



INSTRUCTIVO

CORREO INSTITUCIONAL

ING. Liliana P. Rendón C.

CTSI-Barinas

Junio 2012



INSTRUCTIVO DEL CORREO INSTITUCIONAL

Estimado usuario hoy pongo a tu disposición un pequeño instrumento que te ayudara a utilizar tu correo institucional.

Para iniciar, recuerda que debes acceder al correo por el link (o boton) que esta dentro de la pagina principal de la UNELLEZ, en www.unellez.edu.ve



El Correo Institucional de la UNELLEZ, nos permite visualizar los mensajes de nuestras cuentas de correo a través de una página web. Pudiendo acceder desde cualquier navegador con acceso a internet, aquí podremos realizar todas las operaciones necesarias para gestionar nuestros correos e incluso usarlo como agenda de contactos y calendario.



Accederemos a la pantalla de acceso de nuestra cuenta de correo. Desde dicha pantalla deberemos introducir el nombre de usuario y contraseña de nuestra cuenta de correo institucional. Cada cuenta de correo dispone de un usuario y una contraseña personal.

Seguidamente saldrá en su pantalla la siguiente ventana:

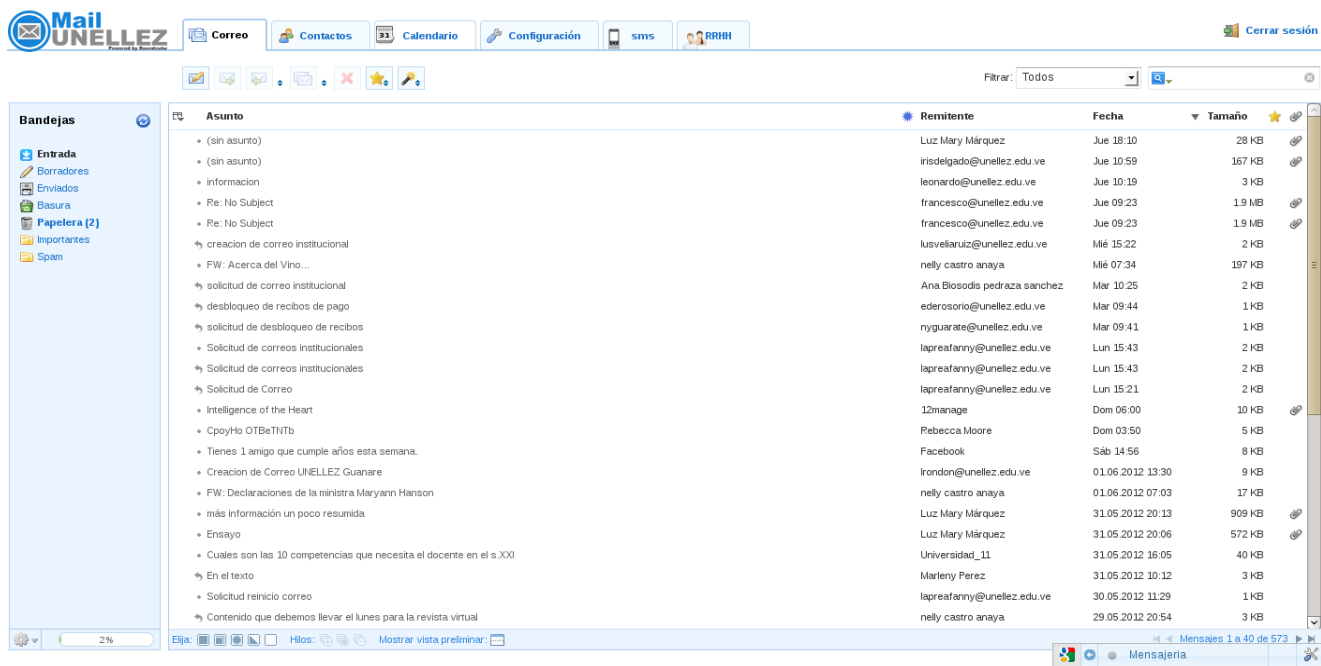


The image shows the login interface for Mail UNELLEZ. At the top is the logo, which consists of a blue circle containing a white envelope icon, followed by the text 'Mail UNELLEZ' in blue and grey, and 'Powered by Roundcube' in small grey text below it. Below the logo is a light blue rectangular box with a thin border. Inside this box, at the top, is the text 'Bienvenido a Mail Unellez'. Below this, there are two input fields: the first is labeled 'Nombre de usuario' and the second is labeled 'Contraseña'. Below the password field is a blue button with the text 'Entrar'. At the bottom of the box, there is a blue link that says 'Olvidó su contraseña??'.

Es importante que recuerdes que debes colocar en la caja de texto el nombre de tu correo institucional completo, ejemplo: rendon@unellez.edu.ve eso quiere decir que si no lo colocas así es imposible que puedas acceder al mismo, además de recordar tu clave correcta.

Las cuentas asignadas inicialmente a cada integrante de tu dependencia tienen la misma contraseña, la cual corresponde a 123456; contraseña que podrán modificar cada uno de los usuarios al entrar en el correo.

Ahora bien, considerando tus necesidades de usuario, el correo institucional te ofrece diversas opciones y usos, ahora fíjate en la pantalla que saldrá a continuación, y notarás una flecha que despliega un menú de alternativas, allí visualizaras diferentes elementos que te permitirán gestionar tus mensajes.



Mi apreciado usuario, esta ventana tiene muchas opciones donde tu puedes jugar con la forma de ver los correos recibidos, carpetas, editar contactos, entre otros... solo te recomiendo leer.

En la parte superior se encuentran la barra de herramienta con los iconos de gestión. Pulsando sobre ellos accederemos a las siguientes secciones:



Correo: Acceso a la pantalla principal donde se gestiona el correo.



Contactos: Acceso a la libreta de direcciones de todos los empleados que pertenecen a esta casa de estudios.



Calendario: Acceso a las semana por días, meses y años.



Configuración: Acceso al panel de configuración de nuestro perfil en el correo.



SMS: Acceso a la mensajería de texto interna y externa de la universidad. Allí puedes chatear como un celular.



RRHH: Acceso a los diferentes tipos de constancias de trabajo, recibos de pago (incluyendo desde el mes hasta el año) y carnet HCM.



Cerrar sesión: Es conveniente por seguridad, pulsar dicho botón cada vez que hayamos terminado de consultar nuestros correo.

Debajo de los iconos de gestión básica de la sección principal tenemos acceso a los iconos de gestión del correo:



Crear nuevo mensaje.



Redacta un nuevo correo.



Responde el correo seleccionado a un destinatario.



Reenvía el correo seleccionado al destinatario que deseemos



Elimina los correo seleccionados.



Cambia el estado de los mensajes seleccionados. →

- Como leído
- Como no leído
- Como marcado
- Como no marcado
- Imprimir este mensaje
- Descargar (.eml)
- Editar como nuevo
- Mostrar código
- Abrir en nueva ventana



Muestra más opciones de interés. →



En la barra lateral de la pantalla, en todo momento tendremos acceso a las carpetas del servidor de correo. En cada carpeta se almacenaran los mensajes de correo en función del tipo, estas se encuentran del lado izquierdo de la pantalla.

- **Entrada:** Visualizaremos los últimos correos y aquellos que hayamos decidido almacenar.
- **Borradores:** Cuando redactemos un correo, si no deseamos enviarlo aun o deseamos almacenarlo como una plantilla, éste puede ser guardado como un borrador en la carpeta Borradores.

- **Enviados:** Historial de mensajes enviados.
- **Basura:** Guarda mensajes sin importancia, es decir, todos aquellos allá eliminado.
- **Papelera:** En dicha carpeta van almacenados los mensajes que hayamos eliminado.
- **Importantes:** Es una carpeta, en donde almacenas correo que son muy conveniente o interesante.
- **Spam:** Aquí se almacena correos basura los cuales son los mensajes no solicitados, no deseados o de remitente no conocido.

Más detalladamente tenemos: Cuando haces clic en el icono de correo, se despliega una ventana que te muestra la bandeja de entrada como lo puedes apreciar a continuación:

Entrada: Aquí te muestra todos los mensajes que tienes en el correo.

Bandejas	Asunto	Remitente	Fecha	Tamaño	★	🔍
Entrada	• (sin asunto)	Luz Mary Márquez	Jue 18:10	28 KB	🔍	
Borradores	• (sin asunto)	irisdelgado@unellez.edu.ve	Jue 10:59	167 KB	🔍	
Enviados	• informacion	leonardo@unellez.edu.ve	Jue 10:19	3 KB		
Basura	• Re: No Subject	francesco@unellez.edu.ve	Jue 09:23	1.9 MB	🔍	
Papelera (2)	• Re: No Subject	francesco@unellez.edu.ve	Jue 09:23	1.9 MB	🔍	
Importantes	• creación de correo institucional	lusvelaruz@unellez.edu.ve	Mié 15:22	2 KB		
Spam	• FW: Acerca del Vino...	neliv castro anava	Mié 07:34	197 KB		

Borradores: Aquí muestra aquel mensaje que no terminaste a tiempo.

Bandejas	Asunto	Destinatario	Fecha	Tamaño	★	🔍
Entrada	• (sin asunto)		23.05.2012 16:29	680 B		
Borradores	• (sin asunto)	rendon_21@yahoo.es	09.04.2012 14:56	805 B		
Enviados						
Basura						
Papelera						
Importantes						
Spam						

Enviados: Aquí te muestra todos los mensajes que haz enviado a otros usuarios.

Bandejas	Asunto	Destinatario	Fecha	Tamaño	★	🔍
Entrada	• (sin asunto)	albany_92@hotmail.com	Hoy 13:09	98 KB	🔍	
Borradores	• (sin asunto)	Rendon_21	Vie 11:14	1.8 MB	🔍	
Enviados	• Re: creación de correo institucional	lusvelaruz@unellez.edu.ve	Mié 16:08	3 KB		
Basura	• (sin asunto)	rendon_21@yahoo.es	Mar 15:58	34 KB	🔍	
Papelera	• Re: solicitud de correo institucional	Ana Biosodis pedraza sanchez	Mar 13:56	2 KB		
Importantes	• Re: solicitud de desbloqueo de recibos	nyguarate@unellez.edu.ve	Mar 13:55	2 KB		
Spam	• Re: desbloqueo de recibos de oaoa	ederosorio@unellez.edu.ve	Mar 13:54	2 KB		

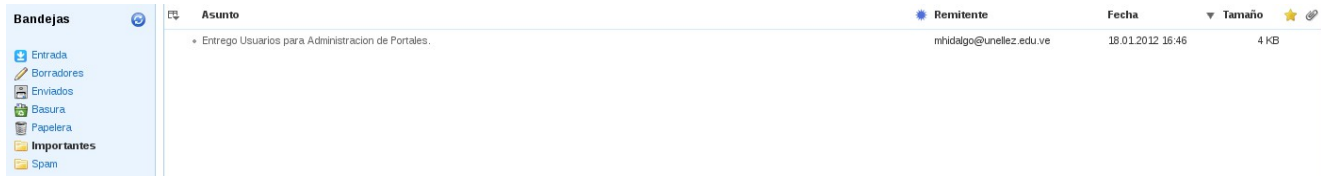
Basura: Guarda mensajes sin importancia, es decir, todos aquellos allá eliminado.

Bandejas	Asunto	Remitente	Fecha	Tamaño	★	🔍
Entrada						
Borradores						
Enviados						
Basura						
Papelera						
Importantes						
Spam						

Papelera: Aquí te muestra todos los mensajes que allá eliminado.

Bandejas	Asunto	Remitente	Fecha	Tamaño	★	🔍
Entrada	• Intelligence of the Heart	12manage	03.06.2012 06:00	10 KB	🔍	
Borradores	• CpoyHo OTBeTHTb	Rebecca Moore	03.06.2012 03:50	5 KB		
Enviados						
Basura						
Papelera						
Importantes						
Spam						

Importantes: Aquí se muestran aquellos mensajes que son muy importantes para nosotros.

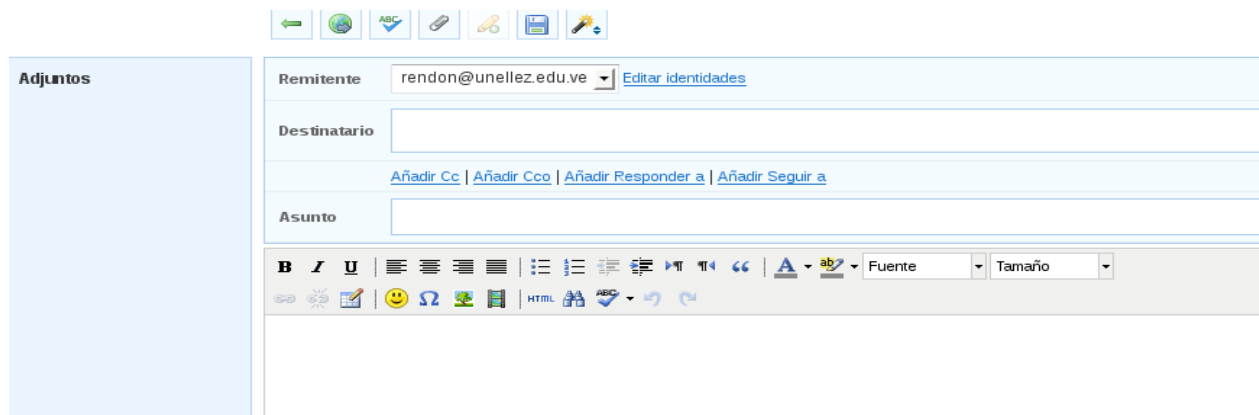


Spam: Aquí se muestran los mensajes no deseados o de remitente desconocido.

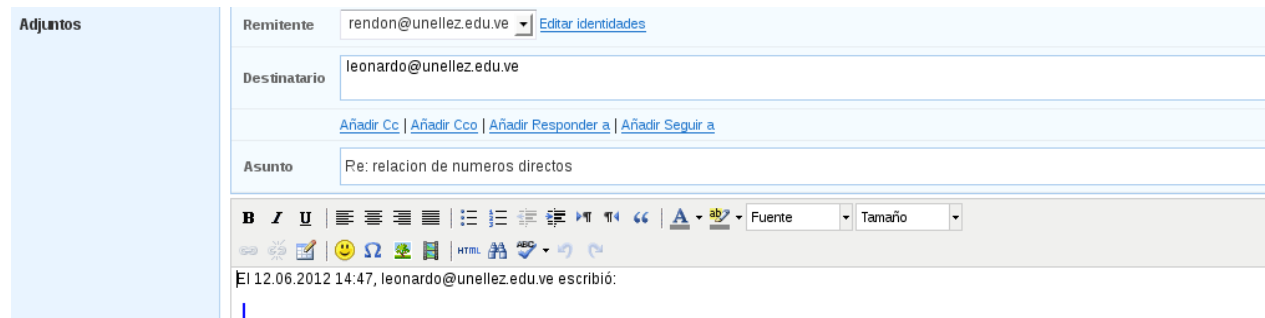


Ahora bien:

Como crear un nuevo mensaje: Haces clic en crear nuevo mensaje y te aparece la ventana siguiente, donde te muestra todas las herramientas necesarias para escribir un mensaje.



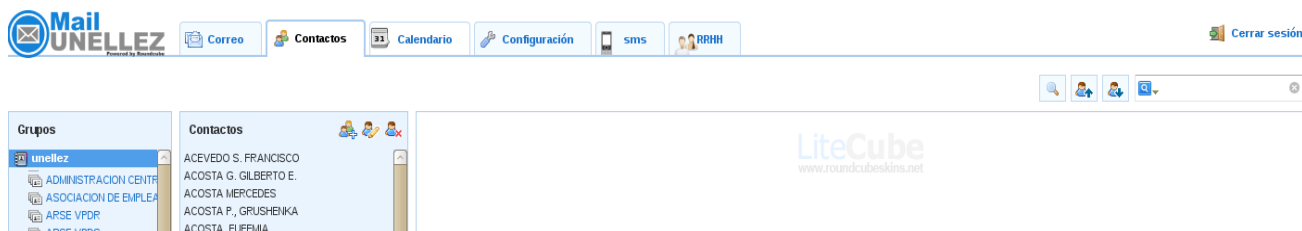
Como responder los mensaje: Seleccionas el mensaje al cual quieres dar repuesta haciendo doble clic.



Como eliminar los mensajes: Seleccionas el mensaje o los mensajes a los cuales quieres eliminar.

Bandejas	Asunto	Remitente	Fecha	Tamaño
Entrada	hacer caso omiso al correo Fwd: Actualización es necesaria para su cuenta de correo web	Rubén Jiménez	Hoy 08:44	5 KB
Borradores	• hacer caso omiso al correo Fwd: Actualización es necesaria para su cuenta de correo web	Rubén Jiménez	Hoy 08:44	5 KB
Enviados	• Diapositivas de metodología de la investigación para la exposición del día viernes	karina.valderrama.muñoz	Lun 21:22	176 KB
Basura	• Grupo de trabajo Coordinación General Servicio Comunitario VPDS	pedro jose	Lun 17:12	64 KB
Papelera	• Certificados de ASTERIK	rgarrido@unellez.edu.ve	Lun 10:55	2 KB
Importantes	• TRABAJO	leonardo@unellez.edu.ve	Lun 10:50	4 KB
Spam	• Pedro Jose ha añadido a amigos que tal vez conozcas	Facebook	Dom 22:11	12 KB

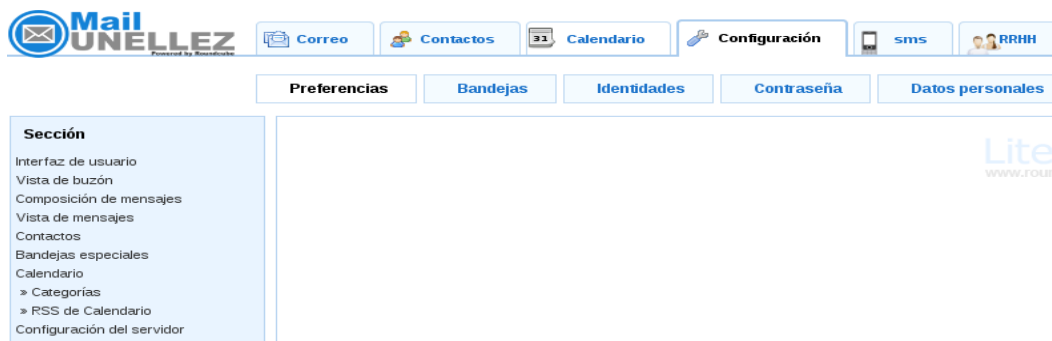
Como ver los contactos: Haz clic en contactos y se desplegará una ventana que muestra todos los usuarios que tienen correo institucional, allí podrás ver usuarios con los cuales anhelas comunicarte.



Como acceder al calendario: Haz clic en calendario y observarás la siguiente ventana.

2012-06-11 — 2012-06-17	rendon@unellez.edu.ve - Mi Calendario @ America/Caracas (Filtrar: todos los eventos)						
Semana número: 24	Lun 06-11	Mar 06-12	Mié 06-13	Jue 06-14	Vie 06-15	Sáb 06-16	Dom 06-17
todo el día							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							

Como acceder a las distintas opciones de configuración: Cuando hacemos clic en configuración inmediatamente se despliega la ventana que se muestra a continuación, en ella se observa como primera opción las preferencias; aquí podrás escoger que elementos quieres que se vean visibles en tu ventana de correo.



Por ejemplo: si hacemos clic en Interfaz de Usuario, aparecerá la ventana siguiente, esta te ofrece las opciones de cambiar el idioma, la hora, la cantidad de mensajes de correo que quieres que se te visualicen en la pantalla principal, entre otros, así sucesivamente se mostrara opciones en cada uno de los demás elementos (vista de buzón, composición de mensajes, contactos, bandejas especiales, configuración del servidor).

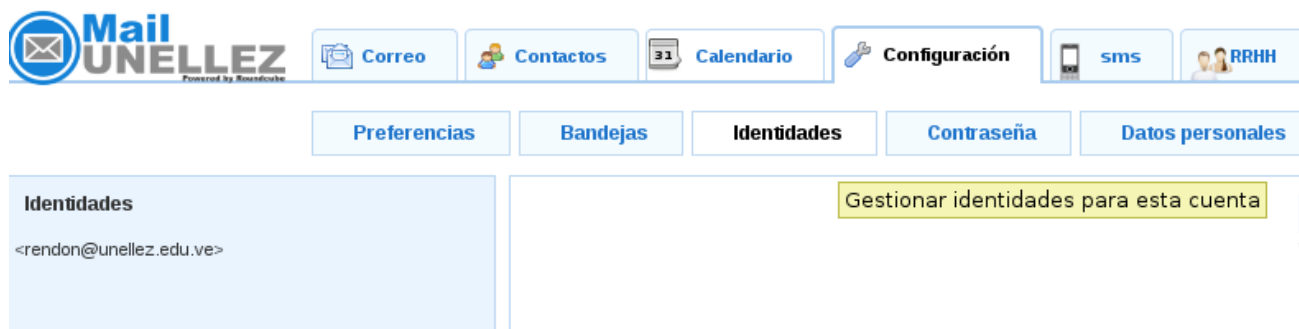
Sección	Preferencias	Bandejas	Identidades	Contraseña	Datos personales
Interfaz de usuario Vista de buzón Composición de mensajes Vista de mensajes Contactos Bandejas especiales Calendario » Categorías » RSS de Calendario Configuración del servidor	Interfaz de usuario Opciones principales Idioma Spanish (Español) Zona horaria (GMT -4:30) Caracas Cambio de horario ☐ Formato de hora 7:30 Formato de fecha 2012-07-24 Fecha detallada ☐ Apariencia de la interfaz litecube-f Opciones de listado Filas por página 40 Guardar				

Seguidamente, de la misma manera si hacemos clic en bandejas, observaremos la ventana siguiente:

Preferencias	Bandejas	Identidades	Contraseña	Datos personales																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bandejas</th> <th>Suscrita</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INBOX</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Borradores</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Enviados</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Basura</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Papelera</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Importantes</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Spam</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Templates</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>					Bandejas	Suscrita	INBOX	☐	Borradores	☐	Enviados	☐	Basura	☐	Papelera	☐	Importantes	☐	Spam	☐	Templates	☐
Bandejas	Suscrita																					
INBOX	☐																					
Borradores	☐																					
Enviados	☐																					
Basura	☐																					
Papelera	☐																					
Importantes	☐																					
Spam	☐																					
Templates	☐																					

Aquí podrás escoger que carpetas quieres que te aparezcan en la bandeja de entrada, haciendo clic en el recuadro de cada una de las opciones que se te ofrecen, de esta manera completaras tu selección.

Luego te ofrecemos la opción de identidades, al hacer clic, observarás otros elementos que puedes cambiar y completar si lo deseas, de lo contrario pasar a la siguiente opción.



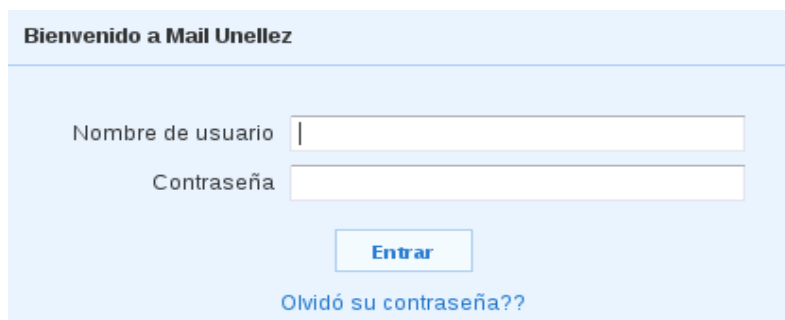
The screenshot shows the Mail UNELLEZ web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Correo, Contactos, Calendario, Configuración, sms, and RRHH. Below this, a secondary navigation bar contains tabs for Preferencias, Bandejas, Identidades, Contraseña, and Datos personales. The 'Identidades' tab is currently selected. On the left, under the heading 'Identidades', there is a list of email addresses, with '<rendon@unellez.edu.ve>' visible. On the right, there is a yellow button labeled 'Gestionar identidades para esta cuenta'.

La pestaña Contraseña, te permitirá modificar tu clave de acceso, en caso que lo desees, rellena los campos solicitados.



The screenshot shows the Mail UNELLEZ web interface with the 'Contraseña' tab selected. The page title is 'Cambiar contraseña'. There are three input fields: 'Contraseña actual:', 'Contraseña nueva:', and 'Confirmar contraseña:'. Below these fields is a blue button labeled 'Guardar'.

Si en algún momento se te olvida la contraseña, en la pantalla principal encontraras, la opción “Olvido su Contraseña”, colocas el nombre del usuario y luego clic en olvido su contraseña, inmediatamente te llegará un mensaje de texto al celular que tienes asociado en tus datos personales, luego, serás direccionado al modulo cambiar la contraseña, de esta manera lograrás desbloquear tu cuenta y seguir disfrutando de ella, en el caso de no tener un numero celular asociado, se le enviará un correo electrónico al administrador de la plataforma, y deberás pasar por la oficina del ctsi y gestionar tu nueva contraseña.



The screenshot shows the Mail UNELLEZ login page. At the top, it says 'Bienvenido a Mail Unellez'. Below this, there are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. Below the 'Contraseña' field is a blue button labeled 'Entrar'. At the bottom, there is a link that says 'Olvidó su contraseña??'.

Seguidamente te ofrecemos el campo de datos personales, aquí tendrás la oportunidad de completar o modificar los campos que consideres necesario tener en tu cuenta de correo institucional y luego haz clic en guardar. Entre estos campos son necesarios e importante guardar su numero de teléfono celular, ya que este es el único medio, que nos va a permitir recuperar la cuenta de correo institucional y es un medio de comunicación directa con las autoridades y demás comunidad universitaria.

	Preferencias	Bandejas	Identities	Contraseña	Datos personales
Datos personales					
Cédula	123456				
nombre	Rendon Liliana				
Departamento	CTSI				
Celular	0416-0000000				
Dirección	aqui tu direccion				
Guardar					

Como enviar un mensaje interno: Haces clic en SMS allí te aparecerá la siguiente ventana, llenas los campos solicitados, en caso que desees buscar a un compañero de trabajo y desconozcas su ubicación haces clic en buscar y de esta manera te aparecerá la información de todos los integrantes del departamento que seleccionaste, luego procederás a enviar el mensaje.

	sms	sms externo
SMS UNELLEZ		
Nombre del empleado	liliana rendon	
Departamento	CTSI	
Buscar		

Como enviar un mensaje externo: Haces clic en SMS EXTERNO, allí te aparecerá la siguiente ventana, llenas los campos solicitados, de esta manera procedes a enviar el mensaje.

	sms	sms externo
SMS Externo		
Número	04145666655	
Texto	Hola te encuentras en tu oficina...	
Enviar ahora el mensaje		

Como acceder a las distintas opciones que te ofrece la oficina de Recursos Humanos: Es muy sencillo, solo tienes que hacer clic en RRHH, allí se desplegará la siguiente ventana, que te muestra las opciones de constancia de trabajo, recibos de pago y carnet HCM, I.V.S.S, servicios odontológicos, en este caso tome como ejemplo la ventana de constancia de trabajo, esta a su vez muestra los distintos tipos de constancia que te ofrecemos. Haces clic en la que tu necesites y listo.

Constancia de Trabajo	Recibos de Pago	Carnet HCM	I.V.S.S	Servicios Odontológicos
-----------------------	-----------------	------------	---------	-------------------------

RRHH UNELLEZ

Tipo de Constancia:

Para acceder a la opción de Recibos de Pago, haces clic en el mes y año que necesites, como se muestra a continuación, luego pulsas generar.

Constancia de Trabajo	Recibos de Pago	Carnet HCM	I.V.S.S	Servicios Odontológicos
-----------------------	-----------------	------------	---------	-------------------------

Recibos de Pago

Mes:
Año:

Para acceder a la opción del carnet de HCM, allí con tal solo hacer clic puedes ver tu carnet de afiliación.

Constancia de Trabajo	Recibos de Pago	Carnet HCM	I.V.S.S	Servicios Odontológicos
-----------------------	-----------------	------------	---------	-------------------------

Carnet HCM

Para generar y descargar su Carnet de HCM hacer click en el boton inferior

Para acceder al I.V.S.S, haces clic sobre el icono y verás tu constancia de seguro social.

Constancia de Trabajo	Recibos de Pago	Carnet HCM	I.V.S.S	Servicios Odontológicos
-----------------------	-----------------	------------	---------	-------------------------

RRHH UNELLEZ

Tipo de Constancia:

Para acceder a los servicios odontológicos, con tan solo hacer clic podrás disfrutar de este servicio.

Constancia de Trabajo	Recibos de Pago	Carnet HCM	I.V.S.S	Servicios Odontológicos
---------------------------------------	---------------------------------	----------------------------	-------------------------	---

Recibos de Pago

Mes

Año

[Generar](#)

De esta manera finaliza la sección del correo institucional, Espero haberte dado la orientación necesaria para que comiences a disfrutar de tu correo institucional y de todos los beneficios que este te ofrece.