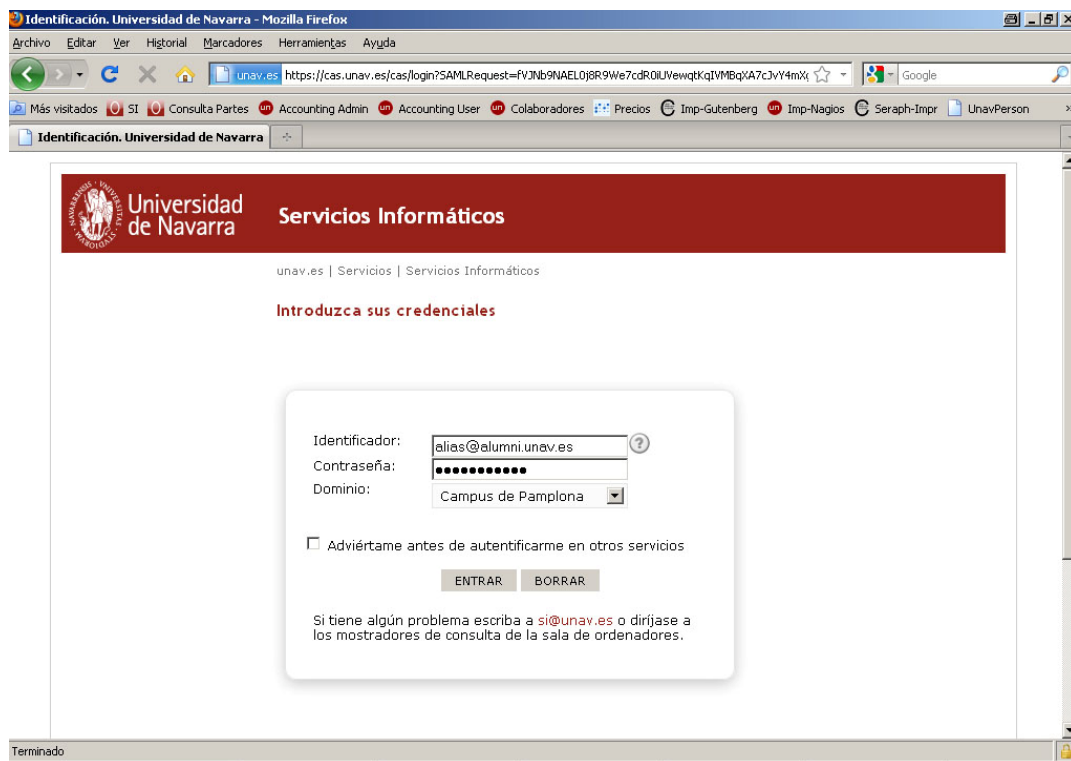


CORREO ELECTRONICO

La dirección de acceso es <http://mail.alumni.unav.es/>, y se verá una imagen similar a ésta:



o desde <http://www.unav.es/SI/portal/> pulsando en el icono de Google en el apartado de Correo electrónico:



o desde <http://www.unav.es/servicio/alumnos/> (hay un enlace al nuevo sistema de correo electrónico).

Desde la pantalla de identificación, introduce la dirección completa de correo <alias>@alumni.unav.es y la contraseña que le facilitaron al matricularse. Si es la primera vez que accede aparece una pantalla de aceptación de las condiciones de Google y ahí selecciona el idioma. Pulse "Acepto ir a mi cuenta".

Google cuentas

Change Language / Cambiar idioma: Español

Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta

Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta (muniaia@alumni.unav.es). Esta cuenta es compatible con casi todos los productos de Google, pero el administrador de tu dominio (alumni.unav.es) puede decidir los productos que se deben habilitar para esa cuenta. Para obtener sugerencias sobre cómo utilizar tu nueva cuenta, consulta la página del [Centro de asistencia](#).

Aviso de privacidad

Google ofrece estos servicios junto con [el administrador de tu dominio](#) o en su nombre. El administrador podrá acceder a la información de tu cuenta (muniaia@alumni.unav.es), incluida tu dirección de correo electrónico. Para obtener más información, consulta el [Aviso de privacidad de Google Apps](#) o la política de privacidad del administrador de tu dominio, en caso de que exista dicha política. Ten cuidado con la información introducida en esta cuenta y, si dispones de varias cuentas de Google, fijate en el nombre de usuario que aparece en la esquina superior derecha de la mayoría de los servicios de Google para asegurarte de estar utilizando la cuenta deseada. [Más información](#)

Puedes utilizar una cuenta personal de Google independiente para tus actividades personales. Si no dispones de una cuenta personal de Google, puedes [crear una ahora](#).

Ten en cuenta que se puede aplicar condiciones del servicio específicas de otros productos. Para consultar esas condiciones, accede a la página web del servicio correspondiente.

Haz clic en "Acepto" a continuación para indicar que comprendes los cambios realizados en tu cuenta y que aceptas las [Condiciones del servicio de Google](#) y las [Condiciones del servicio](#), la [Política de uso aceptable](#) y el [Aviso de privacidad](#) de Google Apps.

Acepto, ir a mi cuenta Cancelar

Si al intentar entrar, tiene abierta otra cuenta personal en Gmail, el sistema le indica que no puede tener las dos cuentas abiertas a la vez y que "cancele" o "cierre" la que tiene abierta para poder acceder a la de la Universidad. Si quisiera tener las dos cuentas a la vez abiertas puede usar el "Acceso múltiple a Cuentas de Google":

<http://www.google.es/support/accounts/bin/answer.py?hl=es&answer=181599>

Si no, debe abrir cada una con un navegador distinto.

UTILIZACIÓN DEL CORREO

En el **menú principal** se pulsa sobre **Correo** para acceder a la *Bandeja de entrada*, donde se encuentran los mensajes Recibidos.



Contactos: acceso al listado de las direcciones de correo electrónico almacenadas.

Tareas: permite anotar tareas y su fecha de vencimiento.

Recibidos: Contiene los mensajes entrantes o conversaciones ("cadenas" o mensajes que siguen un mismo tema). **(3)**: nº de mensajes no leídos.

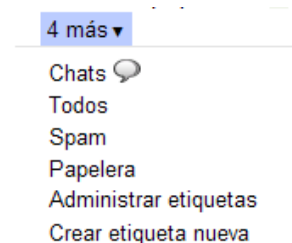
Destacados: muestra los mensajes marcados con .

Importante: muestra los mensajes marcados como importante .

Enviados: carpeta de mensajes enviados.

Borradores: mensajes guardados sin enviar.

Haciendo clic en el desplegable **5 más** se accede a todos los enlaces.



Chat: muestra el historial de conversaciones por chat.

Todos: todo el correo de todas las “carpetas” (etiquetas) menos Spam o Papelera.

Spam: correo basura o no deseado.

Papelera: mensajes borrados.

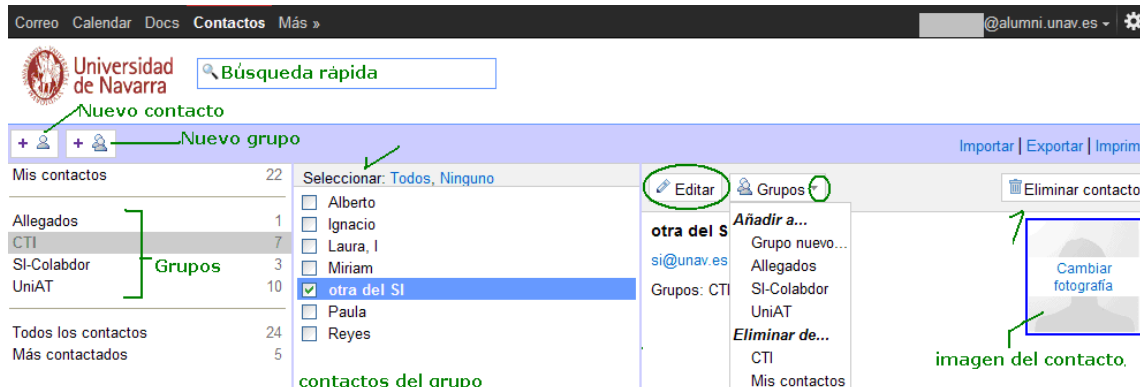
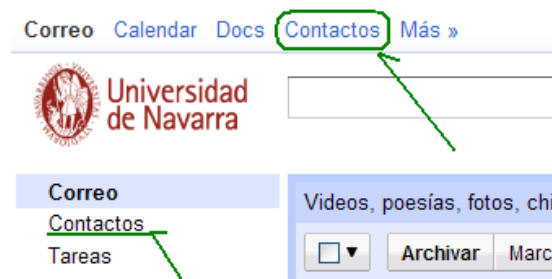
Administrar etiquetas

Crear etiqueta nueva

CONTACTOS

En el panel de la derecha está el botón Contactos para acceder a los contactos.

Para editar contactos se pulsa sobre el botón Contactos del menú superior:



Crear un contacto nuevo: se pulsa en [+](#), se introducen los datos del contacto y se guarda. Luego se puede asociar el contacto a un grupo [Grupos](#).

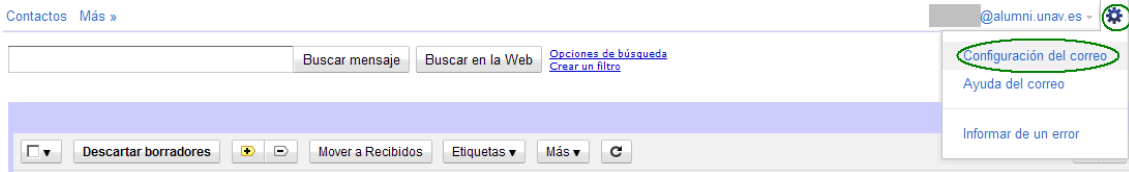
Editar un contacto: se selecciona el contacto y se pulsa en [Editar](#), se completa la información que se desee y se guardan los cambios.

Exportar contactos del correo de la Universidad: se pulsa sobre [Exportar](#), se seleccionan los contactos y el formato (CSV de Outlook el mas común), y se hace clic en [Exportar](#). Aparece una ventana de descarga y se guarda el archivo.

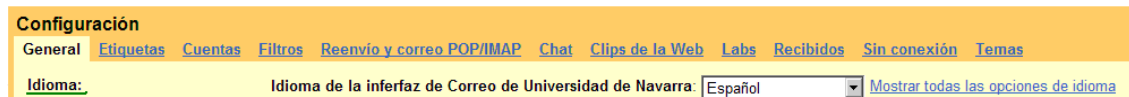
Importar contactos: se hace clic en [Importar](#), se carga el archivo de contactos (exportado de otra cuenta) y se puede asociar a un grupo.

CONFIGURACIÓN DEL CORREO

En la parte superior derecha se entra en  y *Configuración del correo*.

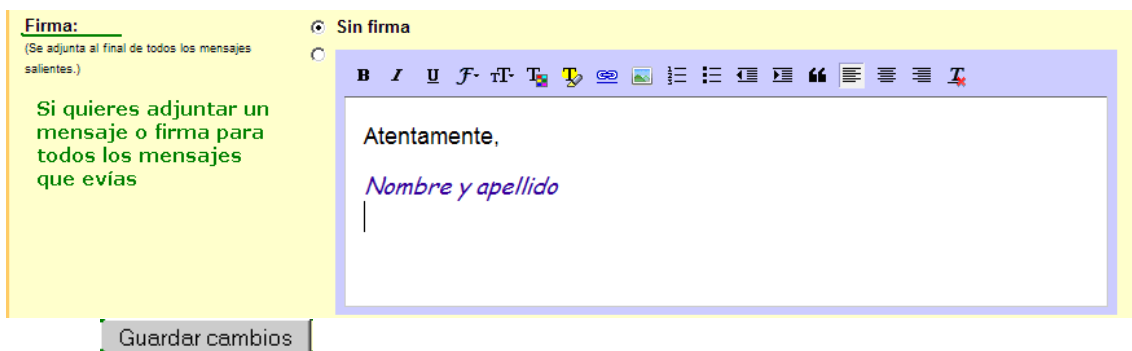


Aparecen varias pestañas de configuración:



Configuración General

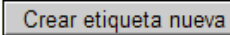
Permite agregar una firma en los mensajes. Se escribe la firma en el cuadro de texto y se pulsa en Guardar cambios.

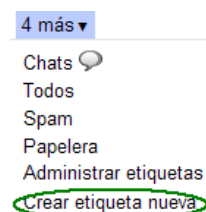


Configuración de Etiquetas

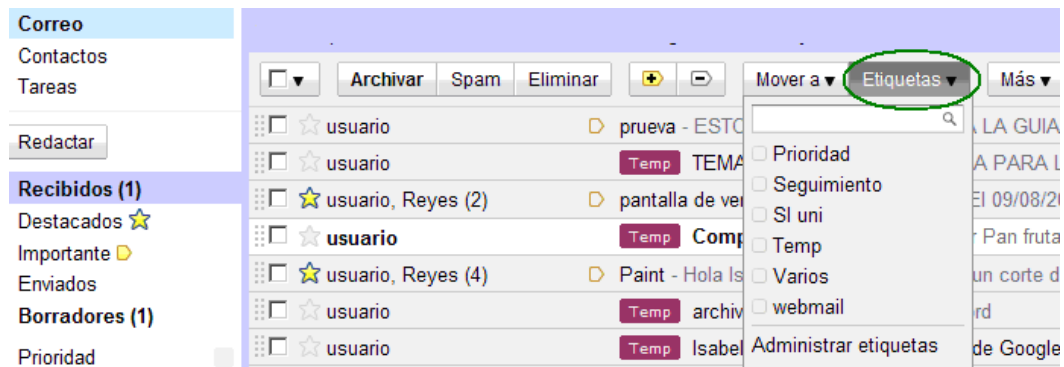
Permite crear Etiquetas (carpetas) para la organización y localización de los diferentes correos. A cada conversación o mensaje se le pueden asignar varias etiquetas.

Crear una etiqueta:

1. Desde la configuración se pincha en 
2. Desde el menú principal en "Crear etiqueta nueva"



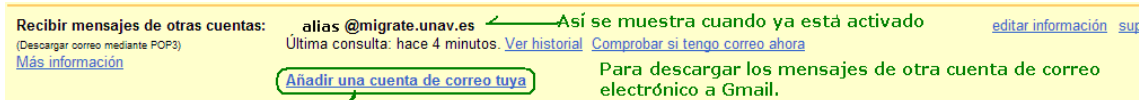
Otra forma de agregar etiquetas y acceder a administrarlas:



Configuración de Cuentas

Modificar su nombre: En *Enviar mensajes como*, se pincha en [editar información](#)

Recibir mensajes de otras cuentas: para **migrar** los mensajes de otras cuentas de correo electrónico. Una vez configurado, los mensajes nuevos aparecerán automáticamente en Gmail.



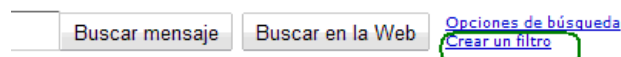
Configuración de filtros

Un filtro es un proceso automático que, dadas unas reglas, produce una acción sobre los mensajes que las cumplen, por ejemplo, borrarlos o etiquetarlos.

En la pestaña "Filtros" se pincha en [Crear un filtro nuevo](#), se rellenan los criterios y **Actualizar filtro**

Otra opción para crear un filtro:

En la pantalla principal se hace clic en "crear filtro".

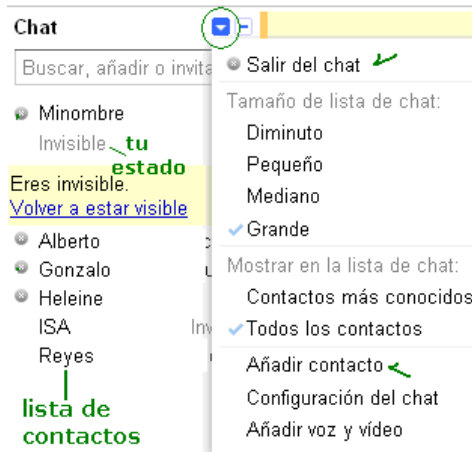


Configuración de Chat

El chat de Gmail es una función de mensajería instantánea incorporada y cuyas conversaciones se guardan de forma automática en la etiqueta *Chat*. Para que no se guarden, es necesario activar la casilla *No guardar historial de chat* y pulsar [Guardar cambios](#)

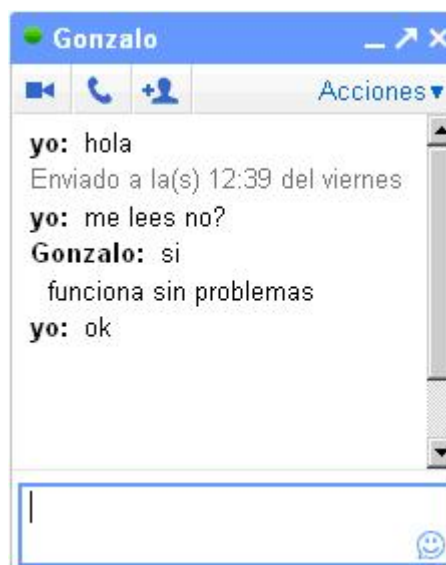
CHAT

El chat se muestra debajo del panel principal y a la izquierda del cuadro de mensajes recibidos.




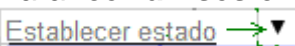
Haciendo clic en la flecha de *Chat* aparece un menú desplegable desde donde se puede **acceder/salir** del chat, añadir contactos, añadir voz y video, etc.

Para **iniciar una conversación** se hace clic en *miNombre* y se convierte en *Chat*. Se hace clic en *Acceder al chat* debajo del nombre o en el menú desplegable de Chat. Se selecciona un contacto que incluya un icono y esté disponible. El icono cambia y se abre una ventana.



Para iniciar la conversación se escribe en el cuadro de texto y se pulsa Intro.

Para iniciar una conversación de voz y video se pulsa en  y se accede a la instalación gratuita del programa.

Para **cerrar sesión** de chat se pincha en “cerrar sesión de chat” desde  o en “Salir del chat” desde el desplegable de Chat

TAREAS

Para el seguimiento de las tareas pendientes. Se pincha el enlace *Tareas*



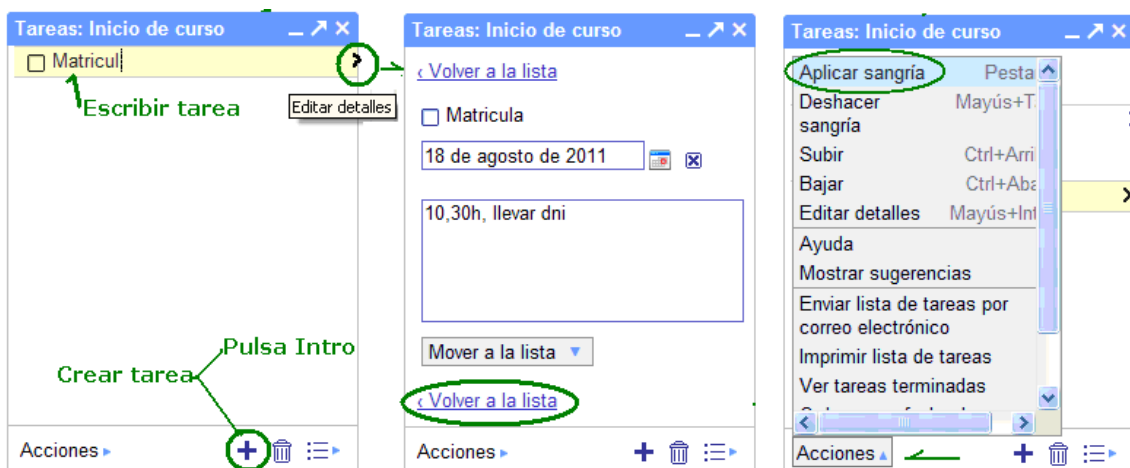
Crear una tarea: se escribe en el recuadro superior cada tarea y se pulsa Intro o + para crear otra. Para editar la fecha y los detalles, hay que seleccionarla pulsando a la derecha de la tarea >

Crear una subtarea: desde "Acciones" se hace clic en "Aplicar sangría", y en "Deshacer sangría" para que vuelva a su posición original.

Marcar una tarea como terminada: se hace clic en el recuadro

Ocultar tareas terminadas: en *Acciones*, se pincha *Borrar tareas terminadas*

Eliminar tareas: se selecciona la tarea y se hace clic en



Crear una lista de tareas: se pulsa y se selecciona *Nueva lista*