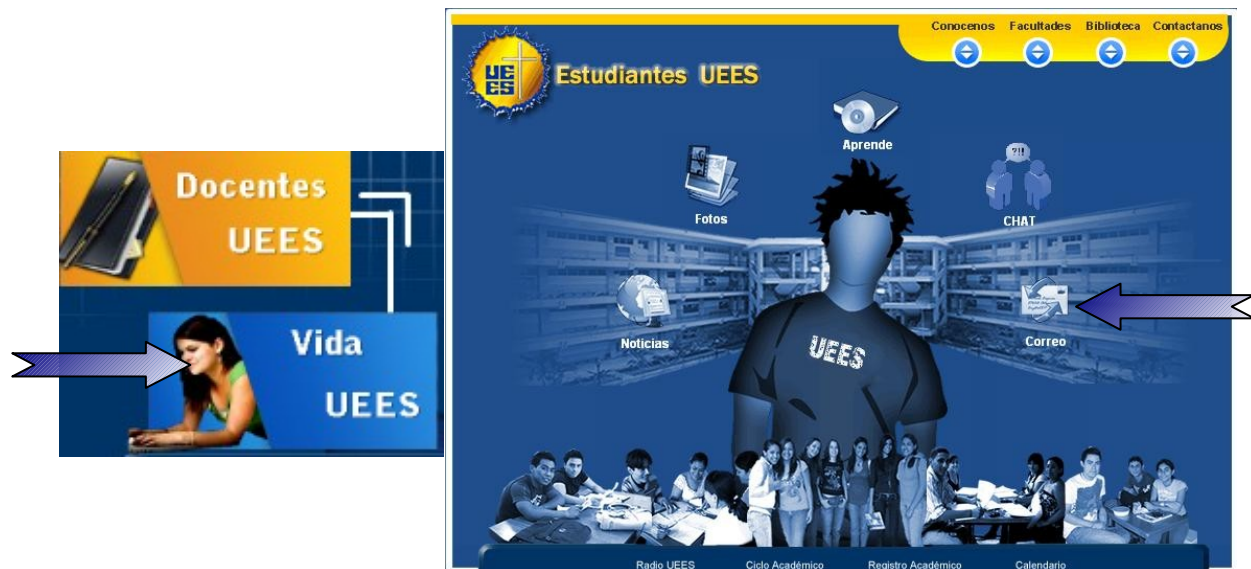


Entrando al sistema de correo

En el sitio web de la Universidad (www.uees.edu.sv), en el área de los estudiantes (Vida Universitaria) está el vínculo que permite ingresar al inicio de sesión del sistema de correo.



La página de Inicio de sesión es igual a la siguiente imagen:



El estudiante, al inscribir sus materias, se le entregará ya sea dentro de la libreta de pagos o un certificado con respecto a los de nuevo ingreso, la dirección completa de correo y la contraseña auto-generada asignada temporalmente. La contraseña auto-generada es de la siguiente forma:

[# de carné]-[correlativo]

Donde: [# de carné] = Número de carné sin guiones
[correlativo] = Número correlativo único

Ejemplo:

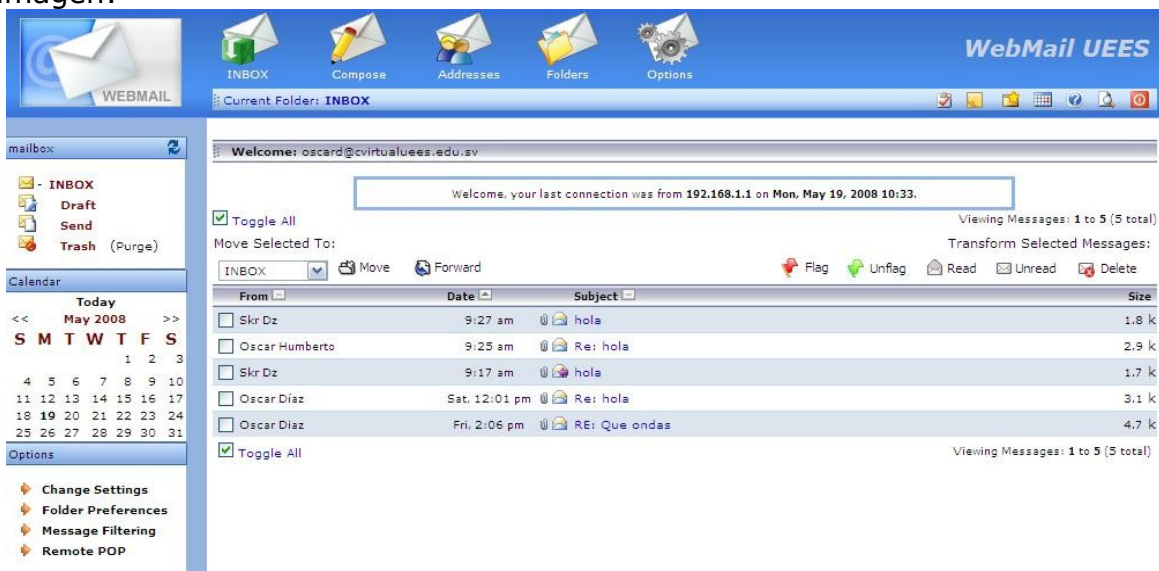
Para la dirección: 05090820123@cvirtualuees.edu.sv

Contraseña: 05090820123-1234

Al darle clic al botón "Login", la primera vez que el estudiante entre al correo (utilizando la contraseña auto-generada) le aparecerá una página de cambio de contraseña, en donde deberá de ingresar una nueva contraseña por motivos de personalización, seguridad y confidencialidad de su información.

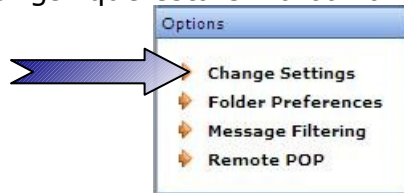


Luego, entrará al sistema de correo. La interfaz es parecida a la siguiente imagen:



From	Date	Subject	Size
Skr Dz	9:27 am	hola	1.8 k
Oscar Humberto	9:25 am	Re: hola	2.9 k
Skr Dz	9:17 am	hola	1.7 k
Oscar Díaz	Sat, 12:01 pm	Re: hola	3.1 k
Oscar Díaz	Fri, 2:06 pm	RE: Que ondas	4.7 k

La primera acción recomendada para el uso de éste correo, es personalizar su información personal, por lo que tendrá que dar clic en el vínculo "Change Settings" que está en la barra izquierda en la parte inferior.



Luego deberá de rellenar su información respectiva. Lo más principal es el campo "Full name" (nombre completo) y **asegurese de que los campos "Email Address:" y "Reply To:" sea su dirección de correo asignado (carné o login de docente).**

A screenshot of a web form titled 'Options - Personal Information'. The form is divided into several sections: 'Name and Address Options' with fields for 'Full Name' (Oscar Diaz), 'Email Address' (oscard@virtualuees.edu.sv), and 'Reply To' (oscard@virtualuees.edu.sv); a 'Signature' field containing 'Atte. Oscar H. Díaz Jurado, Administrador de red, Universidad Evangélica de El Salvador'; 'Timezone Options' with a dropdown set to 'Same as server'; 'Reply Citation Options' with a dropdown set to 'No Citation' and two empty text boxes for 'User-Defined Citation Start' and 'User-Defined Citation End'; and 'Signature Options' with radio buttons for 'Use Signature' and 'Prefix Signature with "--" Lines', both set to 'Yes'. A 'Submit' button is located at the bottom right.

Generalidades



En la columna izquierda, podrá observar la estructura de su buzón.

- INBOX (Bandeja de entrada): Se encuentran todos los correos recibidos.
- Draft (Borrador): Se encuentran todos los correos guardados para su envío posterior.
- Send (Enviados): Aquí están todos los correos enviados.

- Trash (Eliminados): Todos los correos eliminados. "Purge" sirve para eliminar todos los correos en ésta carpeta.



La parte "Calendar" es un calendario de eventos personalizado por el usuario. Aquí podrá llevar una bitácora o recordatorio de eventos, pudiendo agregarlos mediante un clic en el día, luego deberá agregar la hora específica y una breve descripción del evento.



En la barra superior derecha se encuentran unos iconos respectivos a funciones del correo. De izquierda a derecha:

- To Do: Se pueden programar tareas, las cuales podrán ser observadas cuando el día se aproxime a dicha tarea.
- Notes: Sirve para crear anotaciones como tipo recordatorios.
- Bookmarks: Aquí se pueden agregar sitios favoritos de Internet y tenerlos almacenados.
- Calendar: Muestra el calendario completo mostrando los respectivos eventos programados por mes o por día.
- Help: Ayuda extensa sobre el manejo del Interfaz de correo.
- Search: Es un buscador de correos electrónicos en cualquiera de las carpetas del buzón.
- Sign Out: Cierra la sesión.



En la parte superior, hay un icono que se llama Folders. Con ésta opción se pueden agregar más carpetas dentro de su buzón de correo, de tal manera tener organizado sus correos de la forma en que usted desee.



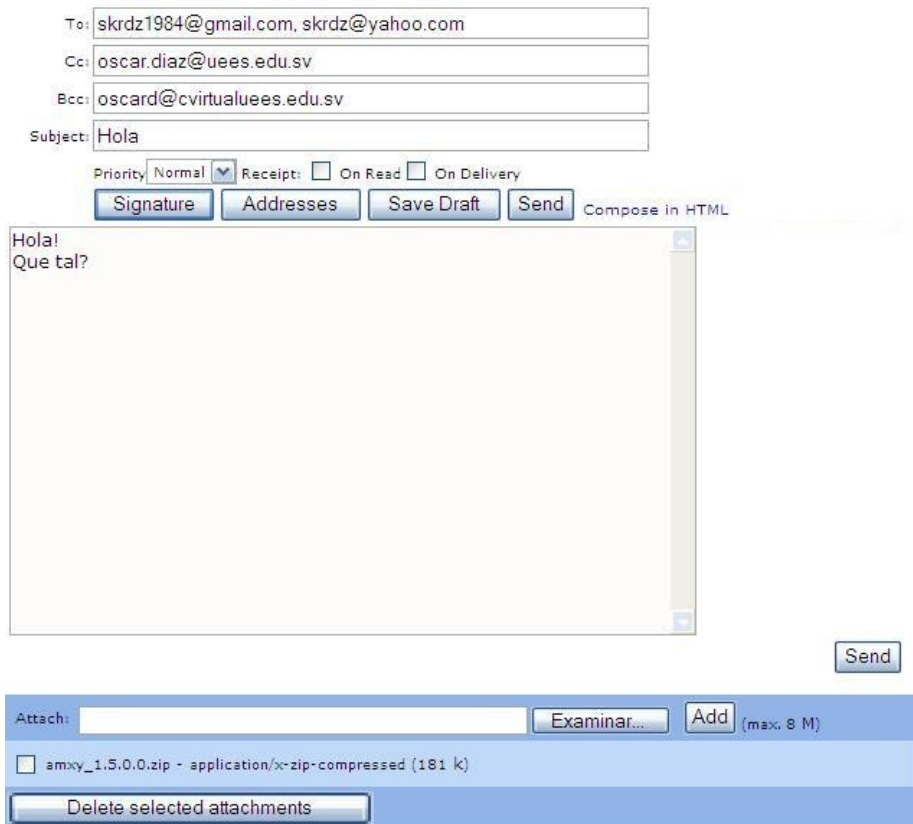
Ésta es la libreta de direcciones personalizada por cada usuario del sistema de correo. Aquí puede ingresar y darle el debido mantenimiento a todas las cuentas de correos que maneje. Ésta libreta es útil al momento de querer enviar un correo a alguien y facilitar la búsqueda o evitar la digitación de dicha dirección de correo.

Enviando correos

Para enviar un correo, deberá dar clic al icono "Compose" que se encuentra en la parte superior:



Aparecerá la página para preparar el correo ha ser enviado.



To: skrdz1984@gmail.com, skrdz@yahoo.com

Cc: oscar.diaz@uees.edu.sv

Bcc: oscar.d@virtualuees.edu.sv

Subject: Hola

Priority: Normal Receipt: On Read On Delivery

Signature Addresses Save Draft Send Compose in HTML

Hola!
Que tal?

Send

Attach: Examinar... Add (max. 8 M)

amxy_1.5.0.0.zip - application/x-zip-compressed (181 k)

Delete selected attachments

Descripción de campos parametrizables:

- To: Dirección de correo del destinatario
- Cc: Dirección de correo que se enviará como copia
- Bcc: Dirección de correo que se enviará como copia oculta
- Subject: Asunto del correo.
- Priority: Nivel de prioridad en el envío.
- On Read: Recibir una notificación de lectura del correo.
- On Delivery: Recibir una notificación de recibido.
- Signature: Agrega la firma personalizada del usuario.
- Addresses: Abre la libreta de contactos para agregar cuentas de correo a los campos To, Cc y Bcc.
- Save Draft: Guarda el correo como borrador para poder ser enviado después.

- Send: Envía el correo a sus destinatarios.
- Compose in HTML: Muestra el editor con formato de tipo HTML
- Attach/Examinar/Add: Se puede adjuntar archivos, buscando el archivo por medio del botón Examinar y luego se presiona "Add" para agregarlo en el mensaje.

Las carpetas del buzón



Al dar clic en el icono "INBOX" Aparecen los correos dentro del buzón y éstos se pueden mover, reenviar, agregar o remover una bandera, pasarlos al estado de leído o viseversa y eliminarlos. Practicamente todas éstas funciones se encuentran en la imagen siguiente (Las siguientes funciones se aplican a las demás carpetas del buzón de correo):



- Toogle All: Selecciona o deselecciona todos los elementos.
- Move: Mueve los elementos seleccionados a la carpeta seleccionada en la parte "Move Selected To:"
- Forward: Reenvía los elementos seleccionados.
- Flag: Agrega una bandera a los elementos seleccionados.
- Unflag: Quita banderas antes puesta a los elementos seleccionados.
- Read: Cambia el estado de los elementos seleccionados como elementos "Leídos"
- Unread: Cambia el estado de los elementos seleccionados como elementos "No Leídos"
- Delete: Elimina los elementos seleccionados

Notas importantes:

Para poder entrar a leer un correo, solo se debe dar clic en el asunto del mismo. Recordando, para navegar en otras carpetas del buzón, se puede dar clic en el vínculo de la misma que se encuentra en la barra izquierda, en la parte llamada "Mailbox".

Atte.

Gerencia de Tecnología de Información
Administración de Red