

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



Correo electrónico

Ingresa a su cuenta de correo electrónico @unam.mx, mediante su nombre de usuario y contraseña, desde la página web **www.mail.unam.mx**. En ésta podrá realizar distintas tareas como envío y recepción de mensajes de correo, compartir su calendario y crear listas de distribución.

1) Cuenta de correo electrónico @unam.mx

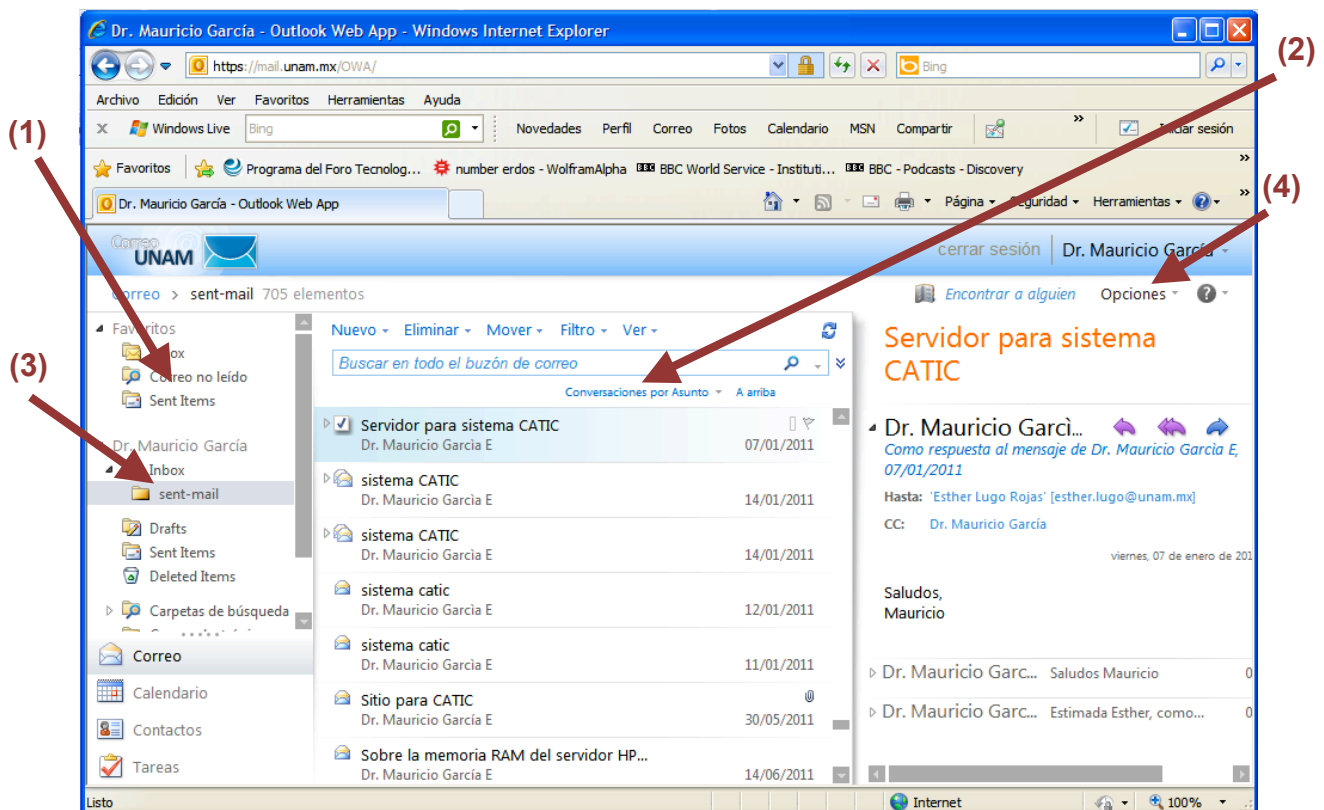


Figura 1. Cuenta de correo electrónico @unam.mx.

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 electrónico.** Con su cuenta institucional podrá revisar sus mensajes enviados y recibidos.
- (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, con la finalidad de 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.
- (4) **Menú de opciones.** Maneje grupos, notificaciones, configuración de su cuenta y más mediante un clic en el botón **Opciones**.

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

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

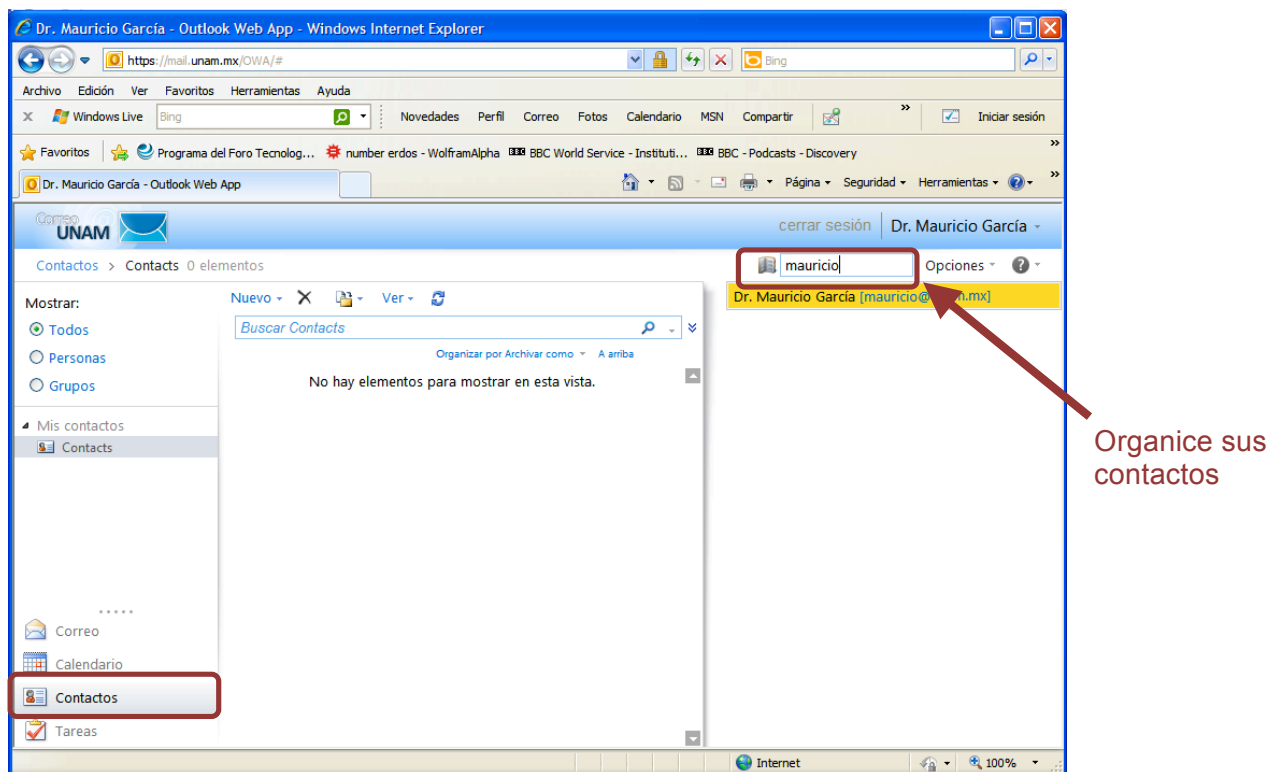


Figura 2. Ambiente dedicado a la organización de los contactos de su correo electrónico.

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**.

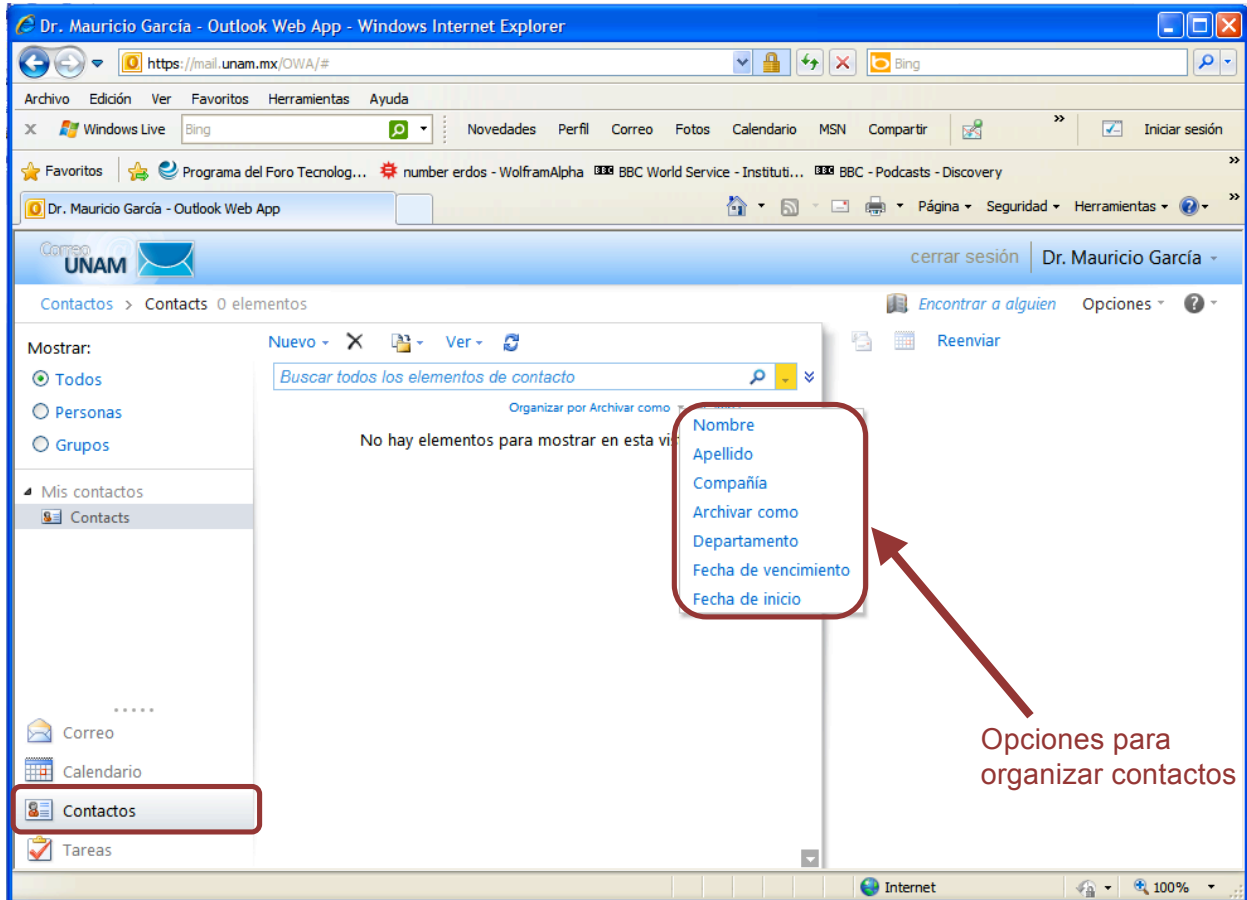


Figura 3. Atributos de organización de los contactos de correo electrónico.

En el menú del lado izquierdo del ambiente de su cuenta de correo electrónico, se encuentra la opción **Contactos**, donde tiene la posibilidad de guardar su lista de contactos, importarlos, generar una búsqueda y organizarlos por Nombre, Apellidos, Compañía, etcétera. (ver Figura 3).

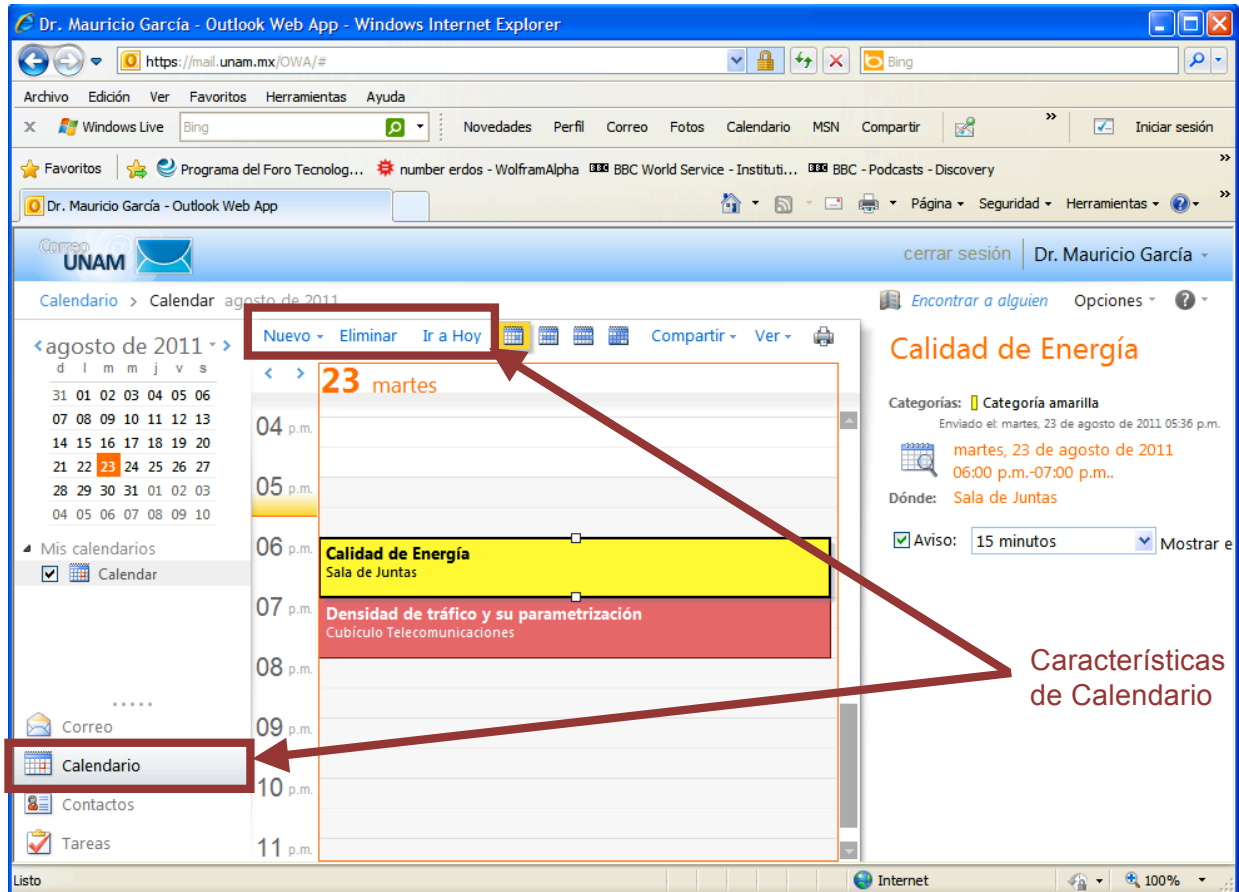


Figura 4. Ambiente dedicado a eventos organizados del tipo calendario.

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

Manejo de reuniones, citas, entre otros, a través del Calendario

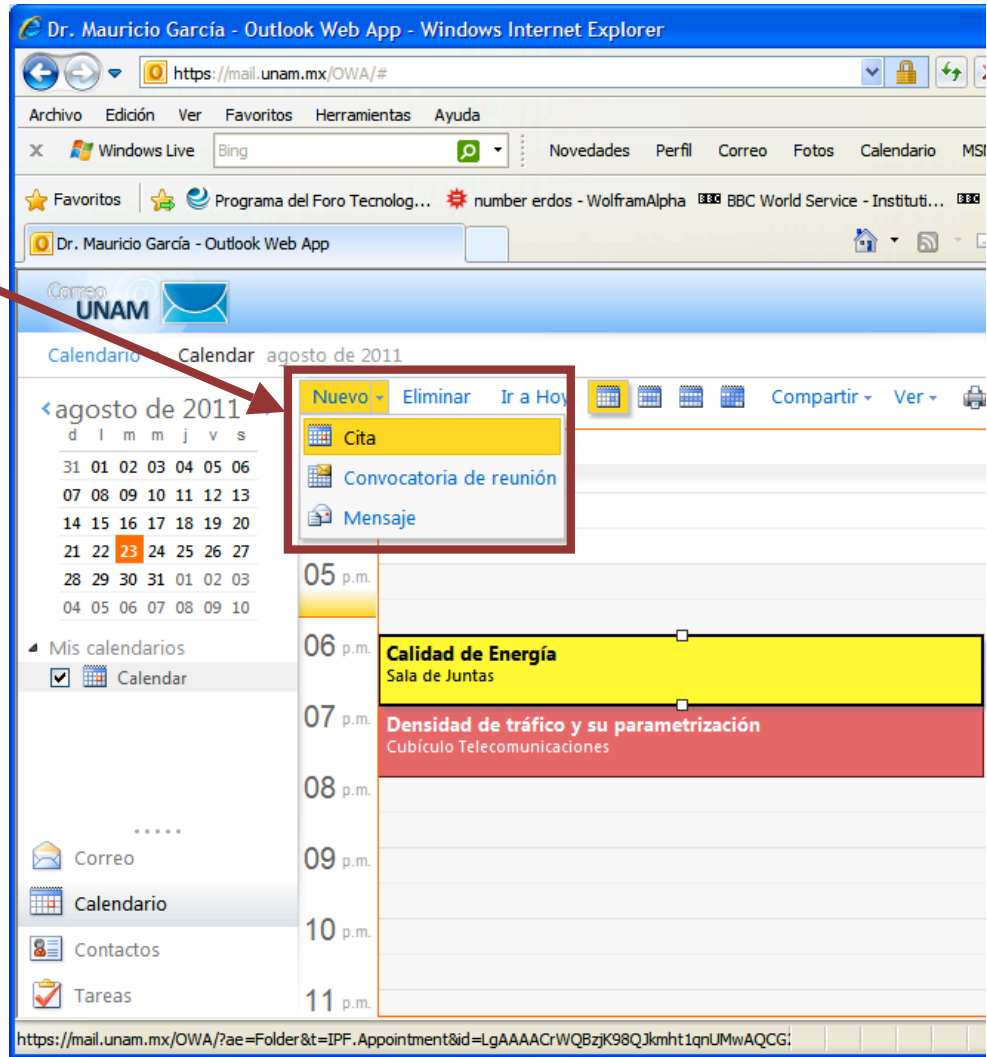


Figura 5. En el ambiente de calendario, se inicia un nuevo evento de cita.

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

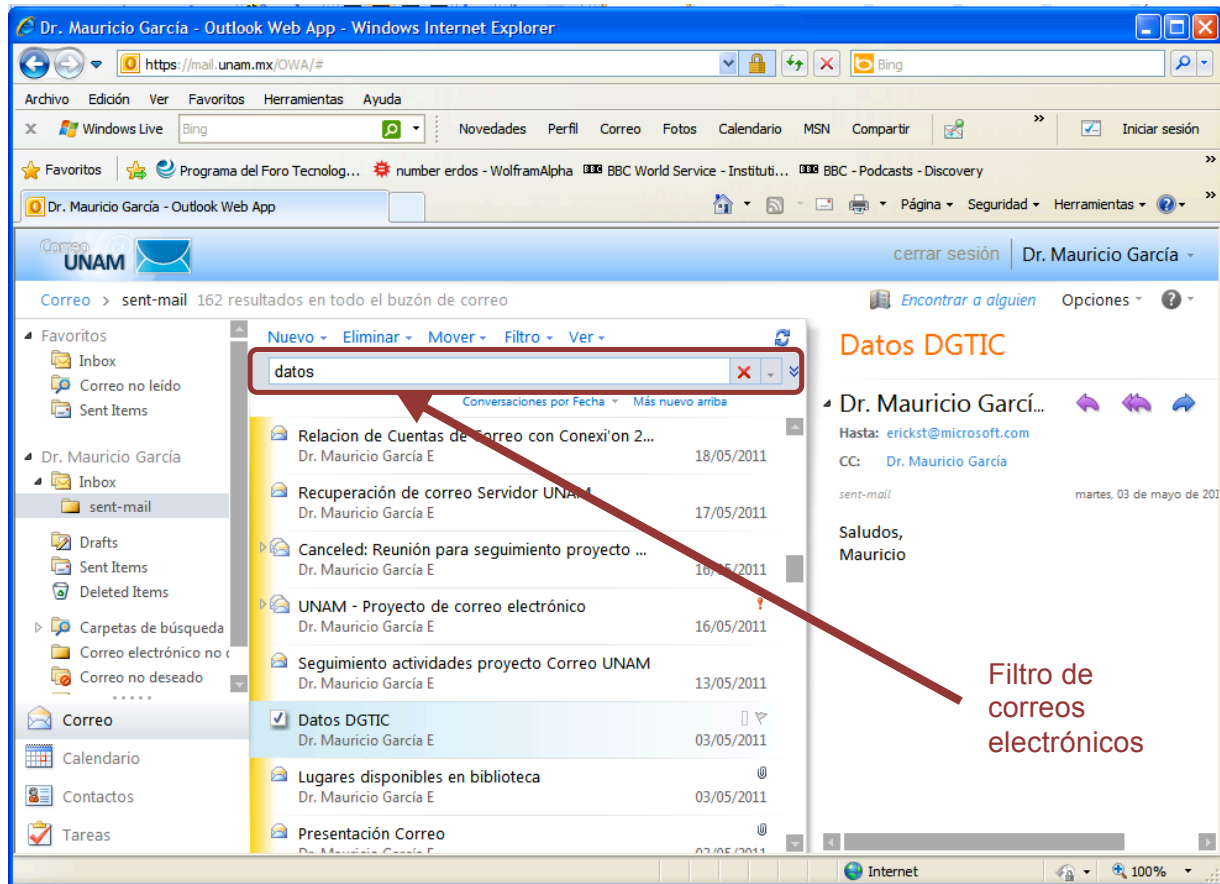


Figura 6. Acceso a su cuenta de correo electrónico @unam.mx a través de Safari (Mac).

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

3) Comparta su calendario con sus compañeros

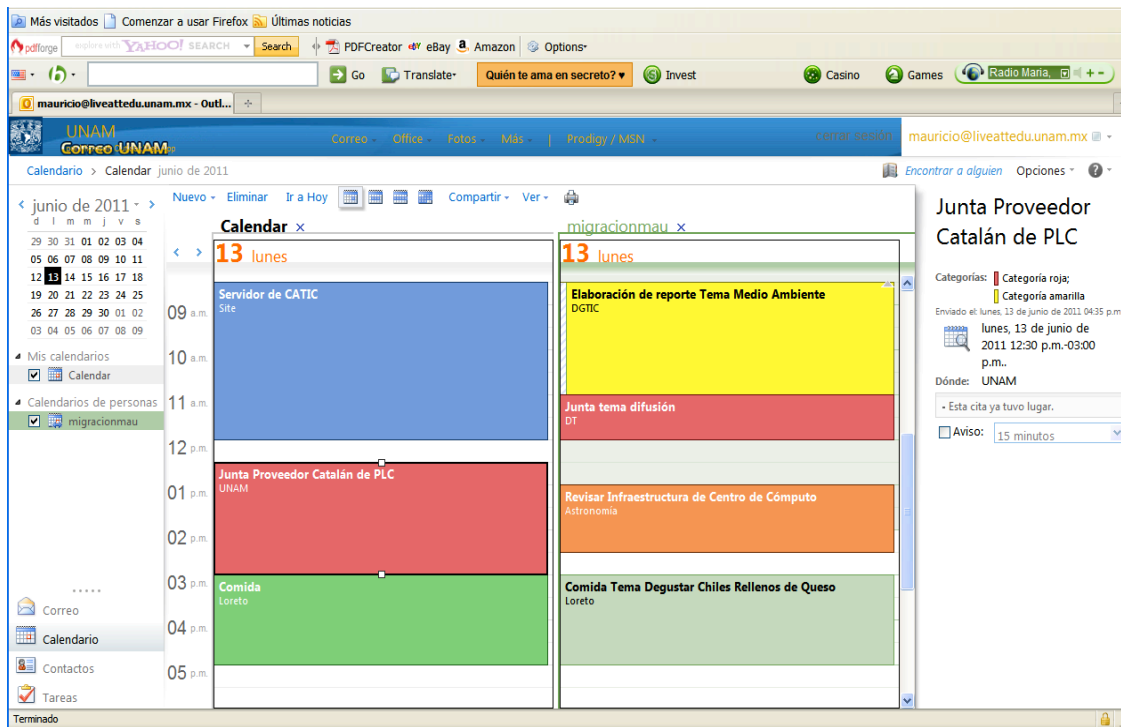


Figura 7. Compartir el calendario de actividades.

¿Trabaja en proyectos en grupo o con otros compañeros? Utilice la herramienta Calendarios (ver Figura 7) compartidos para revisar la disponibilidad de otros usuarios. Para compartir su calendario con alguien más debe hacer lo siguiente:

1. Abrir el calendario que desea compartir.
2. Seleccionar la opción del botón **Compartir** y posteriormente **Compartir calendario**.
3. Cuando la invitación para compartir se abra, ingresar la dirección de correo de la persona con la que desea compartir su calendario.
4. El campo **Asunto** se llenará de manera automática. Seleccione el nivel de permisos con el que quiere compartir su calendario. Puede permitir al destinatario ver información mínima sobre su calendario, como sus horas libres y ocupadas; o información detallada sobre cómo y dónde estará cada hora; o si así lo desea puede compartir toda la información.
5. Si lo requiere, puede elegir la opción para solicitar permiso al destinatario para visualizar también su calendario.
6. Seleccione la opción **Enviar**.
7. Para ver el calendario de alguien más de forma simultánea con el suyo, revise el vínculo **Calendarios de personas** a la izquierda del calendario y seleccione el que desea ver.