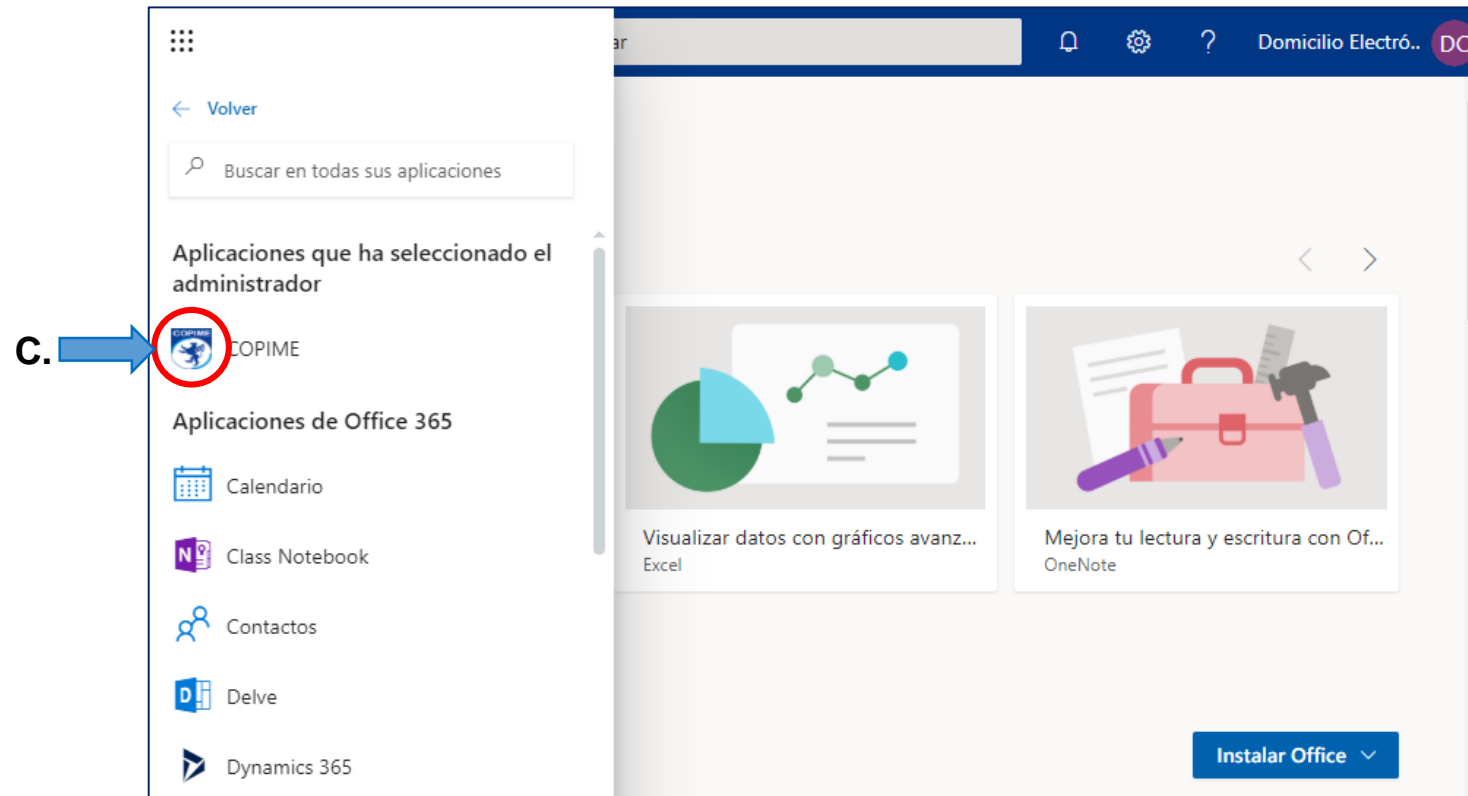
**A.** Al registrarse podrá acceder a las aplicaciones de Office 365 en versión web, desde el lanzador de aplicaciones ubicado en el extremo superior izquierdo del menú.



**B.** Puede consultar más aplicaciones seleccionando “Todas las aplicaciones”.



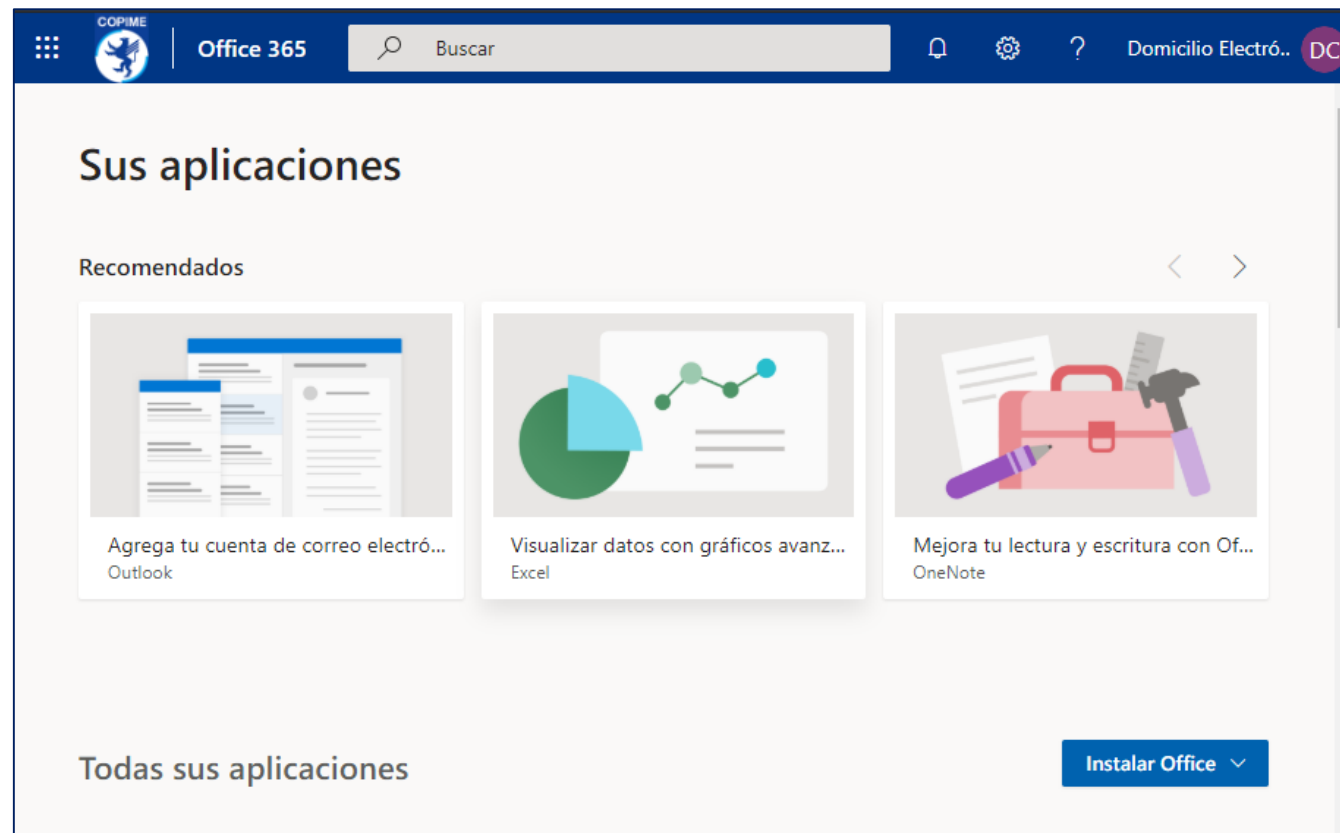
C. Al inicio del listado, encontrará un acceso directo a la página web del COPIME.







Además, contará con una reseña sobre cada una de las aplicaciones.





## 9) Configurar el domicilio electrónico en la aplicación de un dispositivo móvil

Antes de configurar la cuenta en su dispositivo móvil, será imprescindible haber realizado desde una computadora los pasos anteriores, especialmente:

- 4) [Configuración de recupero de cuenta –por única vez–](#)
  - 4.1) [Informar N° de Teléfono celular](#)
  - 4.2) [Informar una cuenta de e-mail alternativa](#)

Para configurar su Domicilio Electrónico “@copime.org.ar” deberá instalar en su celular y/o tableta la aplicación Microsoft Outlook, o una aplicación compatible con cuentas de Microsoft:



Si aún no posee la app, podrá descargarla desde Google Play Store (para Android) o desde App Store (iOS):



El idioma de la aplicación dependerá del que tenga configurado en su dispositivo.



## 9.1) Configuración inicial

**A.** Abrir la aplicación Microsoft Outlook y seleccionar “Comenzar”.



Outlook

Una manera mejor de administrar el  
correo electrónico

**A.** 

COMENZAR

[Vea nuestra directiva de privacidad](#)



- B.** En “Dirección de correo electrónico” debe ingresar el **Domicilio Electrónico** provisto por COPIME, generado a partir de su nombre y apellido. Ejemplo: [nombre.apellido@copime.org.ar](mailto:nombre.apellido@copime.org.ar)
- C.** Seleccionar “Continuar”
- D.** En “Escribir contraseña” se debe ingresar la **Contraseña Personal** creada por usted.
- E.** Seleccionar “Iniciar sesión”
- F.** La cuenta quedará configurada. Para acceder a la bandeja de entrada, seleccione la flecha superior.

**B.**

**C.**

**D.**

**E.**

**F.**

← Información de la cuenta

Office 365  
nombre.apellido@copime.org.ar

Descripción

Respuestas automáticas  
Desactivado

Sincronizar contactos ? ☒

Bloquear imágenes externas ? ☒

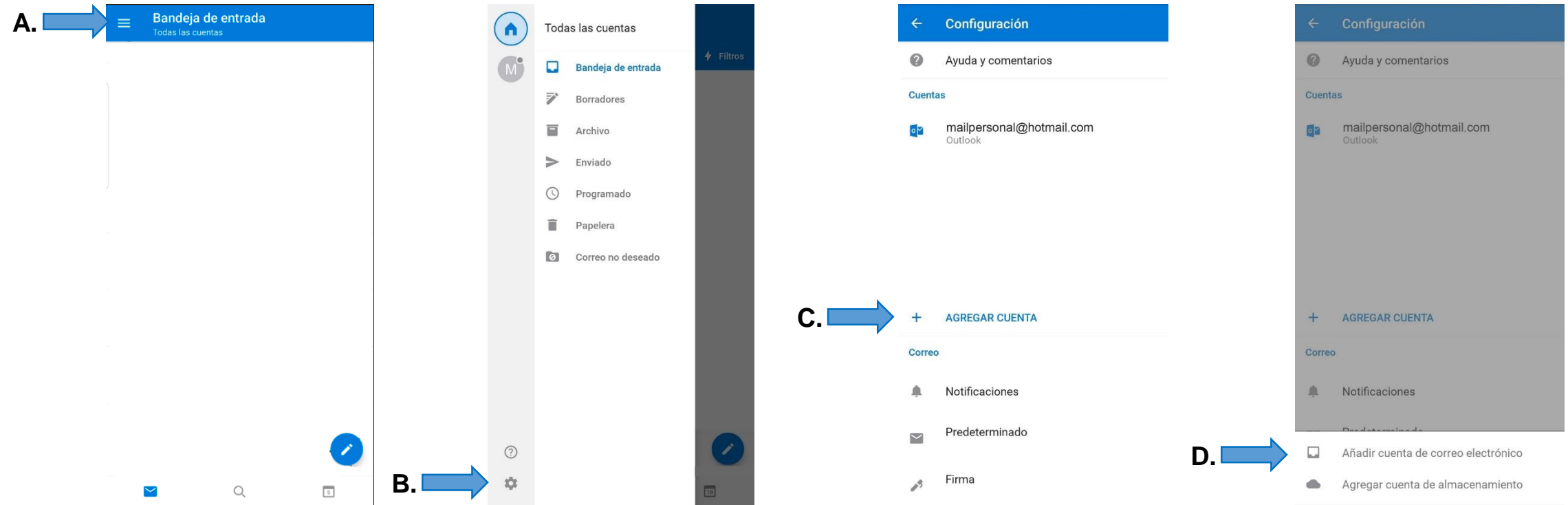
¿Tienes problemas de sincronización? Prueba a restablecer tu cuenta para corregirlos.

[RESTABLECER CUENTA](#)

[ELIMINAR CUENTA](#)

## 9.2) Agregar domicilio electrónico a una app en uso

- A. Seleccionar el ícono de menú en el extremo superior izquierdo (tres líneas horizontales).
- B. Seleccionar el ícono de configuración en el extremo inferior izquierdo (engranaje).
- C. Seleccionar “Agregar cuenta”.
- D. Seleccionar “Agregar cuenta de correo electrónico”.





- E. En “Dirección de correo electrónico” debe ingresar el **Domicilio Electrónico** provisto por COPIME, generado a partir de su nombre y apellido. Ejemplo: [nombre.apellido@copime.org.ar](mailto:nombre.apellido@copime.org.ar)
- F. Seleccionar “Continuar”
- G. En “Escribir contraseña” se debe ingresar la **Contraseña Personal** creada por usted.
- H. Seleccionar “Iniciar sesión”
- I. La cuenta quedará configurada, puede acceder a la bandeja de entrada desde la flecha.

**E.**

**F.**

**G.**

**H.**

**I.**



Mesa de Ayuda exclusiva para soporte técnico del  
Domicilio Electrónico:

 [domicilio.electronico@copime.org.ar](mailto:domicilio.electronico@copime.org.ar)