



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Cómputo y de
Tecnologías de Información y Comunicación



Guía de uso para cuentas de correo electrónico @unam.mx

Correo electrónico.

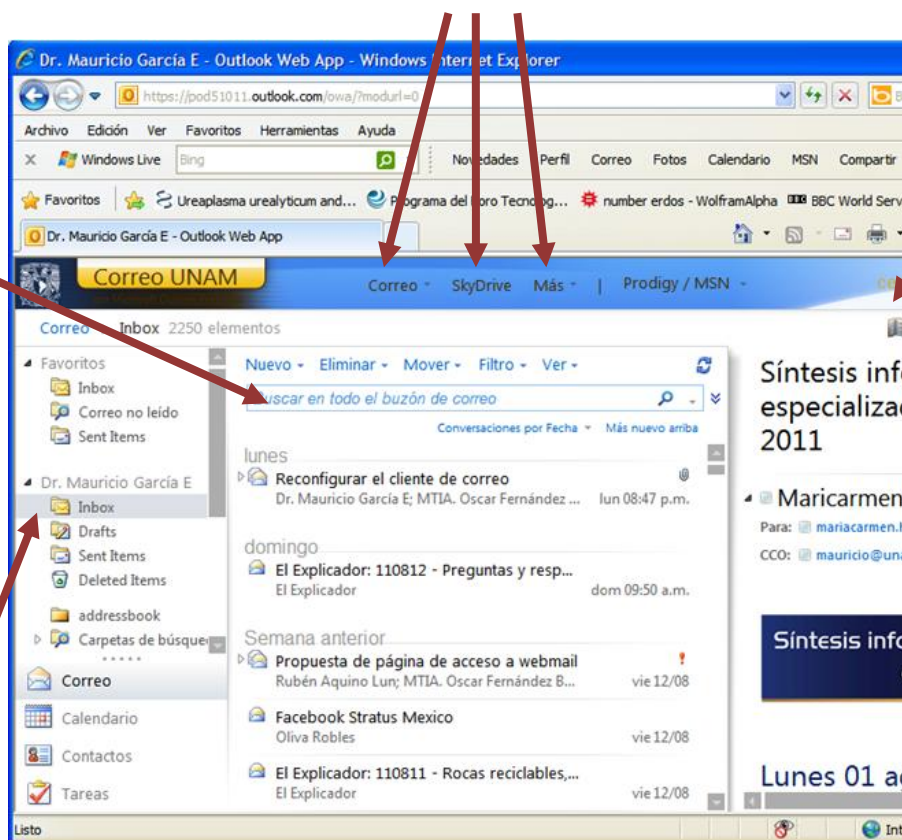
Ingrese a su cuenta de correo electrónico @unam.mx, mediante su usuario y contraseña, desde la página web, www.correo.unam.mx. En su cuenta podrá realizar distintas tareas como: compartir su calendario, crear listas de distribución, crear grupos de estudio, interactuar con sus compañeros mediante chat desde cualquier navegador, a cualquier hora, y desde cualquier lugar.

l) cuenta de correo electrónico @unam.mx

(1) Servicios de su cuenta de correo

(2) Mensajes agrupados por tema seleccionado

(4) Menú de Opciones



(3) Almacenamiento.

Figura 1.- Cuenta de correo electrónico @unam.mx



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Cómputo y de
Tecnologías de Información y Comunicación

Algunas de las características de las que podrá tomar ventaja desde su cuenta de correo electrónico (ver Figura 1) son:

- **(1) Servicios de su cuenta de correo electrónicos.** Con su cuenta de correo institucional podrá revisar sus mensajes enviados y recibidos. Podrá almacenar imágenes y fotos al ingresar a la aplicación Skydrive. Generar y configurar grupos de trabajo al seleccionar la opción de más aplicaciones.
- **(2) Mensajes agrupados por tema seleccionado.** Al organizar su bandeja de correo se reduce la sobrecarga visual de información. La vista por conversación mantiene agrupados los correos sobre un mismo tema para que pueda dar seguimiento fácilmente a cadenas de correos de una sola vista.
- **(3) Capacidad de almacenamiento.** La cuenta de correo electrónico provee de 10 GB de espacio en bandeja de entrada y 20 Mb para envío de archivos adjuntos. Con Skydrive tiene un almacenamiento de 25 GB, para imágenes y fotos.
- **(4) Opciones.** Maneje grupos, notificaciones, configuración de su cuenta y más haciendo clic en el botón **Opciones**.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Cómputo y de
Tecnologías de Información y Comunicación

1) Revise su cuenta de correo desde múltiples plataformas y navegadores

Revise su cuenta de correo electrónico, desde los sistemas operativos Windows y Mac en Internet Explorer, Firefox y Safari. Sin importar la plataforma, siempre tendrá acceso a su bandeja de correo, calendario y contactos.

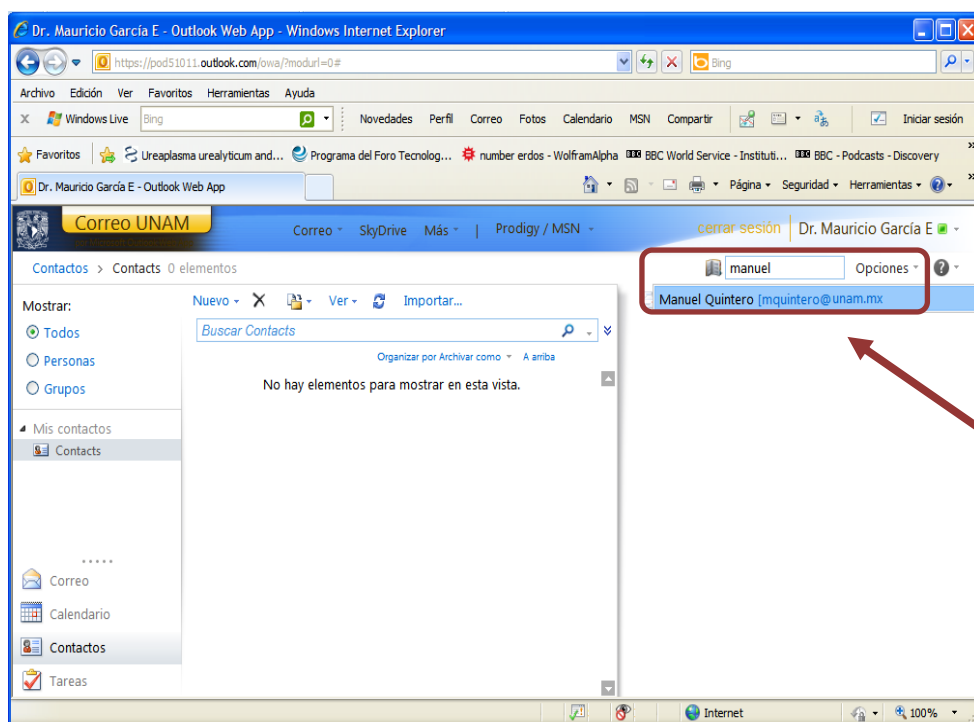


Figura 2.- Ambiente dedicado a la organización de los contactos de su correo electrónico.

Categorice y agregue contactos a través del correo, en cualquier navegador. En el ejemplo mostrado en la Figura 2, un profesor busca un contacto de su correo desde el **Internet Explorer**.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Cómputo y de
Tecnologías de Información y Comunicación

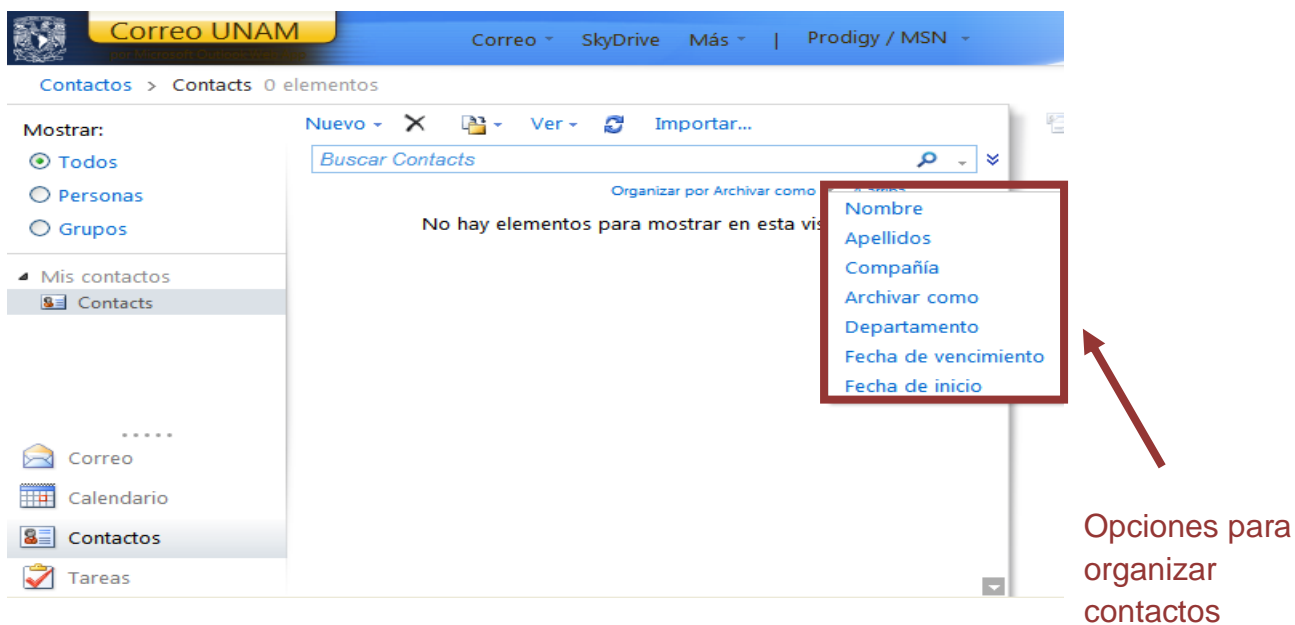


Figura 3.- Atributos de Organización de los contactos de correo electrónico

En el menú del lado izquierdo del ambiente de su cuenta de correo electrónico, esta la opción **Contactos**, en este ambiente tiene la posibilidad de tener su lista de contactos, importarlos, generar una búsqueda y tener la opción de organizarlos por Nombre, Apellidos, Compañía, etc. (ver Figura 3).



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Cómputo y de
Tecnologías de Información y Comunicación

Características de
Calendario

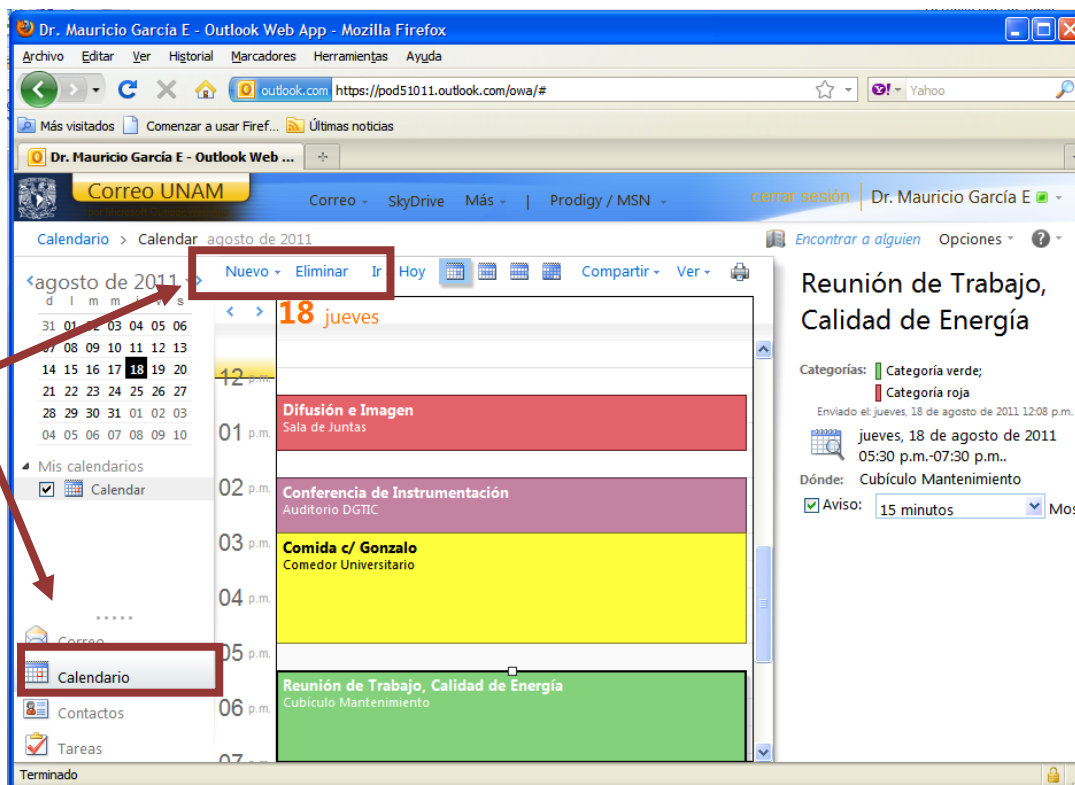


Figura 4.- Ambiente dedicado a eventos organizados del tipo calendario

Utilice su **Cuenta de Correo Electrónico**, para visualizar calendarios, compartirlos desde cualquier navegador (ver Figura 4). En este ejemplo, un profesor consulta el calendario de un compañero usando Firefox. Para ingresar ir al menú del lado izquierdo del portal, y seleccione la opción de Calendario, en el ambiente de calendario puede generar un nuevo evento o eliminar eventos (ver Figura 5).



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Cómputo y de
Tecnologías de Información y Comunicación

Manejo de
Reuniones, Citas,
etc. a través del
Calendario

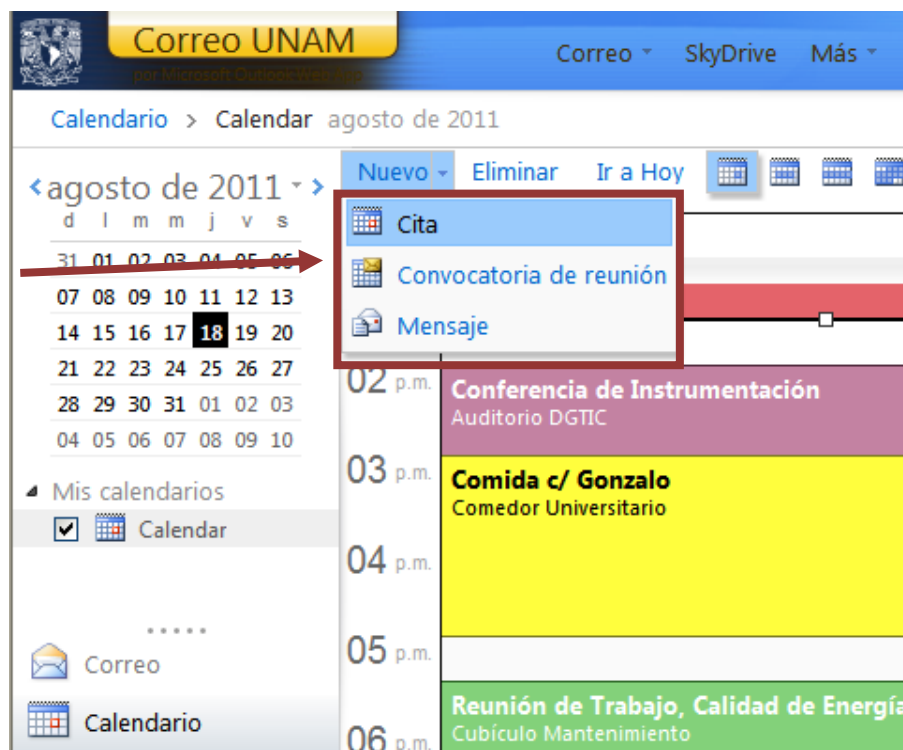


Figura 5.- En el ambiente de calendario, se inicia un nuevo evento de cita.

El calendario es otro atributo de su cuenta de correo electrónico, para organizar sus actividades personales y de grupo.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Cómputo y de
Tecnologías de Información y Comunicación

Filtro de
correos
electrónicos

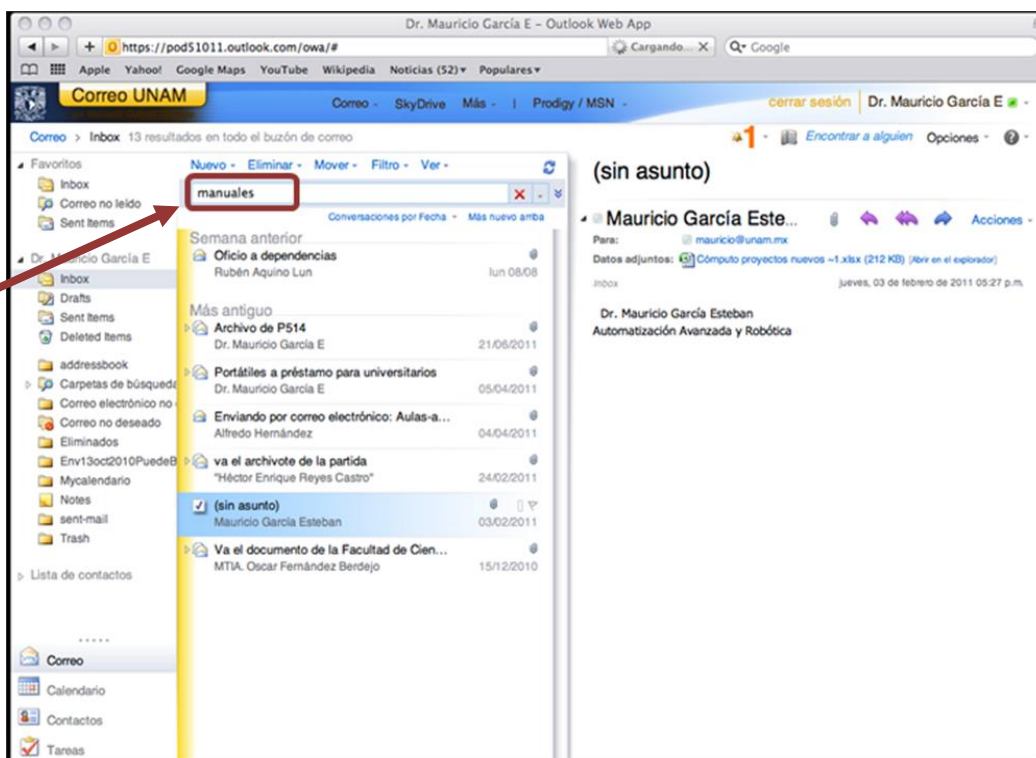


Figura 6.- Acceso a su cuenta de correo electrónico @unam.mx a través de Safari (Mac).

Acceda a su cuenta de correo desde Mac o PC. En este ejemplo (ver Figura 6), un profesor revisa su correo usando Safari. En el ambiente del correo electrónico existe la posibilidad de filtrar sus correos a través de ubicar un texto en el combo de búsqueda, y en forma automática presentará la lista de los correos que hacen referencia al texto.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Cómputo y de
Tecnologías de Información y Comunicación

2) Mensajes cortos desde su cuenta de correo electrónico.

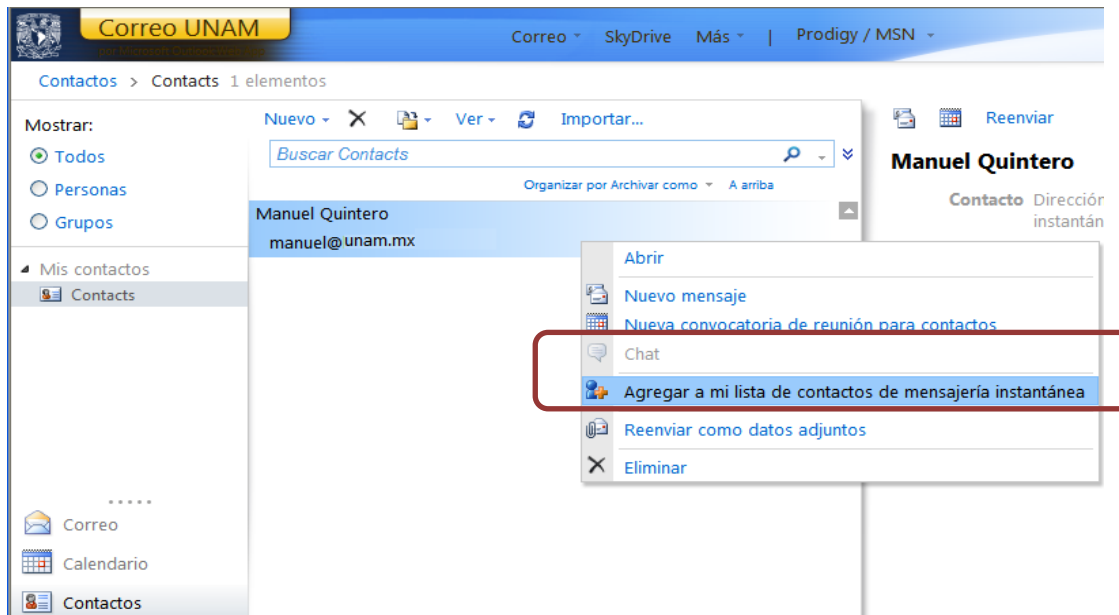


Figura 7.- Agregar sus contactos a la mensajería instantánea

¿Necesita hacer una pregunta rápida sobre un correo que recibió? Sí la respuesta es afirmativa, puede chatear (comunicación mediante mensajes cortos), directamente desde tu cuenta de correo electrónico (ver Figura 7), de la siguiente forma:

1. Haga clic en el icono de presencia que esta junto al nombre de la persona que desea contactar.
2. Seleccione **chat**, tal vez requiera primero agregarlo a su lista de mensajería.
3. Si es necesario, ingrese su ID y su contraseña.
4. Se abrirá de forma instantánea la ventana para “chatear”.
5. Escriba su pregunta o comentario, haga clic en **Enviar** y espere la respuesta.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Cómputo y de
Tecnologías de Información y Comunicación

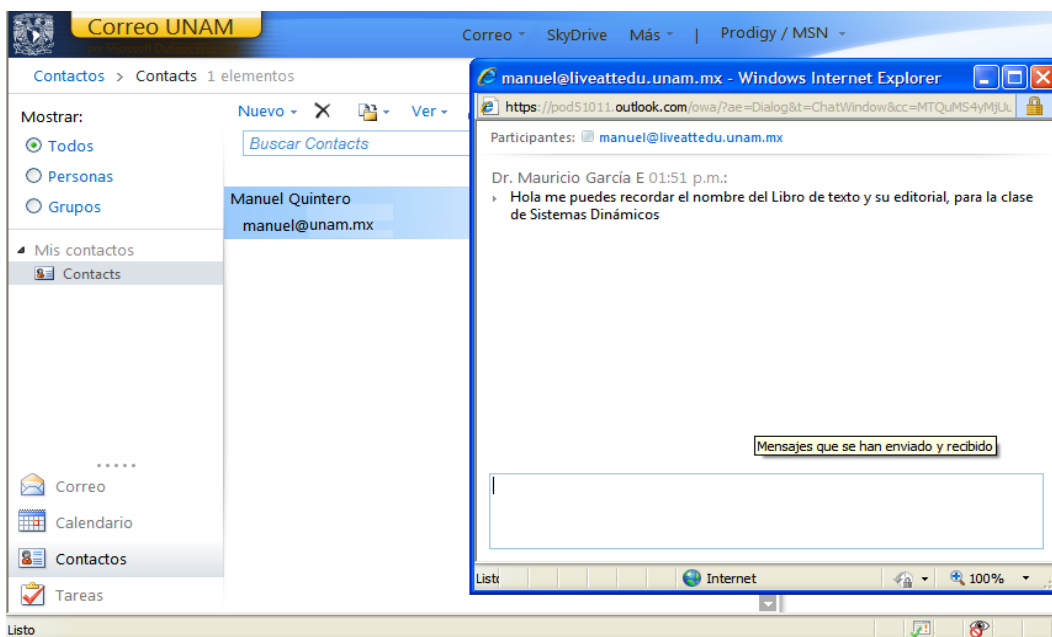


Figura 8.- Escriba su pregunta o comentario, seleccione enviar y espere respuesta.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Cómputo y de
Tecnologías de Información y Comunicación

3) Comparta su calendario con sus compañeros

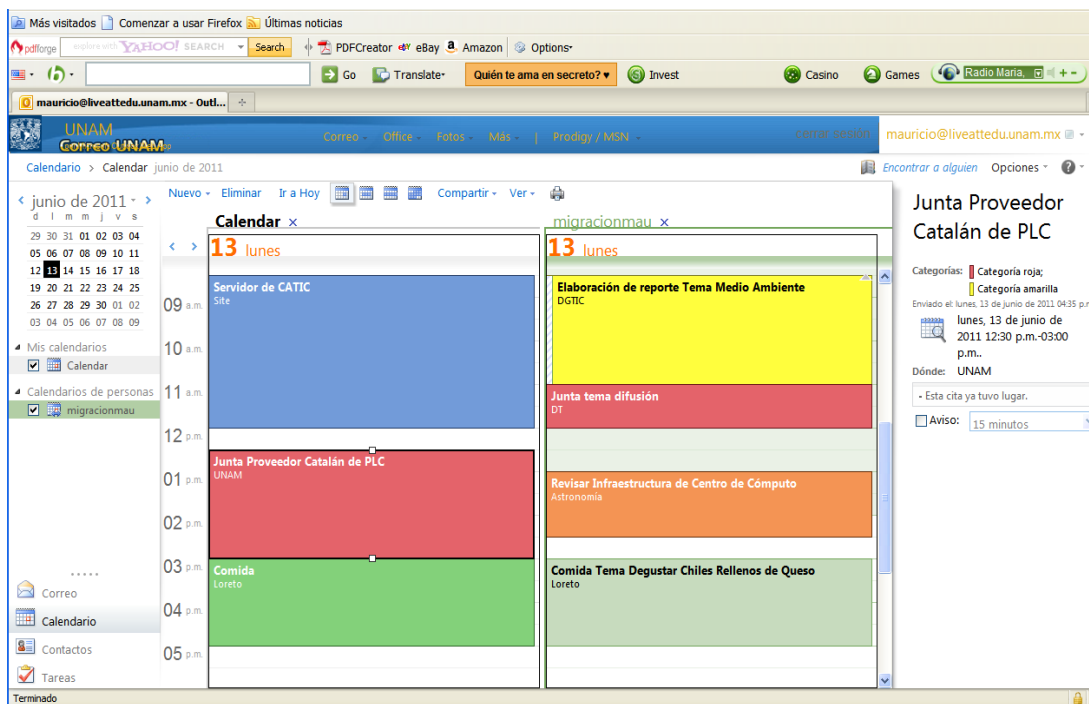


Figura 9.- Compartir el calendario de actividades.

¿Trabaja en proyectos en grupo o con otros compañeros? Utilice la herramienta Calendarios (ver Figura 9) compartidos para revisar la disponibilidad de otros. Para compartir su calendario con otro usuario debe hacer lo siguiente:

1. Abra el calendario que desea compartir.
2. Seleccione la opción del botón **Compartir** y posteriormente el **Compartir calendario**.
3. Cuando la invitación para compartir se abra, ingrese la dirección de correo de la persona con la que desea compartir su calendario.
4. El campo **Asunto** se llenará automáticamente. Seleccione el nivel de permisos con él que quiere compartir su calendario. Puede permitir al



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Cómputo y de
Tecnologías de Información y Comunicación

destinatario ver información mínima sobre su calendario, como sus horas libres y ocupadas; puede permitir ver información detallada, como y donde estará cada hora; o puede compartir toda la información.

5. Si lo desea, puede elegir la opción para solicitar permiso al destinatario para ver también su calendario.
6. Seleccione la opción **Enviar**.
7. Para ver el calendario de alguien más de forma simultánea con su calendario, revise el vínculo **Calendarios de personas** a la izquierda del calendario y seleccione el calendario que desea ver.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Cómputo y de
Tecnologías de Información y Comunicación

4) **Hacer de su cuenta de correo electrónico su única cuenta**

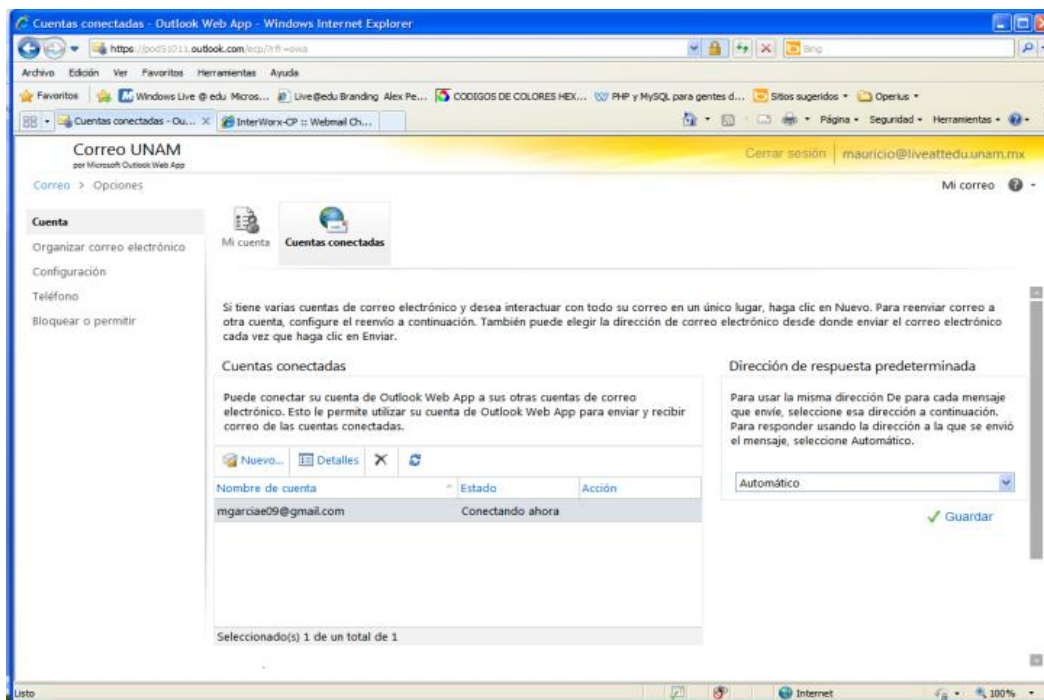


Figura 10.- Cuentas de correo conectadas.

Optimice su tiempo revisando varias cuentas de correo. Con cuenta de correo electrónico institucional puede recolectar los correos de todas sus cuentas (ver Figura10). Para agregar una cuenta debe hacer lo siguiente:

1. Seleccione el botón **Opciones**, el cual se encuentra en la esquina superior derecha de la configuración de su cuenta de correo.
2. Dentro de este menú, seleccione **Ver todas las opciones**
3. En la sección **Cuentas conectadas**, haga clic en **Nuevo**.
4. Seleccione el correo electrónico y contraseña que usa para acceder a la cuenta que desea conectar. Puede ser cualquier cuenta: Hotmail, Gmail, Yahoo, AOL, etc.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Cómputo y de
Tecnologías de Información y Comunicación

5. Seleccione el botón **Siguiente**. Su correo electrónico buscará y verificará la información de la cuenta.
6. Seleccione el botón **Finalizar** después de recibir una notificación de que la nueva cuenta de correo fue conectada. Esta acción permitirá ver la pantalla de Opciones, en donde podrá revisar el status de la nueva cuenta, la cual se sincronizará regularmente, permitiéndole leer y enviar correos desde esa cuenta.
7. Seleccione la opción **Mi correo** para regresar a su Bandeja de entrada.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Cómputo y de
Tecnologías de Información y Comunicación

5) Encuentre las direcciones de correo de sus compañeros a través de la Lista Global de Direcciones.

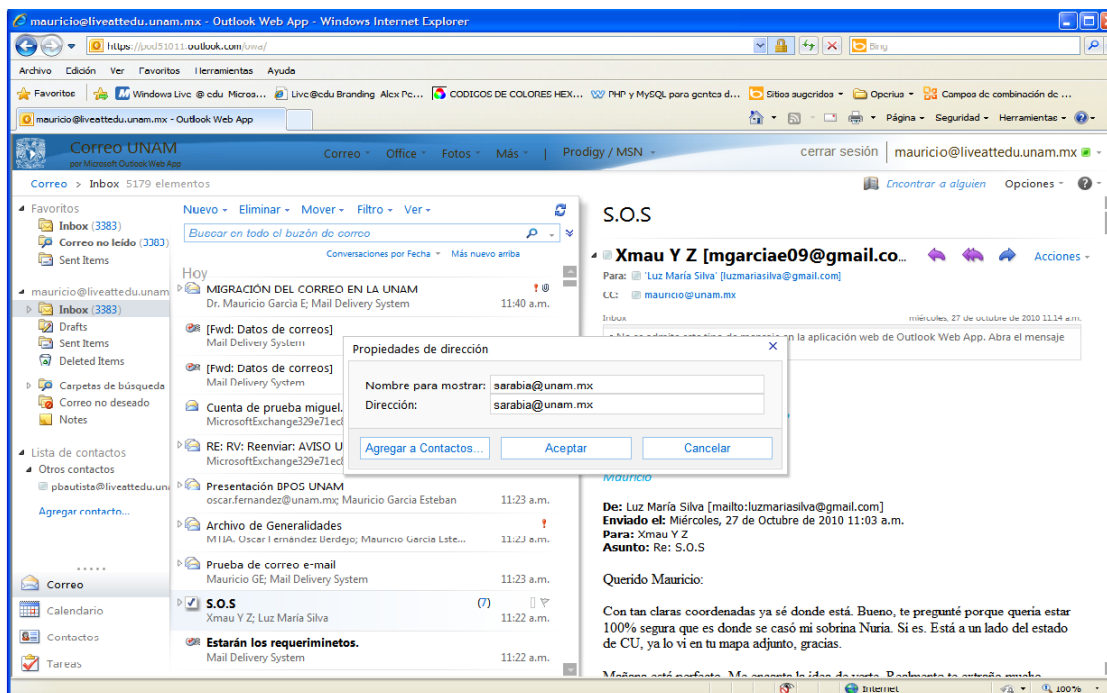


Figura 11.- Lista global de direcciones dentro de la Institución.

En la lista global de direcciones (ver Figura 11) puede realizar búsquedas por nombre y encontrar los datos de dirección de las personas que requiere. Siga las siguientes instrucciones para realizar búsqueda de contactos:

1. Ingrese el nombre de la persona que desea buscar en el campo de texto que se encuentra junto al **botón en forma de libro** en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Oprima la tecla **Enter**.
3. Se abrirá una ventana donde podrá ver la dirección de correo del usuario, la disponibilidad de su agenda y la opción de agregarlo a la lista de contactos para chatear.