

Universidad Autónoma de Zacatecas

Manual de Uso del Correo Electrónico del portal de la Universidad

Tabla de Contenido

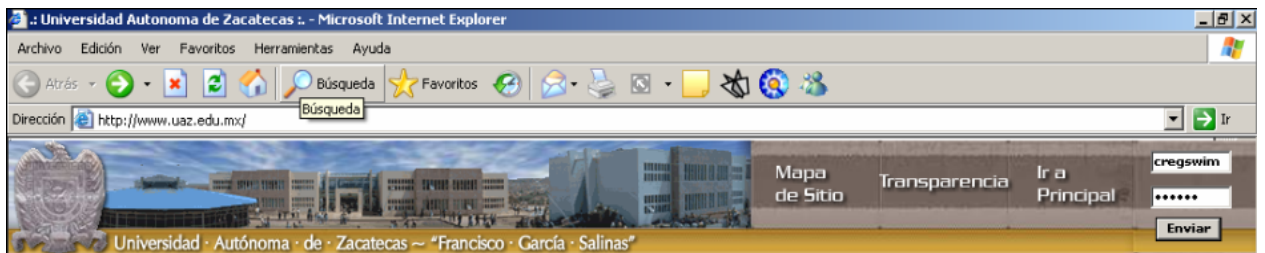
DIRECCIÓN DE INTERNET DEL CORREO ELECTRÓNICO.....	2
ENTRADA DE USUARIO Y CONTRASEÑA.....	2
CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	3
BANDEJA DE ENTRADA.....	5
ENVIAR MENSAJES	5
MANEJO DE LOS MENSAJES RECIBIDOS.....	7
LEER UN MENSAJE	7
CONTESTAR EL MENSAJE	7
ENVIAR EL MENSAJE RECIBIDO A OTRA PERSONA	8
IMPRIMIR EL MENSAJE	8
MOVER EL MENSAJE A UNA CARPETA.....	8
VER MENSAJE ANTERIOR O SIGUIENTE DEL QUE TE ENCUENTRAS.....	9
ELIMINAR UN MENSAJE.....	9
MANEJO DE AGENDA.....	10
CREAR COMPROMISO	10
ENVIAR COMPROMISO A OTRA PERSONA.....	11
OTRAS ACCIONES BÁSICAS DISPONIBLES PARA LA AGENDA	11
MANEJO DE TAREAS	11
CREAR NUEVA TAREA	11
ORGANIZACIÓN DE TAREAS	12
OTRAS ACCIONES BÁSICAS DISPONIBLES PARA TAREAS.....	13
CONTACTOS	13
ORDENAR CONTACTOS.....	14
AGREGAR UN NUEVO CONTACTO	14
REMITIR CONTACTO.....	15
CONFIGURACIÓN PARA ENTREGA DE MENSAJE	17
CONFIGURACIÓN GENERAL DEL CORREO	17
CUADERNO	18
REMITIR UNA PAGINA DE CUADERNO	20
ABRIR PÁGINA	21
MOVER PAGINA DE CUADERNO	21
FINALIZAR SESIÓN.....	21

Dirección de Internet del correo electrónico

Para poder tener tu cuenta de correo en el portal de la UAZ primero tienes que acceder a las oficinas del SII (Sistemas de Información Institucional), de la Universidad.

Entrada de Usuario y Contraseña

Una vez ya obtenida tu cuenta la dirección del portal es www.uaz.edu.mx.



Una vez dentro del portal universitario escribe el nombre de usuario con el cual fuiste registrado y tu contraseña, presiona enviar para poder ingresar en el correo.

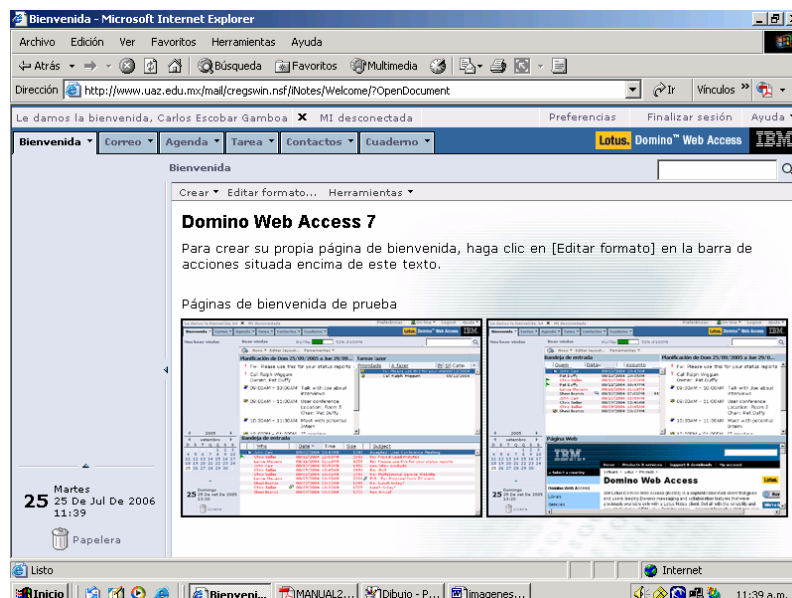
Acceder

Nombre de usuario:

Contraseña:

Acceder

Como es la primera vez que ingresas la pantalla inicial que aparece es la siguiente.



Configura la pantalla inicial del correo mediante el icono editar formato.



Ahí aparecerá la siguiente pantalla en la cual tu escoges el tipo de pantalla que deseas ver, puedes dividir hasta en tres tu pagina principal, incluso puedes ver otra pagina Web dentro de tu correo.

Guardar y cerrar X

Formato de página

Vista predeterminada
 1
 1
2
 1 | 2

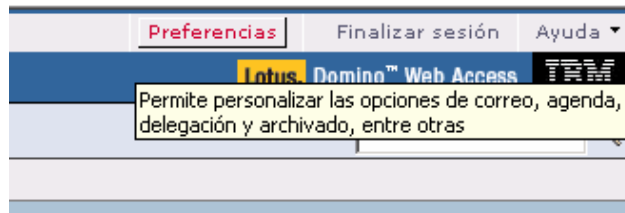
1 | 2
3
 1 | 2
3
 1 | 2
3 | 4

Contenido del panel

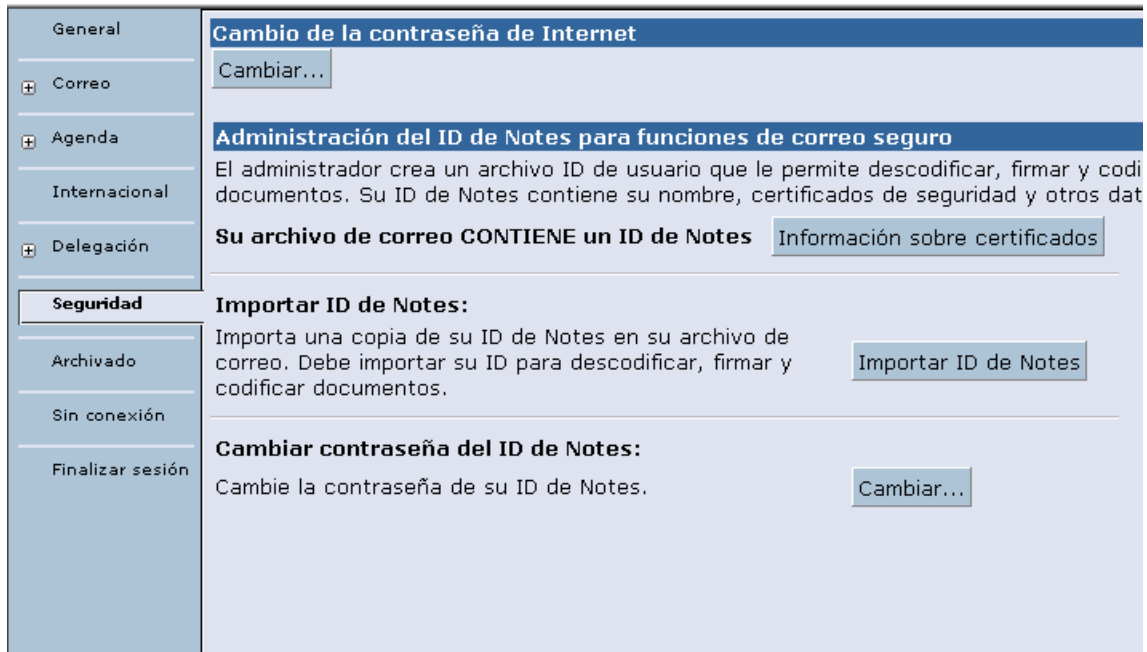
Panel n.º	Tipo	Opciones
1	Bandeja de entrada	Título <input type="text" value="Bandeja de entrada"/> Mensajes que se mostrarán <input type="text" value="Todos los mensajes"/> Sólo el correo De <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sólo correo con mucha prioridad
2	Planificación	Título <input type="text" value="Planificación"/> Días que se mostrarán <input type="text" value="1"/>
3	Página Web	Título <input type="text" value="Página Web"/> Sede Web <input type="text" value="Otra"/> URL de la página <input type="text" value="http://www.ibm.com/software/lotus"/>

Cambio de contraseña

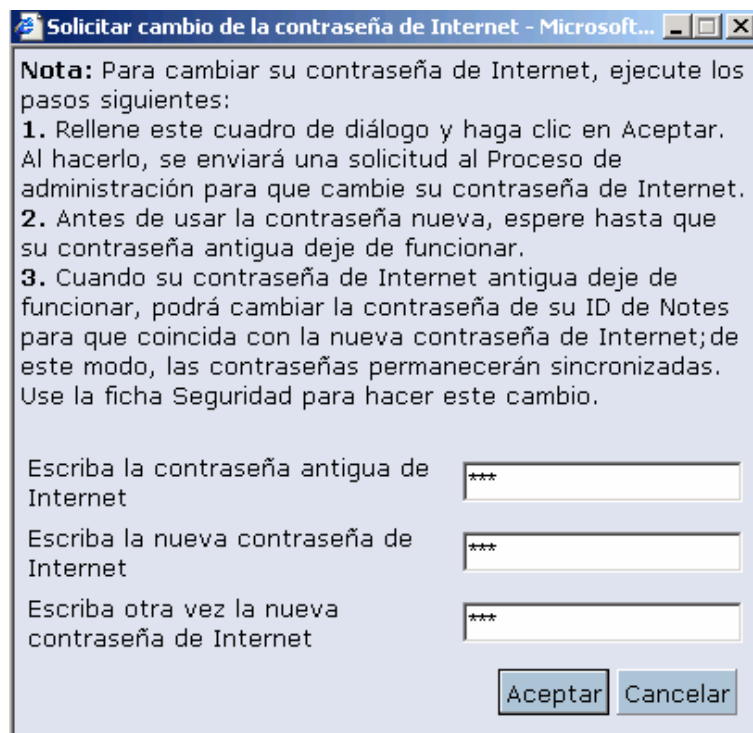
Si tu contraseña fue asignada por SII y deseas cambiarla selecciona el icono de preferencias para ver tu perfil y poder hacer el cambio de contraseña.



De la pantalla que aparece haz clic en seguridad.

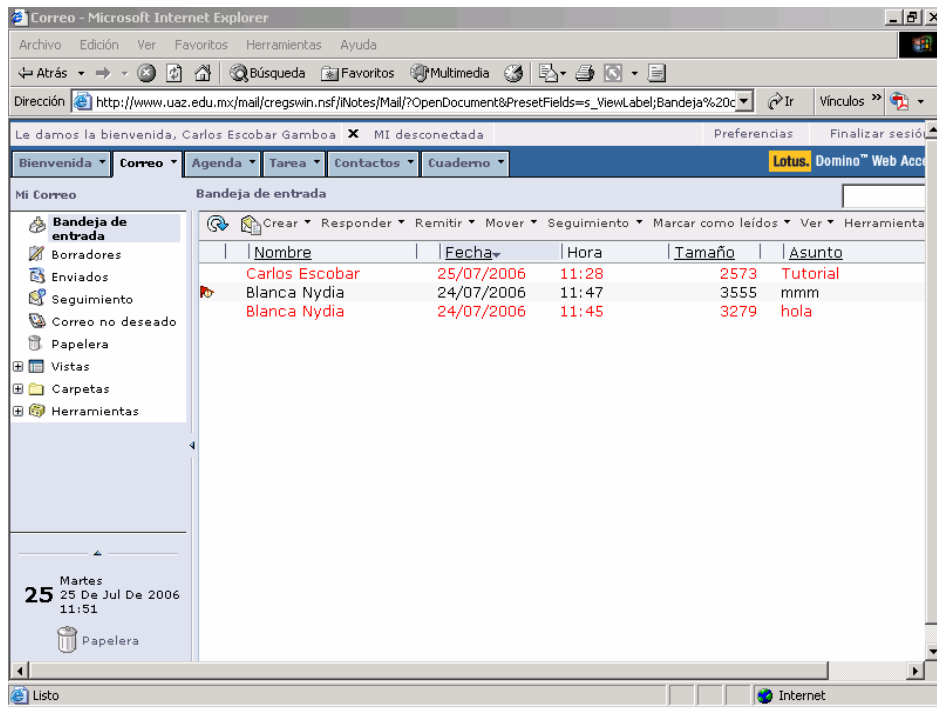


Haz clic en cambiar y aparece un cuadro donde vienen las instrucciones para poder cambiar tu contraseña.



Bandeja de Entrada.

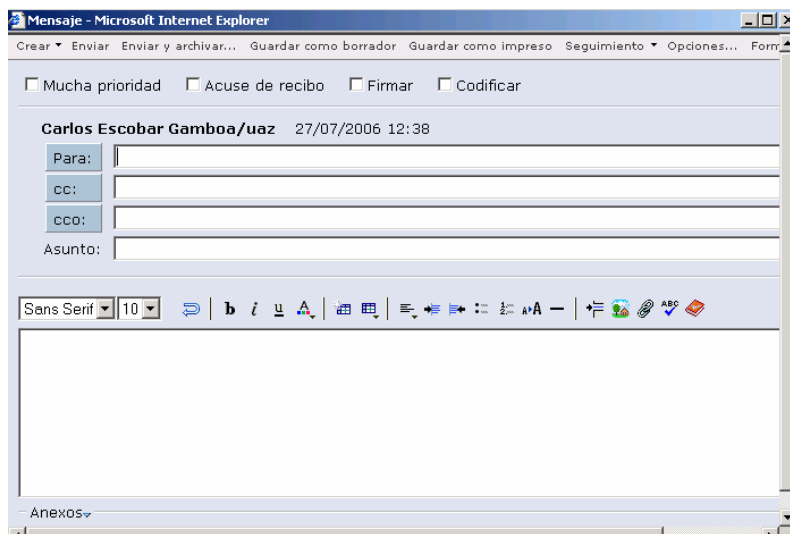
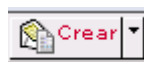
Para acceder a la bandeja de entrada solo haz clic en la pestaña de correo.




Los correos leídos aparecen con letra negra y los correos nuevos con letras rojas.

Enviar Mensajes

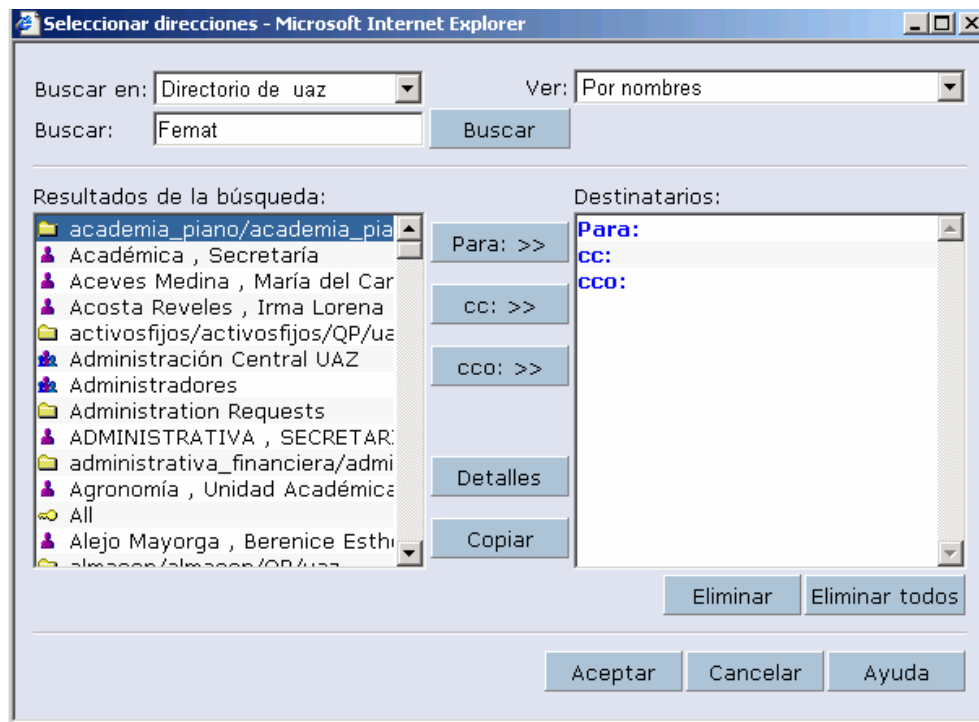
Presiona el botón crear, el cual te permitirá enviar mensajes.



A continuación se muestra una tabla con los encasillados a llenar

Para	Dirección del correo electrónico de la (s) persona (s) a la que será enviado el mensaje. Si el mensaje es dirigido a más de una persona separe las direcciones con coma.
CC	Dirección del correo electrónico de la (s) persona (s) a la que será enviado una copia del mensaje. Si el mensaje es dirigido a más de una persona separe las direcciones con coma. (Esta es una celda opcional de llenar).
Asunto	El tema principal del mensaje
Anexos	Archivos a enviar dentro del mensaje.  : agrega los archivos.

Si se da clic en el botón Para o CC aparecerá el directorio de todas las personas que tienen correo en el portal universitario.



Manejo de los mensajes recibidos.

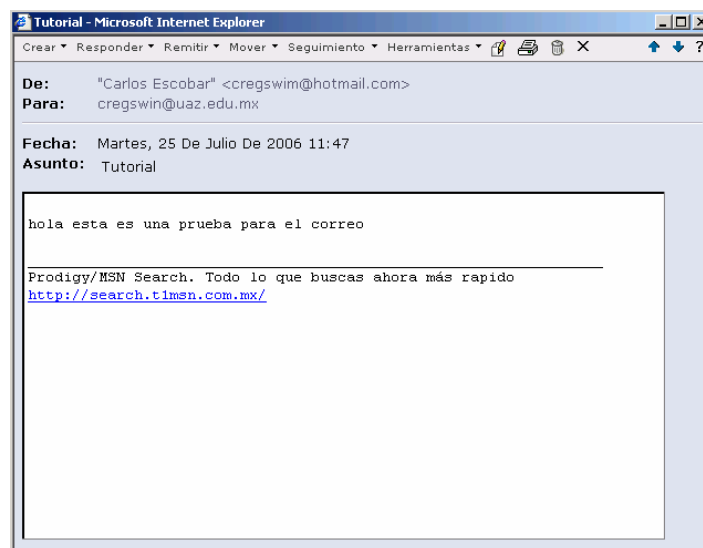
Leer un mensaje

Haz doble clic en el correo que desees leer.



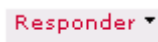
	Nombre	Fecha	Hora	Tamaño	Asunto
	Administrador Notes	26/07/2006	10:48	1249	Está invitado a pa
	Carlos Escobar	25/07/2006	11:28	2814	Tutorial
	Blanca Nydia	24/07/2006	11:47	3555	mmm
	Blanca Nydia	24/07/2006	11:45	3279	hola

Aparece la ventana con el mensaje.

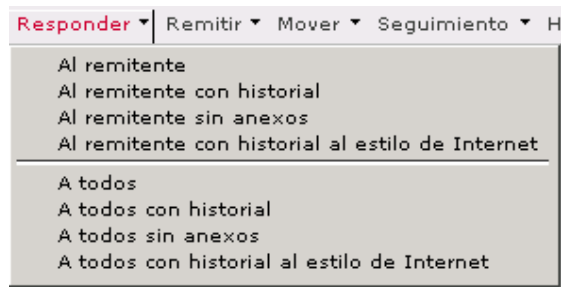


Contestar el mensaje

Si deseas contestar el mensaje que recibiste solo tienes que oprimir el botón responder.



Si lo que quieres es responder el mensaje aparte de la persona que te lo envió, a todas las personas que recibieron el mensaje, haz clic en la flecha dentro del mensaje y después selecciona responder a todos.



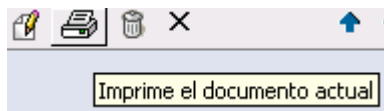
Enviar el mensaje recibido a otra persona

Si lo que quieres es reenviar el mensaje recibido a otras personas, haz clic en el botón remitir.



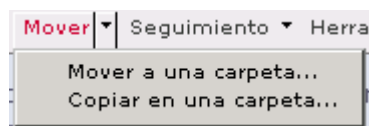
Imprimir el mensaje

Para imprimir el mensaje solo tienes que hacer clic en el botón imprimir.

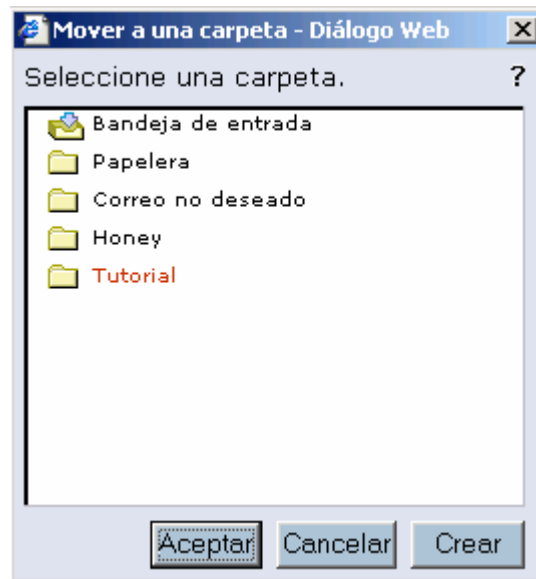


Mover el mensaje a una carpeta.

Para poder mover el mensaje a una carpeta deseada solo tienes que hacer clic en el botón mover.



Como notarás puedes mover el correo o copiarlo de la bandeja de entrada a cualquier carpeta seleccionada.



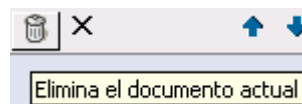
Ver mensaje anterior o siguiente del que te encuentras.

Para poder moverte al mensaje siguiente o si deseas ver el correo anterior haz clic en las flechas que aparecen.



Eliminar un mensaje

Haz clic en el siguiente botón.



El correo es enviado a la carpeta de papelera, ahí puedes recuperarlo, pero si deseas eliminarlo por completo, haz doble clic en el correo y selecciona el botón eliminar de la papelera.

Eliminar de la Papelera

Para salvar el correo haz clic en el botón restaurar y aparecerá en tu bandeja de entrada.

Restaurar

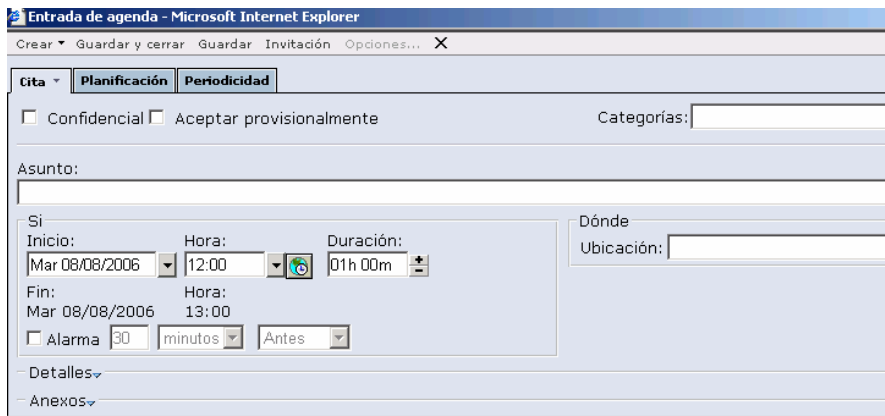
Manejo de Agenda

Crear compromiso

Para crear un nuevo compromiso haz clic en el botón crear.



Aparece una ventana donde pones el asunto del compromiso, a que hora quieres que se muestre el compromiso y si deseas que se repita nuevamente.



Entrada de agenda - Microsoft Internet Explorer

Crear Guardar y cerrar Guardar Invitación Opciones... X

Cita Planificación Periodicidad

Confidencial Aceptar provisionalmente Categorías:

Asunto:

Si

Inicio: Hora: Duración:

Fin: Hora:

Alarma minutos

Dónde Ubicación:

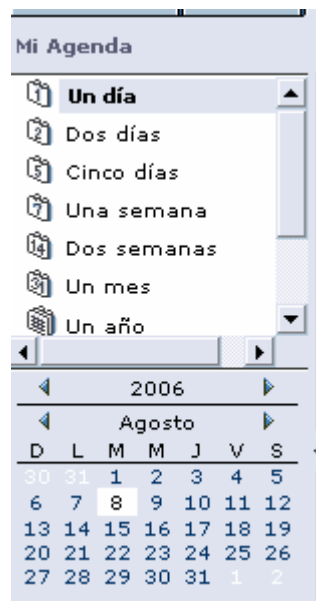
Detalles

Anexos

Haz clic en el botón guardar y cerrar para que el compromiso aparezca en tu agenda.

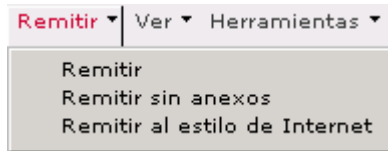
Guardar y cerrar

Puedes ver la organización de tu agenda, por compromisos, o ver un calendario en día, semana, mes o año.



Enviar compromiso a otra persona

Puedes enviar tu compromiso o algún recordatorio del compromiso a otras personas, solo selecciona el compromiso y haz clic en el botón de remitir.



Otras acciones disponibles básicas para la agenda

Al igual que en los mensajes, puedes imprimir tu agenda solo haz clic en el siguiente botón.



Para eliminar tus compromisos, selecciona el compromiso y haz clic en el botón.



Para ver con detalle el compromiso, haz doble clic en el o selecciónalo y presiona el botón ver.



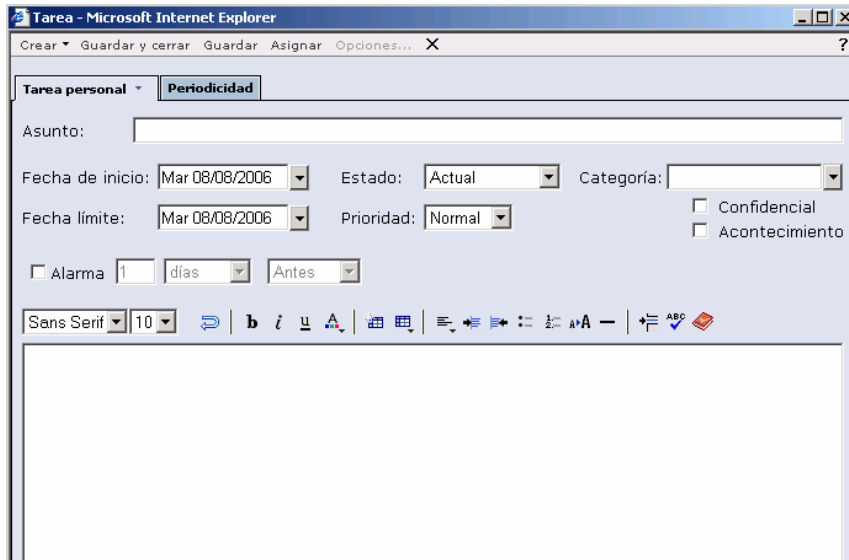
Manejo de Tareas

Crear nueva tarea

Para crear una nueva tarea haz clic en el botón crear.



Aparece una ventana donde pones el asunto de la tarea, a que hora quieres que se muestre y si deseas que se repita nuevamente, también puedes poner ciertas especificaciones sobre la tarea.

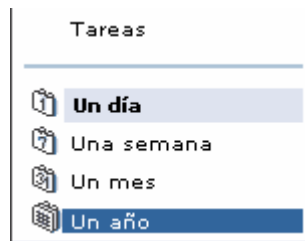


Haz clic en el botón guardar y cerrar para que la tarea aparezca en tu agenda.

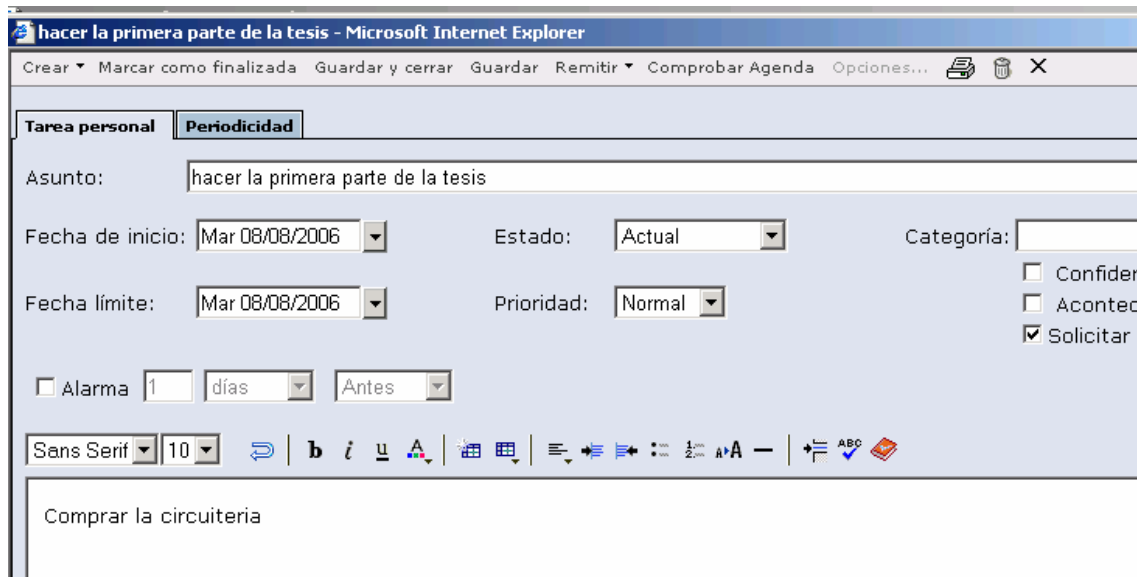
[Guardar y cerrar](#)

Organización de tareas

Puedes ver la organización de tus tareas, o ver un calendario en días, semanas, mes o año.



Para poder ver con detalle la tarea haz doble clic sobre ella y aparecerá como fue guardada por ti.



Otras acciones básicas disponibles para tareas

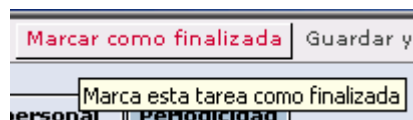
Puedes imprimir la tarea pulsando el botón.



Para eliminar el mensaje haz clic sobre el siguiente botón.



Par dar como hecha la tarea haz clic en el botón.

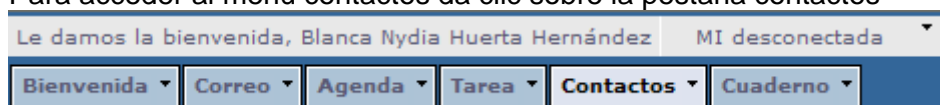


Con esto la tarea aparecerá con un acierto de que la tarea ya ha sido realizada.

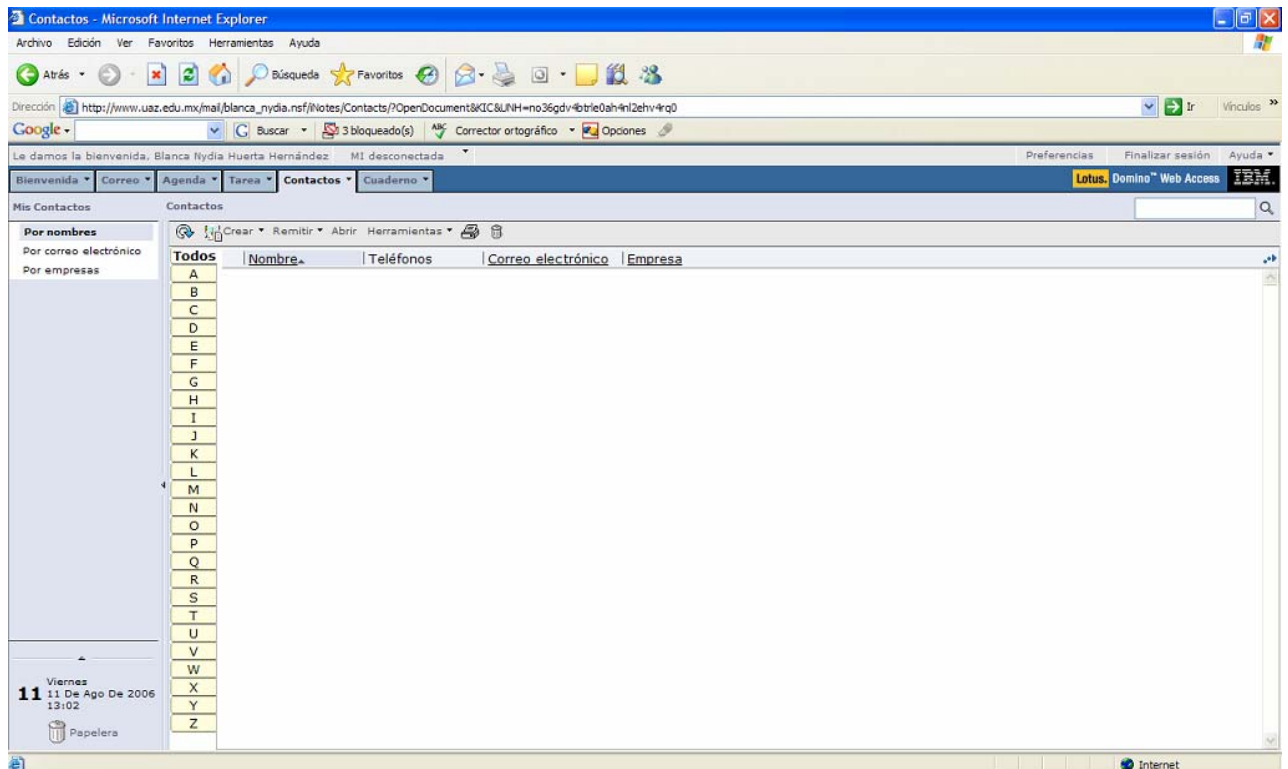
	Tarea	Categoría	Tipo de tarea	Asignada a
✓	hacer la primera parte de la tesis		Tarea personal	Carlos Escobar

CONTACTOS

Para acceder al menú contactos da clic sobre la pestaña contactos



Al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla

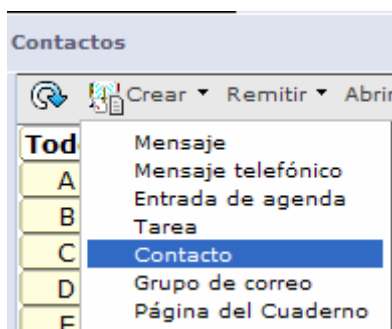


Ordenar Contactos

Puedes ordenar tus contactos por nombre, correo electrónico o empresa, según sea tu preferencia, solo da clic sobre la opción que prefieras. En la pantalla anterior por default aparece ordenado por nombres.

Agregar un nuevo contacto

Para agregar un nuevo contacto a tu libreta de direcciones da clic en crear, se desplegara una lista, ahora da clic en contacto.



Al hacer clic en contacto se abrirá la siguiente ventana, la cual llenaras con los datos del contacto.

En esta misma página puedes crear un nuevo contacto, da clic en crear en la barra de arriba. En la que se te desplegaran más opciones pero en esta sección solo nos referimos a contactos. [Crear](#)

Para guardar y cerrar la pagina actual da clic en [Guardar y cerrar](#)

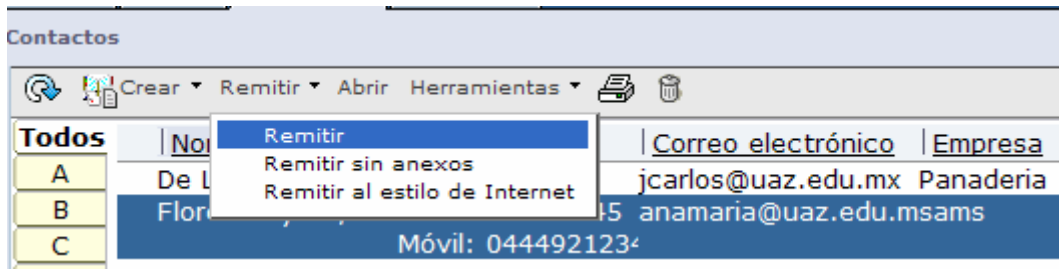
Para almacenar los datos sin salir de la pagina, protegiendo así las modificaciones recientes frente a perdidas accidentales, da clic en [Guardar](#)

Para anular todos los cambios realizados da clic en [X](#)

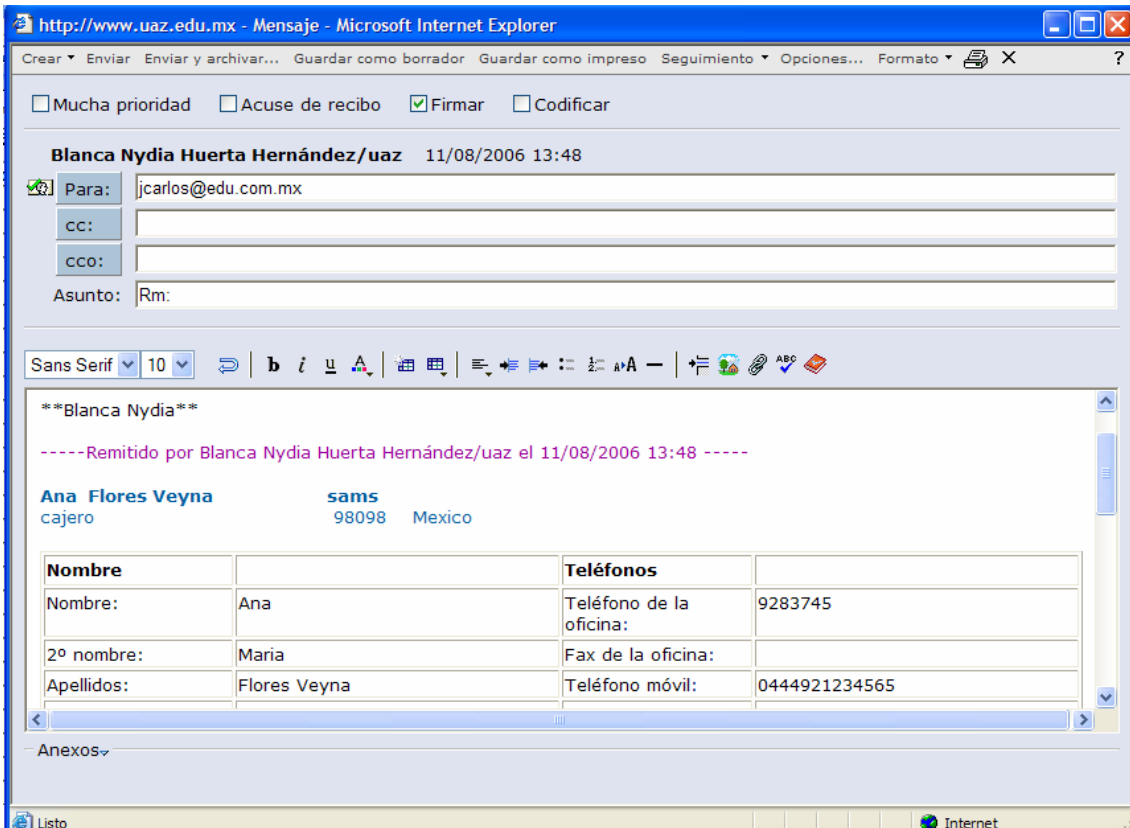
Para mostrar la ayuda del dominio Web Access y para búsquedas da clic en [?](#)

Remitir contacto

Para enviar un correo electrónico existente en tu libreta de direcciones a otro contacto o correo, Da clic en remitir, antes selecciona el contacto que deseas enviar.



Al hacer clic en remitir se abrirá la siguiente pantalla



Para enviar el correo da clic en **Enviar**

Para Enviar y guardar el correo enviado da clic en **Enviar y archivar...**

Para guardar como borrador y cerrar la pagina actual da clic en **Guardar como borrador**

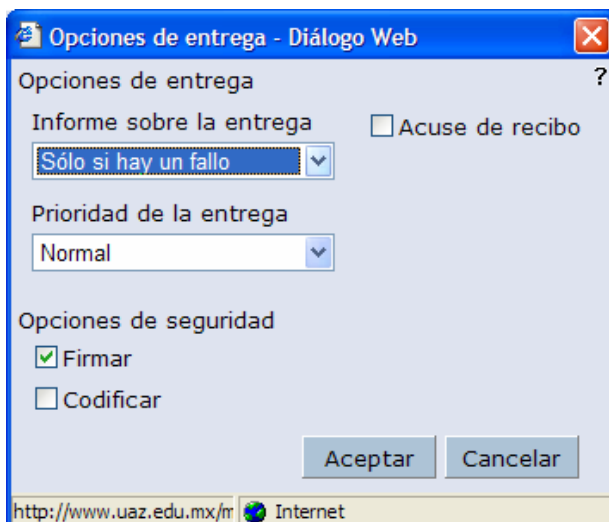
Para guardar el mensaje como nuevo impreso de mensaje clic en **Guardar como impreso**

Para darle seguimiento al mensaje da clic en **Seguimiento**

Para ver las opciones de entrega del mensaje da clic en **Opciones...**

Configuración para entrega de mensaje

Al hacer clic en opciones se abrirá la siguiente pantalla en la que puedes configurar las opciones de entrega del mensaje según sea tu preferencia.



Para el formato de texto da clic en 

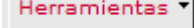
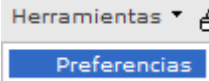
Para imprimir el documento actual da clic en 

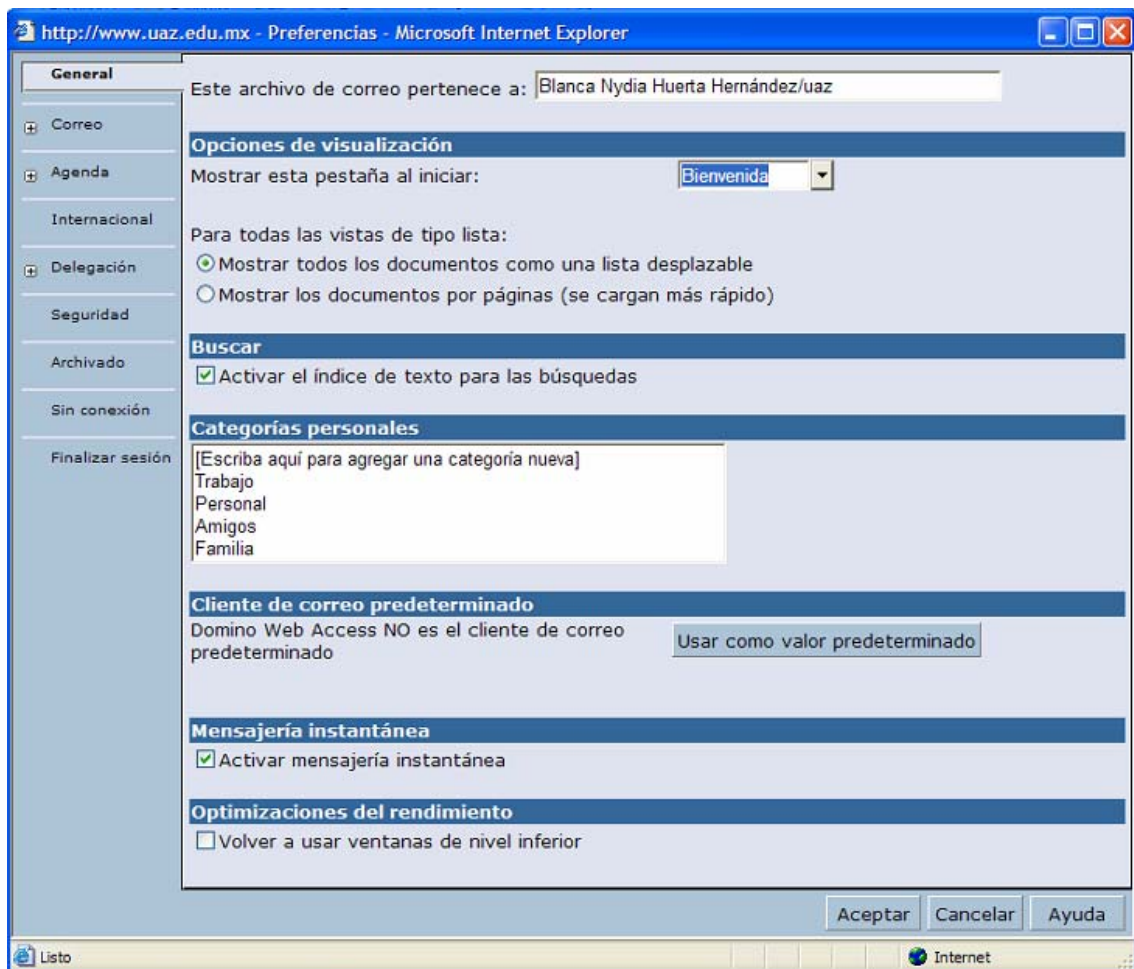
Para anular todos los cambios realizados da clic en 


Para mostrar la ayuda del dominio Web Access y para búsquedas da clic en 

Para abrir la entrada seleccionada da clic en 

Configuración General del correo

Al hacer clic en  se desplegará lo siguiente  y al hacer clic en preferencias se abrirá la siguiente ventana en la que puedes configurar desde tu correo, la agenda, seguridad, etc., según sea tu preferencia.

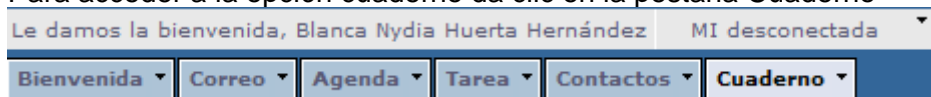


Para imprimir la vista actual da clic en 

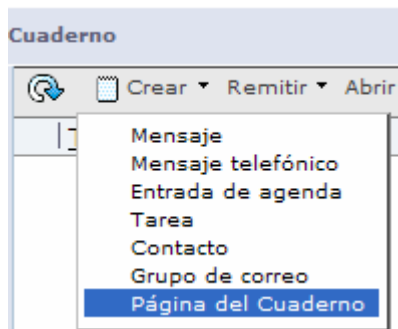
Para eliminar las entradas seleccionadas 

CUADERNO

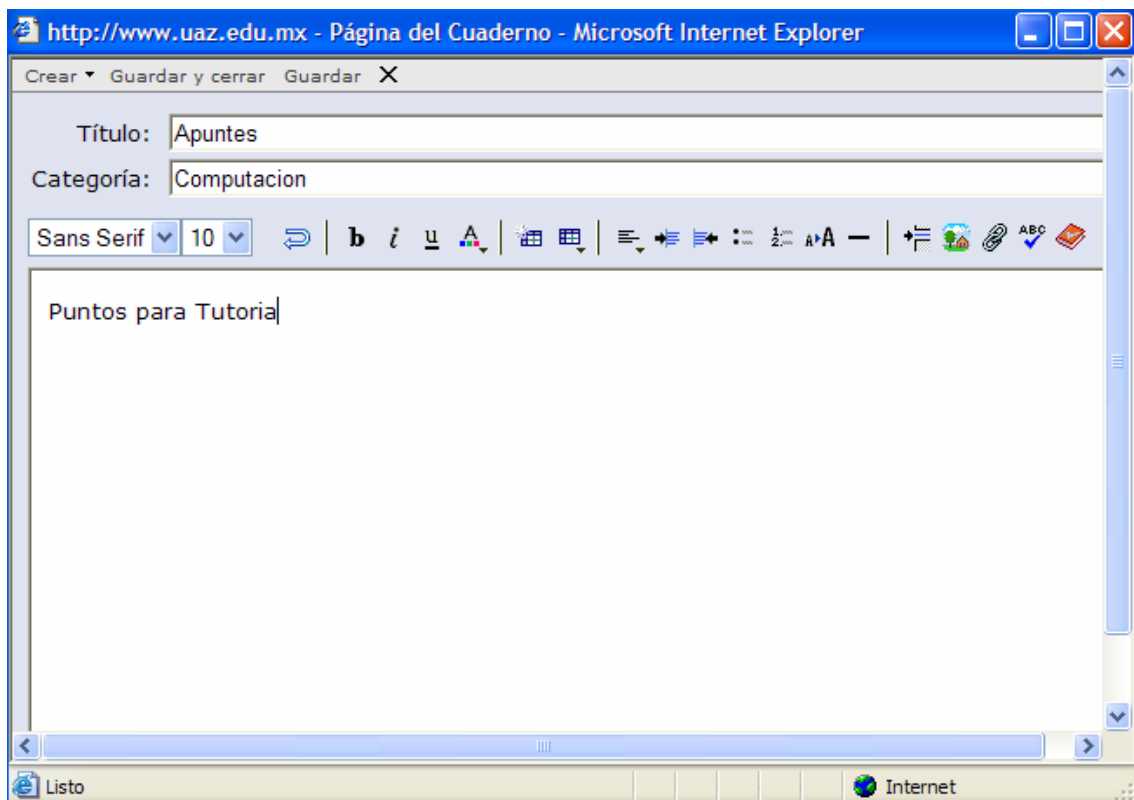
Para acceder a la opción cuaderno da clic en la pestaña Cuaderno



Al hacer clic en cuaderno se desplegará una lista en la que harás clic en página de cuaderno



Al hacer clic en página de cuaderno se abrirá una nueva ventana, la cual llenaras con los datos necesarios.



En la parte superior de la página se muestran las opciones para la página actual. Puedes crear una nueva página de cuaderno, da clic en crear en la barra superior. En la que se te desplegaran más opciones pero en esta sección solo nos referimos a cuaderno.

Para guardar y cerrar la pagina actual da clic en

Para almacenar los datos sin salir de la pagina, protegiendo así las modificaciones recientes frente a perdidas accidentales, da clic en

Para anular todos los cambios realizados da clic en

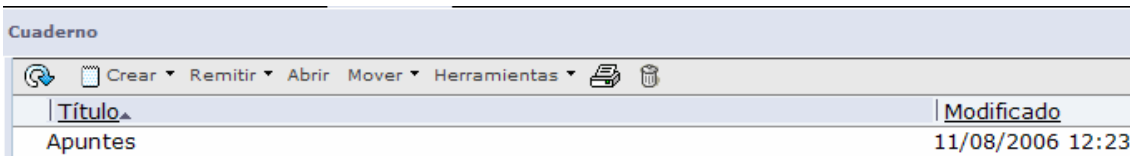
Para mostrar la ayuda del dominio Web Access y para búsquedas da clic en

Para editar el texto se muestran las siguientes herramientas

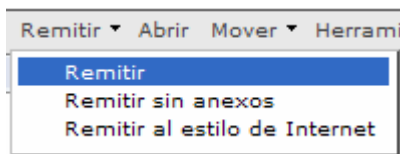


Remitir una Pagina de cuaderno

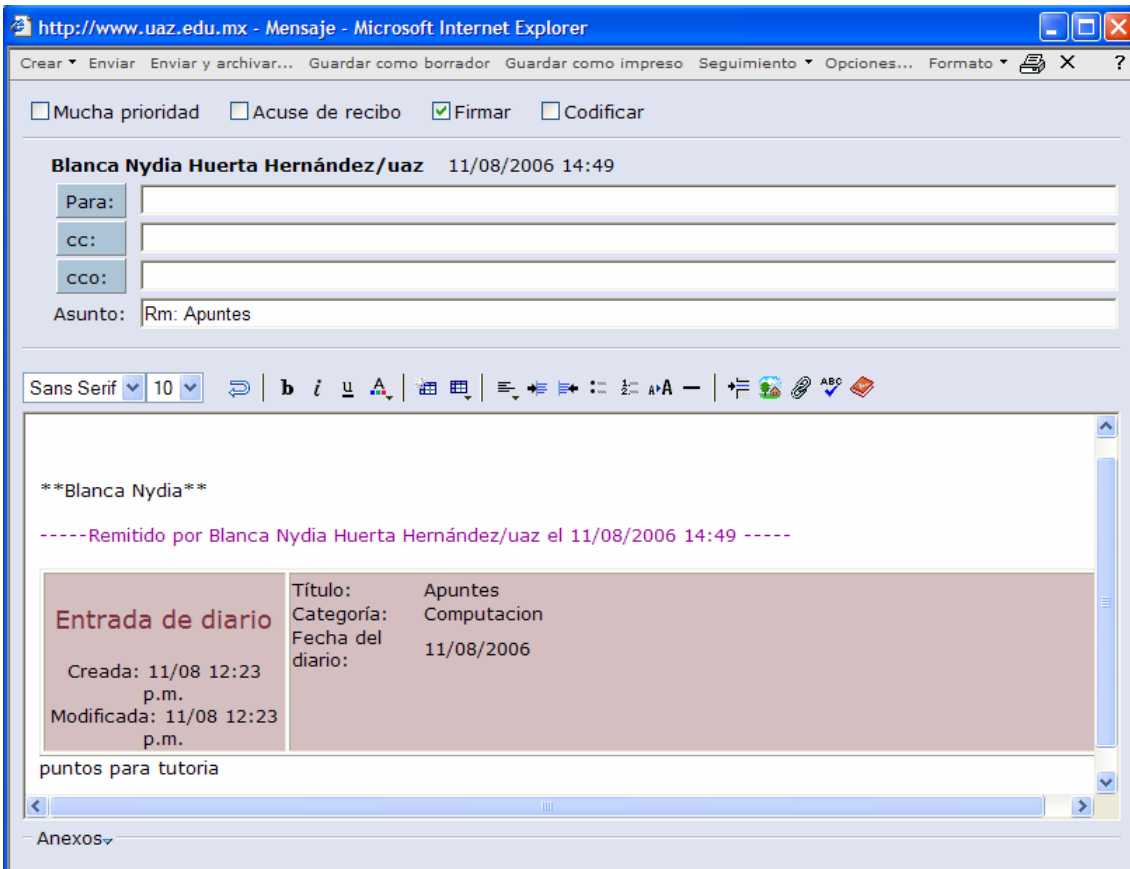
Para enviar a un contacto una pagina de cuaderno existente.




Da clic en remitir **Remitir** se desplegaran opciones, selecciona remitir no sin antes haber seleccionado una pagina de cuaderno existente.



Al hacer clic en remitir se abrirá esta nueva ventana



En la parte superior de la página se muestran varias opciones, que son las mismas que en contactos y ya fueron explicadas.


Crear ▾ Enviar Enviar y archivar... Guardar como borrador Guardar como impreso Seguimiento ▾ Opciones... Formato ▾  X ?

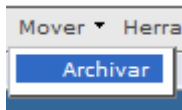
Abrir Página

Para abrir la pagina de cuaderno seleccionada da clic en



Mover pagina de cuaderno

Para Mover tu pagina de cuaderno a una carpeta o para archivarla, da clic en  Y después en archivar.

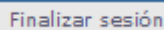


Finalizar Sesión

Para cerrar tu sesión de correo electrónico y eliminar los datos personales que se hayan quedado en el cache del navegador, ve a la barra siguiente



Y da clic en Finalizar sesión que se encuentra a tu derecha.



Y te aparecerá la siguiente pantalla



Ahora solo da clic en cerrar ventana para finalizar por completo.