

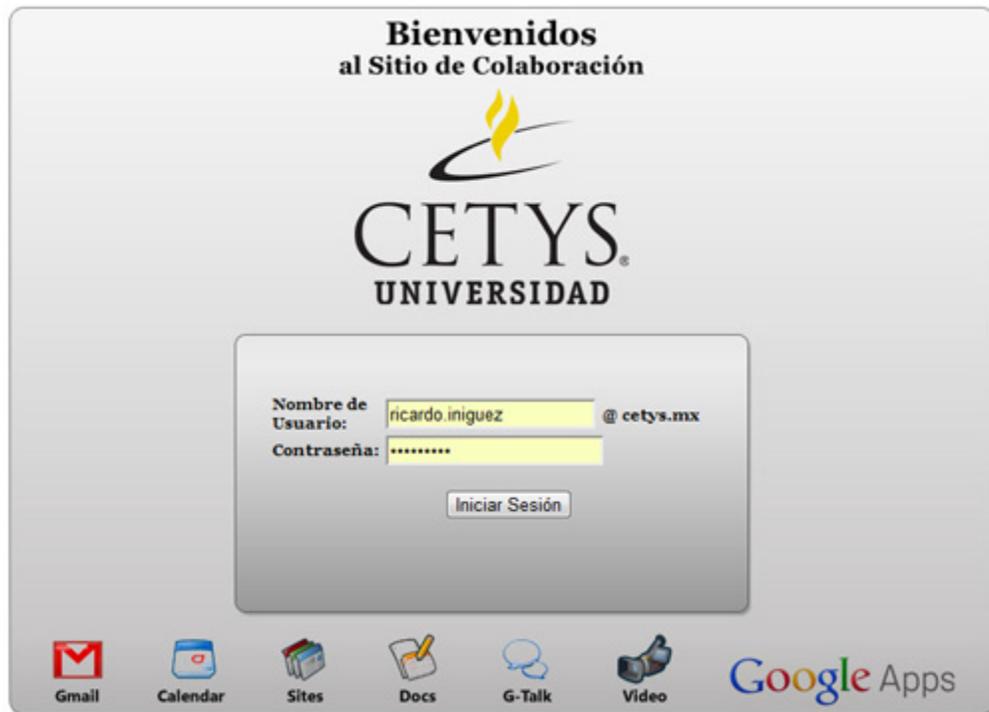
## Tutorial: Correo Electrónico Google App

Herramienta de correo electrónico institucional bajo la plataforma de Gmail

Requerimientos: Cuenta de correo electrónico previamente habilitada, conexión a Internet, navegador.

### INICIO

Usando el navegador de su elección navegar a: <http://correo.cetys.mx>



**Bienvenidos  
al Sitio de Colaboración**

**CETYS<sup>®</sup>  
UNIVERSIDAD**

Nombre de Usuario:  @ cetys.mx

Contraseña:

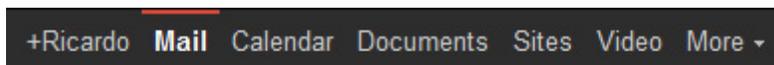
      **Google Apps**

Al desplegar la pantalla tener el usuario y contraseña listas

Nombre de Usuario: nombre.apellido (No es necesario escribir @cetys.mx)

## INTERFAZ

### Identificando los Elementos de Gmail



Menú principal desplegando los servicios básicos de Google Apps, indicado en rojo el de correo/**Mail**

#### **+Ricardo**

Liga a la red social Google +

#### **Mail**

Plataforma de correo electrónico. Se indica en rojo el servicio que estas utilizando en ese momento.

#### **Calendar**

Herramienta que te permite llevar la agenda de tus eventos, asociada a tu cuenta de correo electrónico.

#### **Documents**

Herramienta de documentos y de colaboración en la nube. En ella podras crear y compartir documentos de texto, hojas de calculo, presentaciones, formas y encuestas.

#### **Sites**

Servicio restringido. Los usuarios con acceso a esta herramienta podran construir sitios web de manera sencilla.

#### **Video**

Servicio restringido. Plataforma para compartir video con los usuarios del Sistema Cetys Universidad

#### **More**

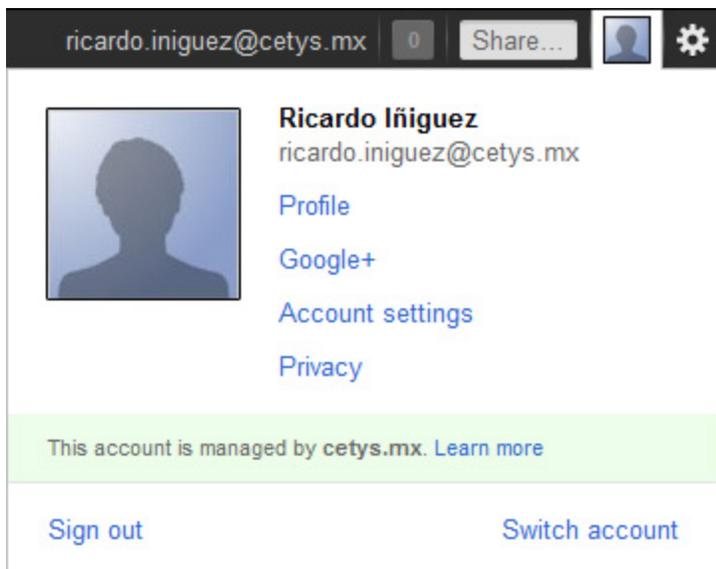
##### **Groups**

Plataforma a manera de Foro de Discusión donde los participantes pueden intercambiar información con las personas integrantes de un mismo grupo.

##### **Contacts**

Directorio telefónico de contactos de Google Apps

## Profile



Vinculo que te lleva al perfil de usuario en Google +.

**Google +**  
Red Social de Gmail

**Account Settings**  
Opciones de configuración de los servicios asociados a tu perfil de Google +

**Privacy**  
Políticas de Privacidad asociadas a Google +

**Sign Out**  
Cierras sesión

**Switch Account**  
La plataforma de correo de Gmail te

permite usar diferentes cuentas de correo al mismo tiempo con el mismo navegador.

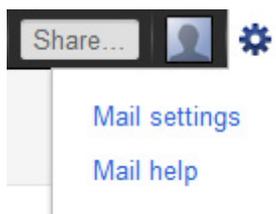
## 0

El cuadro gris contiene en su interior el número de notificaciones asociadas a Google +

## Share...

Este cuadro de captura te permite cambiar tu estado en Google +

## Configuración del Correo Electrónico



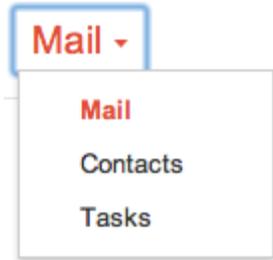
## Mail Settings

Este apartado cubre todas las opciones que pueden ser modificadas en la cuenta de correo electrónico, por mencionar algunas; idioma, fotografía, firma, mensaje de vacaciones, entre otras.

## Mail Help

Centro de soporte y ayuda de Google Apps, el idioma del centro de ayuda dependerá de que idioma este configurado en las opciones generales de correo.

## Accesos Directos



## Mail

Botón que nos permite cambiar de sección entre Correo, Contactos y Tareas

## CONOCIENDO GMAIL

### Compose

El botón que te lleva a la creación de un correo electrónico nuevo

COMPOSE

### Inbox

Starred

Important

Sent Mail

Drafts

Follow up

Misc

Priority

Less ▲

Chats

All Mail

Spam (9)

Trash

[Manage labels](#)

[Create new label](#)

### Chat

Search people...

👤 Ricardo Iñiguez

### Inbox

Bandeja de entrada del correo electrónico

### Starred

Correos electrónicos marcados con una estrella visualmente son recordatorios de algo importante.

### Important

Este marcador puede ser modificado de acuerdo a diferentes criterios, por ejemplo mensajes “importantes” de acuerdo al contenido del correo, de la dirección electrónica o del remitente.

### Sent Mail

Bandeja de salida conteniendo los correos electrónicos enviados

### Drafts

Bandeja de borradores de correos electrónicos inconclusos no enviados

### Follow up, Misc, Priority

Etiquetas predeterminadas en Gmail, pueden ser modificadas o eliminadas

### Chats

En caso de configurar tus conversaciones, se pueden guardar a manera de correo electrónico en la etiqueta de este nombre.

### All Mail

Contendra todo tu correo electrónico independientemente de a que etiqueta pertenezca

### Spam

Herramienta que captura todo el correo no deseado, listo para su

eliminación.

### Trash

Bandeja de basura con todos los elementos eliminados de tu bandeja de entrada.

## Manage labels

Administrador de etiquetas, te permitirá ver las etiquetas del sistema y crear, borrar y editar etiquetas según tus necesidades.

General **Labels** Accounts Filters Forwarding and POP/IMAP Chat Web Clips Labs Inbox Offline Themes

System labels	Show in label list
Inbox	
Starred	show hide
Important	show hide
Chats	show hide
Sent Mail	show hide
Drafts	show hide show if unread
All Mail	show hide
Spam	show hide show if unread
Trash	show hide

Labels	Show in label list ▼	Show in message list ▼	Actions
<a href="#">Create new label</a>			
Follow up 0 conversations	show hide show if unread	show hide	remove edit
Misc 0 conversations	show hide show if unread	show hide	remove edit
Priority 0 conversations	show hide show if unread	show hide	remove edit

Note: Removing a label will not remove the messages with that label.

## System Labels

Las etiquetas de sistema solo pueden mostrarse y ocultarse, no puedes eliminarlas

## Labels

Las etiquetas en general son aquellas que puedes crear y editar ajustándose a tus necesidades de organización.

## Create New Label

### New Label

Please enter a new label name:

Nest label under:

Create Cancel

Se da el nombre de la nueva Etiqueta y si así lo prefieres puedes anidarla dentro de una etiqueta previamente creada.

## Chat

## Chat

◀ Ricardo Iñiguez

Sistema de comunicación basado en las cuentas de correo electrónico institucionales. Cada usuario puede agregar contactos con solo tener una dirección de correo electrónico.

En el caso de que los usuarios cuenten con webcam, estos habilitará el uso de videollamadas.

## Opciones del Correo Electrónico

Menú de opciones de correo electrónico deshabilitado



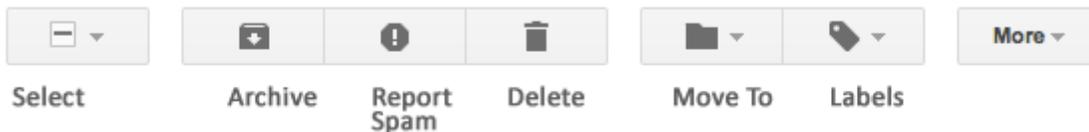
### Select

Al elegir la casilla de este menú se habilitan las opciones de selección que tiene un correo electrónico, pudiendo definir un correo como: leído, no leído, marcar con estrella, eliminar estrella, seleccion general y deselección



### Refresh

Carga la página nuevamente para actualizarla.



### Archive

Esta herramienta nos permite hacer un respaldo en una bandeja general, liberando la bandeja de entrada del correo.

### Report Spam

El filtro contra spam es una de las herramientas más sofisticadas de Google, este te permite marcar correo no deseado y eliminarlo de tu bandeja de entrada.

### Delete

Herramienta que envía el correo seleccionado a la bandeja de basura, todavía puede ser recuperado.

## Move To

Herramienta que nos permite mover elementos de correo electrónico entre diferentes Labels/Etiquetas

El equivalente a los Folders/Carpetas de Windows, es la manera de organizar la información de Google

## More

### Mark as unread

Al marcar los correos de esta manera los identificaras como elementos no leídos.

Mark as unread
Mark as not important
Add to Tasks
Add star
Filter messages like these
Mute

### Mark as not important

El correo previamente marcado como importante retoma su condición de correo regular.

### Add to Tasks

El elemento de correo electrónico se agrega a la bandeja de tareas.

### Add Star

El elemento de correo electrónico es etiquetado con una estrella para diferenciarlo de los demas.

## Filter messages like these

Al elegir esta opción podrás ver la ventana que te permite hacer búsquedas de elementos de correo en base a criterios definidos como a continuación se muestra:

Debes de elegir el parametro que funcionara como filtro:

From/De

from:(eduardo.garciamn@cemex.com)
Filter <span>×</span>
From
<input type="text" value="eduardo.garciamn@cemex.com"/>
To
<input type="text"/>
Subject
<input type="text"/>
Has the words
<input type="text"/>
Doesn't have

To/Para

Subject/Título

Has the words/Contiene las palabras

Doesn't have/Carece de

Has attachment/Tiene archivos adjuntos

Buscar y Crear filtro con la búsqueda

