

# Manual de Usuario

## Correo para las Instituciones del Sistema Incorporado

## Índice

1. ENTRAR AL SISTEMA DE CORREO .....	3
2. INTRODUCCIÓN.....	4
a) Tareas de Aplicación .....	4
b) Pantalla de estado .....	4
c) Barra de herramientas principal .....	5
d) Operaciones con listas.....	5
e) Cuadro de búsqueda .....	5
f) Cerrar Sesión .....	5
3. CORREO ELECTRÓNICO .....	5
a) Lista de mensajes .....	6
b) Marcar mensajes como leídos o marcados .....	6
c) Ordenamiento de mensajes .....	7
d) Agrupar mensajes por hilo de conversación .....	7
e) Cambiar columnas de listas de mensaje.....	8
f) Seleccionar varios mensajes.....	8
g) Carpetas de buzón.....	9
● Operaciones de Carpeta .....	9
h) Ampliar encabezados de mensajes.....	10
i) Funciones de acceso directo.....	11
j) Visualización de mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos .....	11
i. Responder y Responder a.....	12
ii. Reenviar.....	12
iii. Eliminar .....	13
iv. Mover .....	13
v. Ver o descargar archivos adjuntos .....	13
k) Envío de mensajes de correo electrónico .....	13
❖ Redactar .....	13
❖ Incorporación de archivos adjuntos .....	14
❖ Redacción de mensajes con formato .....	15
■ Opciones de envío de mensajes.....	15
■ Marcar .....	16
■ Mas ... ..	16
■ Filtro: .....	17

## 1. ENTRAR AL SISTEMA DE CORREO

Abra su navegador (Chrome, Firefox, etc.) y en la barra de direcciones escriba la siguiente dirección web: <https://correo.dgire.unam.mx/webmail/>.

Puede aparecer una página con una advertencia parecida a la siguiente, en la cual le deberá dar clic en la opción AVANZADA



### La conexión no es privada

Es posible que algunos atacantes intenten robar tu información de correo.dgire.unam.mx (p.ej., contraseñas, mensajes o tarjetas de crédito). [Más información](#)

NET::ERR\_CERT\_AUTHORITY\_INVALID

AVANZADA

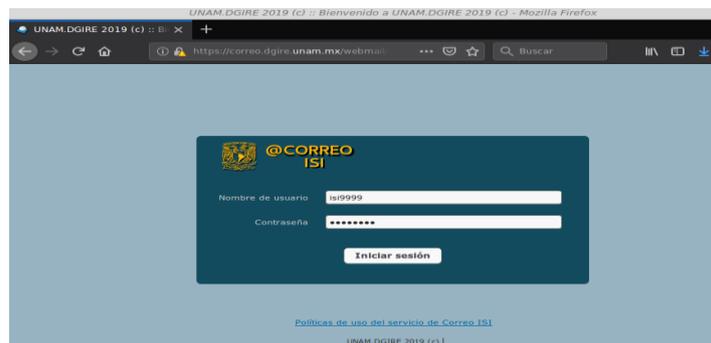
VOLVER A SEGURIDAD

Y después clic sobre la leyenda Continuar a correo.dgire.unam.mx (no seguro)

Este servidor no pudo probar que su dominio es correo.dgire.unam.mx; el sistema operativo de la computadora no confía en el certificado de seguridad. Es posible que esto se deba a una configuración incorrecta o a que un atacante interceptó la conexión.

Continuar a correo.dgire.unam.mx (no seguro)

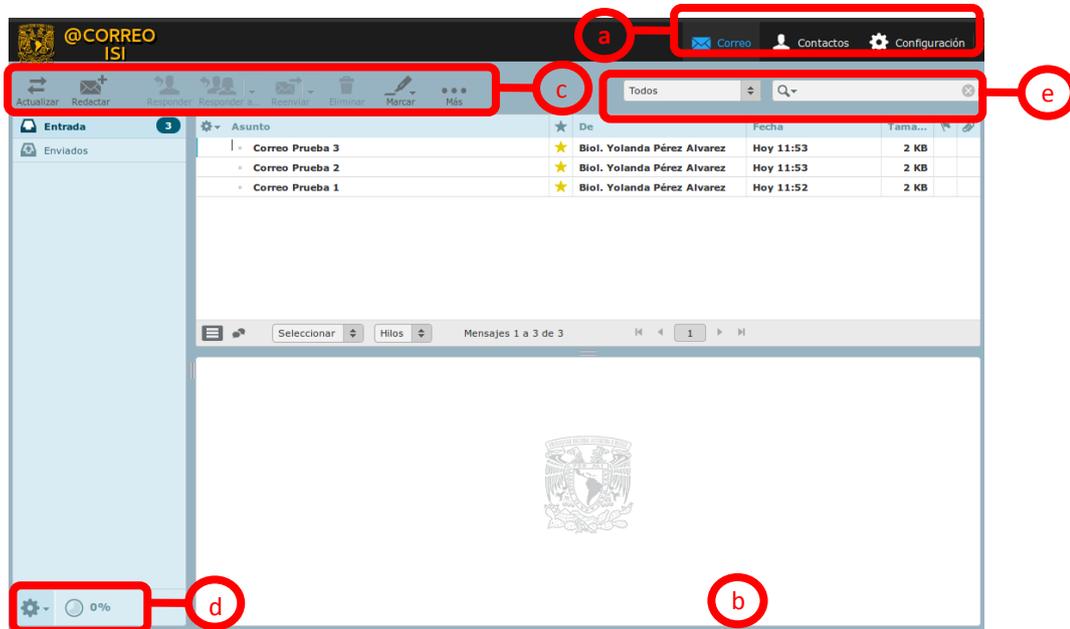
En la página de inicio de correo que se abrirá deberá ingresar su usuario y contraseña para poder ingresar al sistema.



En la parte interior de la página de ingreso, encontrará una liga que le permite ingresar al documento de políticas de uso, el cual se recomienda leer la primera vez que ingrese al sistema.

## 2. INTRODUCCIÓN

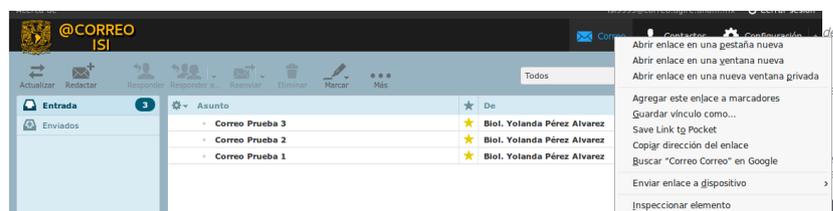
Una vez autenticado, la pantalla de correo electrónico que se abre, se divide en distintas partes funcionales.



### a) Tareas de Aplicación

Dentro de las tareas se encuentran: correo web, libreta de direcciones, configuración.

Esta barra se utiliza para cambiar de una tarea a otra. Recargando la pantalla con la tarea seleccionada. Para evitar recargar la tarea en el cambio de tareas y en su lugar abrir ventanas individuales, se debe dar clic derecho en el ícono de la tarea en la lista y elegir la opción “Abrir vínculo en una nueva pestaña/ventana” en el menú contextual del explorador.



### b) Pantalla de estado

Esta área muestra las notificaciones de estado sobre el éxito o fracaso de una operación ejecutada (confirmaciones, alertas, errores).

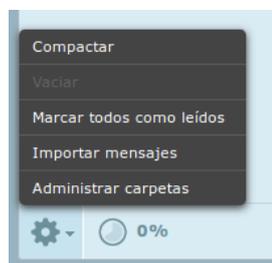


### c) Barra de herramientas principal

Siempre se encuentra por encima del área de contenido y permite realizar diferentes acciones, depende de lo que se muestra o se ha seleccionado en el área de contenido de la ventana. Si los botones están en gris, la acción no está disponible, si el ícono muestra una pequeña flecha del lado derecho, al dar *click* en dicha flecha se desplegará un menú con variaciones de la acción a ejecutar.

### d) Operaciones con listas

Los íconos en el área de pie de página de la lista muestran acciones de tareas relacionadas al elemento que se encuentre seleccionado en ese momento.



### e) Cuadro de búsqueda

Si la tarea seleccionada permite búsqueda de datos (mensajes de correo o contactos), se puede utilizar esta tarea, en el cuadro de diálogo se ingresa un término de búsqueda y se pulsa enter para iniciar la búsqueda.

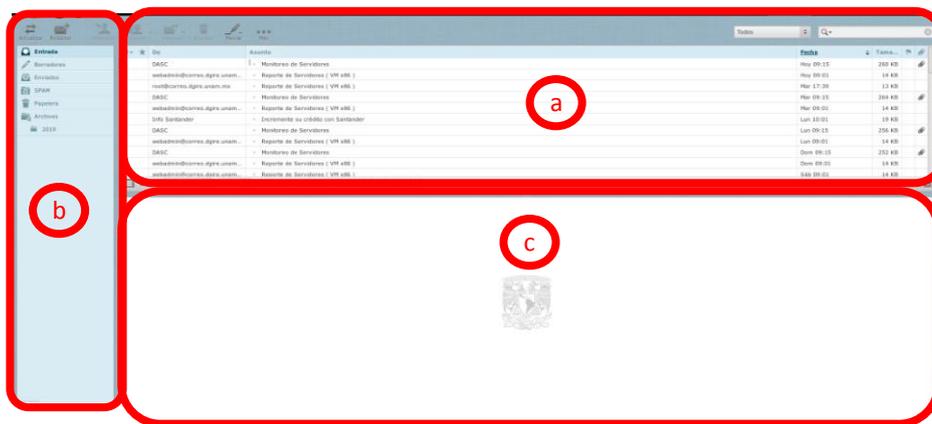
Existen opciones de búsqueda ocultos en un menú desplegable que se abren al hacer clic en el ícono de búsqueda a la izquierda del cuadro búsqueda.

### f) Cerrar Sesión

Al terminar de consultar su correo electrónico es importante cerrar correctamente su sesión actual, para lo cual se debe dar clic sobre el ícono "Cerrar sesión", ubicado en la parte superior derecha (sobre las tareas de la aplicación).

## 3. CORREO ELECTRÓNICO

La pantalla también puede dividirse en tres áreas generales: Listas de mensajes (1), Carpetas de Buzón (2), y Panel de vista previa (3) (éste último puede activarse o desactivarse).

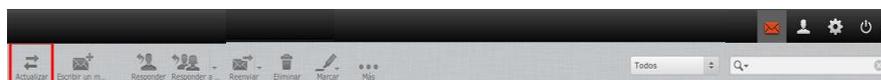


**a) Lista de mensajes**

Aquí se muestra lista de los mensajes en la carpeta seleccionada. En la parte inferior de la lista se indica el número de mensajes que se muestran y el número total de mensajes de la misma. Los botones situados a la derecha de dichas cantidades permiten navegar a través de las múltiples “paginas”.

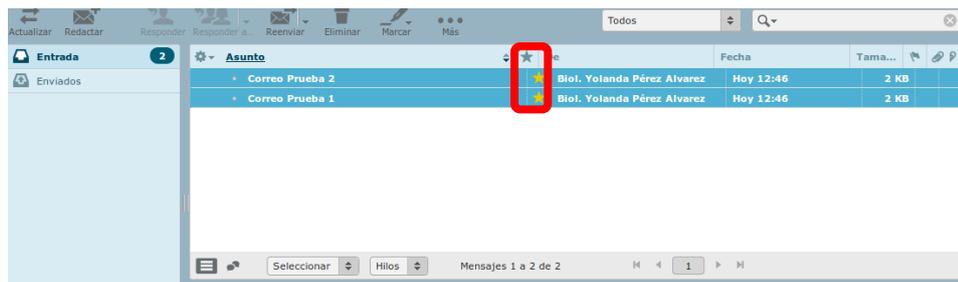


La aplicación comprueba periódicamente si hay nuevos mensajes, y se actualizará la pantalla si han llegado nuevos correos electrónicos. Se puede forzar a esta comprobación dando clic en el botón Actualizar en la barra superior.



**i. Marcar mensajes como leídos o marcados**

Abrir un mensaje no leído hará automáticamente que el mismo sea marcado como leído. Esto también puede hacerse directamente en la lista dando clic en la estrella ubicada normalmente luego del asunto. Si se vuelve a dar clic en la estrella el mensaje se moverá a marcar como no leído.



Los correos pueden ser marcados o desmarcados, mediante el menú Marcar ubicado en la barra de herramientas que permite modificar los mensajes seleccionados de un sólo paso.



### ii. Ordenamiento de mensajes

El orden de clasificación de los mensajes se puede cambiar haciendo clic en el encabezado de la columna que se desee utilizar como criterio de ordenamiento. Haciendo un nuevo clic sobre dicho encabezado se invierte el sentido de ordenamiento de ascendente a descendente. La columna usada para la clasificación se mostrará mas oscura en el encabezado y el sentido de clasificación se indicará por la flecha ubicada a la derecha de la misma.



### iii. Agrupar mensajes por hilo de conversación

Al usar el botón Conversaciones el listado de mensajes se agrupa por conversación, para volver al modo lista se debe hacer nuevamente clic en el botón. Para expandir o contraer mensajes agrupados en la conversación se utilizan los íconos de flechas en la columna de la izquierda de la lista mensajes.



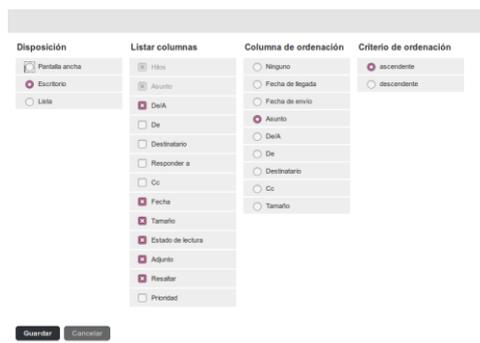
#### iv. Cambiar columnas de listas de mensaje

Las columnas (cabeceras) que se muestran en la lista de mensajes pueden ajustarse dando clic en el icono de Opciones de la lista de la columna izquierda del mensaje.

 Asunto	★ De	Fecha	Tama...		
• Correo Prueba 1	★ Biol. Yolanda Pérez Alvarez	Hoy 12:46	2 KB		
• Correo Prueba 2	★ Biol. Yolanda Pérez Alvarez	Hoy 12:46	2 KB		

El cual desplegará un cuadro de diálogo donde se puede seleccionar las columnas que se desea mostrar y la forma de ordenar los mensajes. Para aceptar los cambios y cerrar el cuadro hay que dar clic en el botón Guardar, de lo contrario clic en Cancelar.

El orden de las columnas puede modificarse directamente en la pantalla de correo arrastrando el encabezado de una columna con el ratón y soltándola en la posición deseada.



#### v. Seleccionar varios mensajes

Con un solo clic en una fila de la lista de mensajes, se selecciona el mensaje de acuerdo y el mismo se mostrara destacado. Con ayuda de las teclas Shift o Control del teclado mientras se hace un clic en un mensaje, se puede seleccionar o deseleccionar varios mensajes.

Se puede hacer uso también del menú desplegable “Seleccionar” ubicado al pie de página del mensaje, en donde se pueden seleccionar todos los mensajes no leídos, o los resaltados, o invertir la selección.

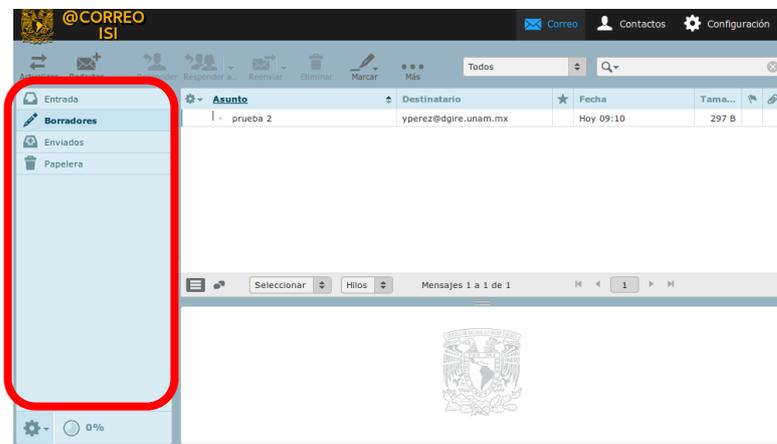


**b) Carpetas de buzón**

En el panel izquierdo hay una lista jerárquica de todas las carpetas del buzón de correo. Las carpetas pueden ser usadas para archivar mensajes de correo electrónico por asunto, remitente o lo que se elija para la organización.

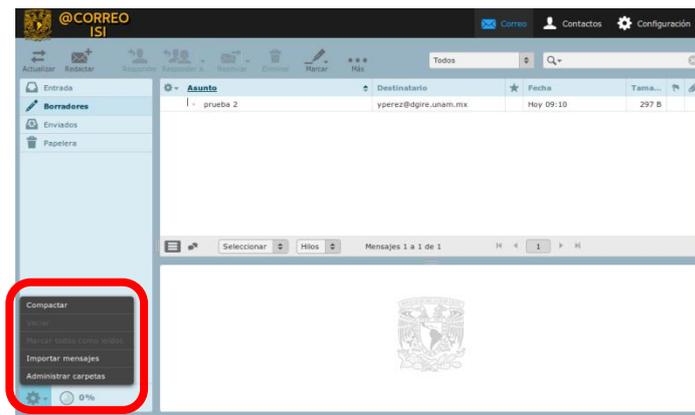
Los mensajes entrantes generalmente aparecen en la carpeta “Bandeja de entrada”, que es el primer elemento de la lista de carpetas. Hay carpetas especiales como la carpeta “Enviados” en donde se guarda una copia de los mensajes enviados, “Borradores”, donde se guardan los mensajes que no se han enviado, y la “Papelera”, donde se envían los mensajes los mensajes eliminados antes de ser borrados por completo.

Haciendo clic en una carpeta, ésta se resaltará y se desplegará la lista de mensajes contenidos en la misma en el panel ubicado a la derecha.



● **Operaciones de Carpeta**

En ésta opción se muestran las acciones de carpeta al hacer clic. La mayor parte de las acciones en el menú afectan sólo a la carpeta seleccionada.



◆ **Compactar**

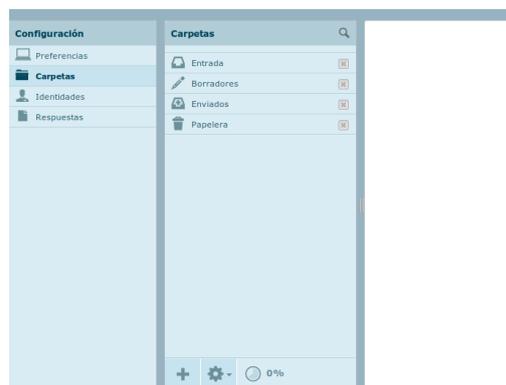
Permite comprimir el tamaño de la carpeta con el fin de eliminar mensajes marcados para la eliminación.

◆ **Vaciar**

Eliminará todos los mensajes en la carpeta seleccionada de forma permanente. Tenga cuidado con esta operación que no puede deshacerse. Por razones de seguridad solo se encuentra disponible para la carpeta Papelera.

◆ **Administrar Carpetas**

En esta opción es posible gestionar las carpetas de buzón. Se pueden eliminar, crear, cambiar el nombre o reorganizar las carpetas del correo electrónico.

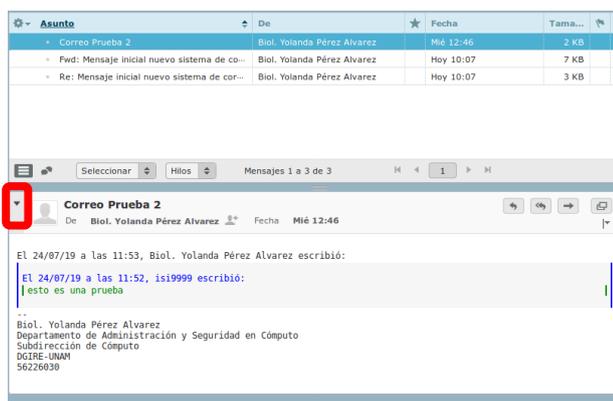


**c) Panel de Vista Previa**

Área donde se visualizan los correos, este puede ser activado o desactivado.

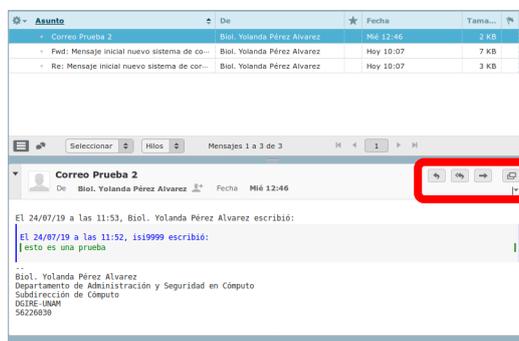
### i. Ampliar encabezados de mensajes

El panel de vista previa presenta solo los encabezados importantes de un correo, como son el emisor y la fecha, dicha vista puede ampliarse con la flecha hacia abajo ubicada del lado izquierdo de la cabecera para mostrar mas información del mensaje.



### ii. Funciones de acceso directo

En la esquina superior derecha se ubica el panel de vista previa de botones para acciones de uso frecuente como responder o reenviar el mensaje y un botón que permite abrir el mensaje en una nueva ventana.

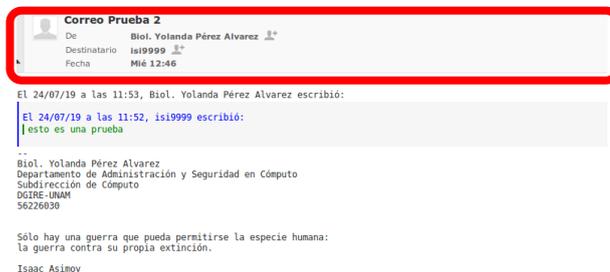


### iii. Visualización de mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos

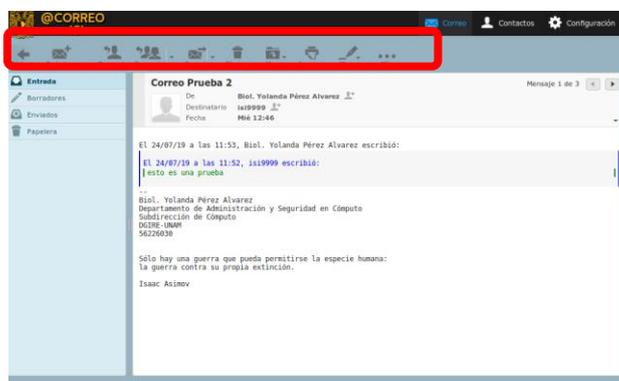
Si el panel de vista previa está habilitado, dando un clic en un mensaje de la lista mostrará su vista previa a la derecha por debajo de ésta. Para abrir un mensaje en una nueva ventana, se debe dar doble clic, o dar clic derecho sobre el mensaje y elegir la opción “Abrir vínculo en una nueva pestaña/ventana” en el menú contextual.

Haciendo doble clic en un mensaje en la lista éste se abrirá en tamaño completo o en una nueva ventana. Aquí se mostraran los encabezados del mensaje, incluyendo una foto del remitente si se encuentra cargada en la libreta de direcciones.

Al seleccionar un mensaje se activan botones en la barra de herramientas que ofrecen acciones relacionadas con el mensaje seleccionado, como responder, reenviar o eliminar.



En la barra de herramientas sobre el mensaje se activarán los botones de las posibles acciones a realizar con el mensaje



## vi. Responder y Responder a

El botón Responder abrirá en la ventana el correo original y el curso situado al final para responder a dicho correo, también agregará el correo del remitente de manera automática para enviar dicha respuesta.

El botón Responder a, agregará en la barra de direcciones y de copia de correos, los correos de todas las personas a quienes se envió originalmente el correo.



## vii. Reenviar

Este botón permite enviar una copia del correo, tiene dos opciones que pueden desplegarse al dar clic en la flecha junto al botón Reenviar, reenviar entre líneas, es la opción seleccionada por default, en la cual se enviará una copia del correo, solo se agregará una línea al inicio: "----- Mensaje Original -----".

Reenviar como adjunto, abrirá una ventana para redactar un mensaje en blanco y adjunto vendrá el correo que se quiere reenviar.



### viii. Eliminar

Al dar clic sobre este botón enviará el correo o correos seleccionados a la papelera.



### ix. Mover

Muestra una serie de opciones que permiten guardar el mensaje actual en otra carpeta, al seleccionar la carpeta deseada el mensaje se moverá y la ventana mostrará el siguiente mensaje de la lista.



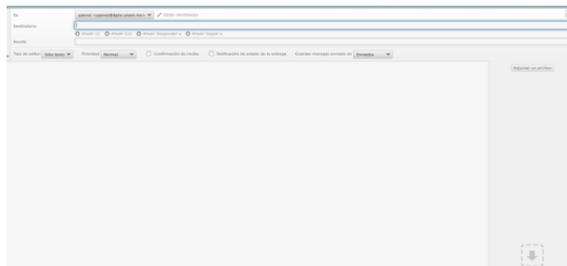
### x. Ver o descargar archivos adjuntos

Si el mensaje abierto posee archivos adjuntos, estos se enumerarán en el costado derecho del texto del mensaje. Al hacer clic en el nombre del archivo para abrirlo o descargarlo. Si el archivo puede visualizarse directamente en el navegador web, como son imágenes, archivos de texto y archivos PDF, se abrirá una nueva ventana de vista previa mostrando el adjunto.

## d) Envío de mensajes de correo electrónico

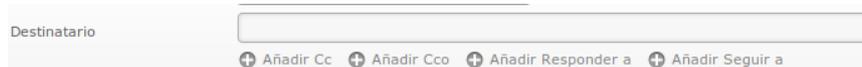
### ❖ Redactar

Éste botón abrirá una página nueva en donde se podrá redactar un correo

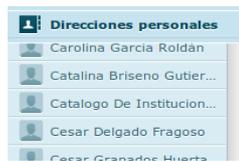


Para redactar un mensaje deberá agregar al menos un destinatario o seleccionarlo de la libreta de direcciones.

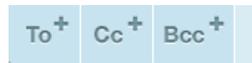
Al escribir la dirección del destinatario, la aplicación buscará constantemente en su libreta de direcciones y mostrará direcciones con coincidencias debajo del campo entrada, para poder seleccionarlos ya sea con el cursor o mediante las teclas de arriba/abajo del teclado y dando “Enter” para agregarlos.



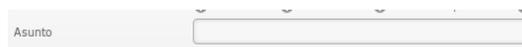
Del lado izquierdo del panel de correo se encuentra el directorio, donde se verán las direcciones de correo a las que se han enviado mensaje, o los contactos que se han agregado de manera manual.



En la parte inferior del panel se encuentran los botones To, Cc y Bcc, cuando da clic sobre un usuario, esos botones se activarán y podrá seleccionar el que requiera, dependiendo de como quiere que se envíe el mensaje a ese contacto, si directo (To), como copia (Cc) o como copia oculta (Bcc).

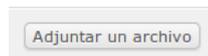


En el campo Asunto deberá ingresar el texto mediante el cual, el correo será identificado.



### ❖ Incorporación de archivos adjuntos

Del lado derecho del panel se halla el botón adjuntar archivo, al dar clic sobre éste podrá realizar la búsqueda del archivo que pretende adjuntar o, puede arrastrar los archivos o carpetas directamente del equipo a la pantalla donde se encuentre abierto el correo, de esta manera también se adjuntan los archivo.



Si desea agregar otros destinatarios deberá dar clic en los botones que aparecen bajo la barra del Destinatario, los cuales abrirán barras de texto para añadir las direcciones de correo, según sea el caso:

**Añadir Cc:** envía una copia del correo a las direcciones ingresadas en esta opción.

**Añadir Cco:** enviará una copia del correo oculta a los destinatarios ingresados en ésta opción, es decir, el resto de los destinatarios no podrán ver esas direcciones de correo dentro de sus copias.

**Añadir Responder a:** envía la respuesta únicamente al remitente del correo.

**Añadir Seguir a:** esta opción permite enviar la respuesta a todos los destinatarios, sin necesidad de teclear uno por uno los correos, sólo en el caso de que el correo original tenga más de un destinatario

#### ❖ Redacción de mensajes con formato

En la opción “Tipo de editor” se tienen dos opciones a elegir la de Texto sin formato y la de HTML

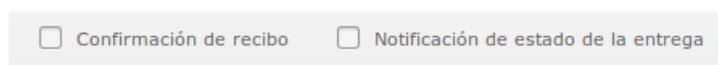


- **Texto sin formato:** este formato funciona para todos los programas de correo electrónico, pero no admite texto en negrita o cursiva, fuentes, colores u otro formato de texto, tampoco admite imágenes que muestra el mensaje, sin embargo sí puede incluir imágenes como datos adjuntos.
- **Texto HTML:** este tipo de formato cuenta con diversas fuentes, colores, listas numeradas, viñetas e imágenes dentro del mensaje, sólo debe seleccionar el ícono correspondiente y se abrirá una barra de herramientas que permitirán darle formato al texto del correo.



#### ■ Opciones de envío de mensajes

- **Prioridad:** permite establecer que tan urgente es un correo, en la mayoría de los programas de correo electrónico, los destinatarios ven un indicador especial en los encabezados del mensaje o la lista de mensajes. Se encuentra ubicada por default en normal, pero puede ser cambiada por baja, muy baja, alta o muy alta.
- **Confirmación de recibo y Notificación de estado de la entrega:** en caso de activar estas casillas, al momento que el receptor abra el correo, el sistema preguntara si confirma el recibo de correo y si acepta se enviará un correo al emisor, indicando que el correo ha sido recibido.



- **Guardar mensaje enviado en:** mediante este menú desplegable puede cambiar la carpeta a donde serán guardados los mensajes enviados, esta seleccionada la carpeta Enviados para su fácil acceso y búsqueda, pero se puede cambiar a cualquiera de las carpetas: No guardar, Entrada, Borradores, Spam, Papelera, o alguna otra carpeta creada por el usuario.



En el panel medio se encuentra un espacio en blanco en el cual se podrá redactar el mensaje que requiere enviar en el formato que se haya elegido (HTML o Texto).

En el panel superior se localiza la barra de herramientas con diferentes botones que le permitirán: Cancelar el envío del correo, Enviar el mensaje, Guardar, Revisar la ortografía, Adjuntar, poner Firma y crear Respuestas a un correo.



Ubicados en la bandeja de entrada en la barra superior aparecen los botones:

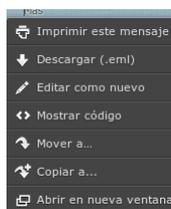
### ■ Marcar

Éste botón tiene un menú desplegable mediante una flecha permite marcar un correo como leído, aun sin haberlo abierto, como no leído aunque se haya abierto, también resalta el correo para su fácil identificación, cambia el color al texto y no resaltado en caso de querer quitar la marca que anteriormente fue puesta.



### ■ Mas ...

Son una serie de tareas que pueden realizarse en el correo seleccionado como son: imprimirlo, descargarlo en formato .eml, editarlo como nuevo, mostrar el código, moverlo o copiarlo a otra carpeta, o abrir el mensaje en una nueva ventana.



■ **Filtro:**

Es el menú desplegable que se encuentra en la barra superior del lado derecho, permite filtrar los mensajes, está seleccionado Todos, pero puede cambiarse a No leído, Resaltado, Sin contestar, Eliminado, No eliminado, Con adjunto, Prioridad la más alta, Prioridad alta, Prioridad normal, Prioridad baja, Prioridad la más baja.



Cualquier duda, sugerencia o comentario sobre el uso de correo electrónico para las Instituciones del Sistema Incorporado, favor de comunicarse a:

[suporte\\_computo@dgire.unam.mx](mailto:suporte_computo@dgire.unam.mx)

o a los Teléfonos:

56-22-60-30

56-22-60-21