

¿CÓMO INGRESO Y REVISO MI CORREO INSTITUCIONAL?

COORDINACIÓN DE MESA DE AYUDA

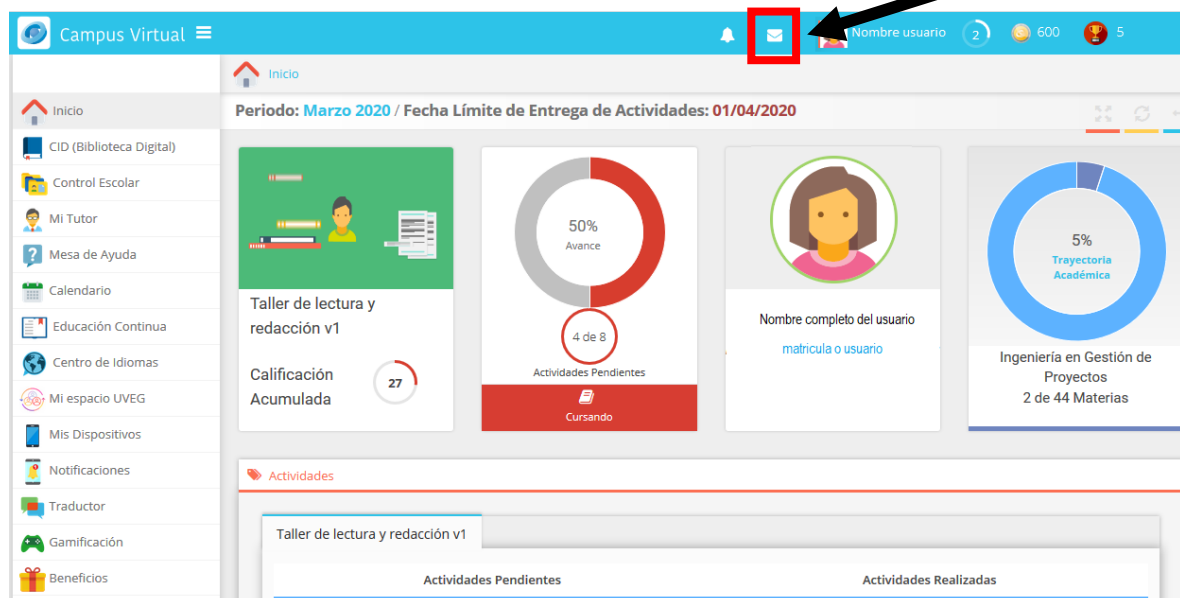
¿Cómo ingreso y utilizo mi correo electrónico?

MESA DE AYUDA

Al ser usuario UVEG tienes acceso a un correo institucional, el cual si eres estudiante esta compuesto por el número de matrícula seguido del dominio @es.uveg.edu.mx Ejemplo: 10002080@es.uveg.edu.mx y en el caso de asesores, tutores y administrativos esta compuesto por iniciales y apellidos paternos en la mayoría de los casos, seguidos del dominio @uveg.edu.mx , para ambos, la contraseña es la misma con la cual ingresas al Campus Virtual.

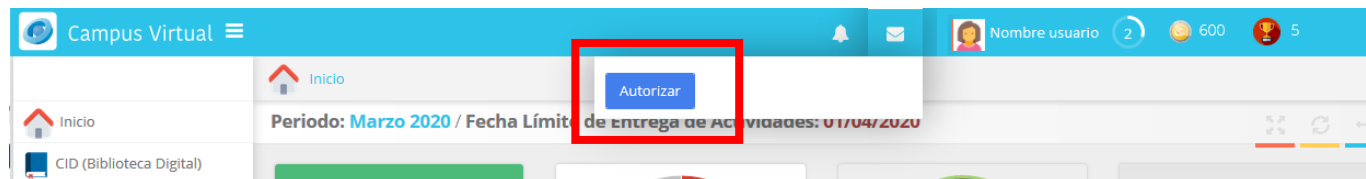
Para acceder a tu correo electrónico sigue los pasos descritos a continuación:

1.- Ingresa a tu Campus Virtual y en la parte superior ubica el icono de

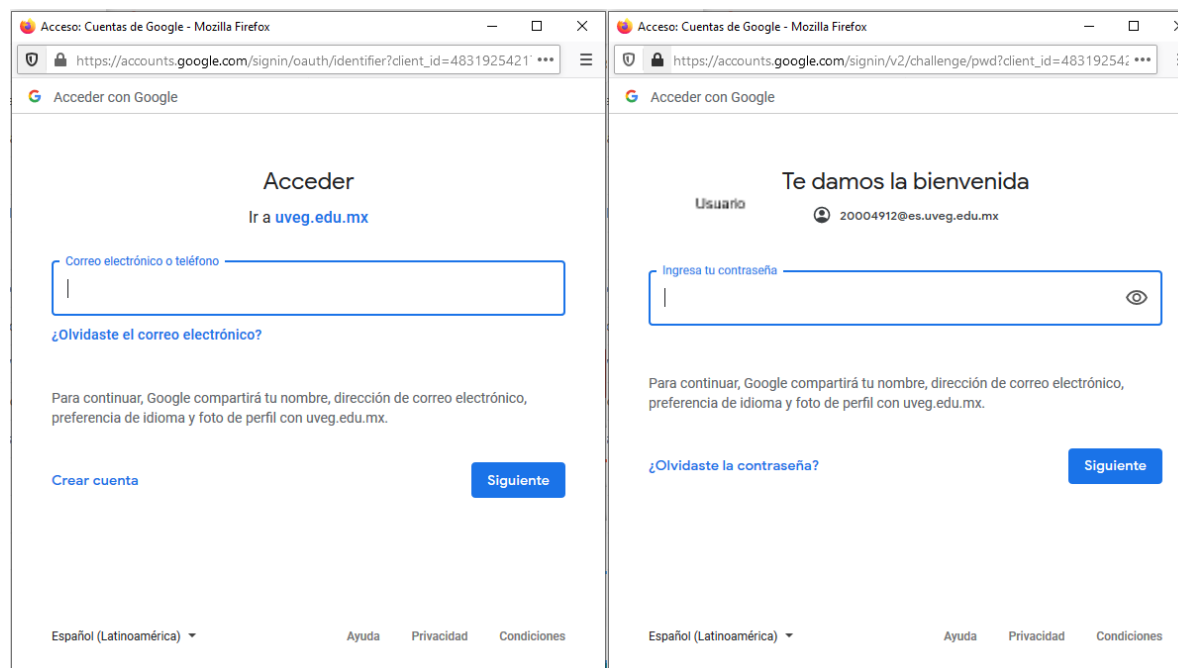


¿Cómo ingreso y utilizo mi correo electrónico?

2.- Da clic en la imagen de la carta  , si entras por primer vez te pedirá que autorices la vinculación con Gmail, para ello da clic en **Autorizar**.

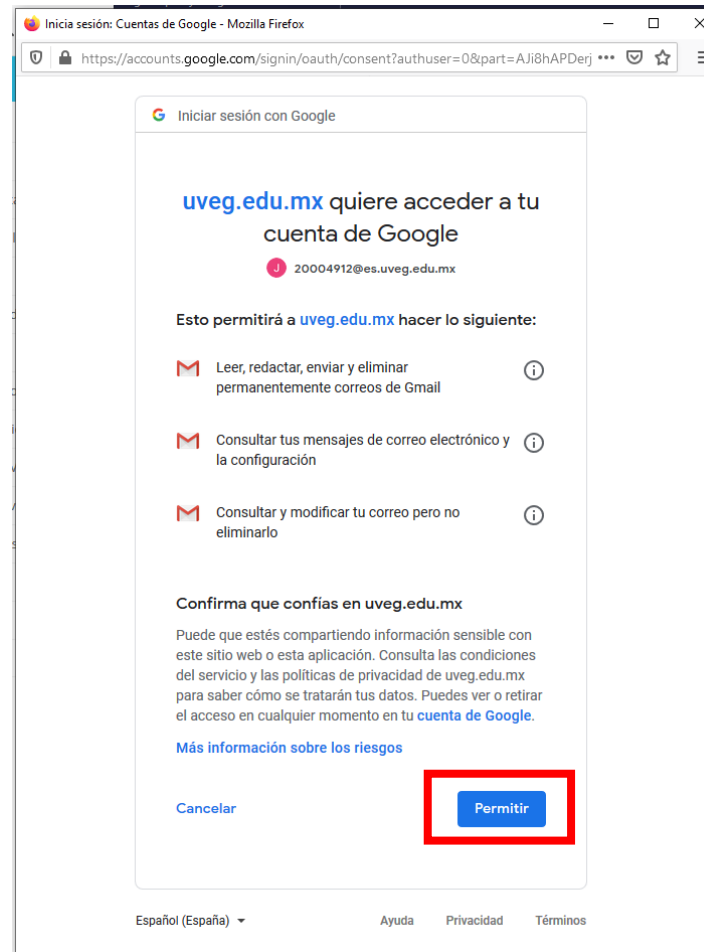


3.- Se te redireccionará al sitio de Gmail, coloca tu usuario o matrícula sin olvidar el dominio (Ejemplo 1000999@es.uveg.edu.mx si eres estudiante), recuerda que la contraseña es la misma con la cual ingresas al campus.




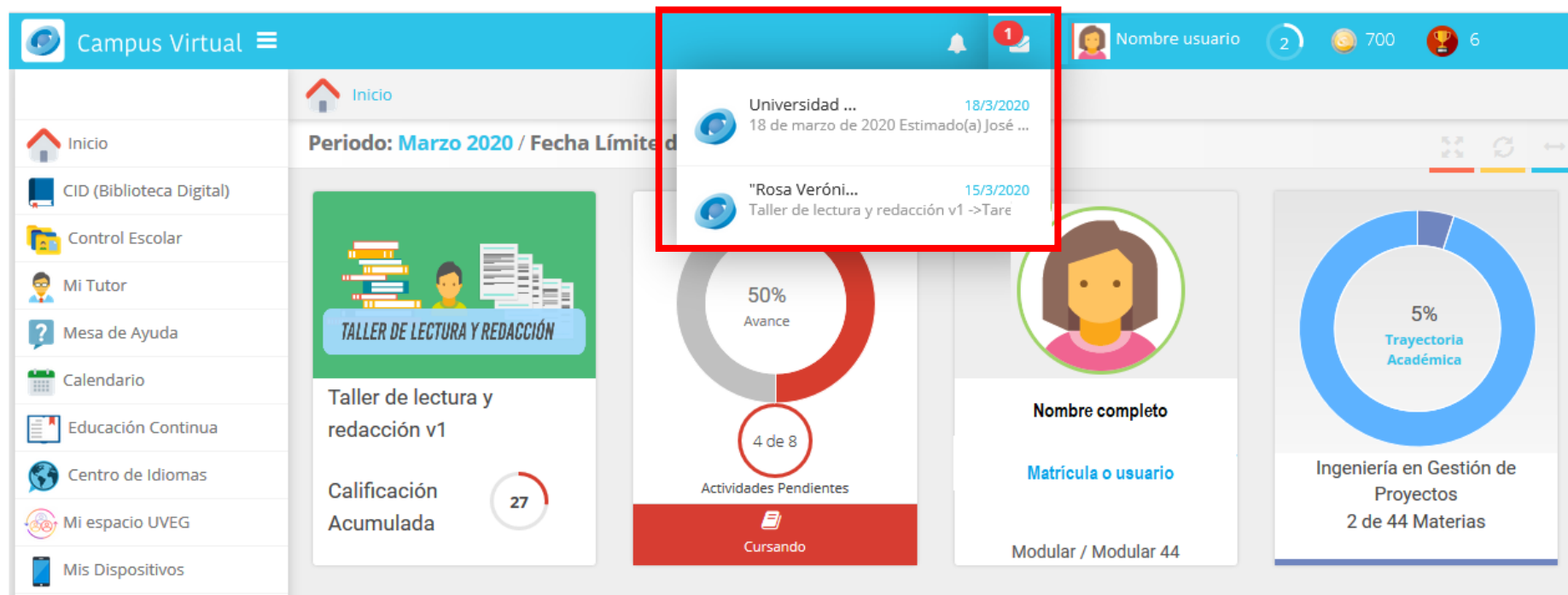
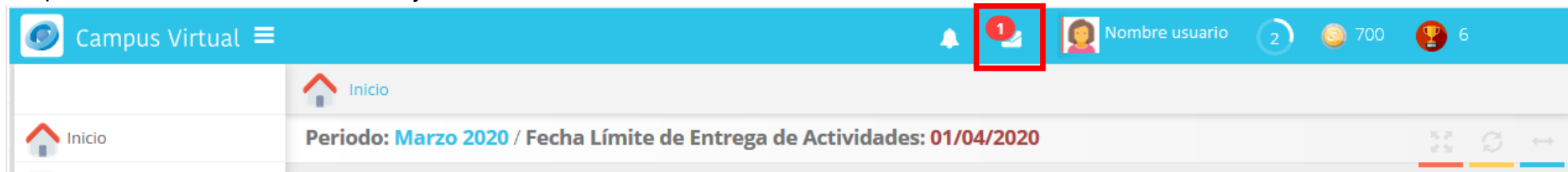
¿Cómo ingreso y utilizo mi correo electrónico?

4.- Da clic en el botón **Permitir**.



¿Cómo ingreso y utilizo mi correo electrónico?

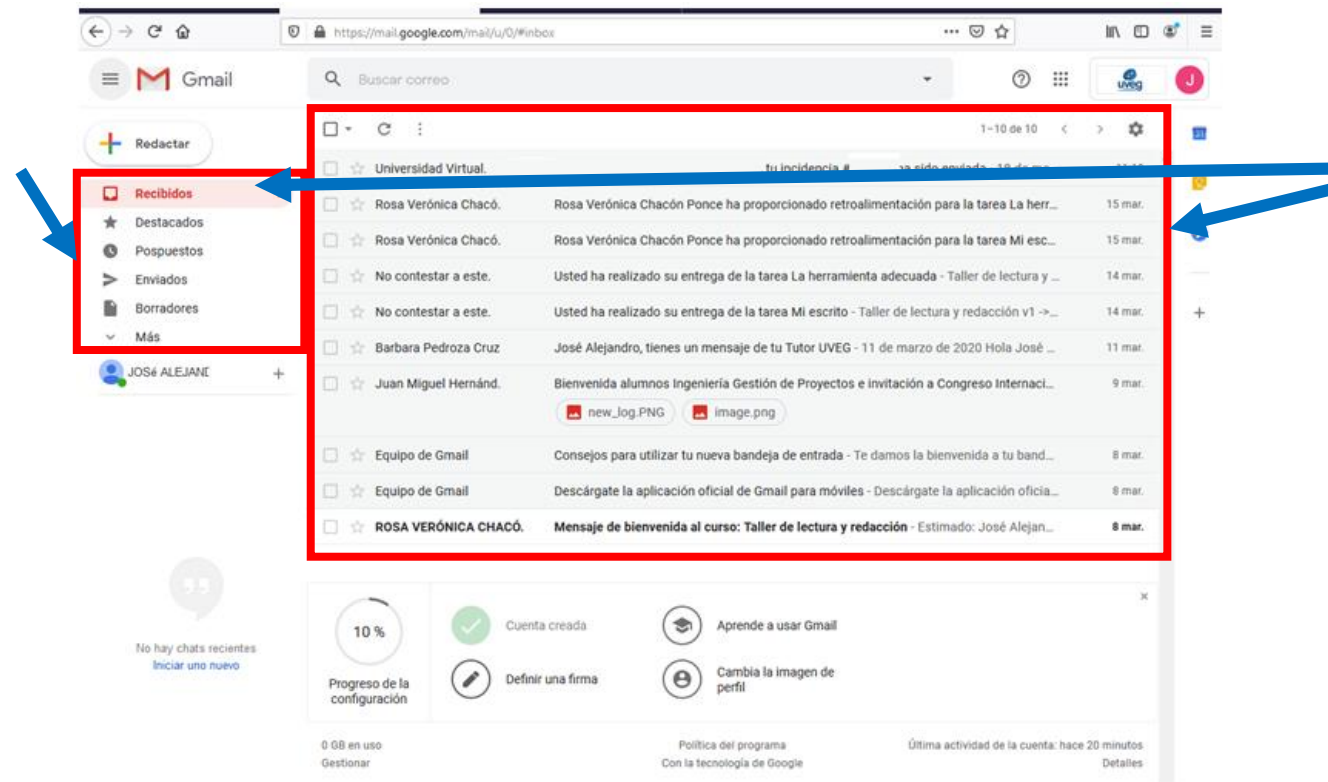
5.- Tras estas acciones, tendrás acceso directo desde tu campus virtual, da clic en el icono  para visualizar los correos electrónicos que tienes sin leer, para abrirlos da clic sobre él mensaje.



¿Cómo ingreso y utilizo mi correo electrónico?

6.- En pantalla visualizarás los correos que tienes en tu bandeja de entrada, estos incluyen los pendientes de leer.

Tus correos se encontrarán en la Bandeja de Recibidos.

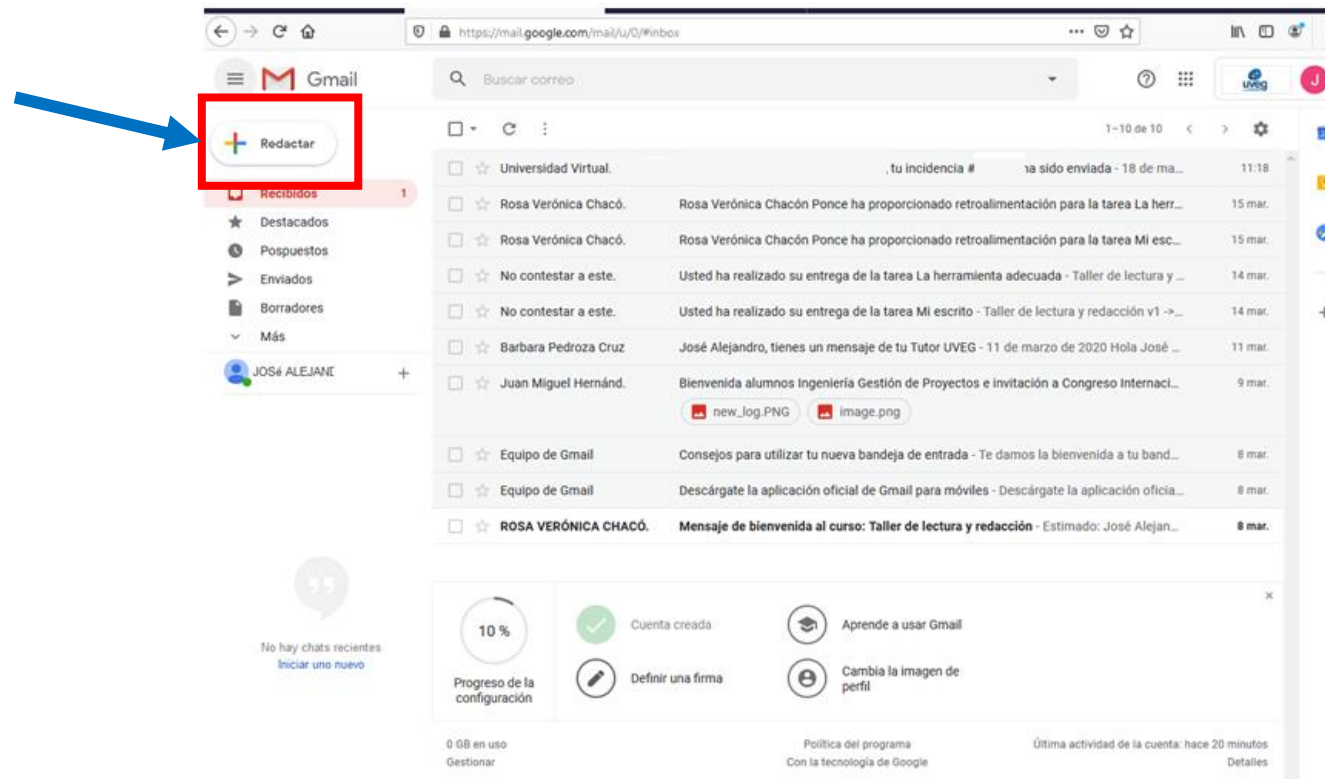


Listado de correos electrónicos

¿Cómo ingreso y utilizo mi correo electrónico?

¿Cómo redactar un correo nuevo?

1.- Da clic en el botón **Redactar**, ubicado en la parte superior izquierda de tu pantalla.



¿Cómo ingreso y utilizo mi correo electrónico?

a) Coloca la dirección de correo electrónico del remitente.

The image shows a 'Mensaje nuevo' (New Message) window. It has a title bar with standard window controls. Below the title bar, there are three main sections: a 'Para' (To) field, an 'Asunto' (Subject) field, and a large text area for the message body. At the bottom, there is a toolbar with various icons for formatting and inserting elements, and a blue 'Enviar' (Send) button. Red boxes highlight the 'Para' field, the 'Asunto' field, the message body, and the bottom toolbar. Blue arrows point from the instructions to these specific areas.

b) Coloca el tema que identifique el correo que se desea enviar (Asunto)

c) En este espacio colocar y describir con más detalle el asunto del correo, redacta aquí el cuerpo de tu correo electrónico.

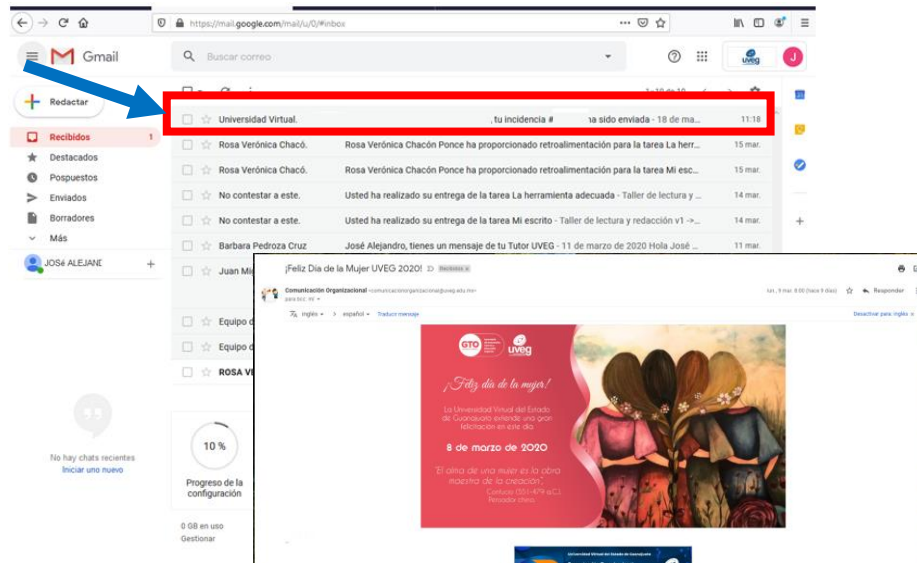
e) Da clic en enviar cuando tu correo este listo.

d) Esta sección nos da opción de insertar imágenes, archivos así como dar formato al texto de nuestro correo.

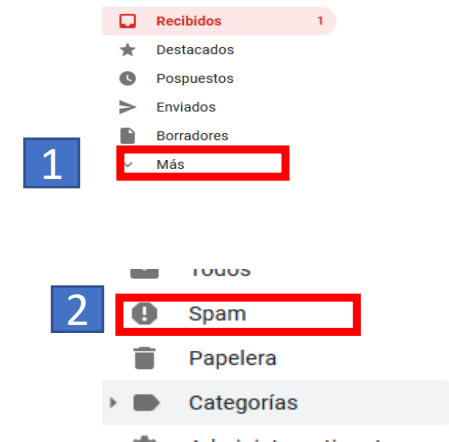
¿Cómo ingreso y utilizo mi correo electrónico?

¿Cómo leer un correo deseado?

1.- Da clic sobre el correo electrónico que deseas abrir.



Recuerda que si estas esperando un correo y este no llega en la bandeja de recibidos, tienes que dar clic en la opción de Más y posterior en la bandeja de Spam



Si presentas alguna duda o problema, puedes contactar a Mesa de Ayuda en el horario de Lunes a Viernes de 8:00 a 20:00 hrs y Sábados de 8:00 a 16:00 hrs a través de los diversos medios:

Sistema de Incidencias: Desde tu Campus Virtual en el apartado de Mesa de Ayuda – Sistema de Incidencias.

Teléfono: 800 864 8834