

TEMA 9: Internet y correo electrónico

A) Internet

1. Introducción
2. La World Wide Web
3. El navegador web
4. Cómo instalar un navegador web

B) Correo electrónico

1. Introducción
2. Webmerlin como gestor de correo electrónico
 - Acceso
 - Interacción
 - Enviar/recibir archivos adjuntos a un email.
 - Cuenta de correo Gmail en dominio UCA

INTERNET

1. Introducción

Internet es un término que engloba demasiado como para ver de ello ni siquiera una mínima parte.

Nos vamos a centrar en conocer su origen (al menos para que nos suene algo); y dos de los distintos servicios que podemos encontrar: WWW (World Wide Web) y el correo electrónico.

Internet nace en la década de los 60, cuando la agencia del Departamento de Defensa de Estados Unidos, ARPA (Advanced Research Projects Agency), movida por la necesidad de mejorar las comunicaciones entre los computadores de la época, crea ARPANET: la primera red de comunicaciones de alta velocidad. El primer enlace se crea entre dos universidades de Estados Unidos.

A medida que fueron pasando los años, más instituciones gubernamentales y académicas se fueron integrando en dicho proyecto.

A lo largo del tiempo, Internet ha sufrido cambios, y se ha transformado hasta llegar a ser lo que hoy en día conocemos.

2. La World Wide Web

Es la red de ámbito mundial.

Podemos decir que es el servicio de Internet que se encarga de la visualización de las páginas web.

Utiliza el Protocolo de Transferencia de Hipertexto (HTTP) y Protocolo de Transferencia de Hipertexto Seguro (HTTPS) para la comunicación entre el servidor donde está alojada la página web, y el navegador que estamos utilizando para visualizarla.

Algunos de los lenguajes que se pueden utilizar para crear una página web son:

- HTML
- PHP
- JavaScript
- Python

3. El navegador web

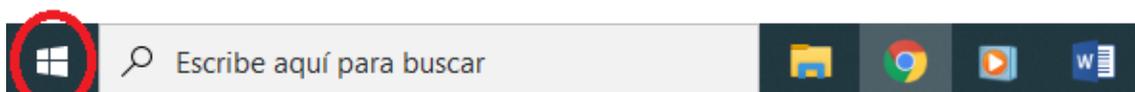
Para poder ver una página web, además de conocer su dirección, necesitamos un navegador web, entre los que destacamos:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Safari
- Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Opera

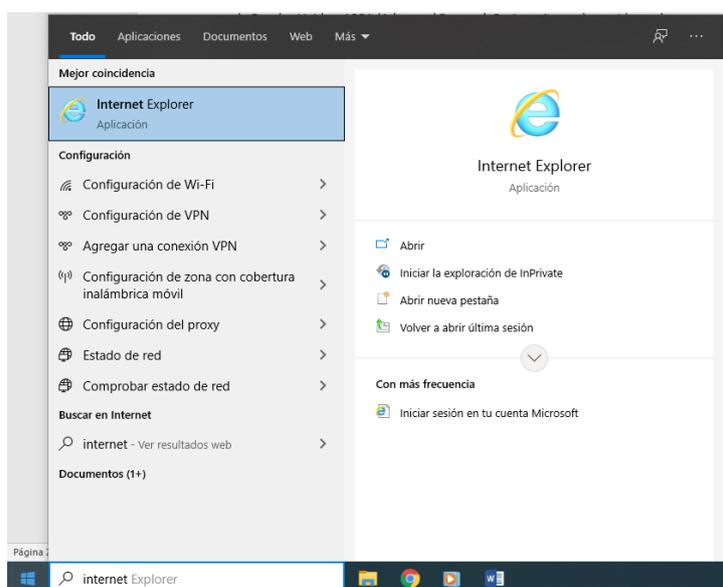
En la Universidad de Cádiz, los más usados son Google Chrome y Mozilla Firefox.

Por norma, el Sistema Operativo utilizado por el Personal de Administración y Servicios, es Windows 10. Éste, trae instalado por defecto Internet Explorer y Microsoft Edge, y ninguno más. A continuación, voy a explicar paso a paso, cómo buscar, descargar e instalar, tanto Google Chrome (desde Internet Explorer), como Mozilla Firefox (desde Google Chrome).

Para ejecutar Internet Explorer, le damos al botón de inicio.

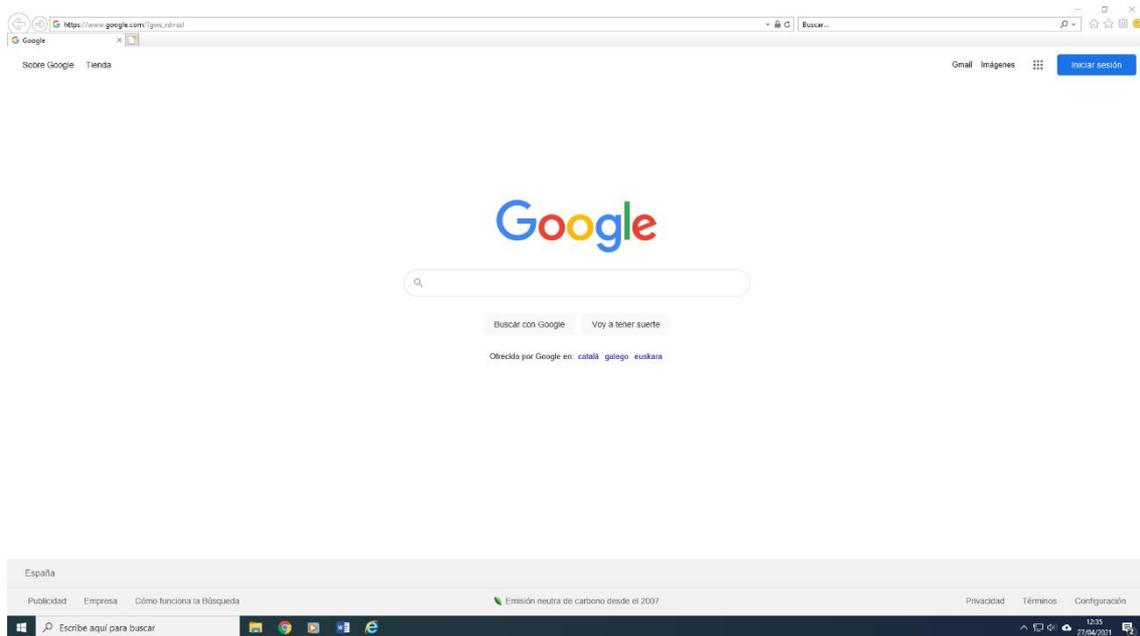


Tecleamos Internet y nos aparece como primera opción Internet Explorer



CURSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA

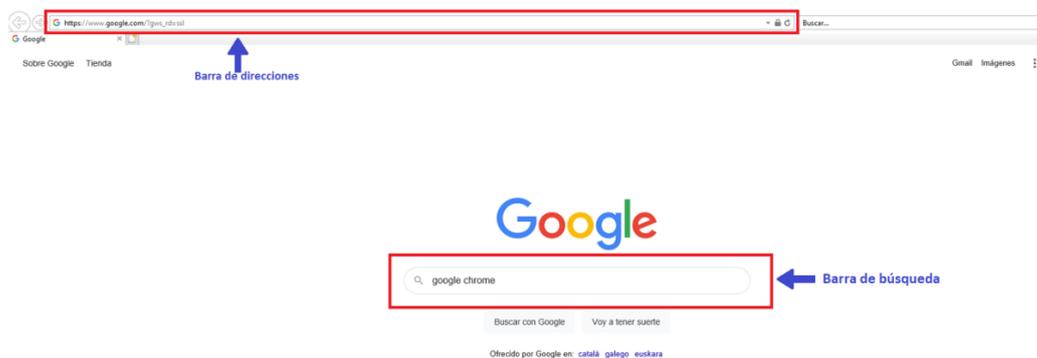
Hacemos clic en él y se abrirá.



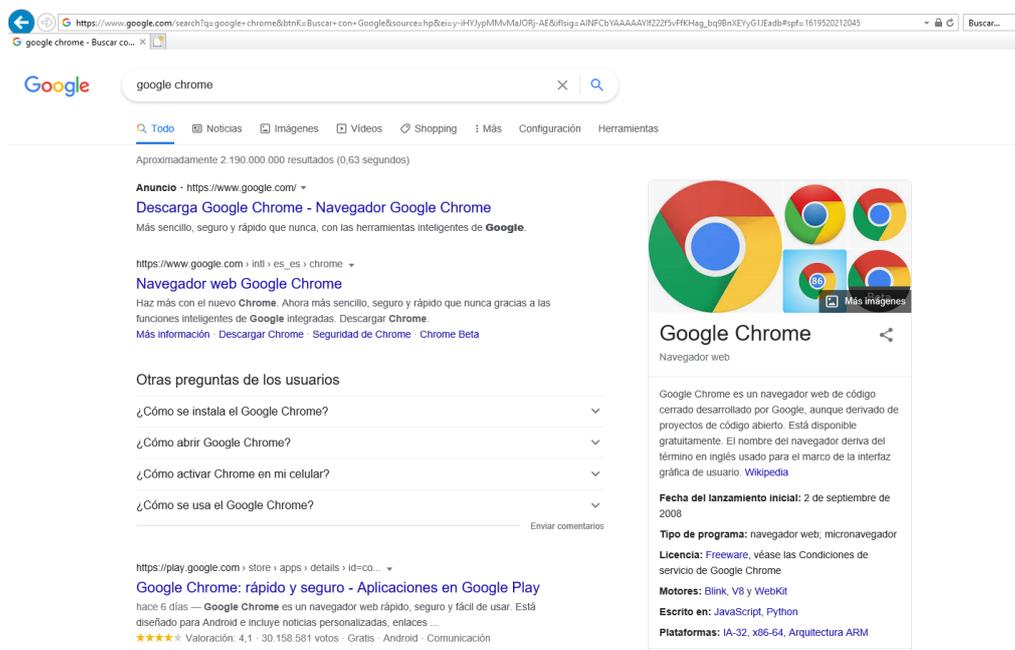
4. Cómo instalar un navegador web

Si no nos apareciera como página principal la de www.google.es, o www.google.com, la tecleamos nosotros en la barra de direcciones y le damos a “Intro”. Ésta, es la manera directa de acceder a una página web, de la cual, conocemos su dirección.

Ahora sí, en la barra de búsqueda, tecleamos Google Chrome.

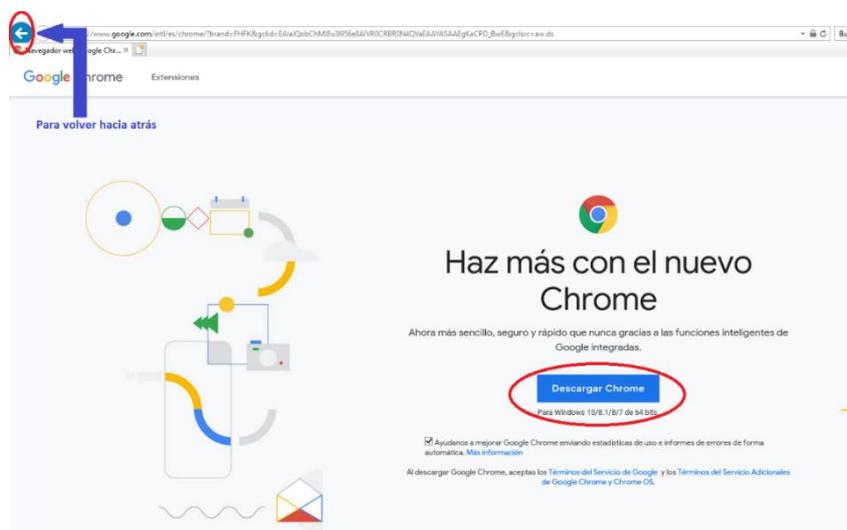


Pulsamos “Intro” y se nos mostrará todos los resultados para nuestra búsqueda.



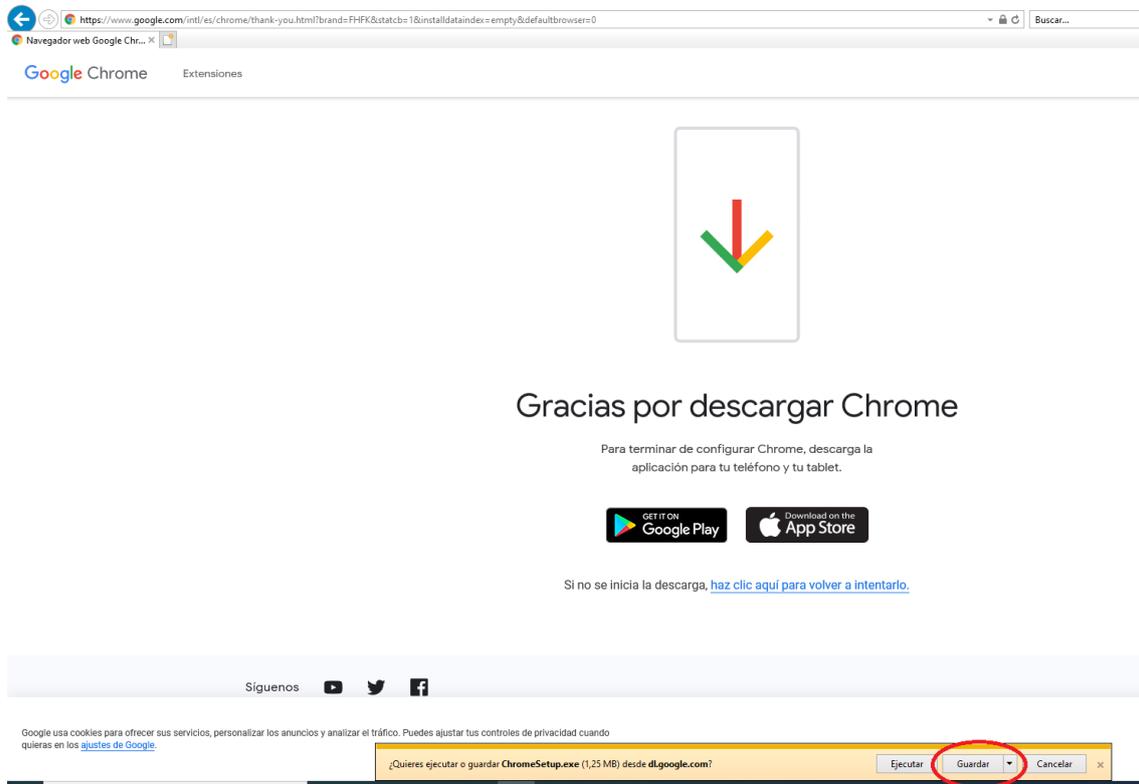
De todas las opciones mostradas, debemos hacer clic en la que más se ajuste a lo que deseamos. Si nos equivocamos, siempre podemos volver hacia atrás y seleccionar otra distinta.

Hacemos clic en la primera opción, ya que es la que nos dice “Descarga Google Chrome...”, justamente lo que queremos, y, además, la web pertenece a Google (página de confianza). Ésta, es la manera de acceder o llegar a una página web, de la que desconocemos su dirección exacta. Y hacemos clic en “Descargar Chrome”.



Nos aparece esta nueva página. Hacemos clic en el botón que aparece abajo del todo: “Guardar”

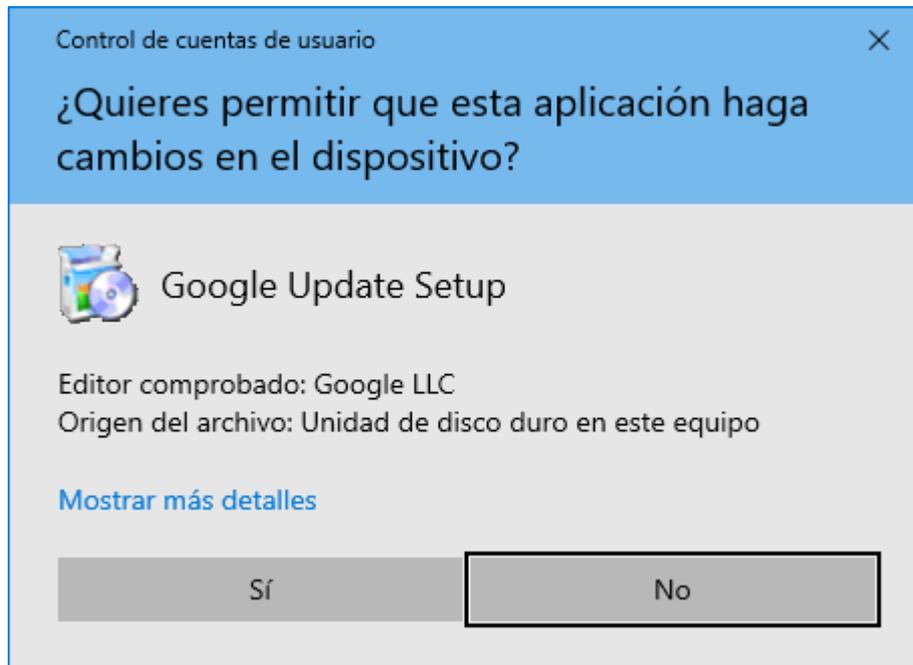
CURSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA



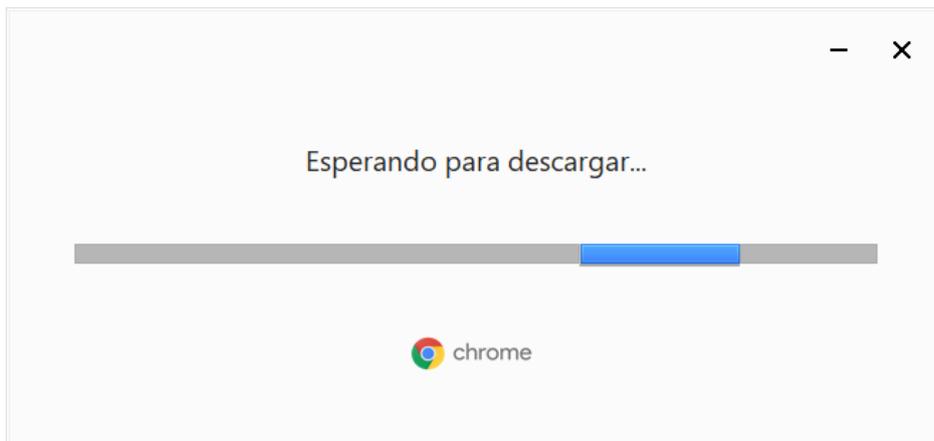
En cuanto se descargue el archivo, tendremos las siguientes opciones:



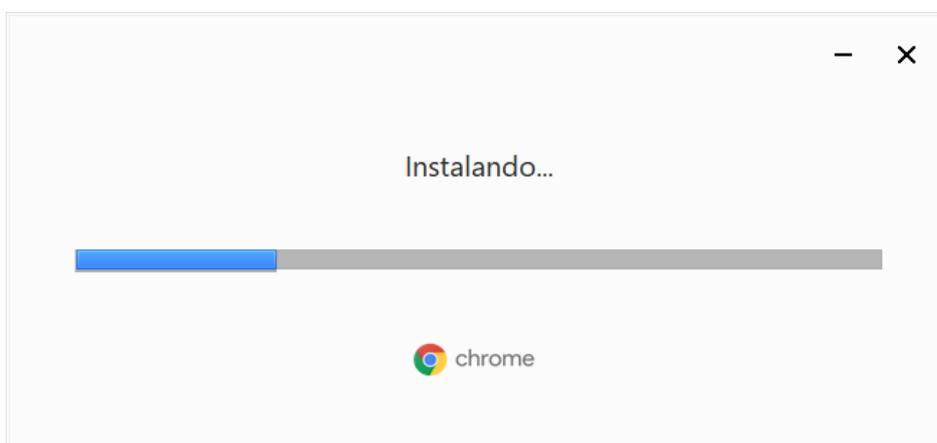
Por comodidad y rapidez, hacemos clic en “Ejecutar”. Traduciendo lo que nos pregunta, es si queremos instalar la aplicación. Le decimos que Sí.



La aplicación empieza a descargar los archivos necesarios.

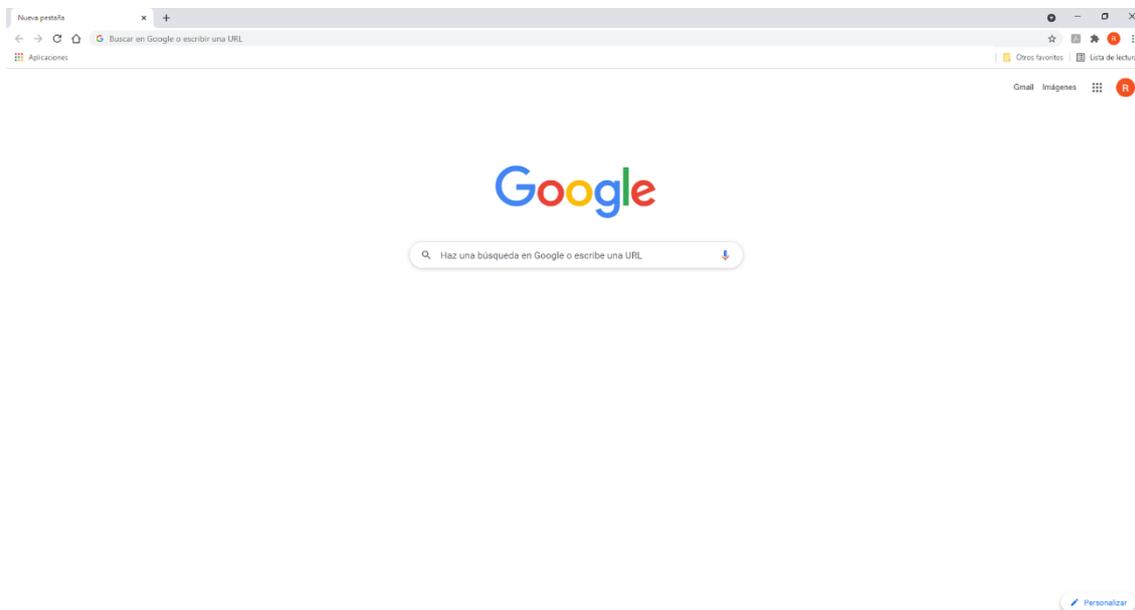


Una vez descargados, comienza a instalarse.



CURSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA

Al concluir, puede que se abra automáticamente Google Chrome. Este es su aspecto.

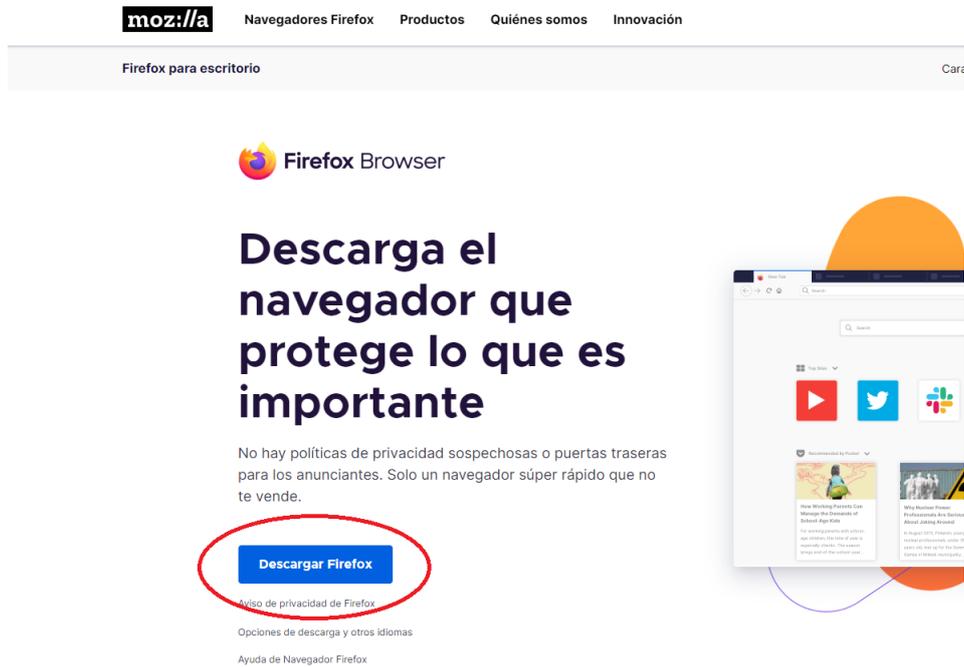


Ahora, desde el mismo navegador Google Chrome, buscaremos, descargaremos e instalaremos Mozilla Firefox.

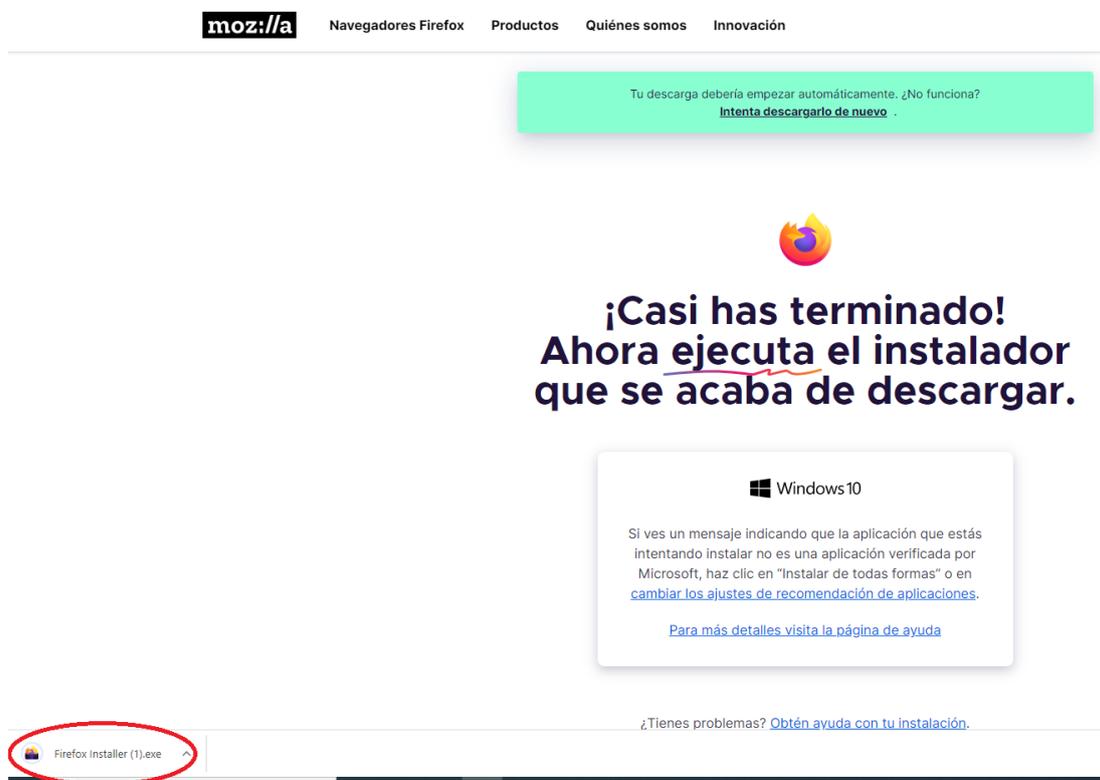
Repetimos los pasos para la búsqueda de Google Chrome, pero esta vez tecleamos en la barra de búsqueda "Mozilla Firefox" e Intro.



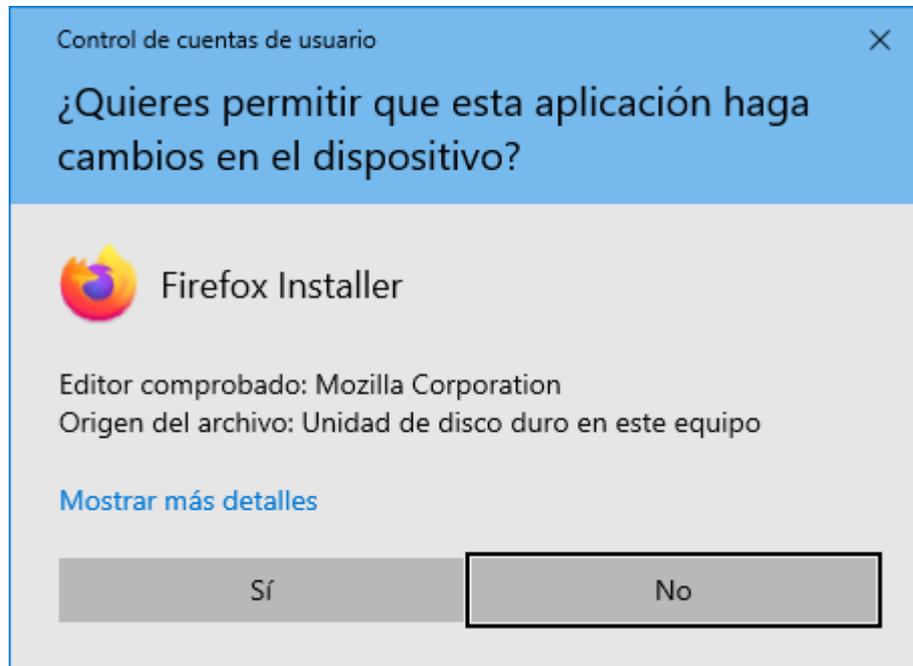
Seleccionamos la primera opción. Llegamos a la web de descarga de Mozilla Firefox. Hacemos clic en "Descargar Firefox".



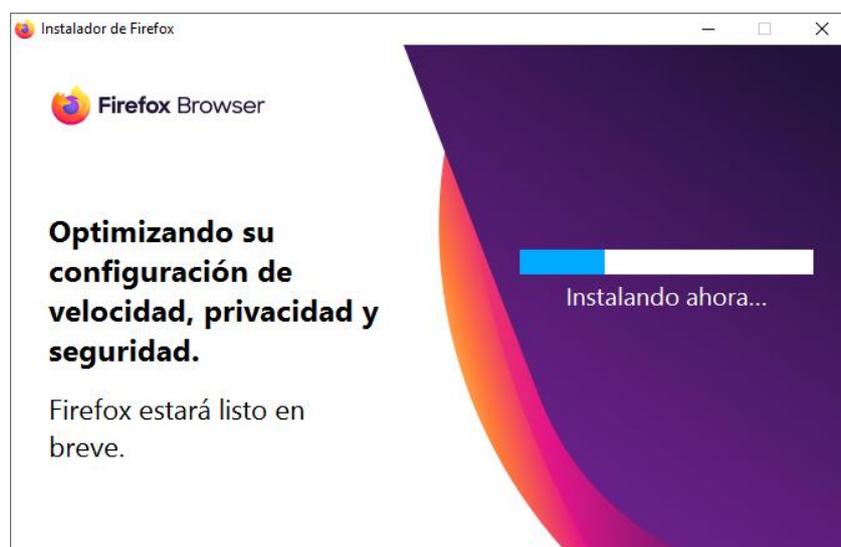
Empezará la descarga de manera automática. Se puede ver el progreso abajo a la izquierda. Una vez termine, hacemos clic en el archivo descargado.



Nos pregunta de nuevo si permitimos que la aplicación haga cambios en el dispositivo. Le decimos que Sí.

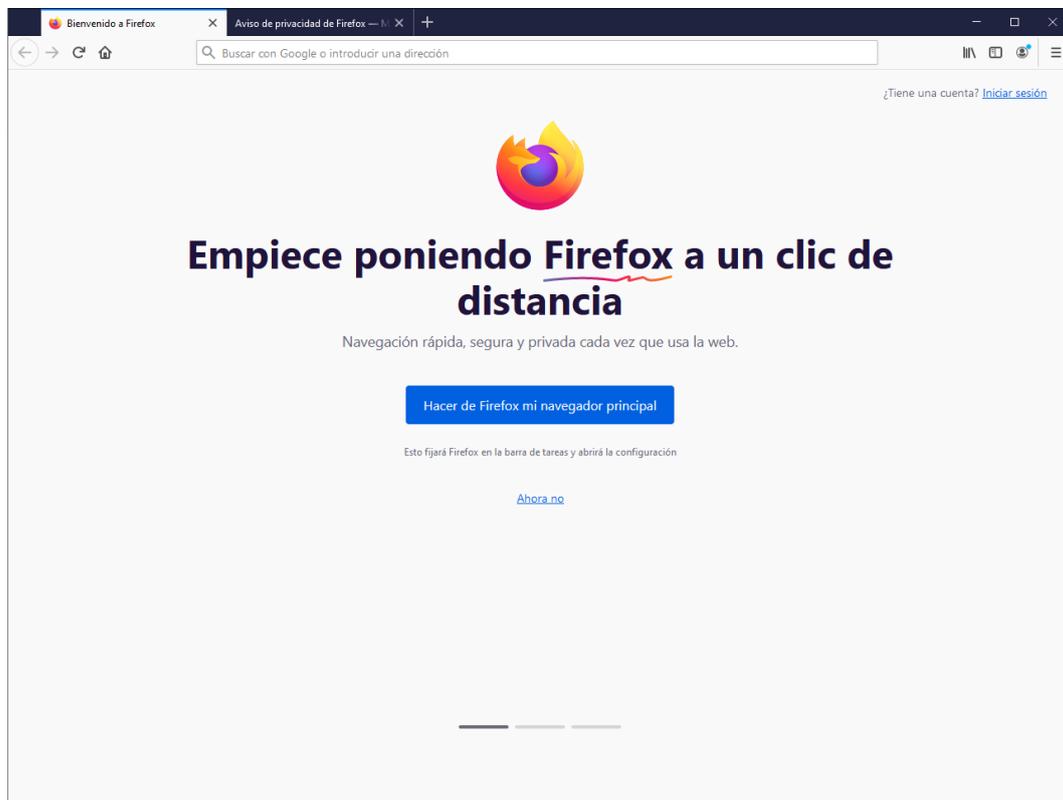


Comienza la instalación.



Una vez termine, puede que se abra el navegador automáticamente.

Este es su aspecto.



CORREO ELECTRÓNICO

1. Introducción

Uno de los medios de comunicación más usados en el ámbito laboral, es el correo electrónico. La Universidad de Cádiz pone a disposición de cada uno de sus trabajadores dos cuentas de correo electrónico: usuario.ejemplo@uca.es y usuario.ejemplo@gm.uca.es (Gmail). Se recomienda utilizar siempre la primera; y como opcional, la segunda.

Acerca de cómo funciona el correo electrónico es suficiente con saber que se necesita un servidor de correo saliente (SMTP) y otro servidor de correo entrante (POP3 o IMAP). Si queremos que el correo se descargue a nuestro equipo local y se borre (nada más descargarlo o al cabo un tiempo) del servidor, nuestra cuenta se configurará en nuestro gestor de correo mediante POP3. Sin embargo, si lo que queremos es visualizarlo directamente desde el servidor, sin tener copia alguna del mismo en nuestro equipo, nuestra cuenta se configurará en nuestro gestor de correo mediante IMAP. Siempre podremos modificar esa configuración, y adaptarla a nuestras necesidades; o flexibilizar tanto POP3 para que quede una copia en el servidor durante 60 días o que no se borre nunca, o que con la configuración de IMAP archivemos los correos más antiguos (quitarlos del servidor y pasarlos a nuestro equipo).

Para poder enviar y/o recibir correos electrónicos, es necesario contar con un gestor de correo electrónico. Los más usados son: Gmail, Hotmail, Outlook, Thunderbird... Los dos primeros con acceso desde el navegador web. Los otros dos, desde su aplicación de escritorio. La Universidad de Cádiz cuenta con Webmerlin, con acceso desde el navegador. La principal ventaja de este tipo de gestor de correo, es que se puede acceder a él, desde prácticamente cualquier dispositivo con acceso a Internet.

2. Webmerlin como gestor de correo electrónico

Acceso

Desde cualquier navegador web, ingresamos en la siguiente dirección:

<https://webmerlin.uca.es>



Debemos indicar nuestra dirección de correo electrónico, clave de acceso y dejamos por defecto la opción de “Servidor: Servidor Email UCA”. Y hacemos clic en “Iniciar Sesión”.



Interacción

Aspecto inicial con un panel de opciones (1) y un resumen de la cuenta de correo electrónico (2).



Describo brevemente las opciones del panel de la izquierda (1).

- **Email:** accedemos a la Bandeja de Entrada (*) de nuestra cuenta
- **Cambiar Password:** se nos pide la contraseña actual, la nueva que queremos poner y repetir la nueva contraseña.



- **Redireccionar Email:** debemos indicar la dirección de correo electrónico a la cual vamos a redirigir todos los correos que nos lleguen a la cuenta en la que nos hemos identificado. Asimismo, marcaremos, o no, la opción de dejar copia de los mensajes que nos lleguen en el servidor de la UCA.

CURSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA

Webmerlin Rafa Hita Marchante - rafaelt.hita@uca.es

Chequear correo | Nuevo Email | Libreta de Direcciones | Carpetas | Configuración | Ayuda | Salir

Redireccionar Email

Desde esta página podrá redireccionar su email a otra u otras direcciones de email, tanto de la UCA como externas.

Incluir Nuevo Email:

Mantener copia de los mensajes en el servidor de la UCA

Redireccionar el Email

- Preferencias Globales
- Firma de Mensajes
- Filtros de Mensajes
- Cambiar Estilo Visual
- Cambiar Password
- Redireccionar el Email**
- Filtro antiSpam
- Autorrespuesta: Ausencia o Vacaciones
- Generación de Firma Institucional

- **Filtro AntiSpam:** antes de nada, aclaramos que el Spam es el correo no deseado. Aquí podemos activar o desactivar el filtro AntiSpam, y su modo de comportamiento.

Webmerlin Rafa Hita Marchante - rafaelt.hita@uca.es UCA Universidad de Cádiz

Chequear correo | Nuevo Email | Libreta de Direcciones | Carpetas | Configuración | Ayuda | Salir

Configuración del Filtro AntiSpam

Con el fin de evitar la molestia que supone la llegada de correo masivo no deseado de contenido comercial, denominado SPAM, se ha instalado en el servidor de mensajería de la UCA un programa que detecta este tipo de mensajes.

El filtro AntiSpam esta actualmente activado.

Modalidad:

Seleccione una de las siguientes opciones:

- Marca Mensajes Spam:** Solo marca los mensajes que son probable SPAM no borrando ningún mensaje del servidor. Podrá borrarlos usted mismo desde su cliente de correo tras revisar los mensajes.
- Enviar Carpeta Spam del Servidor:** Marca los mensajes que son probable SPAM y los envía a la carpeta de Spam del servidor, esta podrá ser consultada desde la aplicación WebMerlin. Los mensajes de esta carpeta de más de 15 días se borran automáticamente del servidor. Estos mensajes no llegarán a su cliente de correo si usa POP3 (Thunderbird, Eudora, Outlook, ...)
- Enviar a la Papelera del Servidor:** Marca los mensajes que son probable SPAM y los envía a la carpeta de Papelera (Trash) del servidor, esta podrá ser consultada desde la aplicación WebMerlin. Los mensajes de esta carpeta de más de 7 días se borran automáticamente del servidor. Estos mensajes no llegarán a su cliente de correo si usa POP3 (Thunderbird, Eudora, Outlook, ...)

Filtro antiSpam

El filtro anti SPAM procesa los mensajes que le envían, y mediante una serie de reglas determina la probabilidad de que el mensaje sea no deseado. En caso de considerarlo como probable SPAM incluye una cabecera en el mensaje para indicar esta circunstancia.

El programa está configurado de forma conservadora, por tanto es poco probable que un mensaje valido sea considerado como no deseado. Si detecta un falso positivo le solicitamos que nos lo indique con el fin de evitar la fuente de error.

Para evitar la molestia de este tipo de mensajes puede crear en su cliente de correo una carpeta que se llame "spam" y hacer que su programa de correo mueva todos los mensajes marcados como Spam a esa carpeta. Puede filtrarlos fácilmente ya que en el asunto del mensaje se incluye el texto "****SPAM****". Luego, periódicamente, solo tiene que revisar los mensajes filtrados por si acaso se hubiera producido un falso positivo, y borrar los restantes mensajes.

Ayuda (CAU): tenemos una serie de enlaces de ayuda acerca de Webmerlin y otros gestores de correo electrónico.

[Webmerlin](#) Rafa Hita Marchante - rafaelt.hita@uca.es UCA Universidad de Cádiz
[Chequear correo](#) [Nuevo Email](#) [Libreta de Direcciones](#) [Carpetas](#) [Configuración](#) [Ayuda](#) [Salir](#)

Ayuda sobre el servicio de email de la UCA

- [Ayuda de la aplicación Webmerlin](#)
- [FAQ: Preguntas más frecuentes.](#)
- Como leer el email con un cliente POP3:
 - [Mozilla Thunderbird \(Windows y Linux\).](#)
 - [Microsoft Outlook 2013.](#)
- [Realizar consulta o notificar incidencia en la Aplicación CAU](#)

Salir

cerramos sesión.

“Cuota de Disco”

Lo único que quizás necesite aclaración del panel de la derecha (2) sea qué significa el apartado “Cuota de Disco”.

Bienvenido a WebMerlin
Email de la Universidad de Cádiz

Email

- Cambiar Password
- Redireccionar Email
- Filtro AntiSpam
- Ayuda (CAU)
- Salir

Servidor Email UCA

Usuario: Rafa Hita Marchante **Email:** rafael.hita@uca.es
Último Acceso: 27 de abril de 2021 18:01:08
desde: 213.194.155.11 España - Chrome 90.0.4430.93 - Windows 10 (Web)
[Lista de los últimos accesos a su email](#)

Cuota de Disco: (498,12 de 2000 MB 24 %).

No tiene nuevo correo

Como leer el correo desde fuera de la UCA con un cliente POP3 (Eudora, Thunderbird, Outlook, ...)

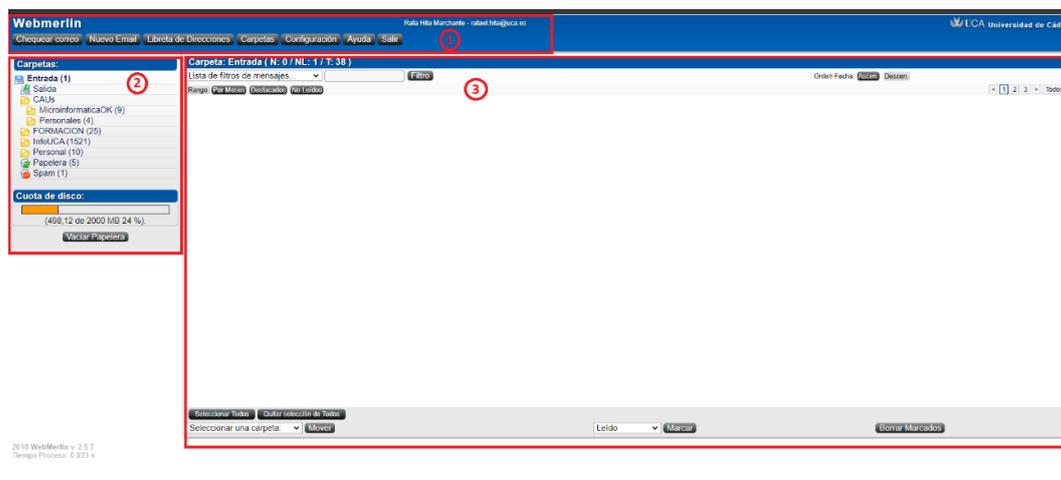
Puede leer el correo desde fuera de la UCA mediante un cliente POP3 directamente, sin necesidad de usar VPN, usando los protocolos seguros **POP3 SSL** y **SMTP Auth SSL**.

En el [apartado de ayuda](#) se explica con detalle el modo de configurarlo.

Voy a simplificarlo al máximo. El correo se guarda en un servidor configurado para tal efecto. Dicho correo ocupa espacio, y más si contiene datos adjuntos. Si no se pusieran límites, llegaría un momento en el que el almacenamiento de dicho Servidor estaría ocupado al 100%. Para eso sirve la “Cuota de Disco”. Cada usuario de la Universidad tiene asignada una cantidad de espacio en el “disco” del servidor y te marca qué porcentaje tienes ocupado. En el momento en que llegue al 100%, ya no podrás recibir más correos. Por ese motivo, es recomendable, de vez en cuando, hacer limpieza del correo. También se puede solicitar un aumento de la cuota de disco a través de CAU y para casos justificados.

Bandeja de Entrada (*)

CURSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA



Opciones panel superior (1):

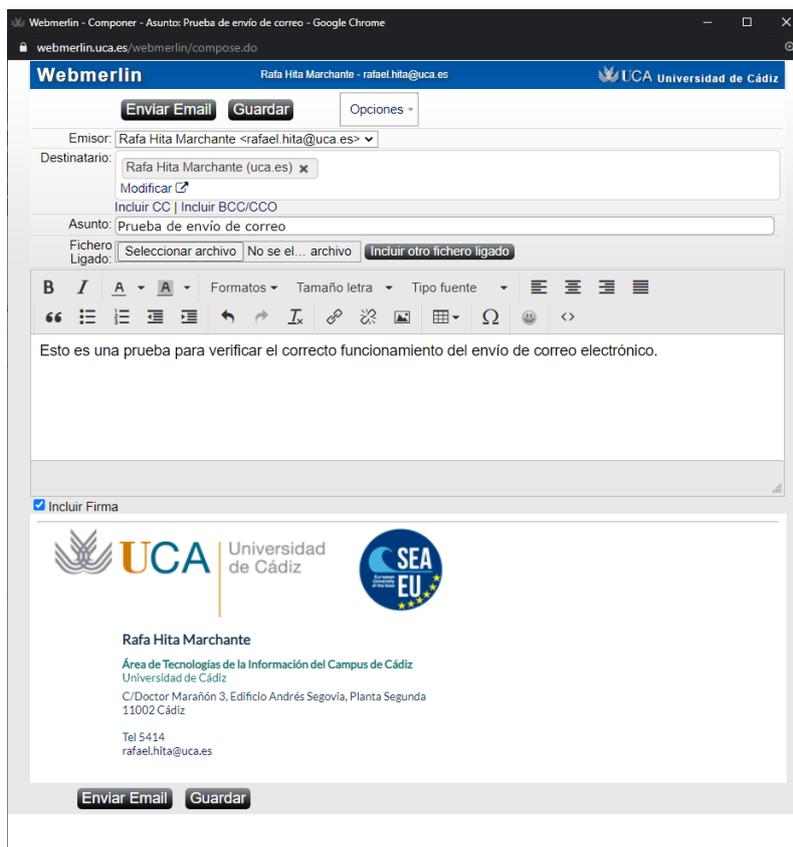
- **Chequear correo:** vemos un gráfico con las distintas carpetas con los mensajes totales, mensajes no leídos, mensajes destacados y el espacio ocupado.

The screenshot shows the 'Chequear correo: No tiene mensajes nuevos' summary table. The table has columns for 'Carpeta', 'M. Totales', 'M. No Leídos', 'M. Destacados', and 'Cuenta Ocupada'. The data is as follows:

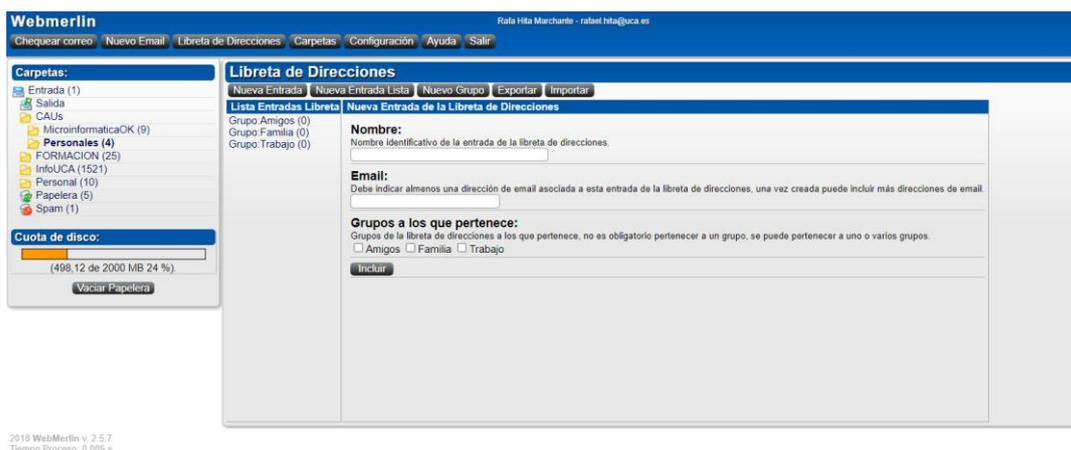
Carpeta	M. Totales	M. No Leídos	M. Destacados	Cuenta Ocupada
Entrada	0	0	0	31 MB
Salida	632	0	0	11 MB
CAUs	0	0	0	0
CAUs / MicroinformaticaOK	1031	9	2	31 MB
CAUs / Personales	54	4	0	1 MB
FORMACION	101	25	0	12 MB
InfoUCA	2400	1521	0	57 MB
Personal	288	10	0	244 MB
Papelera	34	5	0	0
Spam	1	1	0	0

- **Nuevo email:** se abre una nueva ventana en la que escribir un nuevo correo. Debemos rellenar los campos "Destinatario" (hacemos clic en "Incluir" y escribimos la dirección de correo electrónico), "Asunto", escribimos el cuerpo del mensaje y marcamos la opción de Firma si está configurada. Una vez está todo completo, le damos al botón "Enviar". Como campos opcionales tenemos "Incluir CC" (con copia), "Incluir BCC/CCO" (con copia oculta) y adjuntar ficheros. Ejemplo de creación de nuevo correo electrónico.

CURSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA



- **Libreta de direcciones:** tenemos una serie de opciones para organizarla.

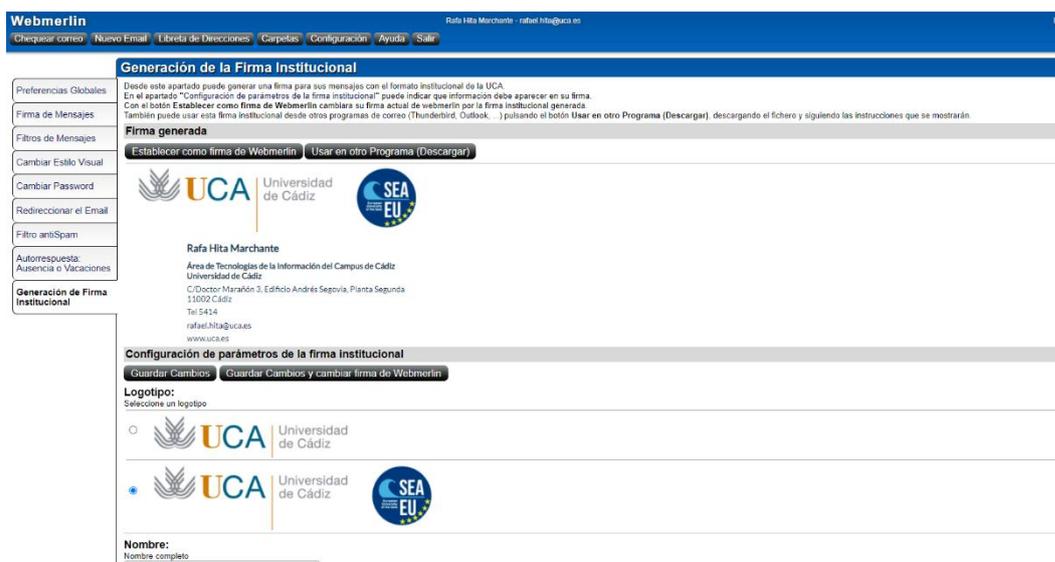


- **Carpetas:** en este apartado podemos organizar las carpetas que aparecen en el panel izquierdo (2). Nos permite crear una carpeta completamente nueva, crear una carpeta dentro de otra ya existente, renombrarla o eliminarla (siempre y cuando no contenga ningún correo).

CURSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA



- **Configuración:** de aquí ya hemos visto “Cambiar Password”, “Redireccionar el Email” y “Filtro antiSpam”. Para no entrar en materia demasiado específica de configuración, deciros que lo que más os puede interesar son los apartados “Generación de Firma Institucional” y “Autorrespuesta: Ausencia o Vacaciones” que no necesitan aclaración de para qué son.



- **Ayuda:** tenemos una serie de enlaces de ayuda acerca de Webmerlin y otros gestores de correo electrónico.

[Webmerlin](#) Rafa Hita Marchante - rafa.hita@uca.es  [UCA Universidad de Cádiz](#)
[Chequear correo](#) [Nuevo Email](#) [Libreta de Direcciones](#) [Carpeta](#) [Configuración](#) [Ayuda](#) [Salir](#)

Ayuda sobre el servicio de email de la UCA

- [Ayuda de la aplicación Webmerlin](#)
- [FAQ: Preguntas más frecuentes.](#)
- Como leer el email con un cliente POP3:
 - [Mozilla Thunderbird \(Windows y Linux\).](#)
 - [Microsoft Outlook 2013.](#)
- [Realizar consulta o notificar incidencia en la Aplicación CAU](#)

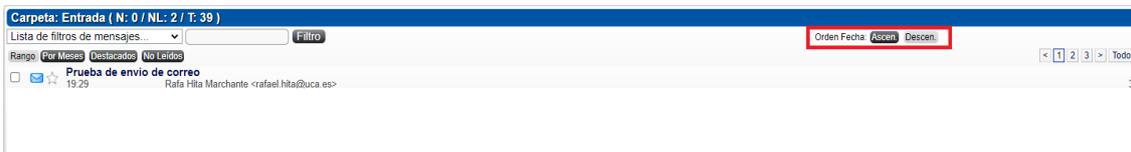
- **Salir:** cerramos sesión.

Opciones panel izquierdo (2):

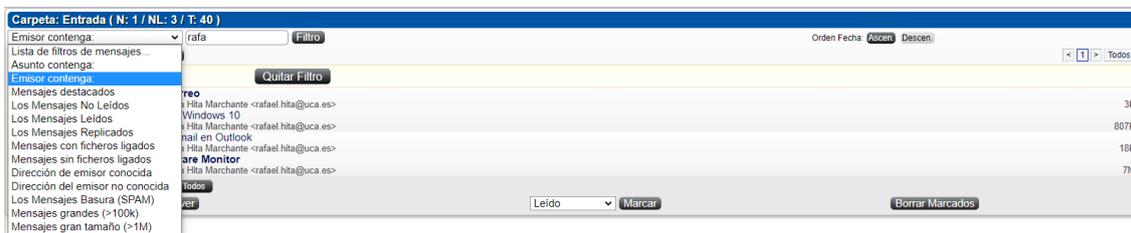
- En este panel vemos las carpetas que tenemos creadas. Como mínimo tendremos las que existen por defecto: Entrada, Salida, Papelera y Spam. Si seleccionamos cualquiera de ellas, aparecerá en el panel (3), los correos que contiene.
- Aquí podemos ver también la cuota de disco ocupada.
- Botón “Vaciar Papelera”: borramos de la carpeta “Papelera”, y, por tanto, del Servidor, todos los correos que estaban en dicha carpeta.

Opciones panel derecho (3):

- Aquí se ven todos los correos de la carpeta seleccionada, ordenados por fecha (ascendente o descendente).



- Podemos filtrar por una serie de criterios. Seleccionamos uno y tecleamos alguna palabra clave si fuera necesario. Hacemos clic en “Filtro”. Filtro por “Emisor contenga” y como palabra clave “rafa”; por tanto, aparecerán todos los correos que contengan como emisor la palabra “rafa”.

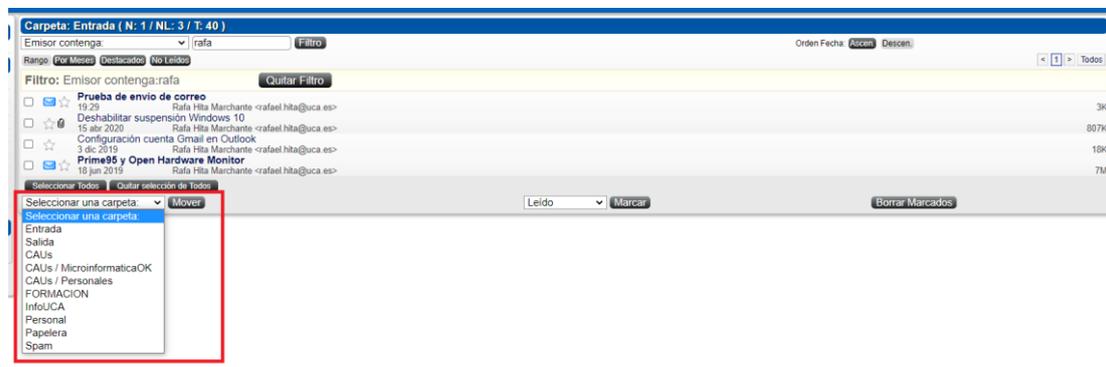


- “Seleccionar Todos” y “Quitar selección de Todos”: no hay más que añadir.

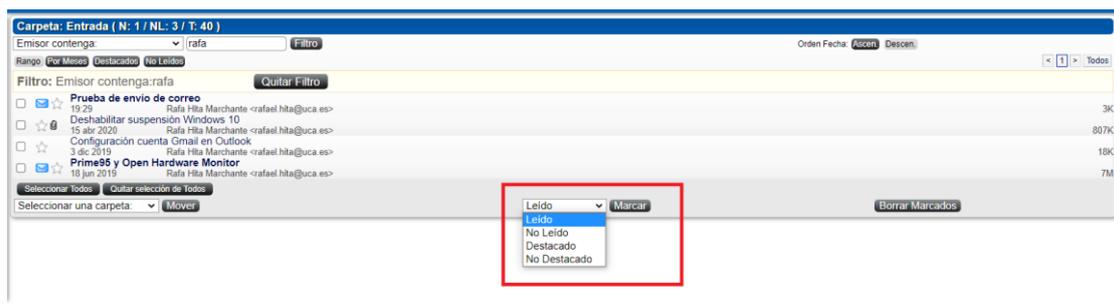
CURSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA



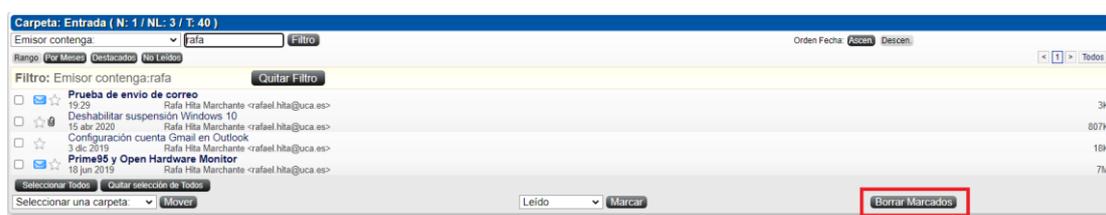
- Con uno o varios correos seleccionados, tenemos la posibilidad de moverlo/s a otra carpeta distinta de la que está; marcarlo/s como “Leído”, “No Leído”, “Destacado” y “No Destacado”; y borrarlo/s. Una vez seleccionado el correo o correos, elegimos del desplegable la carpeta de destino y le damos al botón “Mover”.



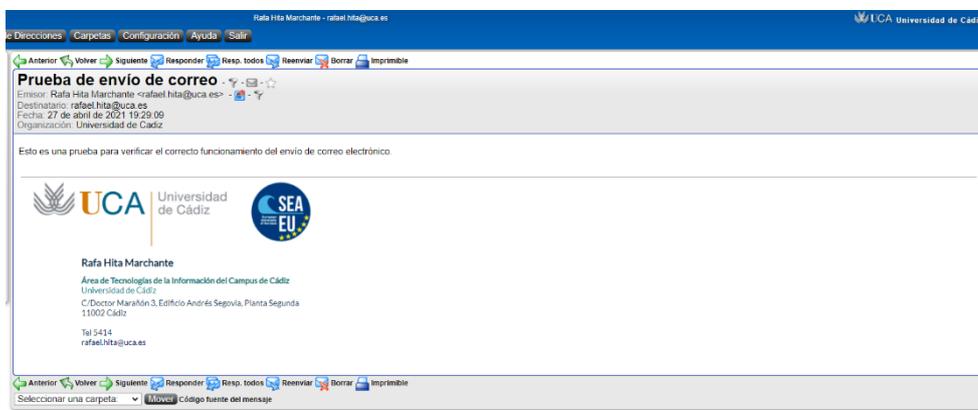
Seleccionamos correo/s, marcamos la opción deseada y le damos al botón “Marcar”.



Marcamos los que queramos y le damos al botón “Borrar Marcados”.



Cuando queramos visualizar un correo, hacemos clic sobre él y se nos abre.



Desde aquí podemos realizar las siguientes acciones (de izquierda a derecha): visualizar el correo anterior, volver a la pantalla desde la que abrimos el correo, visualizar el siguiente correo, responder al remitente, responder a todos los destinatarios del correo actual y a su remitente, reenviar el correo actual a otro destinatario, borrar el correo actual e imprimir.



Nos queda como última opción, mover el correo actual a otra carpeta.

← Anterior ↶ Volver → Siguiente 📧 Responder 📧 Resp. todos 📧 Reenviar 🗑 Borrar 🖨 Imprimir

Prueba de envío de correo - 🔍 - ✉ - ☆
Emisor: Rafa Hita Marchante <rafael.hita@uca.es> - 📧 - 🔍
Destinatario: rafael.hita@uca.es
Fecha: 27 de abril de 2021 19:29:09
Organización: Universidad de Cadiz

Esto es una prueba para verificar el correcto funcionamiento del envío de correo electrónico.

 **UCA** | Universidad de Cádiz 

Rafa Hita Marchante
Área de Tecnologías de la Información del Campus de Cádiz
Universidad de Cádiz
C/Doctor Marañón 3, Edificio Andrés Segovia, Planta Segunda
11002 Cádiz

Tel 5414
rafael.hita@uca.es

← Anterior ↶ Volver → Siguiente 📧 Responder 📧 Resp. todos 📧 Reenviar 🗑 Borrar 🖨 Imprimir

Seleccionar una carpeta: ▼ **Mover** Código fuente del mensaje

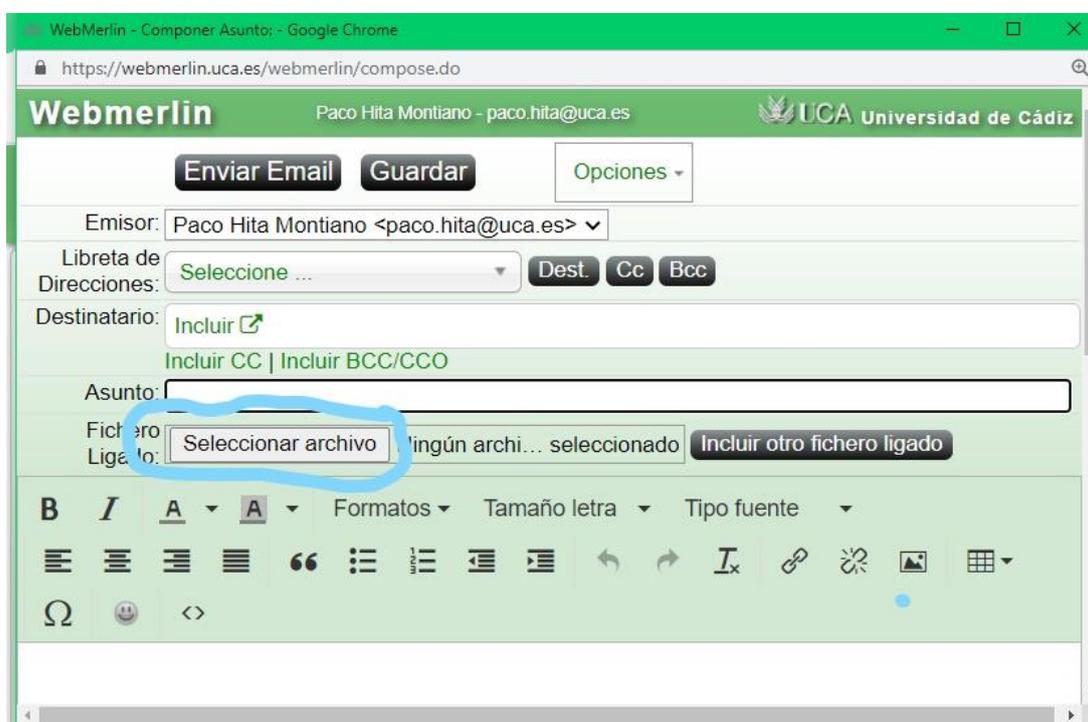
Seleccionar una carpeta:

- Entrada
- Salida
- CAUs
- CAUs / MicroinformaticaOK
- CAUs / Personales
- FORMACION
- InfoUCA
- Personal
- Papelera
- Spam

Enviar/recibir archivos adjuntos a un email

Una de las opciones, más que interesante, que nos permite el correo electrónico es el enviar o recibir archivos adjuntos al mensaje (documentos, fotos, etc.).

Así, para remitir un archivo, pulsaremos **Nuevo Email** del menú superior, redactaremos el cuerpo del mensaje y pulsaremos en la opción de **Fichero Ligado** y **seleccionar archivo**



Seleccionado el archivo correspondiente, ya podemos enviar el mensaje con su adjunto.

CURSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE
LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA

Webmerlin Paco Hita Montiano - paco.hita@uca.es UCA Universidad de Cádiz

Enviar Email Guardar Opciones

Emisor: Paco Hita Montiano <paco.hita@uca.es>

Libreta de Direcciones: Seleccione ... Dest. Cc Bcc

Destinatario: Coserjeria Colegio Mayor (uca.es) x
Modificar

Incluir CC | Incluir BCC/CCO

Asunto: Rdo. parte de incidencias

Fichero Ligado: Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado Incluir otro fichero ligado

Nombre	Tipo	Tamaño	Borrar seleccionados
Parte de incidencias_30-04-2021.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	36K	<input type="checkbox"/>

B I A A Formatos Tamaño letra Tipo fuente

“ ☰ ☷ ☹ ↶ ↷ Ix 🔗 🗑️ 🖼️ 📄 🔍 Ω 😊 <>

Estimados compañeros,

Adjunto remito parte de incidencias correspondiente al día 30/04/2021.

Ruego informes sobre la correcta recepción del mismo.

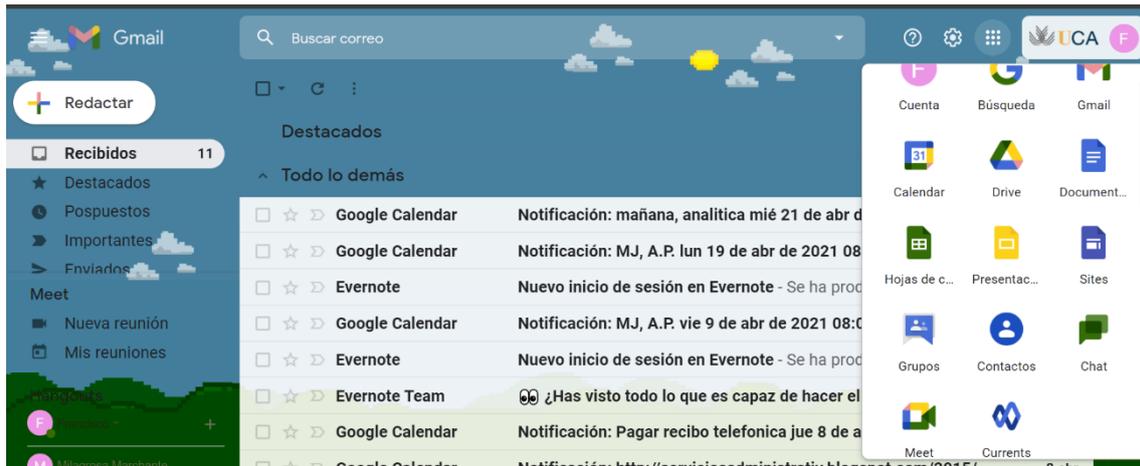
Un cordial saludo

para buscar

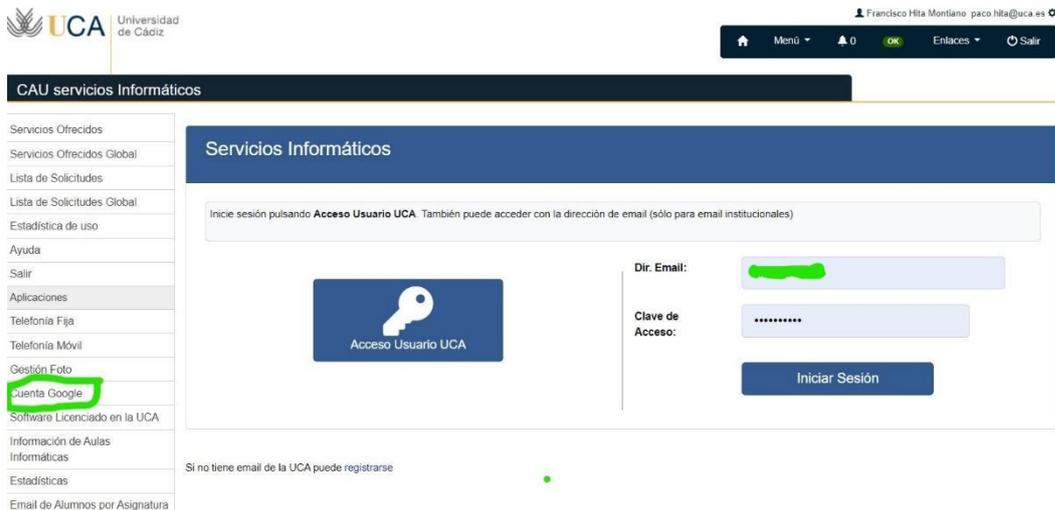
En cuanto a los archivos que nos puedan llegar como adjuntos a un mensaje de correo, comentar que es muy recomendable abrir sólo aquellos que provengan de personas de nuestra confianza, ya que es una vía muy utilizada para infectar de virus nuestros equipos.

Cuenta de correo Gmail en dominio UCA

Interesante como segunda opción de cuenta de correo por las herramientas que lleva asociada (aplicaciones de Google)



Podemos crearnos la cuenta desde



CURSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA

UCA Universidad de Cádiz

Francisco Hita Montiano paco.hita@uca

Inicio Menú Salir

Gestionar Cuenta de las Aplicaciones Google

Gestión de su cuenta en las Aplicaciones Google

Desde este apartado puede crear o gestionar su cuenta de usuario para las Aplicaciones Google dentro de un dominio creado por la UCA.

Tiene activas las siguientes cuentas en el dominio google de la UCA:

Cuenta de usuario	Descripción	Dirección de Email
paco.hita	Francisco Hita Montiano	paco.hita@gm.uca.es
administracion.cmayer	Administracion Colegio Mayor	administracion.cmayer@gm.uca.es

Dirección de Email: solicitudes.cmayer@uca.es

+ Crear cuenta google

Para acceder a los servicios de Google:

Crear una nueva cuenta de las Aplicaciones Google

Desde este apartado puede crear una cuenta de usuario para las Aplicaciones Google dentro del dominio de la Universidad de Cádiz.

Los servicios a los que tiene acceso son los siguientes:

- Gmail:** Cuenta de correo alternativa en el dominio "@gm.uca.es" con una capacidad de almacenamiento de mensajes ilimitada.
- Google Calendar:** Aplicación de agenda
- Google Docs:** Aplicación ofimática online.
- Google Sites:** Sencilla aplicación que le permite crear y mantener una página web personal.

Dirección Email UCA asociada: solicitudes.cmayer@uca.es

Nombre: Solicitudes

Apellidos: Colegio Mayor

Nueva clave de acceso:

Repetir clave de acceso:

! Al darse de alta en este servicio dispondrá de una nueva cuenta de correo electrónico con el dominio **@gm.uca.es**. Esta cuenta puede usarla como cuenta de correo alternativa para ciertos fines (envío de prácticas de los alumnos, suscripción a listas de distribución, comunicación con ciertas personas, ...) o puede reenviar todo su correo de la UCA a esta cuenta y usarla como buzón alternativo o como almacenamiento permanente de mensajes antiguos recibidos.

Si usa este servicio debe tener en cuenta lo siguiente:

- Sus email recibidos en esta nueva cuenta se almacenarán en los servidores de Google, siendo por tanto responsabilidad de Google el mantenimiento de la privacidad de su correo.
- Cualquier problema o error que se presente en el uso de esta cuenta de correo deberá reportarlo a Google, desde el Área de Informática solo podemos dar de alta usuarios y

