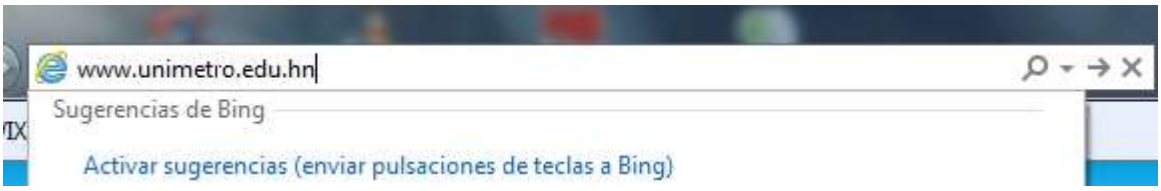
MANUAL BASICO DEL CORREO @umh.edu.hn

1.



Ingresa a la página de la universidad Metropolitana de Honduras.

2.

Haz clic en el icono con el sobre en color **Verde**

3.

Lee detenidamente los beneficios, servicios y apoyos en línea que te ofrecemos.

Si no tienes una cuenta de correo presiona un clic donde indica **“solicita tu cuenta de correo aquí”**

Si deseas ingresar al portal de tu correo has clic donde indica **“ingresa aquí a tu correo”**

4.

Esta es la pantalla de bienvenida de la plataforma de correo, escribe tu usuario o cuenta de correo en la sección que dice nombre o usuario

Ejemplo: **202000099** si es alumno

Si es docente: **ernesto.velasquez**

No escriba el **@umh.edu.hn** (no es necesario)

Luego presione en iniciar sesión.

IMPORTANTE:

SI DONDE INGRESARAS A VER TU CUENTA DE CORREO NO ES UN EQUIPO DE TU PROPIEDAD NO ACTIVES EL CHEQUE DE "NO CERRAR SESION" YA QUE SI ESTE EQUIPO ES AJENO A TU PROPIEDAD Y DEJAS ACTIVO ESTE CHEQUE, AL SALIR DE TU CUENTA DE CORREO, Y VOLVER A USAR ESTE EQUIPO OTRA PERSONA PODRA INGRESAR DIRECTAMENTE A TU CUENTA DE CORREO; ESTA OPCION ES RECOMENDADA SOLO EN LAPTOP PERSONALES O EQUIPO DE TU CASA.

5.

Contrato: este contrato es la aceptación de las políticas y formas de manejo de la cuentas @umh.edu.hn bajo la plataforma de google app.

Presiona clic en **acepto ir a mi cuenta**

6. Cambio de contraseña:

1. Luego te solicitara el cambio de la contraseña, en la primera casilla colocas la contraseña que te enviamos en el correo o que te entregamos personalmente.

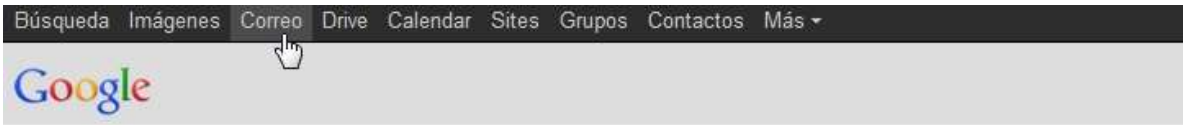
2. luego en las siguientes dos casillas repites la nueva contraseña que deseas tenga tu cuenta de correo es importante que sepas que las contraseñas deben de estar compuestas por Números, Letras (mayúscula o minúscula es tu elección) y debe de ser de más de 8 caracteres.

3. La contraseña no debe de llevar nada que haga referencia a tu nombre, apellido ya que no te dejara crearla si no cumples esta peticiones, estos niveles de seguridad son necesarios para que las cuentas no sean fácilmente descifradas.

7.

Haz clic en empecemos.

8.



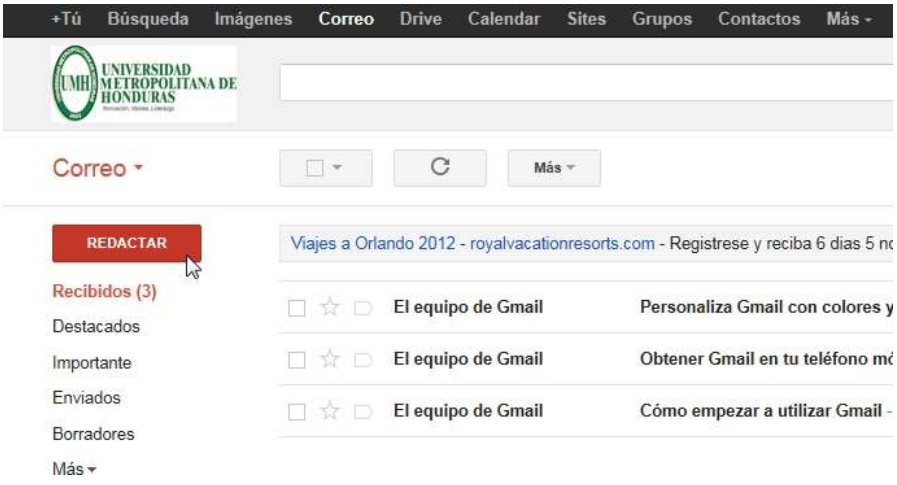
Luego haz clic en correo.

9.

Bienvenido a tu bandeja de correo electrónico.

Como podrás ver es muy intuitivo, si has manejado cuentas de **gmail** te darás cuenta que es exactamente igual.

10.

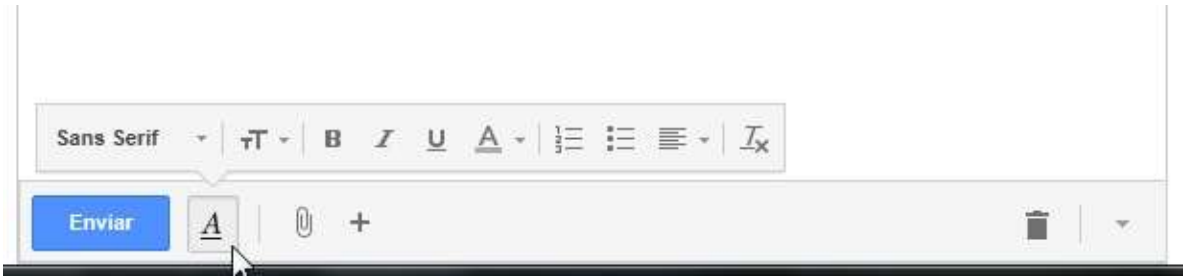


Si deseas redactar un correo presiona sobre el icono que dice **“Redactar”**

11.

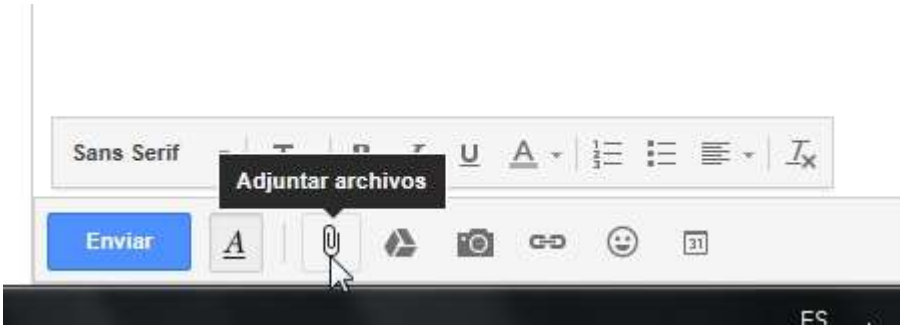
Te mostrara una ventana pequeña al lado derecho de tu pantalla, en ella redactaras tu información.

12.



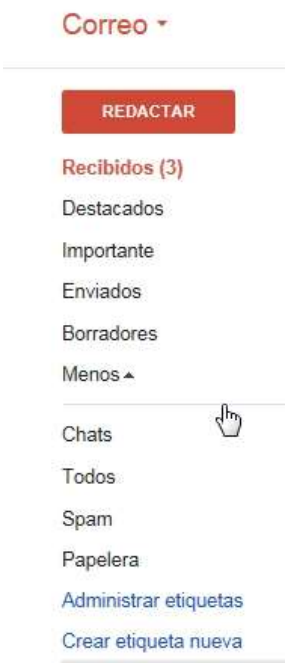
Si deseas modificar el texto escrito en tu correo electrónico haz clic sobre la letra **A** que aparece en la parte inferior de tu pantalla.

13.



Si deseas adjuntar archivos, insertar imágenes en tu correo o vínculos aparecerán junto a la letra A

14.

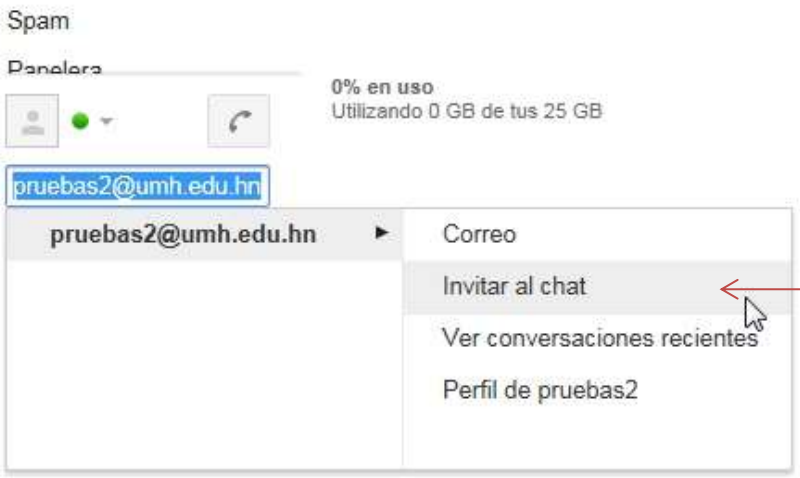


La barra lateral izquierda de tu bandeja de entrada, muestra varias opciones que son los correos marcados como destacados, importantes, enviados, borradores.

Si presionas en el icono que dice **MAS** podrás ver varias opciones que aparecen ocultas temporalmente.

Ahora puedes ver las opciones restantes como ser: chat, spam, papelera.

15.



En la parte de chat te aparecerá vacío, puesto que aún no has agregado contactos, entonces en la parte donde aparece el campo vacío escribe el correo completo de la persona que deseas hacerle llegar la invitación de chat para que forme parte de tus contactos de chat, una vez escrita la cuenta te desplegara una ventana que te dará 4 opciones elije la que dice invitar chat.

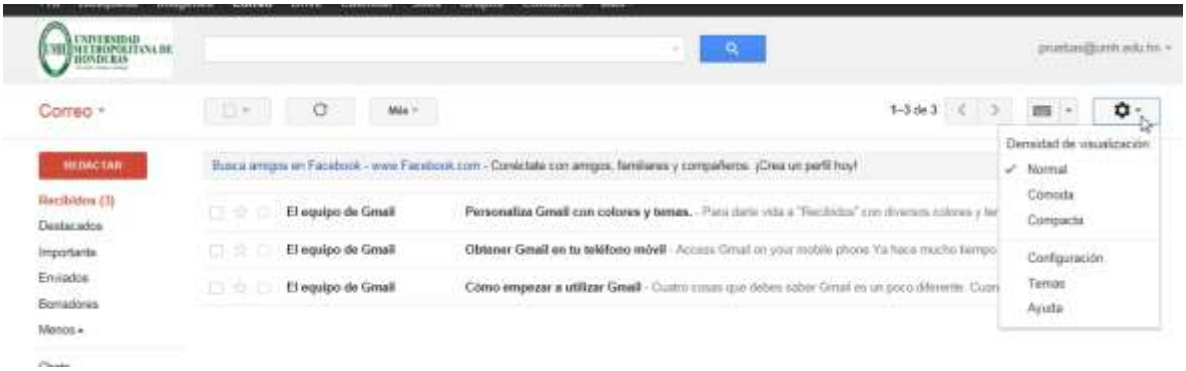
16.

Una vez enviada la invitación te aparecerá de esta forma el contacto y podrá ver su información solo pasando el mouse sobre el icono del contacto.

17.

Si presionas doble clic sobre el contacto, te desplegara una ventana en la parte inferior derecha donde estará la ventana de chat para que inicies tu plática.

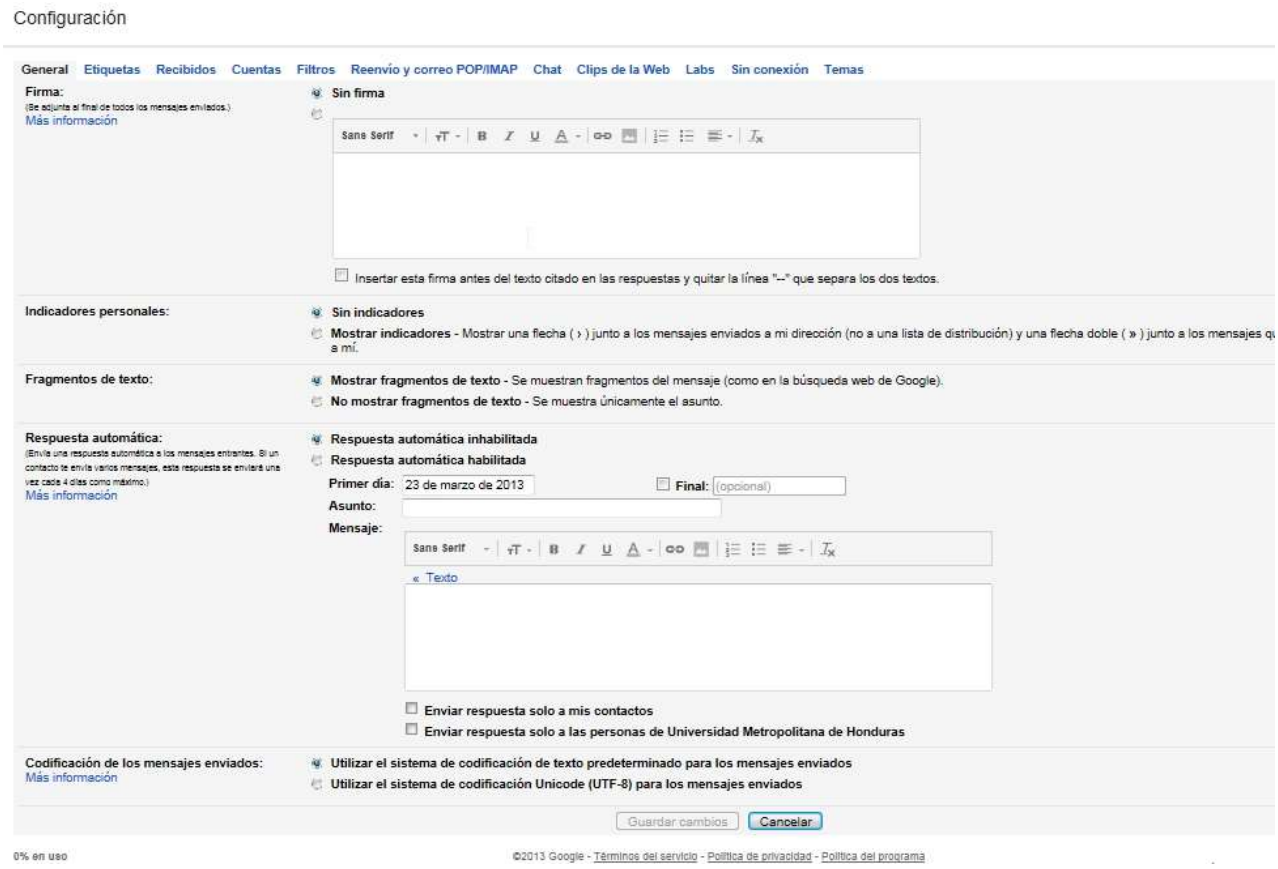
18.



En este icono de una tuerca; podrás obtener más opciones para elegir como deseas ver tu pantalla normal, cómoda o compacta, podrás personalizar tu configuración de cuenta como ser, firma automática en tu cuenta de correo, temas de correo, diseño, etc.

Haz clic en configuración si deseas personalizar tu firma.

19.



En la viñeta de general en la parte superior, bajas con la barra desplegable lateral y encontraras la opción para configurar con texto tu firma automática agregada a tu correo cada vez que envíes uno se agregara.

Ejemplo:
Juan Pérez González
Ingeniería de Negocios
Cuenta: 202000099
Tel: 3390-xxxx

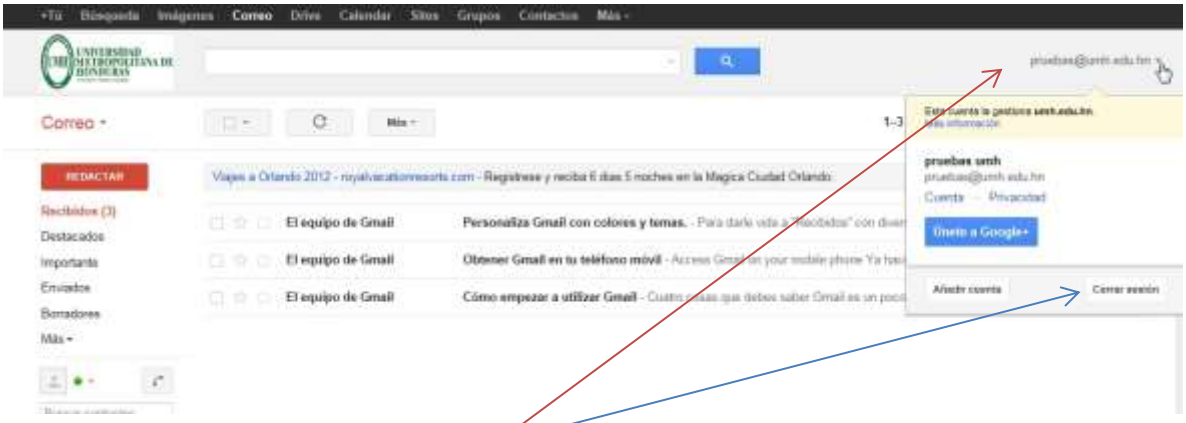
También podrás agregar respuesta automática a tus correos como ser:

Ejemplo:

1. Gracias por escribirme, pronto te estaré respondiendo.

2. Hola estoy fuera de país, cuando regrese te responderé, gracias.

20.



Si deseas cerrar tu correo hazlo así:

Cualquier apoyo o Consulta no dudes en escribirnos a:

soporte@umh.edu.hn