

Correo institucional y nuevas funcionalidades

AUTENTICACION, CARACTERISTICAS Y BENEFICIOS

Dirección General de Tecnologías de Información
UNIVERSIDAD VERACRUZANA | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS DE RED

Tu correo institucional ahora con nuevos beneficios

Conoce las nuevas características que con lleva el nuevo servicio de correo electrónico, para conocer estas funciones ingresa a la dirección <https://mailweb.uv.mx/> e introduce tus credenciales

Universidad Veracruzana

Servicio Web de Correo

Seguridad (mostrar explicación)

- Es un equipo público o compartido
- Es un equipo privado
- Usar Outlook Web App Light

Nombre de usuario:

Contraseña:

Región o Dominio:

Al iniciar sesión aparecerá una página virtual en la cual nos invita a dar clic en un enlace nuevo para abrir el buzón con un rendimiento óptimo.

Servicio Web de Correo

Use el vínculo siguiente para abrir este buzón de correo con un rendimiento óptimo:

<http://nuevowebmail.uv.mx/owa>

Conectado a Microsoft Exchange

© 2010 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

Al dar clic en el nuevo enlace nos mostrara una nueva página de logueo, introduce nuevamente tus credenciales e inicia sesión.


NOTA: Mientras aún no se haya acabado el proceso de migración total de buzones de usuarios, temporalmente la autenticación será dos veces, una vez que se haya concluido con dicho proceso el ingreso de credenciales será solo una vez.

Universidad Veracruzana

Servicio de Autenticación Institucional



INICIO DE SESIÓN



Iniciar sesión

CORREO ELECTRÓNICO, CALENDARIO, TAREAS Y CONTACTOS

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS


- 50 GB de almacenamiento por usuario con dominio @uv.mx
- Protección contra malware y filtrado contra correo no deseado.

USO COMPARTIDO DE ARCHIVOS (OneDrive)


Proporciona a cada usuario 1 TB de almacenamiento personal al que puede acceder desde cualquier lugar y que se sincroniza con su PC, teléfono o tableta.



Comparta fácilmente archivos interna y externamente, y controle quién puede verlos y editarlos.

Cargar fotos y archivos

1. En la parte superior de la página, seleccione el lanzador de la aplicación  , y a continuación, seleccione OneDrive.
2. Busca la carpeta a la que deseas agregar los archivos.
3. Pulsa o haz clic en Cargar.
4. Es posible que se te pida que instales Microsoft Silverlight. Después de instalarlo:
5. Arrastra tus archivos al área Colocar archivos aquí (no abandones la página hasta que terminen de cargarse) y habrás terminado. O bien Pulsa o haz clic en selecciónalos de tu equipo.
6. Elige los archivos que quieres cargar o haz clic en Abrir.

Compartir Archivos.

1. En la parte superior de la página, seleccione el lanzador de la aplicación  , y a continuación, seleccione OneDrive.
2. Haga clic en nuevo > Nueva carpeta. Póngale un nombre a la carpeta, como por ejemplo Compartido con mi departamento.
3. Haga clic en Invitar a personas y luego escriba los nombres o las direcciones de correo electrónico de los usuarios que desee invitar. Haga clic en Crear.
4. Haga clic en la carpeta para abrirla y cargar documentos que ya tenga o para crear nuevos documentos.

5. Si es solo una archivo, seleccionar el botón de tres puntos  ubicado sobre el archivo que se quiere compartir o bien seleccionando el archivo y dar clic al botón superior compartir  **Compartir** .



OneDrive se puede sincronizar con dispositivos móviles, tabletas o equipos de escritorio.

NOTA: De manera predeterminada todos los usuarios cuentan con una carpeta denominada “Compartida con todos los usuarios”, la cual como su nombre lo indica esta compartida con todos los usuarios. Cada usuario podrá eliminar esta carpeta o compartirla solo con algunos usuarios.

SITIOS PARA SUS GRUPOS (Sharepoint)

Cree sitios o grupos de trabajo o estudio. Los sitios de SharePoint proporcionan áreas de trabajo con configuraciones de seguridad personalizables para equipos de la institución.

¿Cómo crear un sitio de colaboración?

1. En la parte superior de la página, seleccione el lanzador de la aplicación  y, a continuación, seleccione Sitios.
2. En la parte superior de la página seleccionar el icono nuevo  **nuevo**
3. A continuación indique el nombre de su sitio en la ventana de iniciar un nuevo sitio.

Iniciar un nuevo sitio ×

Indique un nombre

sitio_nuevoo365 ×

Se encuentra en https://uvmx.sharepoint.com/sitio_nuevoo365

Crear

Cancelar

4. Ahora cuando vuelva a entrar a la opción de sitios en la sección de sitios que sigo se podrá dar cuenta de aquellos sitios que usted ha creado.

Sitios que sigo




Delve

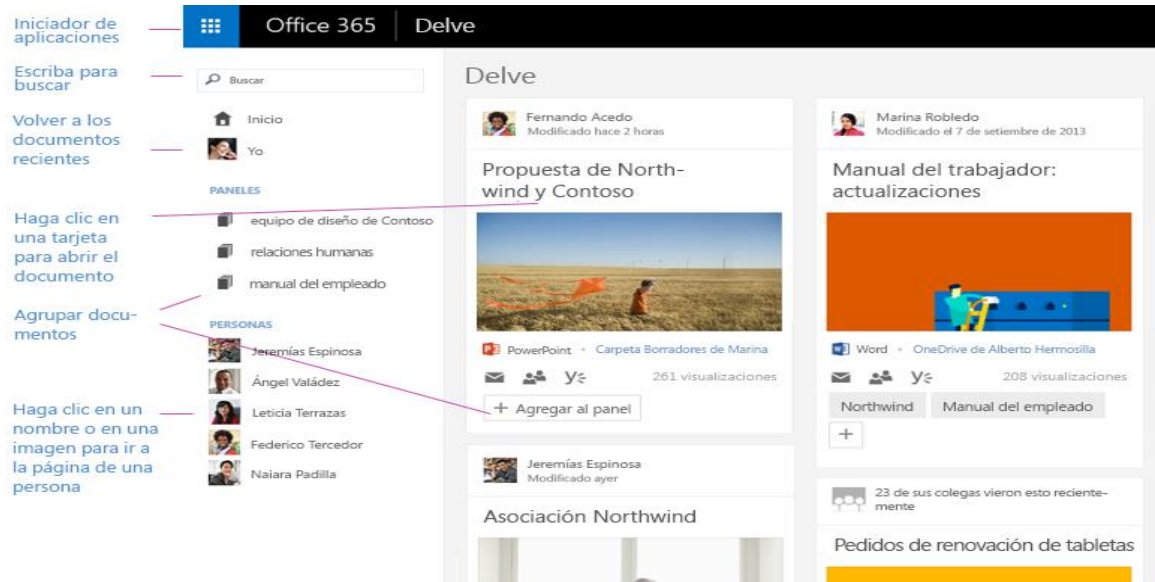
Busque aquellos archivos adjuntos que envía por correo electrónico o que sube a OneDrive y que a la vez comparte con otros usuarios de manera más fácil y organizada.

Aquellos archivos que comparte o envía a otros aparecerán en dicha herramienta y los podrán visualizar solo aquellas personas con quienes se hayan compartido dicho documento.

Delve nunca cambia ningún permiso, por lo que solo verá los documentos a los cuales ya tiene acceso. Los demás usuarios no podrán ver sus documentos privados, como los documentos que tenga almacenados en carpetas privadas en OneDrive para la Empresa.

¿Dónde encuentro Delve?

1. En la parte superior de la página, seleccione el lanzador de la aplicación  y, a continuación, seleccione Delve.



Delve permite organizar los archivos por medio de paneles (carpetas)

Los paneles están abiertos a todos los miembros de su organización. Usted y otros usuarios pueden ver, agregar o eliminar documentos y seguir cualquier panel en Delve. Sin embargo, si un panel contiene documentos a los que no tiene acceso, no se mostrarán dichos documentos. Si crea un panel y añade documentos a los que solo usted y unas pocas personas tienen acceso, nadie más verá los documentos, pero se podrá ver el nombre del panel.