



Universidad Veracruzana

**Dirección de Servicios Informáticos
Administrativos**

CORREO ELECTRÓNICO

Capacitación de uso de las T.I

SEPTIEMBRE 2012

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



Lo que veremos

Mailweb - Uso

Outlook – uso y configuración

Cambio de Contraseña – mailweb y dominio

Preguntas Frecuentes



Mailweb

Consultar Correo

I.- uso de mailweb.uv.mx

Abrir un explorador de internet

Acceder a <http://mailweb.uv.mx>

Proporcionar las credenciales necesarias para acceder a nuestra cuenta.

- Nombre de Usuario
- Contraseña
- Dominio

Nombre de usuario:

Contraseña:

Región o Dominio:



Outlook - Ventajas

Ventajas del uso de este Cliente de Correo incluido con Office:

- Administración por carpetas
- Presencia y disponibilidad
- Respaldo de correo
- Outlook anywhere
- Autoconfiguración
- Filtrado antispam
- Acceso web seguro



Outlook – Configuración

Antes de comenzar a utilizar Outlook será necesario llevar a cabo la configuración de este programa. Por lo anterior debemos llevar a cabo los siguientes pasos:

I.- Verificar que tenemos los siguientes datos

Nombre de Usuario

Contraseña

Nota:

Si estamos autenticados en el equipo con nuestra cuenta institucional Outlook toma los datos de forma automática como se muestra a continuación



Outlook – Configuración

Auto Configuración

Agregar nueva cuenta

Configuración automática de la cuenta
Haga clic en Siguiete para conectar con el servidor de correo y configurar automáticamente su cuenta.

Cuenta de correo electrónico

Su nombre:
Ejemplo: Yolanda Sánchez

Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: yolanda@contoso.com

Mensajería de texto (SMS)

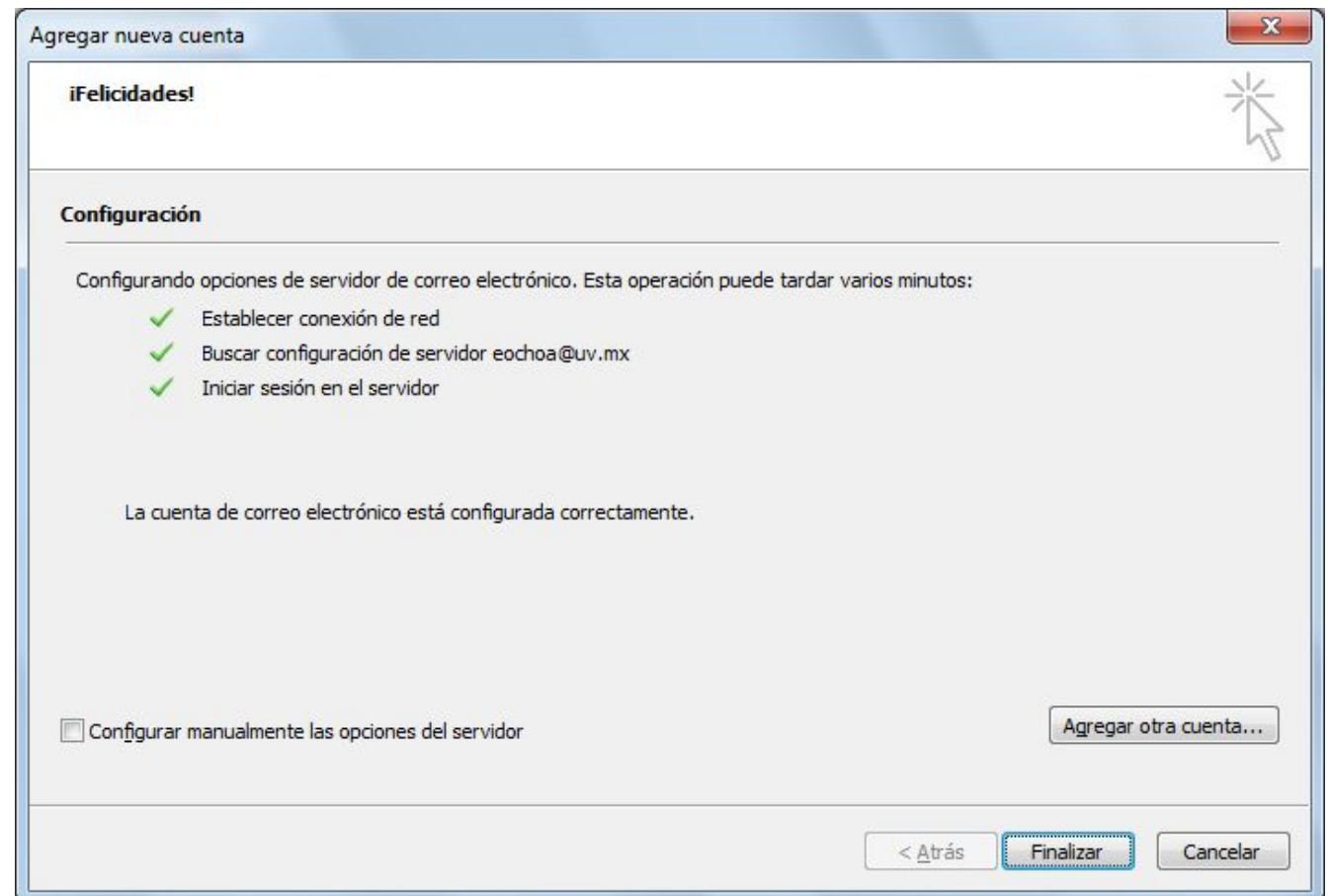
Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales

< Atrás Siguiete > Cancelar



Outlook – Configuración

Configuración
Finalizada

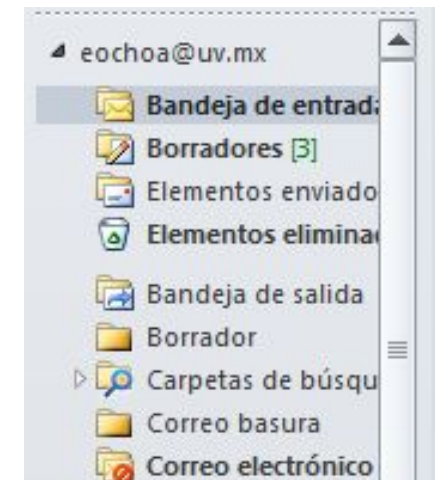




Outlook – I Configuración Automática

Sin cambiar la configuración será necesario:

- Depurar constantemente el correo, en especial aquellos correos que contengan archivos adjuntos
- Depurar los “Archivos Enviados”
- Vaciar la Carpeta de “Elementos Eliminados”





Outlook – I Configuración Automática

Ventajas:

No es necesario realizar una configuración especial

Desventajas:

Es posible que se llene rápido el buzón sobre todo con correos con archivos adjuntos.

Los archivos enviados se almacenan en el servidor reduciendo a en un 50% la capacidad, sobretodo al enviar archivos adjuntos.



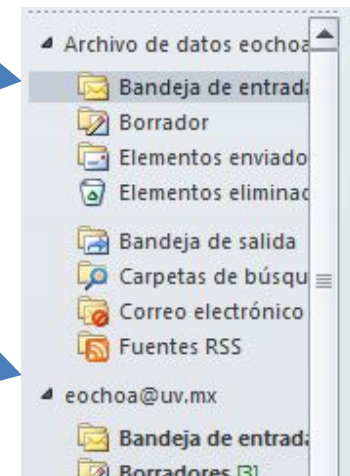
Outlook – 2 – Configurar Archivo de Carpetas Personales

Cuando Configuramos que la entrega de los correos se realice a la carpeta de archivos personales el correo se descargará automáticamente a dicho archivo (en disco Duro) en cuanto ejecutemos Outlook

Archivo de Datos

(Correos en el Disco Duro de Nuestro equipo)

Carpetas en el servidor





Outlook – 2 – Configurar Archivo de Carpetas Personales

En esta configuración la entrega de los correos se realiza en el Archivo de Datos, cuando Outlook se inicie se descargarán al disco duro liberando el espacio en servidor, únicamente de los correos en Bandeja de Entrada (inbox) las demás carpetas se deberán gestionar manualmente.

Ventajas:

Todo el correo se descarga al disco duro por lo que el límite es el tamaño del disco duro en lugar del espacio de la cuenta en el servidor.

Desventajas:

Lo descargado al disco duro no será visible en mailweb



Outlook – 3 Configuración de Entrega en Buzón y Respaldo manual

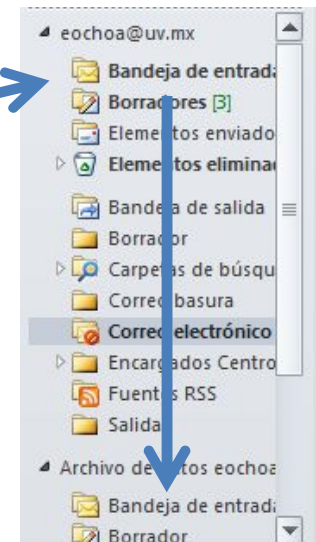
Los correos que no necesitemos en el servidor copiarlos a la carpeta de archivos personales.

Para esto será necesario configurar que la entrega de los correos se lleve a cabo en el servidor como se muestra a continuación

Carpetas (y correos) en el servidor

Archivo de Datos

(Correos en el Disco Duro de Nuestro equipo)





Outlook – 3 Configuración de Entrega en Buzón y Respaldo manual

En esta configuración la entrega de los correos se realiza en el Servidor, dejando los correos disponibles, mas adelante es posible Mover los correos a su carpeta similar en el archivo de datos. Con el objetivo de:

- 1.- Mantener en el servidor todo aquello que necesitamos sea accesible desde mailweb.
- 2.- Respaldar todos aquellos correos históricos en el disco duro de nuestro equipo.



Outlook – 3 Configuración de Entrega en Buzón y Respaldo manual

Ventajas:

Mantenemos en el servidor solo aquellos correos que son importantes.

Desventajas:

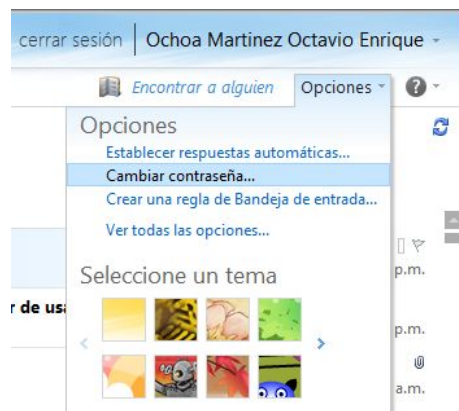
Este proceso no es automático y hay que realizarlo periódicamente de modo que no se sature el servidor.



Cambio de Contraseña - Mailweb

I .- Cuando se conoce la Contraseña y por Mailweb
Cambio de la contraseña es posible realizar el cambio desde mailweb

1



2



3

Cambiar contraseña

Escriba la contraseña actual, escriba una contraseña nueva y vuelva a escribirla para confirmarla.

Después de guardar, es posible que necesite volver a escribir su nombre de usuario y contraseña, e iniciar sesión de nuevo. Le indicaremos cuándo la contraseña nueva se ha cambiado correctamente.

Dominio\nnombre de usuario: XALAPA\ochoa

Contraseña actual:

Contraseña nueva:

Confirmar contraseña nueva:



Cambio de Contraseña – en Dominio

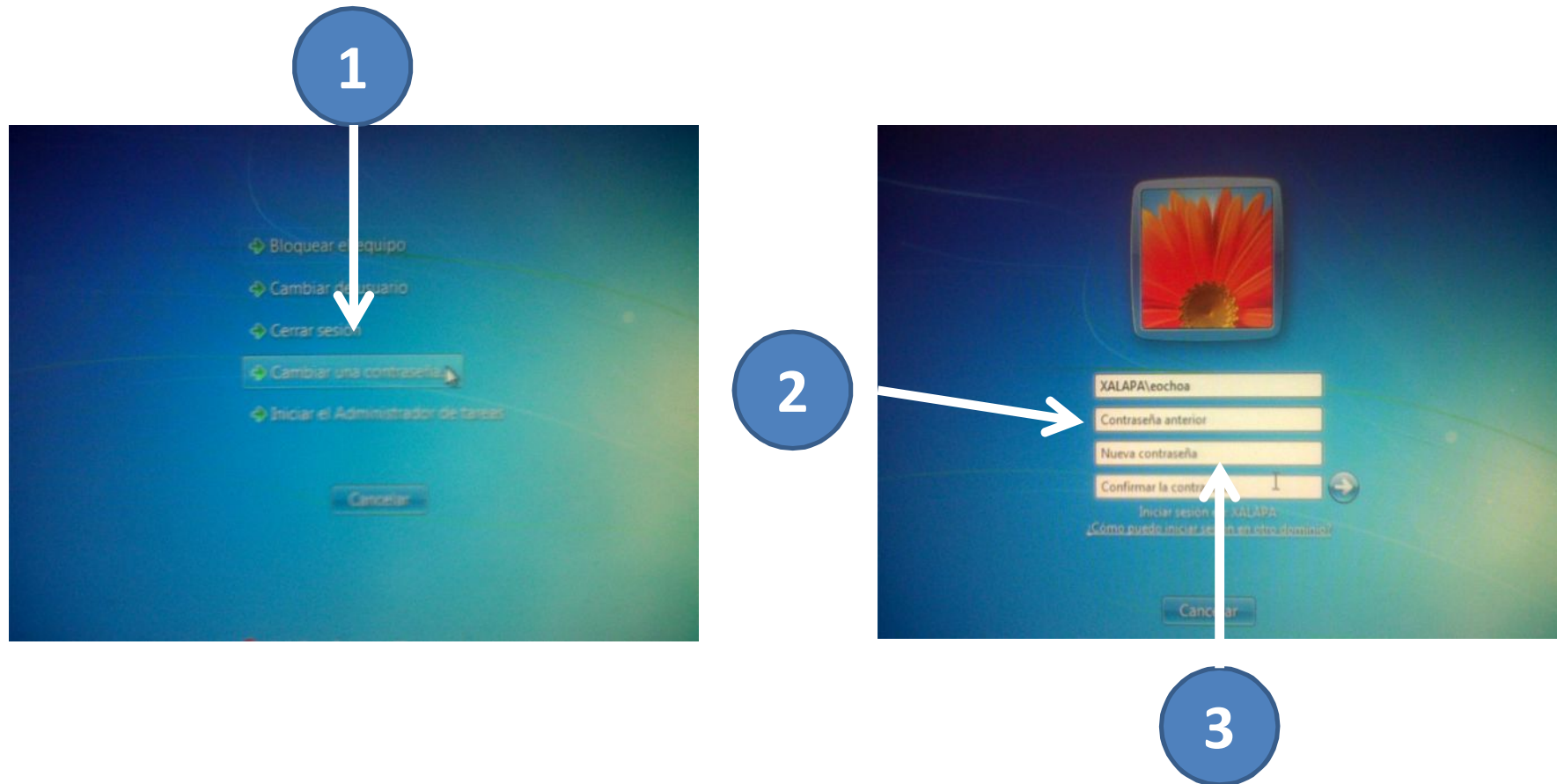
Cuando se conoce la Contraseña y tenemos nuestra computadora unida a la red

En una computadora unida a algún dominio de UV

1. Una vez iniciada la sesión será necesario presionar **CONTROL+ALT+SUPRIMIR**
2. elegir la opción “Cambiar una Contraseña”
3. introducir la contraseña actual y posteriormente la contraseña nueva por duplicado



Cambio de Contraseña – en Dominio





Cambio de Contraseña

Cuando no se conoce la Contraseña

Favor de solicitar reasignación de contraseña al encargado regional a cargo del servicio de correo electrónico

Datos Necesarios:

numero de personal, nombre completo y entidad a la que pertenecen.



Preguntas Frecuentes (I)

No sé si tengo cuenta institucional de UV

Verifique este dato en la extensión 11542 o enviando un correo, desde otra cuenta, a depserv@uv.mx . En la solicitud se debe Incluir el Nombre Completo, Número de Personal y la Dirección y/o Departamento donde labora actualmente.

Con los datos proporcionados se verifica la Existencia de la Cuenta de existir se Solicita una Reasignación de Contraseña. De lo contrario se solicita la Creación de la Cuenta.



Preguntas Frecuentes (2)

No Tengo Cuenta Institucional de la Universidad Veracruzana ¿Cómo puedo solicitarla?

Es posible solicitarla de las siguiente formas:

Vía oficio

Firmado por el **Jefe Inmediato** solicitando la creación de la cuenta

Vía Correo electrónico

Enviado desde uan cuenta de correo con el oficio antes mencionado escaneado ó bien desde la cuenta institucional del jefe inmediato solicitando la creación de la cuenta.

En ambos casos se debe incluir los siguientes datos:

- Nombre Completo
- Numero de Personal
- Dependencia de adscripción.



Preguntas Frecuentes (3)

No puedo acceder a mi cuenta

Verifique en mailweb con su contraseña si es posible ingresar
Verifique en un documento de Word que el teclado imprime correctamente los caracteres de su contraseña, en especial en laptops que puede habilitarse el bloqueo numérico.

Si la contraseña es la correcta y no puede ingresar solicite su cambio de contraseña.

No recuerdo mi contraseña

Favor de solicitar reasignación de contraseña a través de correo a depserv@uv.mx con copia a hbonola@uv.mx, con numero de personal, nombre completo y entidad a la que pertenecen.



Preguntas Frecuentes (4)

Mi Buzón está Lleno

Tratar de Eliminar los Mensajes enviados, o en su defecto moverlos a un archivo de Carpetas personales en calidad de Respaldo.

Elimine los correos más antiguos o respáldelos en un archivo de carpetas personales, sobre todo aquellos correos de años anteriores.



Preguntas Frecuentes (5)

No puedo enviar un correo con archivo adjunto

Verificar que el archivo adjunto sea menor a 10MB. Archivos mayores no podrán ser enviados.

No puedo leer un archivo adjunto o no viene incluido en mi correo

Nombres de los archivos adjuntos con puntos intermedios antes de la extensión, son detectados como spam por lo que será necesario gestionar su recuperación, para lo anterior envíe una copia del correo a depserv@uv.mx con copia a hbonola@uv.mx solicitando los archivos malinterpretados como virus.



Preguntas Frecuentes (6)

¿Cual es el límite de tamaño de archivos adjuntos?

Los archivos adjuntos deben ser menores a 10MB y es posible distribuirlo hasta en 10 archivos adjuntos.

¿Hasta cuantos remitentes es posible enviar correo?

Es posible enviar un mismo correo a **20 destinatarios** diferentes, después de este numero se considera Spam, para enviar un correo a mas numero de participantes favor de solicitarlo vía correo a depserv@uv.mx



Preguntas Frecuentes (7)

¿Cual es la capacidad máxima de almacenamiento en el correo UV?

En nuestra cuenta institucional es posible almacenar hasta **100MB**, pasada esta cuota el buzón se considera lleno por lo que no será posible recibir correo. Para evitar esto se sugiere utilizar un cliente de correo como Outlook, para administrar apropiadamente nuestros correos.



Universidad Veracruzana

Dirección de Servicios Informáticos Administrativos

CORREO ELECTRÓNICO ATENCIÓN TÉCNICA A USUARIOS

¡Agradece su Atención!

