

Comisión Ejecutiva Confederal

cic@cec.ugt.org

# UGT Guia de acceso a correo



## [ACCESO A CORREO WEB SOGO]

Manual de acceso externo a la plataforma de correo de UGT

## <u>Acceso de correo</u>

Cada cuenta de correo lleva asociada un nombre de usuario y una contraseña. Pongamos como ejemplo la cuenta user1@ifes.ugt.org

Usuario: user1@ifes.ugt.org

Contraseña: user1.1234

La contraseña es genérica y circunstancial por lo que se recomienda cambiarla lo antes posible.

El acceso al buzón de correo por web mail, estará disponible en:

https://correo.ugt.org



En usuario siempre pondremos nuestra dirección de correo completa, como en la imagen y en contraseña la asignada, en la sesión inicial cambiaremos la contraseña por seguridad poniendo una propia.

### Primer acceso

Esta será la primera pantalla al entrar:



Para cambiar nuestra contraseña accederemos al menú en la parte superior izquierda, al lado de nuestro nombre de usuario, pichando sobre la rueda, aquí podremos editar nuestras preferencias:



#### PREFERENCIAS



En "General" nos indica detalles de nuestra configuración, como zona horaria idioma, etc., además podremos cambiar la contraseña

User1 user1@ifes.ugt.org	CTUBRE 2019	
Preferencias	GENERAL CONTRASEÑA	
🔹 General		
🛱 Calendario	Nueva contraseña	Confirmar nueva contraseña

## Envío de correo

Para enviar correo tenemos un icono de un lápiz en la parte central inferior de la pantalla:



Al pulsarlo nos dará dos opciones:



#### Las dos opciones nos permiten redactar un nuevo mensaje

🖸 🔔 User1 <user1@ifes.ugt.org> 💌</user1@ifes.ugt.org>	Una vez redactado enviar o guardar 📄 📑	
Para	pulsar para poner con copia	СС
Añadir un de <del>Distriarino</del>	Pulsar para copia oculta	BCC
Asunto *		* *
B I U A- : : : : : : : : : : : : : : : : : :	👻 🖻 Fuente HTML	

#### **RESPUESTAS Y REENVIOS**

Al ver un correo en la bandeja de entrada, podremos realizar diferentes acciones:

<b>Q</b> Bandeja	de entrada	≞ C	Ω	☆	٠	•	Î	Z	0 0 0
42 mensajes		╤ Orden recibida	prueba 2						
Oscar prueba	Fernandez CEC 2	Ayer 11:50 8 <i>7</i> KiB	Miercoles, Octubre 09, 2019 11:50 CEST Para Oscar Fernandez CEC <u>ofernandez@cec.ugtorg</u> User1@ifes.ugt.org						
Oscar RV: Net	Fernandez CEC Support DNA casi a MITAD de precio	Viernes 10:31 20.1 KiB							
\$	← ⇒	Î [2]	8 9 9						
La prim	era opción es para m	arcar el mens	saje recibido						
La segu	nda Responder								
La terce	era Reenviar								

La cuarta Eliminar

La quinta extraer el mensaje a una pantalla individual

Y la sexta nos permite añadir etiquetas, ver la cabecera del correo, etc.

## **Gestion de carpetas**

A la derecha de la carpeta Bandeja de entrada tenemos un icono con tres puntos, al pichar sobre ellos obtendremos el siguiente menú:

user1@ifes.ugt.org	:	42 mensajes	
0.03% de 1024 MB usados			
Bandeja de entrada	Marcar ca	Oscar Fernanc	
Borradores	Crear subcarpeta		
Enviados	Compactar		
Papelera	Exportar		
Spam Spam	Buscar		
sending	Comparti	r	
Otros usuarios		e lleor?	

Como vemos podremos realizar diferentes cosas, entre ellas crear subcarpetas, compartir con otros usuarios, etc.

Si compartimos cualquier carpeta con otro usuario, por ejemplo, con el user3@ifes.ugt.org

Derechos de accesos INBOX	<b>×</b>
Añadir usuario Q. user3	
User3 user3@ifes.ugt.org	

GUARDAR

Nos sale esta pantalla donde pondremos la dirección y guardaremos, en breve al <u>user3@ifes.ugt.org</u>, le aparecerá una carpeta llamada otros usuarios

Otros usuarios				
🗖 Us	ser3			
	Para compartir			
	Sent			

Donde veremos la persona que nos da acceso y las carpetas a las que tenemos dicho acceso

## **CONTACTOS Y CALENDARIO**

En la parte superior derecha veremos cuatro iconos más:

|--|

El primero es el acceso al calendario, el segundo a los contactos, el tercero al correo y el cuarto la opción de cerrar sesión.

#### CALENDARIO

<b>.</b>	JUEVES 1	ii <u>i</u> ⊻ ⊍
User1@ifes.ugt.org	० <del>ऱ</del> ≓ 0	🖸 < > 🖻 Semana 41 HOY 🗮 💷 🖬 🖷 🖶
Calendarios 🕀	EVENTOS TAREAS	LunesMartesMiércolesJuevesViernesSábadoDomingo78910111213
Calendario personal	Próximos 7 días 🚊 Desde	Oct 2019
Suscripciones 🕀		07:00
Calendario personal (		
Calendario Web 🕀		09:00
		11:00
		12:00
		14:00
		15:00
		16.00
		17:00         18:00 <th< td=""></th<>
		19:00
	+	20:00
Q Filtro		

Veremos la vista de semana de nuestro calendario personal y debajo de subscripciones veríamos si tenemos algún calendario compartido con nosotros

Desde el icono podremos generar citas o tareas

#### CONTACTOS



Aquí tenemos nuestros contactos y grupos de contactos, desde el icono añadir nuevos registros de ambos tipos.

podremos

Al igual que en el calendario, en subscripciones veríamos los contactos que compartan con nosotros